



MEDICAL
PROFESSIONALS

Refining Radiology

SECRÉTARIAT D'UN SERVICE DE SCANNER



OBJECTIFS

- Accueillir et prendre en charge au mieux le patient
- Indications et contre-indications à l'examen
- Comprendre le déroulement d'un examen au Scanner
- Optimiser la programmation des vacances
- 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 au Scanner (9h15 - 10h30)

- Principe de fonctionnement
- Différents types d'examen

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.