

SECRETARE MEDICALE

MODULE 1

1. UTILISATION DES OUTILS BUREAUTIQUES, INTERNET

Clavier

- × Perfectionnement de la méthode
- × Entraînement à la vitesse professionnelle

Traitement de texte Word

- × Saisie, correction et impression de documents
- × Mise en forme et mise en page de documents courts et longs
- × Réalisation de documents en colonnes
- × Création et modification de tableaux
- × Publipostage ou mailing

Tableur Excel

- × Création, modification et présentation de tableaux
- × Création et recopie de formules de calcul simples
- × Mise en page et impression
- × Constitution de graphiques et intégration en traitement de texte
- × Exploitation de bases de données

Système de gestion de bases de données relationnelles Access

- × Création et modification d'une base de données et de tables
- × Relations entre plusieurs tables
- × Création et utilisation des requêtes
- × Création de formulaires et impressions
- × Elaboration d'états instantanés et tabulaires (avec totaux)

Environnement Windows

- × Etude de l'environnement Windows
- × Gestion des fichiers avec le poste de travail et l'explorateur
- × Panneau de configuration et gestion des impressions

Internet

- × Utilisation d'Outlook Express pour l'envoi et la réception de courrier électronique
- × Composition et insertion d'adresses dans le carnet
- × Création et chargement d'un message
- × Insertion de documents en pièces jointes

MODULE 2

2. COMMUNICATION - EXPRESSION

La communication orale

- × Résolution de problèmes
- × Analyse et identification de situations
- × Accueil téléphonique et gestion d'un standard
- × Accueil des patients (entretien en face à face)

La communication écrite

- × Rédaction d'un texte professionnel ou d'un courrier et amélioration de sa lisibilité par la présentation
- × La transmission de messages écrits (rédaction, synthèse)

3. ORGANISATION DU SECRETARIAT MEDICAL

- × Gestion des rendez-vous et des plannings
- × Classement et archivage des dossiers
- × Transmission et secret professionnel
- × Maîtrise des documents médicaux

4. PRISE RAPIDE DE LA PAROLE, DICTAPHONE

- × Acquisition d'une méthode d'écriture rapide « Alphasténo »
- × Entraînement à la vitesse professionnelle
- × Utilisation du dictaphone pour la frappe de textes et de courriers médicaux

MODULE 3

5. COMPTABILITE DES ACTIVITES MEDICALES ET PARAMEDICALES

- × Gestion des règlements, tenue d'un journal de vente et de caisse
- × Comptabilité libérale et logiciel de comptabilité

MODULE 4

6. CONNAISSANCE DU MILIEU

Les institutions sanitaires et sociales

- × Etude du fonctionnement et de la structure des établissements et des services
- × Etablissements et services en faveur des enfants et des personnes âgées

Les établissements de santé en France

- × Etablissements publics et privés
- × Loi du 4 mars 2002

Histoire et organisation de la profession médicale

- × Evolution de la médecine à travers les siècles
- × Ordre des médecins

Déontologie médicale et secret professionnel

- × Code de déontologie
- × Bases de la réglementation de la médecine

Législation du travail

7. ENSEIGNEMENTS SCIENTIFIQUES ET MEDICAUX

Terminologie médicale

- × Acquisition du vocabulaire médical de base (racines, préfixes, suffixes)

Médecine

- × Anatomie générale
- × Sémiologie et pathologie des différents organes
- × Physiologie, examens de laboratoire
- × Pharmacie