

Hibiscus

INFUSEZ VOTRE TALENT

FORMATION

CYCLES DE VIE ET DE DROITS DU DOSSIER DE L'USAGER



Eva KOEPE

07 56 99 10 39

POUR SE RENSEIGNER, C'EST ICI !

hello@hibiscus-conseil-formation.com



Institut Hibiscus
Le Raincy/Villemomble
À 15' de Paris - RER E



Actualité, ludopédagogie,
méthode active,
mouvements et réflexivité



3 jours / 21h00
ou INTRA sur mesure
6 x 1/2 journée



Dates et tarifs sur

NOTRE CATALOGUE EN LIGNE



Professionnels du secteur,
Expertise métier, sens de la pédagogie et approche humaine.
Profils experts en **secrétariat médical, identitovigilance,**
gestion documentaire, droits de l'utilisateur et en **archivage.**

Constituer et actualiser un dossier patient requiert des compétences spécifiques pour servir la **garantie de la continuité** des soins. **Prévenir des risques** de confusion de patients, de pertes ou de destructions par erreur de dossiers, pire encore d'une communication à tort du dossier médical **ne peut s'improviser !**

Opter pour une **gestion qualitative des cycles de vie et de droits du dossier** de l'utilisateur au sein d'une institution ou en cabinet est **incontournable !**



CYCLES DE VIE ET DE DROITS DU DOSSIER DE L'USAGER

CONSTITUER ET ACTUALISER UN DOSSIER USAGER/PATIENT



- Constituer et mettre à jour le dossier patient en respectant les **règles d'identitovigilance**
- Appliquer les règles d'**accès au dossier patient** en respectant le principe du **secret professionnel**
- Actualiser un dossier patient en respectant les **délais de conservation** et les règles de **classement** et d'**archivage**



Identitovigilance: principes et mises en application: 7Hoo

- Ecosystème du dossier patient (contenu, réglementation,...)
- **Les règles de l'identitovigilance - Mises en situation**

Accès et confidentialités du dossier de l'usager: 7Hoo

- Accès au dossier du patient
- **Secret professionnel** et secret médical
- **Communication et consultation**

Archivage et cycle de vie du dossier de l'usager: 7Hoo

- Classement intellectuel et rangement physique et/ou numérique
- Nommage – gestion des versions - Plan de classement
- Cycle de vie des archives: de la constitution/conservation à la destruction



Modalités et délais d'accès:

Formation accessible **environ 15 jours avant** le début de la session sous réserve de la réception des documents contractuels signés + **Dossier d'inscription**



Pré-requis:

Aucun pré-requis spécifique n'est demandé



Public:

Equipes du secteur sanitaire, social ou médico-social, Tout public



Modalités d'évaluations:

QCM et Mises en situation

Modalités de suivi et d'exécution:



En **présentiel** et en **distanciel** conformément au planning de la session

Plateforme dématérialisée où le participant peut retrouver tous les supports pédagogiques, échanger avec les formateurs, et suivre son parcours personnalisé.

Suivi individuel des participants à +1 mois de la formation



POUR UNE FORMATION EN INTRA: 1 journée optionnelle d'**accompagnement personnalisé** sur site (validation du process) - Etude sur demande



Nous vous proposons de **définir vos besoins** en amont de la formation.

Ensemble nous établirons un **projet adapté** au cas par cas à la compensation de votre besoin spécifique ou handicap.