



Hibiscus

INFUSEZ VOTRE TALENT

ARCHIVEZ LA
SANTÉ POUR LA
CONSERVER

FORMATION



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

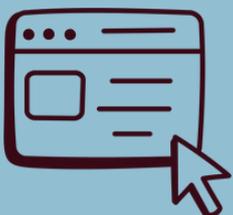


Catherine JEANNIN,

30 ans d'expertise en gestion documentaire et archives
d'entreprise, formatrice certifiée, sens de la pédagogie et
approche humaine

Ne laissez plus au hasard
la gestion de vos dossiers papiers, fichiers numériques
et **dossiers patients/usagers**;
et domptez les délais de conservation!

Concevez **votre stratégie de gouvernance
documentaire des archives** au sein
de votre **cabinet ou institution de santé**.



ARCHIVEZ LA SANTÉ POUR LA CONSERVER



- **Concevoir une stratégie de gouvernance** documentaire des archives de la santé dans son institution en santé.
- Mettre en place une **organisation de conservation et de classement** des archives de santé, en particulier du dossier du patient/usager.
- **Ecrire une charte documentaire** sur l'organisation documentaire mise en place pour l'archivage des données de santé.



Cadre général des archives en santé: 7Hoo

- **Définition** des archives de la santé, **archives administratives et médicales**
Description du **contenu du dossier** patient/usager
- Caractéristiques et **qualité des archives** - Relations entre les documents
- Propriété des documents - Archives publiques et privées - Enjeux, risques et responsabilités

Archivage et cycle de vie: 7Hoo

- **Cycle de vie des archives** et records management: de la constitution à la destruction
- Externalisation, archives historiques, versement aux archives départementales
Référentiel et **durée de conservation**
- **Communication et consultation**
- Classement intellectuel et rangement physique et/ou numérique
- Nommage – gestion des versions - **Plan de classement**

Organisation et charte documentaire: 7Hoo

- **Gestion électronique de documents (GED)** du dossier du patient/usager et des archives de santé
- Notions importantes fonctionnelles et techniques d'un **outil de GED**
- Etablissement d'une **charte documentaire** de l'institution de santé concernant la gestion documentaire de ses archives



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:

Disposer d'un ordinateur portable
Aucun pré-requis spécifique n'est demandé



Public:

Tout public



Modalités d'évaluations:

Auto-évaluation

Modalités de suivi et d'exécution:



En **présentiel** 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 de la charte documentaire) - 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.