



À VOS CÔTÉS, DE VOTRE CÔTÉ

ET TOUJOURS LÀ POUR VOUS

Se Former avec

beaH⁺

VOUS ACCOMPAGNER AU-DELÀ DE VOS PROBLÉMATIQUES D'ASSURANCE

SOMMAIRE

NOS SOLUTIONS D'ACCOMPAGNEMENT	3
Un accompagnement complet	4
Nos formats d'animation	5
4 Raisons de choisir BEAH	6
Tarifs	7
Organiser une formation dans votre établissement	8
NOS FORMATIONS	9
Offres de soins	10
Droits des usagers et des patients	15
Environnement hospitalier	24
Gestion RH & statut	35
Législation & réglementation	43
FORMATIONS ACTION	58
FORMATIONS SUR-MESURE	63
TEMPS FORTS	66

Modernisation du système de santé, droit des patients, dossier médical informatisé, GHT,... Pour les établissements de santé et du secteur médico-social, il est souvent délicat de suivre le rythme des réformes juridiques et d'en identifier les enjeux. Cela ne relève pas de leur cœur de métier et pourtant remet en cause leurs pratiques et leur organisation.

Accompagner, analyser et conseiller c'est la raison d'être de BEAH. C'est pourquoi nous avons mis en place **une gamme de services de formation, d'audit et d'assistance** conçue spécialement pour les établissements de santé et du secteur médico-social.

Notre idée est de vous faciliter la gestion de votre activité et de vous guider dans la réalisation de vos projets. Pour cela :



Nous assurons une veille juridique permanente et décryptons les évolutions pour identifier ce qui aura une réelle implication sur votre activité.



Nous vous accompagnons concrètement afin que votre établissement réponde aux récentes obligations légales.



Nous vous aidons à maîtriser les grandes thématiques liées à l'activité de soin : secret médical, gestion de la fin de vie, contentieux médical, etc.

Se tenir informé, se former et cerner les enjeux du secteur sanitaire et médico-social est essentiel pour avancer et proposer une qualité de prise en charge toujours plus performante.



NOS SOLUTIONS

D'ACCOMPAGNEMENT

SOMMAIRE

Un accompagnement complet	4
Nos formats d'animation	5
4 Raisons de choisir BEAH	6

Tarifs	7
Organiser une formation dans votre établissement	8

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET

INFORMER C'EST GRATUIT !

Veille, analyse, fiches pratiques... disposez de notre expertise en vous abonnant à *La Nouvelle Lettre de BEAH*, notre lettre d'information sur l'actualité juridique et assurantielle des établissements du secteur sanitaire et médico-social.

Pour recevoir *La Nouvelle Lettre de BEAH*, envoyez un email à :

 Contact : magnanm@beah.fr

ASSISTER¹

Votre établissement est confronté à une situation ou un événement particulier et vous souhaitez connaître les droits, recours et les démarches à effectuer ? Nous analysons votre problématique et nous vous préconisons la conduite à tenir.

 Contact : juridique@beah.fr

¹ Prestation réservée aux établissements ayant souscrit un contrat d'assurance via BEAH et dont l'exécution est en cours.


FORMER

Formation, sensibilisation, audit, débat... BEAH a développé une gamme de formations pour faciliter la gestion de votre établissement et pour vous accompagner dans vos projets. Les contenus pédagogiques sont adaptés à vos attentes et nous vous proposons différents formats d'intervention. *(voir page suivante)*

 Contact : formation@beah.fr

À NOTER ! BÉNÉFICIEZ DE FORMATIONS GRATUITES

Chaque année BEAH réalise des sessions de formation gratuites consacrées à l'assurance des établissements de santé : Contrat de Responsabilité Civile, Assurance Dommages aux Bien, Protection juridique et Risque Statutaire, Assurance automobile, Assurance construction...

 Contact : formation@beah.fr

NOS FORMATS D'ANIMATION



FORMATION CATALOGUE

Animation classique sur une thématique et selon un programme sélectionné dans le catalogue. Nous vous proposons un programme clé en main pour être à jour des dernières évolutions législatives.

- **Intra-établissement ou Inter**, jusqu'à 20 participants, 1 journée ou plus



FORMATION SUR-MESURE

Un contenu et un niveau de formation adaptés aux participants :

- élaboration de **programme personnalisé** sur la thématique de votre choix ;
- **intra-établissement**, jusqu'à 20 participants, 1 journée ou plus.



FORMATION-ACTION

Action ciblée, à visée pratique et destinée à un nombre restreint de participants : tutorat, aide à la prise de poste, mise en conformité de document, mise en place de procédure, gestion des risques, audits, etc.

