

SECRETARIAT MEDICAL



Objectifs et contenus

1. Les bases du métier (8H)

- Missions et obligations des AMA
- Fonctionnement du corps humain
- Imagerie médicale
- Principaux examens : rayon X et sanguins

2. Raisonnement logique (8H)

- Vocabulaire et stratégies mnémotechniques
- Analyses et rédactions de courriers médicaux

3. Le dossier médical du patient et le secret médical (16H)

- Règlement et droit du patient
- Secret médical : accès, communication et archivage du DMP

4. Les remboursements CAFAT (8H)

- Remplir une fiche de soins
- Remplir un état récapitulatif

Inscriptions

- contact@greta.nc
- www.greta.nc



SALARIES : Besoin d'aide au financement ?

- Pensez au **FIAF** !



Public visé

Assistants médico – administratifs des secteurs publics et privés

Durée

40 heures

Nombre de stagiaires maximum

12 maximums

Type de formation

Intra et inter-entreprises

Méthodes pédagogiques

- Mise en situation
- Atelier
- Quizz
- Magistral interactif
- Situations problèmes

Modalités d'évaluation

- Evaluation des réaction et apprentissages
- Bilan de formation (intra-entreprise)

Lieu de formation

GRETA INC – Lycée Pétro Attiti – Rivière Salée

Validation de la formation

Attestation

Michelle Jaeger, Formatrice

- Ex – Directrice régionale et formatrice de Pacifique Sud francophone et de plusieurs laboratoires pharmaceutiques spécialisés en oncologie
- Ex-Commerciale médicale et pharmaceutique
- Formatrice et consultante en santé et sécurité au travail, spécialisée dans les maux de bureau
- Certifiée PRAP IBI – Niveau 2
- Agréée DFPC, 20 ans d'expériences