

SECRETARE MEDICALE

Objectifs de la formation

- > Assure l'interface entre les médecins, les patients et la famille.
- > Avoir une bonne connaissance du domaine médical dans lequel elle travaille.
- > Connaître le sens et l'orthographe des termes techniques utilisés par les spécialistes.
- > Optimiser l'organisation du travail

Métier visé

Elle peut exercer au sein d'un cabinet médical, à l'hôpital, en clinique, en maison de retraite, en laboratoire.

Sa discrétion est essentielle car elle est, comme le médecin qu'elle assiste, soumise au secret professionnel.

Conditions d'accès

Tout public titulaire du baccalauréat ou équivalence ou expérience professionnelle

Parcours de formation

- > 455 heures – 5 jours par semaine
- > 12 à 18 personnes
- > 2 sessions : Septembre à Mars
Mars à Septembre
- > 8 semaines de stage en entreprise

Modalités de financement

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- > D'un congé individuel de formation (CIF) (Salariés ou demandeurs d'emploi)
- > D'un financement individuel

Programme

ACCUEIL ET COMMUNICATION

- > Principes généraux de la communication orale
- > Les compétences relationnelles indispensables à un accueil de qualité en face à face et au téléphone
- > Ce qu'attendent le patient et la famille
- > La qualité d'écoute
- > La prise de rendez-vous
- > La planification
- > L'organisation : optimiser la diversité des tâches et des situations (zapping d'activités)
- > La gestion des priorités
- > Assurer l'interface entre le patient, la famille et le médecin

CULTURE PROFESSIONNELLE

- > Le système de santé français (sécurité sociale, mutuelle, carte vitale)
- > L'hospitalisation et les différentes prises en charge
- > La charte du patient hospitalisé (2 mars 2006)
- > Secret professionnel

COMMUNICATION ÉCRITE

- > Structure de la langue
- > Outils de la langue (orthographe, vocabulaire)
- > Méthodologie d'analyse de documents
- > Principes élémentaires de rédaction
- > Méthodologie d'analyse de texte et de note de synthèse (concours de la fonction publique hospitalière)

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET BUREAUTIQUE

- > Word, Excel, PowerPoint
- > Lettres types, publipostage
- > Notes, compte-rendu, rapport analytique et de synthèse
- > Internet
- > Mise au net
- > Entraînement rapidité clavier
- > Notes, compte-rendu, rapport analytique et de synthèse
- > Prise rapide de parole
- > Dictaphone
- > Téléphone

QUELQUES NOTIONS DE COMPTABILITÉ

- > Sensibilisation aux différents postes de la comptabilité
- > Facture, recettes/dépenses
- > Tiers payants

BIOLOGIE ET TERMINOLOGIE MÉDICALE

- > Le corps humain
- > Les organes essentiels
- > Généralités sur les pathologies
- > Vocabulaire médical et para-médical
- > Notions élémentaires sur les examens cliniques par spécialités

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

- > Recherche de stage, d'emploi
- > Réalisation d'un CV
- > Entraînement à l'entretien de recrutement

Méthodologie

- > Exercices et suivis individualisés
- > Exposé, débats
- > Contrôle continu