

Les archives hospitalières

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout personnel des secrétariats médico-sociaux et administratifs exerçant en secteur hospitalier, sanitaire et social



Objectifs

Au terme de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Appliquer les règles juridiques relatives à l'archivage des dossiers médicaux
- Gérer les demandes de communication des dossiers médicaux
- Repérer les enjeux d'une bonne gestion des dossiers, de leur ouverture à leur archivage

• Approche théorique des archives hospitalières et du dossier du patient

- Notion d'archives hospitalières : généralités, archives médicales, archives administratives
- Locaux d'archives et référentiels de certification
- Dossier du patient et DMP : contenu, accès, communication, évaluation, conservation, destruction

• Approche pratique des archives hospitalières

- Le circuit du dossier, de son ouverture à son archivage
- Responsabilités des différents intervenants, traçabilité dans l'établissement
- Visite et examen en groupe, « in situ », du fonctionnement des archives de l'établissement

Nota : l'établissement est invité à transmettre à l'intervenante, avant la formation, tous les documents, fascicules et protocoles qu'il a éventuellement mis à disposition du personnel pour expliquer la politique d'archivage du dossier.

• Analyse de l'existant et préconisations d'optimisation

- Confrontation approche théorique/approche pratique des archives hospitalières
- Amélioration du fonctionnement des archives : quelles solutions pour quels dysfonctionnements ?
- Externalisation des archives hospitalières : cadre réglementaire, enjeux, difficultés
- Les enjeux de la numérisation : bases légales, information du patient, partage des données

Méthode transmissive = exposés, diaporamas, vidéos

Méthode interrogative = mises en situations professionnelles, résolutions de problèmes

Méthode active = échanges d'expériences et de compétences, études de cas

Méthode diagnostique = diagnostic terrain



Contenu



Pédagogie

INTER-ETABLISSEMENTS

Pas de session inter-établissements pour ce programme.

INTRA-ETABLISSEMENT

Tarif : nous consulter



2 jours
14 heures



5 à 12
stagiaires

Management

Optimisation
professionnelle

Optimisation
technique

Optimisation
relationnelle

Optimisation
juridique

Secteurs
spécifiques

Concours - Examens -
FAE

Modalités d'évaluation
et de reconnaissance de la
formation, supports, suivi
et accompagnement
(cf. page 10)

Ref. : OPTJUR.05.2022

Modalités d'évaluation, de suivi, d'accompagnement et de reconnaissance de nos formations

Toutes les formations présentées dans notre catalogue obéissent aux exigences fixées par QUALIOPI, le nouveau référentiel qualité de certification des organismes de formation. Elles se déclinent donc de manière identique pour l'ensemble de nos formations, sachant cependant que les outils d'évaluation, les modalités de suivi et d'accompagnement ainsi que les supports remis aux stagiaires peuvent varier en fonction de la formation.



Modalités d'évaluation

Une évaluation des acquis

- **Evaluation diagnostique** = au début de la formation (évaluation des connaissances et/ou des savoir-faire)
- **Evaluation formative** = pendant la formation (évaluation des apprentissages)
- **Evaluation sommative** = en fin de formation (évaluation des acquis)

Outils d'évaluation

- **Mesure des savoirs** = questionnaires (ouverts, QCM), schémas, mots croisés, textes lacunaires
- **Mesure des savoir-faire techniques et relationnels** = mises en situations professionnelles, jeux de rôle, tests de positionnement
- **Mesure des savoir-faire procéduraux** = études de cas, élaboration d'un protocole ou d'une procédure

Un évaluation de la formation

- **Une évaluation à chaud** permettant de mesurer l'atteinte des objectifs, la dynamique de groupe, l'adéquation de la pédagogie, le degré de satisfaction des stagiaires
- **Une évaluation sous la forme d'un questionnaire écrit** mesurant, au-delà des critères mentionnés ci-dessus, l'animation des intervenants (compétences, connaissances, écoute), la durée de la formation, les points forts et les points d'amélioration de la formation
- **Une synthèse des évaluations** pourra être communiquée sur demande



Supports remis aux stagiaires

En fonction de la formation, ces supports peuvent être : des documents papiers (guide, livre, fiche, protocole, procédure, memento, référentiel, plan, grille d'analyse, tableau, argumentaire, livret, planche, exercice, recueil lexical, bibliographie) et/ou une clé USB et/ou un lien vers un CLOUD.



Suivi et accompagnement à l'issue de la formation

En fonction de la formation, possibilité de contacter le formateur par mail et/ou par téléphone, dans les 3 mois suivant l'issue de la dernière session



Modalités de reconnaissance de la formation

Certificat de réalisation de la formation