

MAÎTRISER LES ATTENTES ET ENJEUX DE VOTRE MÉTIER EN SPST

Spécial assistants médicaux

Une journée pour repartir avec les repères qui manquent souvent : votre réelle place dans l'équipe, les clés de la gestion administrative et médicale, le secret médical et le RGPD, la bonne façon de parler aux salariés.

INFORMATIONS			PROGRAMME (1 JOUR)		RE006
Public Assistant médical, fonctions support, Nouveaux entrants		Modalités et tarifs - Inter-entreprises : 650€ HT (repas incl.) - Intra-entreprise : nous consulter			
Dates Consultez notre site web	Lieux - Paris - Régions - Sur site	Prérequis Aucun prérequis nécessaire			
Objectifs À l'issue de cette session, les participants sauront exercer efficacement le rôle d'Assistant(e) Médical(e) en santé au travail. Ils seront capables de situer leur fonction au sein du SPST et de l'équipe pluridisciplinaire, de maîtriser la gestion administrative et médicale du service dans le respect du secret médical et du RGPD, de développer une communication professionnelle adaptée avec les salariés, les employeurs et l'équipe, et de contribuer aux actions de prévention et de promotion de la santé.					
Méthodes d'évaluation - Étude de cas collective - Quiz final		Méthodes pédagogiques - Apports structurés et interactifs - Études de cas concrets - Quiz d'évaluation			
La santé au travail en France Missions des SPST (loi du 2 août 2021), organisation des services et acteurs de l'équipe pluridisciplinaire.					
Rôle et responsabilités de l'Assistant(e) Médical(e) - Positionnement dans l'équipe, interface entre le médecin, les salariés et l'entreprise. - Secret médical, confidentialité et limites du rôle (administratif / médical).					
Gestion administrative et médicale - Convocations, dossiers médicaux et logiciels de suivi ; les types de visites (VIP, visites périodiques, pré-reprise et reprise) et leur priorisation. - RGPD et archivage.					
Communication professionnelle - Communication interne (médecin, équipe) et externe (employeurs, RH, partenaires santé). - Accueil et écoute des salariés ; gestion des situations sensibles : écoute active, reformulation, communication non-violente.					
Prévention et organisation au quotidien - Participation aux actions collectives (vaccination, dépistage, TMS, RPS, addictions) et diffusion de l'information. - Journée type : gestion des priorités, outils de suivi et indicateurs de qualité.					