l'entreprise MEDICALE Formation

N° 0039002

N° 1502

Missions et responsabilités de la Secrétaire médicale/ AMA dans la gestion des dossiers patients en établissement de santé

❖ Principes juridiques et règles de bonnes pratiques

❖ Difficultés rencontrées et recommandations utiles

2 sessions présentielles au choix :

- **Jeudi 10 et vendredi 11 juin 2021**

ou

- **Jeudi 2 et vendredi 3 décembre 2021**

Expert-Intervenant

Isabelle CADERON
Responsable de la coordination des Secrétariats Médicaux,
Responsable de la coordination Médico-Administrative Gestion Dossier Patient,
Direction du Pilotage des Activités et des Recettes,
CH de Gonesse

Lieu de la formation

Espace Cléry
17 rue de Cléry - 75002 Paris

Retrouvez notre offre complète de formation sur www.entreprise-medicale.fr

ACCEPRINT
Imprimé par ACCEPRINT

Missions et responsabilités de la Secrétaire médicale/ AMA dans la gestion des dossiers patients en établissement de santé

2 sessions présentielles au choix :

• Jeudi 10 et vendredi 11 juin 2021 ou • Jeudi 2 et vendredi 3 décembre 2021

Contexte et objectifs pédagogiques

Reflet de la qualité de la prise en charge, la **gestion des dossiers patients en établissement de santé par les Secrétaires médicales/ AMA** nécessite des process bien définis.

À vocation **pratique et interactive**, cette formation permettra de :

- clarifier les **enjeux pesant sur les secrétariats médicaux** en matière de gestion des dossiers patients (nouveaux modes de transmission des informations, certification, GHT, informatisation et numérisation...) ;
- maîtriser les **principes directeurs de la gestion des dossiers patients** (composition, tenue, communication, conservation et archivage) dans le respect des **bonnes pratiques professionnelles** et des droits des patients.

*Des **ateliers pratiques** et des **exercices de mise en situation** permettront aux Secrétaires médicales/ AMA de bénéficier de **recommandations utiles** pour faire face aux principales difficultés rencontrées dans la gestion des dossiers patients.*

À qui s'adresse cette formation ?

- **Public concerné :**
  - Assistantes médico-administratives : Secrétaires médicales et Faisant Fonction quel que soit leur service de rattachement (MCO, psychiatrie, médico-technique, service social...)
  - Secrétaires médicales Référentes ou Faisant Fonction de Référentes
  - Responsables des Secrétariats médicaux : Coordinatrices des Secrétaires médicales, Cadres de santé, Cadres supérieurs de pôle, Cadres administratifs
- **Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Modalités pédagogiques

- **Méthodes mobilisées**
  - Apports théoriques
  - Travail d'analyse et d'échange à partir des expériences des stagiaires et de l'expert-formateur (échanges de points de vue, retours d'expérience...)
  - Ateliers pratiques
  - Séance de questions-réponses
  - Remise d'un livret stagiaire
- **Évaluation et suivi**
  - En début de formation : test de positionnement (questionnaire en ligne en amont de la session) et tour de table (identification des attentes des stagiaires)
  - À l'issue de la formation : évaluation des acquis des stagiaires (QCM corrigés), évaluation de la formation (questionnaire de satisfaction) et remise d'une attestation individuelle de fin de formation et d'une attestation d'assiduité

Missions et responsabilités de la Secrétaire médicale/ AMA dans la gestion des dossiers patients en établissement de santé

2 sessions présentielles au choix :

• Jeudi 10 et vendredi 11 juin 2021 ou • Jeudi 2 et vendredi 3 décembre 2021

Programme

I CONNAÎTRE LES ENJEUX ET LES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA GESTION DU DOSSIER PATIENT EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

1/ Contexte et perspectives

- Évolution des supports de transmission d'informations (e-mail, signatures électroniques...) et sécurisation des données
- Hôpital Numérique (Dossier patient informatisé et interopérable (DPII), prescriptions électroniques alimentant le plan de soins...)
- Apports de la loi du 26 janvier 2016 et des ordonnances de janvier 2017 (Dossier médical partagé (DMP), lettre de liaison, conditions de dématérialisation et processus de numérisation...)
- GHT et stratégie commune de prise en charge (méthodes de gestion du dossier patient)
- Vers le zéro papier stocké (dématérialisation du parcours patient de l'entrée dans l'établissement jusqu'à la sortie)

2/ Bénéfices attendus d'une gestion optimisée des dossiers patients

- Qualité et sécurité de la prise en charge
- Traçabilité des interventions et continuité des soins
- Formalisation et disponibilité des informations
- Gain de temps des Professionnels
- Prévention des risques juridiques

3/ Cadre juridique et référentiels (Code de la santé publique, manuel de certification, recommandations HAS, indicateurs IPAQSS ...)

