Être secrétaire médicale dans les nouvelles organisations hospitalières

MANAGEMENT

Ref : MGTPO05C

Compétences visées

S'adapter aux évolutions hospitalières organisationnelles, médico-économiques et de démarche qualité.

Objectifs et contenus

Comprendre le fonctionnement et l'organisation hospitalière

- Le cadre général des établissements de santé et les impacts du GHT : statut, mission, gouvernance des établissements de santé, organisation en pôle, regroupement...
- Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière.
- Le développement des ressources humaines :
  - la formation tout au long de la vie et le parcours professionnel,
  - la prévention des risques professionnels.
- L'organisation hospitalière et les modalités de prise en charge :
  - l'organisation en pôles,
  - les activités médicales, de soins, d'hébergement,
  - les nouvelles modalités à partir de filières et au travers des parcours de soins coordonnés.
- La certification et la qualité à l'hôpital.

S'approprier le mode de financement et de la valorisation de l'activité

- Le mode de financement et sa genèse : 3 grandes périodes.
- La tarification à l'activité, T2A, principes et fondements :
  - les modalités de financements de la T2A,
  - le PMSI : principes et type d'activités,
  - la conception, les actes cliniques des médecins, les actes des sages-femmes et auxiliaires médicaux, les majorations, la définition de la consultation médicale,
  - les tarifs « de base », les tarifs « spéciaux ».

Acquérir les savoirs spécifiques pour assurer sa fonction d'AMA

- Les dispositions législatives et réglementaires relatives au droit des usagers :
  - les droits fondamentaux,
  - le droit à l'information et au consentement,
  - le droit et la fin de vie,
  - le droit d'accès aux informations médicales et au dossier médical.
- Les Chartes et le livret d'accueil.
- Le secret médical et le secret professionnel :
  - le secret professionnel et son cadre juridique,
  - la confidentialité et le devoir d'information,
  - l'information spécifique à apporter en cas de décès,
  - les cas de signalement de maltraitance.

Développer ses compétences pour assurer ses activités au quotidien

- Le traitement et la transmission d'information :
  - les TIC et outils utilisés,
  - le dossier médical informatisé, le dossier pharmaceutique,
  - les transmissions informatisées,
  - les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation des données,
  - le cadre spécifique des recherches médicales,
  - les maladies à déclaration obligatoire.
- La gestion du dossier du patient :
  - le cadre réglementaire,
  - les règles et principes de gestion, de confidentialité, de circuit, d'évaluation, d'archivage,
  - les enjeux, le cadre réglementaire et la mise en application de l'identitovigilance.
- La dimension relationnelle :
  - l'accueil des patients : face à face, téléphonique,
  - l'écoute active,
  - la gestion des situations d'agressivité et des conflits,
  - la gestion du stress.

Personnes concernées

Secrétaire médicale, Assistante médico-administratif.

Valeur ajoutée

Pour permettre une appropriation maximale des connaissances, une approche interactive et ludique est privilégiée, avec des analyses de situations et des jeux d'application.

Pré-requis

Aucun

Mise à jour le : **12/03/2024**