

Maîtriser l'Assistanat Médical en Clinique Privée : Dossier Patient Numérique, Planification des Blocs et Confidentialité

Lien : https://innov-maroc.com/formation/maitriser-lassistanat-medical-en-clinique-privee-dossier-patient-numerique-planification-des-blocs-et-confidentialite

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
AA283

CATÉGORIE
Assistanat Spécialisé et Métiers Sectoriels

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les missions essentielles de l’assistanat médical en clinique privée
- Organiser efficacement l’accueil et le parcours administratif des patients
- Gérer avec rigueur un dossier patient numérique
- Assurer la qualité, la traçabilité et la confidentialité des informations traitées
- Comprendre les principes du secret professionnel et de la protection des données de santé
- Optimiser la gestion des rendez-vous et des agendas médicaux
- Coordonner efficacement la planification des consultations, examens et interventions
- Participer à l’organisation administrative des programmes de blocs opératoires
- Maîtriser les processus d’admission, de sortie, de prise en charge et de facturation
- Améliorer la communication avec les patients et les équipes médicales
- Réduire les erreurs administratives et les risques liés à la gestion des informations sensibles
- Mettre en place des méthodes de travail contribuant à la qualité, à la fluidité et à la performance de l’organisation clinique

POUR QUI ?

- Assistants et secrétaires médicaux
- Secrétaires de clinique et secrétaires hospitaliers
- Assistants de médecins et de chirurgiens
- Assistants administratifs des établissements de santé
- Agents d’accueil et d’admission en clinique
- Coordinateurs de parcours patients
- Assistants de bloc opératoire sur les aspects administratifs et organisationnels
- Responsables et superviseurs de secrétariats médicaux
- Responsables administratifs de cliniques privées
- Gestionnaires de dossiers patients
- Personnel administratif des cabinets médicaux et centres de soins
- Professionnels souhaitant développer leurs compétences en assistanat médical numérique et en gestion administrative des patients

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Rôle et responsabilités de l’assistant médical en clinique privée

- Comprendre les missions administratives, organisationnelles et relationnelles
- Coordonner les échanges entre patients, médecins, infirmiers et services
- Respecter les procédures internes et les limites du rôle de l’assistant médical

2 / Accueil et parcours administratif du patient

- Organiser l’accueil physique et téléphonique
- Créer et actualiser les informations administratives du patient
- Faciliter le parcours du patient de l’admission à la sortie

3 / Gestion du dossier patient numérique

- Créer, classer et mettre à jour les dossiers patients informatisés
- Rechercher et transmettre les informations selon les habilitations
- Assurer la qualité, l’intégrité et la traçabilité des données

4 / Confidentialité et protection des données de santé

- Comprendre les principes du secret professionnel et de la confidentialité
- Sécuriser l’accès aux informations médicales et administratives
- Identifier les risques de divulgation, d’erreur ou d’accès non autorisé

INNOV MAROC

5 / Gestion des rendez-vous et agendas médicaux

- Planifier les consultations, examens et interventions
- Optimiser les agendas des praticiens et des services
- Gérer les annulations, urgences, reports et priorités

6 / Planification et coordination des blocs opératoires

- Organiser les programmes opératoires avec les équipes concernées
- Coordonner praticiens, anesthésie, personnel, salles et ressources
- Anticiper les contraintes, modifications et imprévus du programme

7 / Gestion administrative des admissions et sorties

- Préparer les dossiers d'admission et documents nécessaires
- Coordonner les formalités administratives liées au séjour
- Organiser les documents de sortie et assurer la transmission appropriée

8 / Facturation, assurances et relations avec les organismes payeurs

- Préparer et contrôler les éléments administratifs nécessaires à la facturation
- Gérer les prises en charge, assurances et accords préalables
- Identifier les anomalies et assurer leur suivi avec les services concernés

9 / Communication et gestion des situations sensibles

- Communiquer efficacement avec les patients et leurs accompagnants
- Gérer les situations d'attente, d'insatisfaction ou de tension
- Adapter sa communication aux situations médicales et administratives sensibles

10 / Qualité, traçabilité et performance de l'assistanat médical

- Mettre en place des procédures et check-lists de contrôle
- Réduire les erreurs administratives et améliorer la fluidité du parcours patient

INOV MAROC

- Suivre les indicateurs de qualité et contribuer à l’amélioration continue

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

15 au 19 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
12 au 16 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
07 au 11 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
02 au 06 Août 2027	Présentiel - Casablanca
27 Sep. au 01 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC

INNOV MAROC — Tous droits réservés