Programme de Formation

Administration du dossier obstétrical

Contenu pédagogique

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'administrer les éléments essentiels du dossier obstétrical afin de contribuer à la prise en charge sécurisée et adaptée de la patiente et du nouveau-né.

Public visé - Niveau Débutant

Référent SI

Prérequis

Aucun

Description

- Principes introductifs
- Organisation du service obstétrical : éléments clés de la prise en charge
- Gestion et configuration du dossier obstétrical et parcours de suivi de la grossesse
- Gestion et configuration du partogramme et protocoles associés
- Gestion et configuration du dossier du nouveau-né et lien mère–enfant
- Intégration du parcours opératoire dans le dossier obstétrical
- Gestion des situations particulières en obstétrique

Modalités et délais d'accès

Modalités d'accès :

- Satisfaire aux pré requis
- Inscription sous réserve de la validation par le service formation de l'établissement

A l'issue de la validation de l'expression des besoins et de la date de réalisation, une convention est envoyée au service formation et/ou au commanditaire.

La convention signée par l'établissement confirme la contractualisation de l'action de formation et l'inscription des apprenants.

Délais d'accès :

A réception de la demande de pré-inscription, notre organisme de formation, contactera le commanditaire sous 30 jours.

La formation planifiée selon les disponibilités définies avec votre établissement est réalisée sous réserve de la réception de la convention signée.

Modalités pédagogiques

Formation basée sur une alternance de théorie et de pratique

Profil formateurs

Spécialiste du dossier obstétrique

Moyens et supports pédagogiques

A la charge de l'organisme de formation

- Support pédagogique dématérialisé
- Travaux pratiques basés sur le **module Obstétrique du DPI Sillage** : Mise en situation sur l'environnement de test ou sur l'environnement de formation

A la charge de l'établissement

- Fournir les accès aux postes de salle de formation
- Etablissement autonome : Accès à l'environnement de formation et/ou production
- 1 PC par participant avec accès internet
- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Convoquer les stagiaires en interne

Compétences visées

- Identifier la structure et la gestion du dossier obstétrical
- Assurer le maintien des éléments de configuration du dossier obstétrical selon les situations métiers

Modalités d'évaluation et de suivi

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation sur mise en situation et quiz
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid, selon contexte, afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.
- Attestation de fin de formation envoyée à l'apprenant

Informations sur l'accessibilité

Pour toute situation de handicap à prendre en compte, veuillez contacter nos référentes Emmanuelle VALANT (site de Toulouse), ou Rozenn COTTO (site de Rennes)

Par mail à numihcampus@numihfrance.fr ou par téléphone au 05 34 61 50 00 afin d'étudier la solution adaptée à votre besoin.

Organisation

Durée de la formation	**3 heures et 30 minutes**		
Modalité d'organisation	**Mixte**		
Nombre de participants	**Minimum : 1**	**Maximum : 8**	
Tarification (Net de taxes)	**INTER** (par participant) **0,00 €**	**INTRA** **706,00 €**	