Bulletin d'inscription

☐ OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème ***Journée Compétence - La secrétaire médicale : cadre des fonctions et responsabilités*** : 25 et 26 janvier 2024, distanciel, 1100€

☐ OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème ***Journée Compétence - La secrétaire médicale : cadre des fonctions et responsabilités*** : 12 et 13 septembre 2024, distanciel, 1100€

☐ **J'ai bien pris note des conditions d'annulation*.**

(NB : le nombre de places est limité, les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée**)

Vos coordonnées

Établissement.....

Adresse.....

.....

CP..... Ville.....

***Stagiaire Nom*, Prénom**.....

Fonction.....

E-mail.....

***Responsable formation Nom*, Prénom**.....

Tél. ..... Fax.....

E-mail.....

Cachet :

Date:
Signature:

Inscriptions :

- par courrier : retournez ce bulletin à LEH Formation : 253-255, cours du Maréchal-Gallieni • 33000 Bordeaux
- par courriel : formation@leh.fr
- par télécopie: 05 57 57 08 69
- en ligne : www.leh.fr/formation

Le présent bulletin d'inscription vaut acte d'engagement dès signature.

** Conditions d'annulation : les frais d'inscription seront facturés en cas d'annulation la veille de la formation, ou le jour même, ou en cas de non-présentation à la formation. Toute annulation devra être confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception reçu par LEH Formation au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Les remplacements sont admis, sans frais et à tout moment.*
***Cachet de la poste ou date d'émission de la télécopie ou de l'email faisant foi.*

Contact
Tél. 05.57.57.08.68
Fax 05.57.57.08.69
formation@leh.fr

Numéro d'existence en qualité d'organisme de formation : 11753475275
SIRET : 434 161 741 00013

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. Bulletin d'inscription à retourner par courrier affranchi à l'adresse indiquée au verso ou par télécopie au 05 57 57 08 69

LEH Formation

Ressources Humaines

JOURNÉE COMPÉTENCE - LA SECRÉTAIRE MÉDICALE : CADRE JURIDIQUE DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Jeudi 25 et Vendredi 26 Janvier 2024
Formation en distanciel

Jeudi 12 et Vendredi 13 Septembre 2024
Formation en distanciel

Journée Compétence - La secrétaire médicale : cadre juridique des fonctions et responsabilités

Pré-requis

Aucun pré-requis exigé

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser vos connaissances et la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades
- Approfondir vos connaissances relatives aux devoirs et aux missions qui vous incombent, conformément aux dispositions juridiques applicables à votre domaine de compétences
- Vous sensibiliser aux risques liés à votre pratique professionnelle et aux conséquences de vos fautes éventuelles au regard des règles de la responsabilité
- Être en capacité de faire face aux problématiques que vous pouvez rencontrer au cours de votre exercice professionnel quotidien, compte tenu de vos difficultés à accéder à des sources d'information adaptées à la spécificité de vos fonctions

Public concerné

Cette formation s'adresse aux secrétaires médicales, faisant fonction de secrétaires médicales et les cadres administratifs.
Formation accessible aux publics en situation de handicap.

Durée

2 jours (12 heures)

Méthode pédagogique

La formation se déroulera en une présentation théorique des règles juridiques illustrées de cas concrets tirés de la jurisprudence, puis sous forme de questions-réponses pour que les apports du formateur trouvent écho auprès des problématiques rencontrées par les participants.

Profil intervenant

Responsable de la coordination des secrétariats médicaux d'un CHU. Expert en encadrement des secrétariats médicaux.

Évaluation de fin de formation

En début de formation: recueil des attentes des participants - En fin de formation: bilan avec le formateur sur l'évaluation de la formation grâce à une fiche d'évaluation qui porte sur l'atteinte des objectifs et un questionnaire de satisfaction à chaud.
Un compte rendu est remis par le formateur.

Documents remis aux stagiaires

Les supports de cours sont disponibles sur l'espace client ou distribués lors de la formation.
Le + : **accès d'un mois à Hopitalex**, base de données de veille et d'information juridique hospitalière

PROGRAMME

Formation disponible en inter, intra et distanciel (proposition sur mesure) actualisée le 15/03/2024

L'analyse des situations de contentieux montre que l'environnement des actes médicaux est au moins aussi important que la qualité de la prestation elle-même. De la réception de l'appel téléphonique à la transmission des données, en passant par la réception des examens prescrits, les missions des secrétaires médicales sont nombreuses et engagent leur responsabilité. Leur responsabilité est encadrée par le droit du patient, la connaissance du secret (partagé, professionnel).

Formation actualisée par le décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 (l'assistante médico-administrative)

La secrétaire médicale dans son environnement institutionnel

- Identification de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle dont relève la secrétaire médicale
- Gérer les transactions et la relation avec la hiérarchie et le corps médical
- Les conséquences de la réforme de l'organisation interne des établissements publics de santé : les relations de la secrétaire médicale avec le responsable de pôle, avec le chef de service, la coordination des secrétaires médicales ?

Les missions et fonctions de la secrétaire médicale

- Analyse de la définition des fonctions de la secrétaire médicale
- Comparatif avec les autres corps d'agents administratifs
- Réponses argumentées à des problématiques ciblées de limite du cadre juridique des fonctions de la secrétaire médicale (codage, encaissement des honoraires...)

La gestion administrative des dossiers médicaux

- La constitution des dossiers médicaux (analyse du contenu réglementaire des dossiers médicaux constitués en établissements publics de santé, adaptation du contenu aux différents services et spécialités)
- Analyse et résolution de problématiques spécifiques à la constitution des informations du dossier médical : les informations d'imagerie, les prescriptions médicales, le dossier de soins infirmiers, la signature des documents
- La communication des dossiers médicaux (au patient ou à son représentant légal, à l'entourage du patient, à des professionnels tiers : médecin traitant, médecins experts, médecin du travail, autorité judiciaire...)
- Les modalités de communication (téléphone, télécopie, courrier postal, courrier électronique, remise en main propre : communication, par exemple, des certificats médicaux)
- La conservation des dossiers médicaux (conservation dans les secrétariats médicaux et transfert aux archives, durée de conservation, règles de tri, responsabilité de la secrétaire médicale dans le cas d'une perte de dossiers)
- L'informatisation des dossiers

La délivrance d'informations par la secrétaire médicale

- L'articulation des fonctions d'information relevant du médecin, de la secrétaire médicale, des infirmiers et des cadres de santé
- Identification des limites de la fonction d'information de la secrétaire médicale (la connaissance du vocabulaire médical permet la délivrance d'informations à contenu médical mais quelles en sont les limites ?)
- Le champ des informations communicables à l'usager et à son entourage