- **Intra-établissement**, jusqu'à 5 participants, 1 journée ou plus.



TEMPS FORTS

Formats courts de formation et de discussion sur une thématique prédéfinie. Ces séminaires peuvent se dérouler en dehors des heures travaillées (midi, soirée) et permettent de réunir des publics diversifiés.

- **Intra-établissement**, jusqu'à 75 participants, 2h30/3h.
- Déclinés sous forme de **repas-débat**, ils deviennent des moments d'échanges plus informels, basés sur le **partage d'expérience et l'interactivité.**

LES FORMATIONS peuvent être réalisées en inter-établissement ou en intra. Les formations en intra permettent aux participants de mieux s'approprier les enjeux de la formation car le contenu peut être adapté pour répondre plus précisément à leurs objectifs et la parole est plus libre en l'absence de représentants d'autres établissements.

4 RAISONS DE CHOISIR BEAH

1. PERTINENCE

La qualité des connaissances délivrées est essentielle. Nous apportons un soin particulier :

- À vous apporter des informations précises, actualisées et spécifiquement liées à l'activité des établissements de santé et médico-sociaux.
- À sélectionner des intervenants spécialistes de la thématique abordée qui vous délivrent un niveau de connaissance et un contenu qui remplissent vos objectifs

Vous ne trouvez pas la thématique qui vous intéresse dans notre catalogue ?

[Contactez-nous](#) nous pouvons construire ensemble un module sur mesure.

2. FORMATS INNOVANTS

Accompagnement à la prise de poste, diner-débat, atelier pratique... Nous développons des formats d'intervention originaux consacrés à l'échange, au partage d'expérience et à la résolution de problématique.

3. PROGRESSION

Selon vos attentes et l'intervention choisie, nous assurons un suivi de la progression des participants :

- En évaluant le niveau des participant avant la formation (envoi d'un questionnaire en amont)
- En vérifiant l'acquisition et la compréhension des connaissance délivrées (exercices durant la formation)
- En programmant un suivi post-formation grâce à une deuxième rencontre consacrée au retour d'expérience suite à la première intervention et à l'analyse de cas complexes.

4. PRAGMATISME

Être pragmatique c'est :

- Vous apporter des connaissances utiles et applicables dans votre quotidien
- Vous proposer des exercices, des résolutions de cas pratiques, des quiz.
- Partager des bonnes pratiques et des outils.
- Une aide concrète pour réaliser vos projets (ex : optimisation des procédures).

Le succès de nos premières formations sur Paris nous a incité à créer une activité de formation à part entière.

Nos points forts : la maîtrise des sujets abordés, la clarté des explications, l'écoute et la disponibilité des formateurs.

100 %¹ des participants sont satisfaits et recommandent nos formations.

¹ Calculé à partir de l'ensemble des questionnaires de satisfaction retournés par les participants aux formations réalisées sur Paris entre 2023 et . Cumul des réponses « Satisfaisante » 29 % et « très satisfaisante » 71 % à la question « Estimez-vous cette formation : Très satisfaisante, Satisfaisante, Moyenne, Non satisfaisante, NSP ? »

Proposer un service de qualité c'est aussi vous garantir des tarifs compétitifs.

AUTORISATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION N° 43 25 02 89 425

	1 JOURNÉE	1/2 JOURNÉE	SOIRÉE (durée entre 2h30 et 3h)
FORMATION Catalogue Sur-mesure Formation-action	1 875 €	535 € à 950 € suivant le nombre de participants	X
	1 250 € tarif préférentiel pour les clients BEAH		
TEMPS FORTS Séminaire	X	X	950 €

BEAH n'est pas assujéti à la T.V.A en ce qui concerne son activité de formation. Les tarifs s'entendent en prix nets.
Tarifs donnés à titre indicatifs pour l'année 2018/2019. Frais de déplacement et de vie facturés en sus des frais de formation.

ORGANISER UNE FORMATION DANS VOTRE ÉTABLISSEMENT



Contact : formation@beah.fr

1. ÉLABORATION DE L'OFFRE

Nous recueillons vos besoins (thématique, format, public...) pour vous soumettre une offre personnalisée avec un programme pédagogique et un tarif élaborés en fonction de vos objectifs.

2. FORMALITÉS

La tenue de la formation est validée à la signature de la convention de formation. La convention récapitule l'ensemble des modalités de la prestation (offre, date, conditions de facturation).

3. RÉALISATION DE LA PRESTATION

Nous mettons un soin particulier à sélectionner des formateurs à la fois experts et pédagogues. Durant la formation, les stagiaires se voient remettre des documents pédagogiques.

