

SECRÉTARIAT D'UN SERVICE D'IRM



OBJECTIFS

- Apprécier les bases théoriques et pratiques de l'IRM, se familiariser avec les technologies de l'IRM
- Mettre en œuvre l'accueil du patient dans un service d'IRM
- Optimiser la programmation des examens
- Définir la place des secrétaires dans le service d'IRM et dans le parcours du patient
- Analyser ses pratiques



PUBLIC CONCERNÉ

- Secrétaire
- Agent administratif



PROGRAMME

Accueil des participants, tour de table sur les cas pratiques rencontrés par les apprenants, sur les difficultés rencontrées au quotidien et sur leurs attentes de formation (9h00 - 9h15)

Introduction à l'IRM (9h15 - 10h30)

- Revue des grandes notions physiques et leurs conséquences sur la prise de rendez-vous
- Présentation du matériel
- Sécurité en IRM

Présentation des contraintes organisationnelles liées à la prise en charge des patients (10h45 - 12h30)

- Gestion des vacances
- Planification
- Construction de check list pour l'accueil des patients, suivant chaque modalité

Réalisation, en groupe, d'étude de cas sur l'accueil de patients (13h30 - 15h30)

- Gestion du stress du patient
- Gestion des incivilités
- Questions des patients

Visite virtuelle ou réelle d'un service de radiologie (Selon les disponibilités du service) (15h45 - 17h45)

Conclusion, bilan de la formation et quiz interactif. Apport de solutions, pistes de réflexion dans l'analyse des pratiques professionnelles.