Programme de Formation

Responsabilité Juridique des Assistants Médico-Administratifs

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Assistants Médico-Administratifs

Objectifs pédagogiques

- Développer ses connaissances sur la notion de responsabilité juridique à l'hôpital
- Mettre à jour ses connaissances sur la réglementation médico-hospitalière en lien avec les activités de secrétariat et sur les droits des patients
- Approfondir les règles et procédures concernant l'admission et la sortie des patients
- Repérer les références nécessaires pour analyser et gérer les différentes situations rencontrées
- Mieux connaître les limites de la fonction secrétariat médical et responsabilités de chacun dans le domaine de la prise en charge des patients et famille

Description

Analyse des pratiques : préparation d'un document de travail repérant les problématiques rencontrées, recherche d'éléments de réponse dans le cadre juridique et éthique, analyse des situations, mesure des difficultés, les moyens disponibles et la recherche de réponses et projets d'amélioration

Les droits des patients : des obligations pour les professionnels

- Loi du 4 mars 2002 dite Loi Kouchner relative aux droits des patients et à la qualité du système de santé
- Statut du patient hospitalisé
- Le droit à l'information du patient
- Le consentement aux soins
- La personne de confiance
- L'intimité du patient
- L'accès au dossier médical

Cas particuliers des mineurs, majeurs protégés et personnes en soins psychiatrique

Les principes et fondements de la responsabilité

- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale
- Responsabilité disciplinaire
- Responsabilité pour faute

- Responsabilité sans faute - Responsabilité due aux produits défectueux / infections nosocomiales

Les obligations de la secrétaire médicale

- Rappel des règles d'exercice et de compétences
- Respecter le secret professionnel / le secret médical
- Gérer le dossier patient
- Sécuriser les données transmises en réseau

Adapter ses pratiques

- Garantir le secret dans les modes de communication
- Respecter la règlementation des documents délivrés au patient
- Intégrer la gestion des risques à sa pratique

Prérequis

Aucun

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques
- Questionnaire
- Exemples jurisprudentiels
- Cas pratiques

Moyens et supports pédagogiques

- **Présentiel :** Livrables remis aux participants
- **Distanciel :** Mise à disposition d'une plateforme avec identifiants de connexion. Cet espace permet à chaque stagiaire d'émarger en ligne, répondre aux questionnaires d'évaluation et de satisfaction et d'accéder aux supports de formation

Modalités d'évaluation et de suivi

- Questionnaire de satisfaction : A l'issue de la formation, un questionnaire sera remis au participant afin d'évaluer son degré de satisfaction
- Une attestation de formation sera transmise au participant à l'issue de la formation
- Un bilan pédagogique contenant l'évaluation des stagiaires et du formateur est envoyé au commanditaire de la formation. Ce bilan mentionne les axes et préconisations si besoin à mettre en place pour le suivi de la formation en situation de travail.
- Un questionnaire à froid est envoyé à chaque stagiaire 15 jours après la formation pour évaluer les compétences mises en place au sein de leur fonction.

Informations sur l'accessibilité

- Modalités d'accès à la formation : prise en charge financière par les OPCA et ANFH
- Délais d'accès à la formation : Session selon le nombre d'inscrits et/ou dates communiquées lors de la validation du devis
- Accessibilité handicap : Un référent Handicap est à l'écoute de vos besoins pour toute situation de handicap et besoins en compensation
- Matériel (à apporter par les stagiaires si besoin) : papier pour la prise de note et crayon