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)

INTRA ETABLISSEMENT

Tarif : Nous consulter

INTER ETABLISSEMENTS

Pas de session pour ce programme.

RÉF. : OPTJUR.05.2023

ASMR : 16 rue Pôl Ravigneaux - 72100 LE MANS • Tél. : 02 43 18 68 77 • formation@asmr.fr • www.asmr.fr • **Siret** : 393 275 227 000 48 • **APE** 8559A

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

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 évaluation 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.

ASMR : 16 rue Pôl Ravigneaux - 72100 LE MANS • Tél. : 02 43 18 68 77 • formation@asmr.fr • www.asmr.fr • **Siret** : 393 275 227 000 48 • **APE** 8559A