

LE SECRETARIAT MEDICAL

La secrétaire médicale au sein du Pôle de santé : Nouvelles missions et actualisation des connaissances

La mise en œuvre de la nouvelle gouvernance et des nouvelles dispositions relatives au droit des patients, ont modifié le champ de responsabilités des secrétaire médicales en renforçant notamment leur rôle en matière d'information des usagers, des relations avec l'équipe et les acteurs externes à l'hôpital. Il apparaît essentiel d'aller dans le sens d'un ajustement des compétences et de développement de nouvelles expertises.

L'action proposée permettra aux participants :

De mieux comprendre la législation hospitalière et adapter l'organisation professionnelle aux nouvelles exigences institutionnelles, en lien avec la gestion du secrétariat médical, du dossier médical et l'accueil du patient.

INTERVENANT (S)

Psychologue clinicienne – Consultant Consultant-formateur en droit social et médico-social
Médecin responsable du D.I.M - Consultant(e) En Ressources Humaines sophro-relaxologue

ELEMENTS DU PROGRAMME

MODULE 1 La secrétaire médicale au sein des pôles

Législation et nouvelle organisation hospitalière

MODULE 2 – Les relations avec le patient, sa famille et au sein de l'équipe

MODULE 3 – L'information relative au patient - Durée : 1 jour

MODULE 4 – Les termes médicaux - Durée : 1 jour

Pour un projet adapté à votre demande, merci de nous consulter

E.FOR.S

E. FOR. S

ENSEIGNEMENT • FORMATION • SANTE

Siège social : 35 cours Pierre Puget 13006 MARSEILLE - Annexe Région Nord : 12 place Saint Hubert
59000 Lille

Tél. : 04 91 59 94 90 • Fax 04 91 55 02 37 • E.mail : efors-sante@wanadoo.fr • www.efors.fr

E.U.R.L. 7.622.45 € - SIRET 400 881 231 000 49 - APE 8559 A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93 13 06 415 13