4. VALIDATION DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, nous transmettons aux stagiaires un questionnaire d'évaluation puis une attestation de formation.

LE QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

Ce n'est pas vous qui êtes évalués, mais nous !

Nous remettons à chacun des participants un questionnaire court afin d'évaluer la qualité de la prestation fournie. Le contenu était-il adapté aux objectifs ? Les connaissances apportées vous seront-elles utiles ? Le document réalisé correspond-il à vos attentes ? Le formateur était-il à l'écoute de vos questions, précis dans ses explications... ?

Grâce à vos impressions nous avons d'ores et déjà étoffé notre offre de formation et nous efforçons à nous améliorer.

*Un programme clé en main
pour être à jour des
dernières évolutions législatives*

NOS FORMATIONS

SOMMAIRE

Offres de soins	10
Droits des usagers et des patients	15
Environnement hospitalier	24
Gestion RH & statut	35

Législation & réglementation	43
Formations action.....	58
Formations sur-mesure.....	63



OFFRES DE SOINS

SOMMAIRE

<u>GHT, GCS, conventions : coopération des établissements de santé</u>	<u>11</u>
<u>Nouvelles formes d'accès aux soins : lois HPST et Touraine.....</u>	<u>12</u>
<u>Établissements médico-sociaux : impacts des lois HPST et Touraine.....</u>	<u>13</u>
<u>La modernisation des établissements de santé</u>	<u>14</u>

GHT, GCS, CONVENTIONS : COOPÉRATION DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



APPROFONDISSEMENT

PUBLIC

DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES
PRATICIENS
AFFAIRES MÉDICALES
STRATÉGIE

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Une coopération initiée vers une coopération imposée (de l'Ordonnance du 24 avril 1996 à la loi du 26 janvier 2016).
- Appréhender les diverses formes de coopération.
- Identifier les enjeux juridiques et organisationnels pour les établissements membres d'une coopération.
- Identifier la place des différents acteurs au sein d'un établissement de santé.

PROGRAMME

LES COOPÉRATIONS CLASSIQUES

- Les conventions de coopération inter-établissements : bilatérale ou tripartite

LES GROUPEMENTS DE COOPÉRATION SANITAIRE

- Le Groupement de Coopération Sanitaire (GCS)
 - de moyens,
 - de santé (depuis la loi du 21 juillet 2009 – Finess, autorisation d'activité).
 - de droit privé ou de droit public : enjeux juridiques et organisationnels.
 - constitution et fonctionnement des GCS
- Le Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS).

LE GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE (GHT)

- Nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé
- Les membres partenaires et associés du GHT
- Nature juridique des GHT / Coopération obligatoire
- Rôles et missions des établissements parties / établissements partenaires / établissements associés
- Projet médical partagé / Projet de soins partagé : enjeux pratiques et juridiques ?
- Mutualisation des activités (achats, logistique, DiM...)
- Les instances des GHT
- Responsabilité juridique au sein d'un GHT



NOUVELLES FORMES D'ACCÈS AUX SOINS : LOIS HPST ET TOURAINE

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

PRATICIENS
INFIRMIERS
CDU
STRATÉGIE

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les nouvelles modalités d'organisation des soins : 1^{er} recours, 2nd recours et recours de haute spécialité.
- Appréhender la coordination entre les solutions d'aval (MCO, SSR) et les solutions d'amont (HAD, Ssiad).
- Identifier les nouvelles formes d'établissements de santé.

PROGRAMME

PRÉSENTATION DE LA NOUVELLE POLITIQUE D'ACCÈS AUX SOINS

- Coopération de ville (Pôle de Santé / Centre de Santé / Maisons de Santé)
- Présentation du statut juridique de SiSA
- Coopération hospitalière – Médecine de Ville (HAD - Ssiad)
- identification des supports juridiques adaptés aux coopérations ville / hôpital

COLLABORATION OU COOPÉRATION VILLE / HÔPITAL

- Permanence des soins ambulatoires
- Télémédecine
- ...

NOUVELLES FORMES DE PRISE EN CHARGE

- Centres de santé - Maisons de santé – Pôle de santé
- Centre de Lutte contre le cancer (CLCC)
- Établissement privé d'intérêt collectif (Espic)
- Les membres partenaires et associés du GHT
- GCS Santé – Établissement de santé

ORGANISATION DE L'OFFRE DE SOINS

- Soins de premier recours
- Soins de second recours
- Soins de dernier recours



ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX :

IMPACTS DES LOIS HPST ET TOURAINE

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU

INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS
INFIRMIERS

SECTEUR

MÉDICO-SOCIAL

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Analyser les modifications apportées par la loi du 21 juillet 2009 sur l'activité quotidienne du secteur médico-social.
- Comprendre les nouvelles modalités de fonctionnement des établissements médico-sociaux.