4/ Définition et composition du dossier patient : les différents volets accessibles à l'AMA

- Volet administratif
- Volet médical
- Volet paramédical
- Volet social
- Volet financier (prise en charge par les organismes de couverture sociale et complémentaires, patient payant, reste à charge...)

5/ Gestion du dossier et respect des droits du patient : textes de référence et rôle de l'AMA

- Dossier et droit du patient à l'information
- Dossier et désignation d'une personne de confiance
- Dossier et droit du patient à la confidentialité et au secret
- Droit d'accès du patient à son dossier
- Droit à l'oubli

II RESPECTER LES RÈGLES DE BONNES PRATIQUES DANS LA GESTION DES DOSSIERS PATIENTS

1/ Constituer le dossier administratif

- Principales informations administratives (qualité et exhaustivité)
- Pièces justificatives
- Recueil des données et processus d'identification des patients (identitovigilance : prévention des erreurs et gestion des anomalies d'identité)

Exercices de mise en situation

❖ *Analyse et discussion autour de situations vécues*

❖ *Pièges à éviter et recommandations utiles*

2/ Optimiser la tenue du dossier patient

- Saisie des données (optimiser la saisie en temps réel des actes et des comptes rendus)
- Traçabilité des éléments figurant dans le dossier
- Classement des documents et des informations (respecter les procédures)
- Localisation et dématérialisation du dossier médico-administratif : informatisation et numérisation (adopter les bonnes pratiques professionnelles, respecter la charte informatique...)

Exercices de mise en situation

❖ *Analyse et discussion autour de situations vécues*

❖ *Pièges à éviter et recommandations utiles*

3/ Protéger les informations contenues dans le dossier patient

- Respect du secret professionnel et de la confidentialité (nature des informations couvertes par le secret professionnel, personnels concernés, dérogations à l'obligation de secret...)
- Règles de communication et de transmission d'informations avec l'usager et son entourage
- Modalités de partage de l'information avec les professionnels de l'établissement et hors établissement (notion d'équipe de soins, notion de secret partagé...)
- Conduite à tenir et précautions à prendre vis-à-vis des sollicitations extérieures (employeur, médecin du travail, avocat, assureur, Justice, services de Police...)
- Risques juridiques encourus par l'AMA en cas de violation du secret professionnel

Exercices de mise en situation

❖ *Analyse et discussion autour de situations vécues*

❖ *Pièges à éviter et recommandations utiles*

4/ Clarifier le rôle de l'AMA dans la procédure de communication du dossier patient

- Nature des informations communicables
- Modalités pratiques de communication (accès direct, limitation du droit d'accès, formalisme, délai à respecter...)
- Spécificités concernant les patients mineurs, majeurs protégés et patients admis en soins psychiatriques

Exercices de mise en situation

❖ *Analyse et discussion autour de situations vécues*

❖ *Pièges à éviter et recommandations utiles*

5/ Sécuriser la conservation et l'archivage du dossier patient

- Modalités de conservation et d'archivage (durée de conservation, réglementation sur les archives, dispositions spécifiques applicables à certains dossiers, nouvelle procédure de destruction du dossier)

Exercices de mise en situation

❖ *Analyse et discussion autour de situations vécues*

❖ *Pièges à éviter et recommandations utiles*

III ATELIERS PRATIQUES "SITUATIONS COMPLEXES"

1/ Présentation de cas pratiques

- Organisation des éléments et classement du dossier unique ne répondant pas aux indicateurs et aux besoins de la prise en charge
- Documents non signés ou avec une signature illisible du médecin
- Demandes du patient (certificats et autres documents)
- Difficultés liées aux avancées technologiques (e-mail sécurisé, numérisation des documents, conservation des images et des photos...)

