**CENTRE MEDICAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Présentation de l’équipe |  |
| * + Les métiers |  |
| * + Fonctionnement de l’équipe |  |
| * + Fonctionnement du secteur (présentation du délégué de secteur, des centres du secteur, des réunions…) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Présentation du portefeuille attribué |  |
| * + Transmission des dossiers entreprises |  |
| * + Typologie des entreprises et segmentation |  |
| * + Répartition SIR et non SIR |  |
| * + Information sur les modalités de délégation |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Présentation des locaux |  |
| * + Visite du centre |  |
| * + Fonctionnement du centre : clés, alarmes, parking etc… |  |

**ORGANISATION DE LA MISSION PAR LE MEDECIN TUTEUR**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation de l’accueil |  |
| Organiser et coordonner le parcours d’intégration et de présentation du CM :   * + Au sein de l’équipe Santé Travail, |  |
| * + Présentation du planning de fonctionnement des 15 premiers jours, |  |
| * + Au sein du secteur, |  |
| * + Auprès d’une autre équipe santé travail comprenant un collaborateur médecin, |  |
| * + Avec les autres acteurs :     - Dans le domaine médical : intérim, fonction publique, chimie…     - Dans le domaine AMT : secteurs spécifiques et segments d’activité, |  |
| * + Auprès des adhérents, notamment lors des CHSCT ou visites d’entreprise. |  |
| En lien avec l’EST, déterminer le planning d’intégration du CM (consultations médicales conjointes, visites d’entreprises…) => plannings à partager. |  |
| Tenir compte des périodes de formation théorique et de l’adéquation entre le déroulement de la formation et les stages pratiques => renseigner la fiche d’évaluation du stage. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation de l’activité |  |
| * Sélectionner les entreprises co-attribuées (selon les critères retenus) en lien avec l’EST, |  |
| * Sélectionner les salariés confiés dans les entreprises en lien avec la SM et l’IDEST, |  |
| * Déterminer l’organisation du démarrage de l’activité (guide organisationnel) |  |
| * Déterminer l’organisation des staffs médicaux et des staffs AMT (plages réservées dans planning, fréquence, durée) et prévoir un réajustement, |  |
| * Renseigner le protocole lors des bilans intermédiaires en lien avec le collaborateur médecin |  |

**A rencontrer dans le mois de votre arrivée :**

**MEDECIN COORDINATEUR**

|  |  |
| --- | --- |
| Docteur …  …  Tél.  …  […@astgrand](mailto:c.ferrand@astgrand)lyon.fr | Date |
| * + Mission du médecin coordinateur |  |
| * + Bilan de l’intégration au sein du Service et au sein de l’équipe santé travail |  |