



Mise en place d'une gestion documentaire



Formation sur site, à la demande

Formation Régionale

Formation Territoriale

Objectifs :

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Reconnaître les différents documents composant un système documentaire et définir les règles de construction et de gestion d'un système ;
- Structurer leur propre système documentaire.



Public concerné : soignants, responsable qualité, gestionnaire de risques, encadrement et tout professionnel des établissements médico-sociaux.

Contenu :

- Définition d'un système documentaire
 - Architecture documentaire
 - Exercices de reconnaissance
- Mise en place de la gestion documentaire en établissement
 - Définir la place de la gestion documentaire
 - Etablir l'architecture documentaire de l'établissement
 - Elaborer la procédure de gestion documentaire
 - Le rôle du gestionnaire documentaire
 - La mise en place effective domaine par domaine

Durée : 3 heures

Méthodes pédagogiques : formation présentielle

- Apport théorique
- Questions - Réponses
- Exercice de reconnaissance de documents



Documents mis à disposition

- Supports de formation
- Guide de mise en œuvre

Intervenants :

- Tous les équipiers mobiles qualité