2/ Debriefing des différents cas et questions-réponses

IV ÉVALUATION DE LA SESSION

© L'Entreprise Médicale 2020 - reproduction interdite - www.entreprise-medicale.fr

Missions et responsabilités de la Secrétaire médicale/ AMA dans la gestion des dossiers patients en établissement de santé

2 sessions présentielles au choix :

• Jeudi 10 et vendredi 11 juin 2021 ou • Jeudi 2 et vendredi 3 décembre 2021

Informations pratiques - Conditions générales de vente

Lieu et horaires de la formation

Espace Cléry - 17 rue de Cléry - 75002 Paris

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accueil : 8 h 30

Stage : 9 h 00 à 17 h 00 (2 jours - 14h00)

Renseignements : L'Entreprise Médicale

Tél. : 01 47 24 07 99

E-mail : formation@entreprise-medicale.fr

Participation

Pour une personne	995€
Par personne supplémentaire du même établissement	895€
Ces prix non soumis à TVA comprennent : la participation à la session de formation présentielle pendant 2 journées, les déjeuners, les rafraîchissements, boissons chaudes et viennoiseries, ainsi que les documents remis au cours de la session présentielle ainsi que le traitement des QCM	

Hébergement

Pour obtenir la réservation d'une chambre d'hôtel, contactez la société B.B.A via le formulaire en ligne http://formation.netbba.com/ Ce service est gratuit et vous garantit une solution d'hébergement en toutes circonstances.

Inscription

Dès réception de votre bulletin d'inscription (accompagné de votre règlement par chèque sauf si le paiement se fait par mandat administratif), une convention de formation vous sera adressée, accompagnée de votre convocation et d'un plan d'accès. Une inscription n'est considérée comme définitive qu'après réception d'un courrier/courriel de commande de l'établissement ou du bulletin d'inscription du participant revêtu de la signature et du cachet du service de formation continue de son établissement. La signature de ce courrier/courriel de commande ou du bulletin d'inscription par le service de formation continue de l'établissement vaut bon de commande et signifie l'acceptation sans réserve des conditions de participation mentionnées dans les conditions générales de vente de la présente rubrique.

À titre exceptionnel et sous réserve des disponibilités d'accueil, les inscriptions tardives pourront être acceptées jusqu'à la veille de la formation.

Paiement

Le paiement se fait au moment de l'inscription, par chèque à l'ordre de L'ENTREPRISE MÉDICALE, ou par virement bancaire ou mandat administratif après service fait, en mentionnant l'organisme payeur le cas échéant. Toute formation commencée est due en totalité.

Une facture est adressée par email au service de formation continue (ou à défaut, à tout autre commanditaire) à l'issue de la formation présentielle accompagnée des attestions de présence.

Annulation

La signature du bulletin d'inscription vaut bon de commande et signifie acceptation sans réserve des conditions de participation mentionnées ci-dessous.

Annulation du stagiaire ou de l'établissement : pour toute annulation reçue 15 jours au moins avant le 1er jour de la formation présentielle (date à date), seuls les frais d'inscription sont remboursés. Au-delà de cette limite, les montants versés pour organiser cette formation étant irrécupérables auprès des prestataires sollicités, les frais d'inscription sont dus en totalité quel que soit le motif de l'annulation (y compris en cas de force majeure, maladie, mouvements de grève, difficultés techniques ou climatiques perturbant les transports), mais les remplacements sont admis. Les demandes d'annulations et de remplacements doivent être formulées par écrit et adressées impérativement par fax (01 47 24 00 40) ou par email (formation@entreprise-medicale.fr) pour être prises en compte.

En cas d'annulation tardive (reçue 14 jours ou moins avant le 1er jour de la formation présentielle), les reports d'inscription sur une autre session du même programme de formation sont admis moyennant des frais supplémentaires forfaitaires de 95€, sous réserve du règlement de la facture concernée.

Annulation des organisateurs : les organisateurs se réservent la possibilité d'annuler cette formation à tout moment et pour quelque raison que ce soit, notamment lorsqu'il s'avère impossible de remplacer un intervenant dans l'incapacité d'assurer sa prestation. Dans la mesure du possible, les stagiaires inscrits sont avertis par écrit. Seuls les frais d'inscription sont remboursés, y compris dans l'hypothèse d'une annulation due à un cas de force majeure survenu notamment le jour-même de la formation.

Questions écrites préalables

Si vous souhaitez poser certaines questions aux experts intervenants préalablement à la formation présentielle, merci de les adresser à : formation@entreprise-medicale.fr en précisant le titre et la date de la formation présentielle.

Les réponses aux questions, **transmises sous anonymat aux experts intervenants**, seront apportées par ces derniers lors de la formation présentielle.

