

A l'issue de la formation les participant(e)s seront capables de :

- Identifier les éléments composant le dossier "médical"
- Identifier les règles de bonne tenue du dossier
- Maîtriser l'archivage du dossier
- Connaître les règles et les modalités d'accès au dossier par l'utilisateur concerné, ses représentants légaux ou des tiers (prestataires extérieurs)
- Contribuer à l'amélioration des procédures d'accès au dossier patient
- Savoir selon son champ de compétences, renseigner, conseiller et accompagner
- Gérer les situations complexes
- Identifier les responsabilités face aux dysfonctionnements

**OBJECTIFS
OPÉRATIONNELS**



**5 à 12
participant(e)s**

**2 jours
14 heures**

**Evaluation
Supports
Suivi
Accompagnement
(cf page 10)**

**RÉF. :
OPTJUR.07.2024**

Le contenu du dossier médical

- Code de la santé publique
- Recommandations de la Haute Autorité de Santé
- Intégration des données de l'espace santé numérique dans le dossier hospitalier
- Avis de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs
- Positions jurisprudentielles

Les règles de bonne tenue du dossier médical

- Procédures mises en place dans l'établissement et dans d'autres établissements
- Réflexion commune sur les pistes d'amélioration de la procédure

L'accès au dossier médical

- Les personnes habilitées à accéder au dossier médical
- Les informations non transmissibles
- La procédure d'accès au dossier médical
- L'information du patient sur l'accès à son dossier médical

La conservation du dossier médical

- Les délais de conservation des dossiers médicaux
- L'archivage du dossier médical
- La réglementation sur la destruction des dossiers

Responsabilités et dysfonctionnements

- Identification des dysfonctionnements
- Responsabilité de la secrétaire médicale
- Recommandations pratiques et conduites à tenir pour éviter d'engager sa responsabilité et/ou celle de son établissement

CONTENU



Méthode transmissive = exposés, diaporamas, vidéos

Méthode interrogative = mises en situations professionnelles, examen des situations apportées par les participant(e)s, résolution de problèmes

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

**MÉTHODES
PÉDAGOGIQUES**

**INTRA
ETABLISSEMENT**

**Tarif :
Nous consulter**

**INTER
ETABLISSEMENTS**

TARIF : 800€ TTC par participant	DATES : 30 septembre et 1 octobre 2024	HORAIRES : J1 9h30 > 17h J2 8h30 > 16h
LIEU PARIS		

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMATION PROFESSIONNELLE INTER-ÉTABLISSEMENTS

Comment vous inscrire ?

a) Retournez le bulletin d'inscription dûment rempli et signé à : formation@asmr.fr

- Si la formation est prise en charge par votre établissement, une convention de formation lui sera directement adressée et il vous enverra ultérieurement une convocation individuelle.

- Si vous financez vous-même la formation, vous recevrez dans un premier temps un contrat de formation à nous renvoyer dûment complété et signé et dans un second temps une convocation individuelle.

b) Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée.

c) Si le nombre des inscriptions est insuffisant, la formation pourra être annulée. Vous en serez dûment informé dans un délai de deux mois au plus tard avant la date prévue.

Accessibilité de la formation aux personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant

Si vous êtes en situation de handicap ou si vous présentez un trouble de santé invalidant, nous vous remercions de bien vouloir en informer notre responsable pédagogique et référente handicap, VEILLON Véronique (veronique.veillon@asmr.fr) dans les plus brefs délais, afin que nous puissions vous accueillir dans les meilleures conditions possibles et adapter nos modalités d'animation, notre méthodologie et nos supports pédagogiques à votre situation. Vos besoins feront l'objet d'une évaluation sur la base de la grille AGEFIPH.



Intitulé de la formation :

Dates de la session :

Lieu :

ETABLISSEMENT

Raison sociale :

Adresse

Code postal :

Ville :

RESPONSABLE FORMATION

Nom et prénom :

Téléphone :

E-mail :

PARTICIPANT(E)

Nom et prénom :

Fonction :

Service :

Téléphone :

E-mail :

Adresse à laquelle le participant aura accès pendant la formation

Date

Signature et cachet de l'établissement

Signature du bénéficiaire de la formation

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.



UNE EVALUATION DE LA FORMATION

Cette évaluation se déroule en trois temps :

- Une évaluation de la satisfaction du participant via un questionnaire dématérialisé sous forme de QCM : adaptation du contenu de la formation aux objectifs annoncés et de la pédagogie (supports, exposés, applications terrain), qualité de l'animation de l'intervenant (compétences, connaissances, écoute, dynamique de groupe), durée de la formation, recommandation

- Une évaluation de l'atteinte des objectifs (question ouverte)
- Une évaluation à froid à six mois de la formation

Une synthèse de ces évaluations peut être communiquée sur demande des établissements.



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.