



Mieux connaître son environnement professionnel pour se positionner dans son établissement

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- Personnel des secrétariats médico-sociaux (secteur hospitalier, sanitaire et social)

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Intégrer les règles de fonctionnement et d'organisation de la structure hospitalière pour mieux se situer dans son établissement
- Construire un plan de carrière grâce à une meilleure connaissance du statut et des perspectives d'évolution professionnelle
- Identifier ses droits et ses obligations pour appréhender pleinement son rôle et sa fonction

CONTENU

- Organisation et fonctionnement de l'établissement public de santé = les instances décisionnelles et consultatives, (*présentation de l'organigramme de l'établissement demandeur*) ; les modes de financement de l'hôpital public
- Statut et carrière : catégories, corps, grades, échelons, concours, stagiairisation, titularisation, détachement, disponibilité, cumuls d'activité
- Droits et obligations de l'agent dans la FPH
- Protection sociale : les congés maladie, longue maladie, longue durée, la maladie professionnelle, les arrêts de travail, l'accident du travail
- Procédure disciplinaire : la faute et les sanctions
- Gestion des crises sanitaires et impacts sur la fonction

METHODES PEDAGOGIQUES

- Méthode interrogative = dynamique d'échanges de compétences, d'expériences
- Méthode active = travaux en sous-groupes
- Méthode transmissive = utilisation de diaporamas, de vidéos

Retrouvez page 7 de notre catalogue les modalités d'évaluation et de reconnaissance de la formation, les supports remis, les conditions de suivi et d'accompagnement des participants



Durée
2 jours (14 heures)



12 participants
au plus



Nouvelle formation :
pas d'indicateurs



INTRA ETABLISSEMENT
Nous consulter

PAS D'INTER

POUR CETTE

FORMATION