



Programme de Formation

Gestion du dossier patient : tenue, archivage, communication

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Assistantes médico-administratives et Adjoints administratifs exerçant les fonctions de secrétaires médicales



Objectifs pédagogiques

- ◆ Connaître et maîtriser le cadre légal et réglementaire sur le dossier patient.
- ◆ Clarifier le rôle et les missions de l'AMA lors de l'élaboration du dossier et la transmission des informations.
- ◆ Être capable de repérer les situations à risques
- ◆ Inscrire sa pratique professionnelle dans le respect des droits des personnes prises en charge en respectant le cadre réglementaire et en tenant compte des contraintes et des obligations liées aux situations rencontrées.
- ◆ Trouver des réponses juridiques adaptées aux questions concrètes posées par la pratique professionnelle



Description

Connaître le dossier patient et la responsabilité de la secrétaire médicale

- ◆ Le dossier patient : contexte
- ◆ Les éléments du dossier patient
- ◆ Le dossier du patient et la responsabilité
- ◆ La notion de responsabilités dans les secrétariats médicaux

Identifier les enjeux et la réglementation sur la tenue du dossier patient

- ◆ Les enjeux du dossier patient
- ◆ La tenue du dossier patient

Connaître "Mon espace santé" et la réglementation autour du dossier informatisé

- ◆ Du dossier médical personnel au dossier médical partagé
- ◆ L'utilisation des nouvelles technologies

La gestion des dossiers patients au quotidien

- ◆ Règles d'accès
- ◆ Règles de transfert vers un autre lieu de prise en charge

Les applications pratiques des principes juridiques au quotidien

- ◆ La communication du dossier patient

- ♦ L'accès aux informations contenus dans le dossier médical du patient
- ♦ Précautions à prendre dans le cadre de la cybersécurité

Connaître les règles d'archivage du dossier patient

- ♦ Les contraintes liées à la confidentialité
- ♦ Dossier patient et secret médical
- ♦ Les durées légales de l'archivage
- ♦ La durée légale de l'archivage



Prérequis

Pas de prérequis



Modalités pédagogiques

Un modèle pédagogique interactionnel

- ♦ Apprenant actif
- ♦ Appropriation et construction collective des savoirs
- ♦ Réflexivité
- ♦ Alternance d'apports méthodologiques et d'analyse de pratiques
- ♦ Echanges d'expériences entre apprenants
- ♦ Cas pratiques, étude de la jurisprudence
- ♦ Travail en groupe et sous-groupes



Moyens et supports pédagogiques

Des supports et moyens centrés sur le professionnel

- ♦ PDF ou Power Point de présentation
- ♦ Cas pratiques, études de cas et exercices
- ♦ Supports illustratifs : vidéos, podcast, documents...
- ♦ Bibliographie
- ♦ Questionnaires en ligne
- ♦ Pour les formations longues : Livret pédagogique
- ♦ Plateforme LMS le cas échéant



Modalités d'évaluation et de suivi

Des modalités d'évaluation adaptées

- ♦ Auto-évaluation et questionnaire de positionnement
- ♦ Evaluation des connaissances et des compétences en continu
- ♦ Questionnaire d'évaluation des acquis des participants
- ♦ Questionnaire de satisfaction des participants

Un suivi personnalisé

- ♦ Bilan détaillé de la formation remis à l'établissement
- ♦ Possibilité de contacter le formateur après la formation pour assurer une bonne continuité
- ♦ Apports de connaissances basées sur les besoins des participants et de l'établissement



Informations sur l'accessibilité

Un référent handicap est à votre écoute pour tout besoin en compensation : Mme Gulistan ALTUN - 01 49 66 22 51

Partenariat avec l'AGEFIPH : www.agefiph.fr