

# Hibiscus

INFUSEZ VOTRE TALENT

FORMATION  
FAE

ASSISTANT.E  
MÉDICAL.E

ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE  
ADMINISTRATIVE  
DU PATIENT



Eva KOEPE

07 56 99 10 39

POUR SE RENSEIGNER, C'EST ICI !

hello@hibiscus-conseil-formation.com



**Institut Hibiscus**  
Le Raincy/Villemomble  
À 15' de Paris - RER E



**Actualité, ludopédagogie,**  
méthode **active,**  
mouvements et réflexivité



**16 jours / 112h00**  
2 à 3 jours / semaine (7)  
ou **INTRA sur mesure**



Dates et tarifs sur  
**NOTRE CATALOGUE EN LIGNE**



**Professionnels du secteur,**  
Expertise métier, sens de la pédagogie et approche humaine.  
Profils experts en gestion documentaire, en communication et  
en arts du théâtre, et en digitalisation médicale !

Vous êtes **IDE, AS ou AP**, devenez **assistant.e médical.e**  
pour exercer en cabinet, centre ou maison de santé.

Une opportunité pour les **soignant.e.s**  
**en reconversion ou inaptitude professionnelle.**

Simulations sur de **véritables logiciels de soins**  
et **plateforme de télémedecine** et **immersion**  
**théâtrale** pour entrer en communication  
avec les patients et vos émotions !



# ASSISTANT.E MÉDICAL.E ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT



- **Constituer** et actualiser un dossier patient
- Maîtriser le **vocabulaire médical**
- **Utiliser** les fonctions d'un **logiciel médical**
- Appliquer les fondamentaux de la **communication dans la relation aux patients** (gestion des situation difficiles...)
- **Organiser** une **téléconsultation**
- Maîtriser les bases de la **télémédecine**



## **Création et suivi d'un dossier patient: 35Hoo**

- M2.1.1 Rôle et limites des fonctions d'un.e assistant.e médicale / Ecosystème du dossier patient (contenu, réglementation,...)
- M2.1.2 Identito-vigilance
- M2.1.3 Accès au dossier du patient (secret professionnel et secret médical, ...)
- M2.1.4 La gestion documentaire du dossier patient: classification, conservation et archivage
- M2.1.5 La classification commune des actes médicaux et la NGAP: enjeux de codages

## **Vocabulaire médical: 14Hoo**

- M2.2.1 Méthodologie et terminologie médicale / Pathologies, examens exploratoires et éléments de surveillance / Retranscription
- M2.2.2 Etymologie et débats d'actualité en Santé / Témoignage et échanges avec un.e assistant.e médicale

## **Communication avec les patients: 21Hoo**

- M2.4.1-3 La communication avec le patient sous l'angle théâtral: mises en situation au travers d'ateliers théâtres et de feedback
- Techniques de respiration - Techniques de médiation: règles d'usage de la communication - Techniques de reformulation et CNV - L'empathie/ la bienveillance
- Les signes de tension/d'émergence d'un conflit/Stress - La gestion des conflits/ La gestion des émotions - La gestion des priorités et la gestion d'une urgence - Les profils type d'usagers: handicap, vulnérabilité, milieu social, etc.

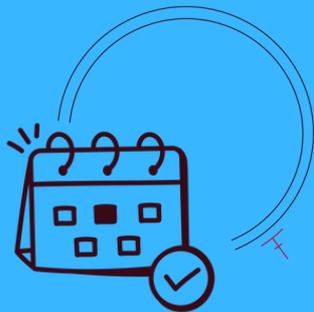
## **Logiciel médical: 28Hoo**

- M2.3.1 Mise en situation sur une véritable plateforme de gestion digitalisée du dossier patient / Fonctions de base et avancées d'un logiciel médical
- M2.3.2 Mise en application de la codification + Feuilles de soins, certificats médicaux et remboursement
- M2.3.3 Protection sociale /Facturation et suivi des tiers payants/ Création de requêtes utiles à la gestion d'un cabinet
- M2.3.4 Gestion de l'agenda et courrier électronique

## **Télémédecine: 14Hoo**

- M2.5.1 Organisation d'une téléconsultation à partir d'une plateforme de télémédecine en ligne (définition de la télémédecine, étapes, équipements)
- M2.5.2 Réflexivité en groupe autour de la télémédecine et ses différentes déclinaisons (apports, enjeux, perception du soignant, perception du patient)

# ASSISTANT.E MÉDICAL.E ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT



J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	J10	J11	J12	J13	J14	J15	J16
Introduction au dossier patient	Vocabulaire médical	Télémédecine (avec plateforme)		Accès au dossier patient	Identité et vigilance	Actualités en santé	Codage des actes médicaux	Archivage du dossier patient	Communiquer avec les patients			Remboursements de soins	Protection sociale	Prise de RDV et courrier électronique	Mise en situation globale et clôture du parcours
Classe virtuelle	Classe virtuelle	En centre	En centre	Classe virtuelle	En centre	En centre	En centre	Classe virtuelle	En centre	En centre	En centre	En centre	Classe virtuelle	Classe virtuelle	En centre
6h30	7h30	6h	8h	7h30	6h30	6h30	7h	7h30	7h	7h	7h	7h	7h30	7h30	6h00
Semaine 1		Semaine 2		Semaine 3			Semaine 4		Semaine 5			Semaine 6		Semaine 7	

 **Modalités et délais d'accès:**  
Formation accessible **environ 15 jours avant** le début de la session sous réserve de la réception des documents contractuels signés + **CV et entretien de motivation + Dossier d'inscription**

 **Pré-requis:**  
Être titulaire du Diplôme d'Etat d'Infirmier.e, d'Aide-soignant.e ou d'Auxiliaire de Puériculture, Disposer d'un ordinateur portable

 **Public:**  
Salarié.e (CDI, CDD ou Contrat de professionnalisation), Demandeur d'emploi

 **Modalités d'évaluations:**  
Auto-évaluation

## Modalités de suivi et d'exécution:

 **Mixte** (présentiel + distanciel) conformément au planning de la session  
**Plateforme dématérialisée** où le participant peut retrouver tous les supports pédagogiques, échanger avec les formateurs, et suivre son parcours personnalisé.  
**Suivi individuel** des participants à +1 mois de la formation

 **POUR UNE FORMATION EN INTRA:** un entretien supplémentaire avec les référents à + 2 mois de la formation est organisé pour analyser l'impact de la formation dans l'institution, les bénéfices et les axes d'amélioration  
Etude sur demande

 Nous vous proposons de **définir vos besoins** en amont de la formation. Ensemble nous établirons un **projet adapté** au cas par cas à la compensation de votre besoin spécifique ou handicap.