



Informations :

Durée: 2.00 jour(s)

Prix: 1475€

Code Formation: FA10

Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 14/10/2024 - 15/10/2024

Public concerné :

Toute personne devant gérer un fonds d'archives hospitalières en établissement de santé.

Pré-requis :

Avoir suivi le stage FA14 ou FA17 ou avoir des connaissances équivalentes en gestion d'archives

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques et réglementaires 40%
- Echanges, retour d'expérience et études de cas 40%
- Ateliers pratiques 20%

Pour aller plus loin :

- La dématérialisation dans les établissements de santé
- Gérer et manager un service archives
- Réaliser son tableau de gestion
- Réaliser son inventaire
- Réaliser son plan de classement

Passeport pour les archives hospitalières



Domaine: Formations archives

Niveau formation: Intermédiaire

Objectifs :

Acquérir une méthode de gestion des dossiers médicaux, afin de permettre la continuité des soins. Savoir définir les étapes de la mise en place du système d'archivage, pour des archives médicales et les archives administratives. Appréhender la problématique de la dématérialisation du dossier patient. Cette formation vous apporte les clés pour bien gérer vos fonds d'archives en établissement de santé.

Contenu du stage :

La fonction archives dans les établissements de santé :

- Terminologie, objectifs (problématique de l'accréditation), missions.
- Obligations, contraintes du service archives pour la gestion et la conservation des archives médicales (dont les dossiers patient) et des archives administratives.
- Organisation et outils de gestion.

Responsabilités : DIM, secrétariats médicaux, archivistes, personnels soignants,...

Environnement normatif et réglementaire :

- Contraintes réglementaires particulières.
- Recommandations normatives et principales lois qui organisent les archives hospitalières.

Description des archives médicales et du dossier patient :

- Constitution et structure du dossier médical (dossier d'hospitalisation, de consultation...)
- Classement et durées de conservation (tableaux de gestion), procédures de tri et de destruction.
- Confidentialité et communication.
- Procédures d'accès au dossier patient

Conservation et stockage :

- Circuit du dossier patient : codification, classement et traçabilité
- Equipement et matériels de stockage
- Externalisation des archives médicales : risques et opportunités.
- L'informatisation de la gestion des archives hospitalières : tendances et pratiques

Le cas des archives administratives :

- Organisation et gestion : quelles différences avec les dossiers patients ?
- Durées de conservation.

Dématérialisation des archives hospitalières : première approche

- Enjeux.
- Exigences règlementaires et normatives.

Compétences cibles :

- Comprendre la législation et les normes spécifiques aux archives médicales.
- Mettre en place des outils de gestion
- Maîtriser le circuit et la conservation des archives médicales
- Mettre en place un plan d'action pour son projet

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques
- Etude de cas
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

Source URL: <https://www.formation-serda.com/formations-archives/passeport-pour-les-archives-hospitalieres>