

LA GESTION DES ARCHIVES MÉDICALES : ENJEUX ET RESPONSABILITÉS



PUBLIC ET PRÉREQUIS

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



Objectifs opérationnels

Au terme de la formation, les participant(e)s 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



5 à 12 participants



Contenu

- La notion d'archives hospitalières : généralités, archives médicales, archives administratives
- Le dossier médical : contenu et accès
- La conservation des archives hospitalières
- La gestion des archives hospitalières : théorie des trois âges, archives actives, intermédiaires, définitives
- Archives et GHT : quels enjeux ?
- Les locaux des archives hospitalières : visite in-situ des locaux d'archives de l'établissement et analyse
- La traçabilité des archives hospitalières
- La numérisation des archives hospitalières : cadre légal, conservation, problématiques
- L'externalisation des archives hospitalières : avantages et inconvénients
- La destruction des archives hospitalières
- Archives et responsabilités : RGPD, direction, agents des archives

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.



2 jours
14 heures



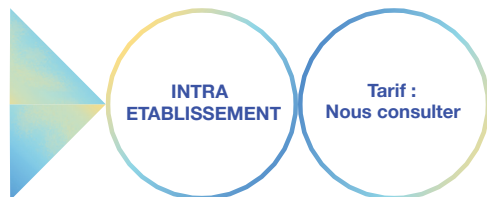
Pédagogie

- 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



Evaluation
Supports
Suivi
Accompagnement
(cf page 10)

RÉF :
OPTJUR.05.2023



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 participant(e)s peuvent varier en fonction de la formation.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

UNE ÉVALUATION DES ACQUIS

- **Évaluation diagnostique** = au début de la formation (évaluation des connaissances et/ou des savoir-faire)
- **Évaluation formative** = pendant la formation (évaluation des apprentissages)
- **Évaluation 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

UNE 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 participant(e)s
- **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 PARTICIPANT(E)S

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

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.