Bulletin d'inscription

(tous les champs sont obligatoires - écrire lisiblement)

Bulletin d'inscription à adresser à :

L'ENTREPRISE MÉDICALE - DÉPARTEMENT FORMATION
3 bis, rue du Docteur Foucault - 92000 Nanterre
mail : formation@entreprise-medicale.fr - fax : 01 47 24 00 40

Organisme de formation spécialisé dans les secteurs sanitaire et médico-social
Déclaration d'activité n° 1192 08550 92 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)
ODPC n°1502 - Datadocké n° 0039002

Sessions de présentielles :

Missions et responsabilités de la Secrétaire médicale/ AMA dans la gestion des dossiers patients en établissement de santé

2 sessions présentielles au choix :

- Jeudi 10 et vendredi 11 juin 2021

ou

- Jeudi 2 et vendredi 3 décembre 2021

Lieu : Espace Cléry - 17 rue de Cléry - 75002 Paris **Horaires :** 9h00 - 17h00

Renseignements concernant les participants

PARTICIPANT 1

▼ Nom	▼ Prénom	▼ Catégorie professionnelle (cocher la case)
.....	.....	☐ Médecin ☐ Sage-femme ☐ Psychologue ☐ Administratif ☐ Pharmacien ☐ Paramédical ☐ Assistante Sociale ☐ Autre
▼ Fonction ou spécialité	**▼ Service ou pôle d'appartenance**	**▼ Adresse mail du participant**
.....	.....	.....
☐ ADELI ou ☐ RPPS		**Choisissez votre session 2021 (cocher la case)** ☐ **10-11/06/2021** ☐ **02-03/12/2021**
.....		

PARTICIPANT 2

▼ Nom	▼ Prénom	▼ Catégorie professionnelle (cocher la case)
.....	.....	☐ Médecin ☐ Sage-femme ☐ Psychologue ☐ Administratif ☐ Pharmacien ☐ Paramédical ☐ Assistante Sociale ☐ Autre
▼ Fonction ou spécialité	**▼ Service ou pôle d'appartenance**	**▼ Adresse mail du participant**
.....	.....	.....
☐ ADELI ou ☐ RPPS		**Choisissez votre session 2021 (cocher la case)** ☐ **10-11/06/2021** ☐ **02-03/12/2021**
.....		

Renseignements concernant l'établissement

▼ Nom de l'établissement	▼ Type d'établissement (cocher la case)		
.....	☐ CHU - CHRU ☐ CH ☐ EPSM - CHS ☐ CLCC ☐ Privé non lucratif (hors CLCC)	☐ Privé lucratif ☐ Service de Santé au Travail ☐ EHPAD ☐ ESSMS (hors EHPAD) ☐ ARS	☐ Conseil Départemental ☐ DDCSPP/DRJSCS ☐ Assurance maladie ☐ Autre (préciser) : .....
▼ Adresse postale complète du Service de la Formation Continue	**▼ Adresse mail du Service de la Formation Continue (envoi des conventions, convocations, attestations, factures)**		
.....	.....		

Règlement

▼ Frais d'inscription pris en charge par (cocher la case)

☐ Budget Formation de l'Établissement ☐ Participant	☐ ANFH ☐ Autre OPCO	☐ ANDPC ☐ Autre (préciser) : .....

▼ Règlement

☐ Ci-joint un chèque de .....€ à l'ordre de L'Entreprise Médicale. ☐ Virement bancaire

Votre inscription ne sera considérée comme définitive qu'après réception de votre bulletin d'inscription revêtu de la signature et du cachet de votre établissement. La signature de ce bulletin d'inscription vaut bon de commande et signifie acceptation sans réserve des conditions de participation mentionnées dans la rubrique "Informations pratiques - Conditions générales de vente".

Signature et cachet

Fait à ..... le .....

Retrouvez notre offre complète de formation sur

www.entreprise-medicale.fr

Formations **INTER** - Formations **INTRA**
(PRÉSENTIELLES ou DISTANCIELLES)

DEPUIS 1996
ACTEUR DE RÉFÉRENCE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ
DEPUIS 1996

L'ENTREPRISE MÉDICALE
Organisme de formation spécialisé dans les secteurs sanitaire, social et médico-social - Déclaration d'activité n° 1192 08550 92 - ODPC n° 1502 - Datadocké n° 0039002
Tél. : 01 47 24 07 99 - Fax : 01 47 24 00 40 - E-mail : formation@entreprise-medicale.fr - Site Internet : www.entreprise-medicale.fr
SAS au capital de 52 470 € - RCS Nanterre - SIRET 377 562 277 00048 - NAF 8559A - Siège social : 3 bis, rue du Docteur Foucault, 92000 Nanterre