

F3-05 : LA GESTION DES ARCHIVES DES ETABLISSEMENTS MEDICAUX

Formation pouvant être réalisée en entreprise et adaptée aux besoins du service.

Objectifs pédagogiques

- Identifier et comprendre les documents générés dans le cadre de la gestion d'un établissement médical,
- Connaître les contraintes réglementaires liées à ces documents.

Destinataires

- Gestionnaires d'archives administratives et/ou médicales dans un établissement médical.

Programme

Jour 1 :

- Présentation des différentes catégories de documents créés dans le cadre de la gestion d'un établissement de santé : archives administratives et médicales
- Présentation du cadre réglementaire ayant des conséquences sur le classement et l'archivage de ce type de document
- Méthode pour prévoir l'archivage dès le classement des documents dans les services
- Spécificité du dossier patient
- Exercices pratiques : QCM sur les connaissances acquises, étude de cas.

Formateur

Archiviste diplômé (WAILLY)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix (par personne)
1 jour – 6 heures	Voir calendrier des formations 2015	Salle de formation – zone ouest, Ile de La Réunion	550 € HT

Les formations ont lieu dans des salles équipées et dans un cadre agréable.

Inclus dans le prix : accueil petit-déjeuner, les repas, les pauses, les supports de formation papier et électroniques, un carnet de prise de notes.