

ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF (AMA)



2 jours (à titre indicatif)

MAÎTRISER SON RÔLE ET SES MISSIONS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

ORGANISATION DU SYSTÈME DE SANTÉ ET ORGANISATION HOSPITALIÈRE

- › Les instances de l'établissement
 - le cœur de la réforme de l'organisation hospitalière
 - les instances techniques
 - la participation des personnels à l'organisation et au fonctionnement de l'hôpital
- › Les statuts des personnels
 - les règles générales du statut pour le personnel non médical
 - les statuts des personnels médicaux
- › Le cadre d'exercice des AMA
 - l'organisation des EPS après la Loi HPST
 - le rôle du Chef de Pôle
 - le fonctionnement budgétaire et comptable
 - les enjeux pour les secrétariats médicaux

Quiz de validation des acquis

TRAITEMENT ET COORDINATION DES OPÉRATIONS ET DES INFORMATIONS MÉDICO-ADMINISTRATIVES RELATIVES AUX PATIENTS DANS UN SECRÉTARIAT MÉDICAL

- › Définition des fonctions et conditions d'exercice de l'AMA
 - activités
 - savoir-faire / savoir être
 - connaissances techniques
 - focus sur les relations transversales : Patientèle, services médico-techniques...
 - évolutions du parcours professionnel : TIM, coordinatrice des secrétariats médicaux, responsable des archives médicales
- › Réglementation relative aux droits des malades
 - les différentes chartes et la loi du 04 mars 2002
 - la notion d'éthique à l'hôpital
 - la CRUQPC / CDU
 - la personne de Confiance et les Directives Anticipées / La personne à prévenir
 - les modalités d'accès au dossier médical

Application pratique : distinguer la personne de confiance de la personne à prévenir

- › Le secret médical et la notion de responsabilité dans les secrétariats médicaux
 - secret et confidentialité
 - les relations entre l'hôpital et le patient
 - les responsabilités et réparation du dommage subi par la personne prise en charge
 - la responsabilité pénale de l'AMA
 - la responsabilité de l'AMA face à l'Administration
- › La gestion du dossier médical
 - accueil physique et téléphonique
 - relations médecins/ transversales
 - le dossier informatisé
 - la participation à la démarche de Certification / Recommandations HAS

Étude d'un exemple de fiche de poste

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances juridiques liées à l'activité de l'Assistant Médico-Administratif (AMA).
- Se repérer dans l'organisation du système de soin et des régimes de sécurité sociale.
- Avoir une vision exhaustive du champs d'action de l'AMA et des objectifs professionnels qui lui sont fixés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une consultante expérimentée, ayant notamment occupé les postes de coordinatrice des AMA et de chef de service de la Patientèle.
- Une formation complète permettant aux AMA à la fois de se repérer dans le système de santé hospitalier et de connaître leurs champs d'action et objectifs professionnels.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Assistants Médico-Administratifs (AMA) de la fonction publique hospitalière
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YAMA
Formacode : 43434 /
Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.