PROGRAMME

**UNE ACTIVITÉ SOUS LE CONTRÔLE DE DIVERSES
AUTORITÉS DE TUTELLE : ARS / CONSEIL
DÉPARTEMENTAL**

**LES CONSÉQUENCES PRATIQUES LIÉES À LA
COMPÉTENCE DE L'ARS**

**INTÉGRATION DES ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-
SOCIAUX DANS LA PLANIFICATION RÉGIONALE DE
L'ARS**

- Définition et présentation du SROMS (Schéma d'Organisation Sociale et Médico-Sociale)
- intégration du SROMS au plan régional de santé (PRS) et au SROS (schéma régional d'organisation des soins)
- Mise en œuvre des divers programmes relatifs aux établissements sociaux et médico-sociaux (ex : PRiAC)
- Rôles et missions des Commissions de coordination (sanitaire / médico-social)
- Rôles et missions de la CRSA

**AUTORISATION DE CRÉATION, D'EXTENSION ET DE
TRANSFORMATION DES ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX ET MÉDICO-
SOCIAUX**

- Mise en œuvre d'un nouveau régime d'autorisation
- Délivrance des autorisations et démarches
- Procédure d'appel à projets : enjeux juridiques et stratégiques

**MISE EN ŒUVRE D'UNE NOUVELLE PROCÉDURE
D'ÉVALUATION DES ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-
SOCIAUX**

**FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS
SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX**

- Une inspiration du sanitaire (CPOM, EPRD.)



LA MODERNISATION DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

MÉDICO-SOCIAL

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier la nouvelle cartographie des établissements de santé.
- Définir et analyser les nouvelles missions confiées au « service public hospitalier ».

PROGRAMME

NOUVELLE CLASSIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ À L'ISSUE DES LA LOI HPST ET LOI TOURAINE

- Établissements publics de santé (de l'hôpital de proximité à l'iHU)
- Établissements de santé privés d'intérêts collectifs (Espic)
- Établissements de santé privés lucratifs
- Centre de santé
- Centre de lutte contre le cancer (CLCC)
- Établissement d'HAD

MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET NOTION DE SERVICE PUBLIC HOSPITALIER

- Missions réservées aux établissements publics de santé
- Missions pouvant être déléguées aux établissements privés de santé

GOUVERNANCE INTERNE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ

- Enjeux stratégiques et juridiques de la nouvelle gouvernance hospitalière
- Les organes de la nouvelle gouvernance
- Directeur
- Conseil de surveillance
- Directoire

ANALYSE COMPARATIVE SECTEUR PUBLIC / SECTEUR PRIVÉ

ENJEUX STRATÉGIQUES SUITE À L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES

GHT

- Gouvernance du GHT
- instances du GHT





DROITS

DES USAGERS ET DES PATIENTS

SOMMAIRE

De la commission des relations avec les usagers (CRU) à la commission des Usagers (CDU)	16
La gestion des dépôts à l'hôpital	17
Droits du patient hospitalisé : de la loi du 4 mars 2002 à la loi du 2 février 2016	18
Consentement et refus de soins	19
Personne de confiance et directives anticipées : Enjeux dans la prise de décision médicale.....	20

La gestion du dossier de l'usager.....	21
Droits des usagers dans les institutions sociales et médico-sociales	22
Fin de vie : Quelle attitude adopter depuis la loi du 2 février 2016 ?	23

DE LA COMMISSION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS (CRU) À LA COMMISSION DES USAGERS (CDU)

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les modalités de fonctionnement de la nouvelle CDU.
- Identifier les changements organisationnels par rapport à la Cruqpec.
- Informer les usagers sur les rôles et missions de la CDU.
- Identifier les missions de la CDU de GHT.

PROGRAMME

LE CONTEXTE LÉGISLATIF

- Rappel de la place du patient et de l'utilisateur à l'hôpital (la démocratie sanitaire)
- Les textes applicables :
 - Loi du 4 mars 2002 sur le droit des malades et la qualité du système de santé
 - Décret du 2 mars 2005 relatif à la commission des relations avec les usagers
 - Loi du 26 janvier 2016 et Décret du 1er juin 2016

LE RÔLE DE LA CDU

- Faciliter les démarches par la commission (aider les usagers à formuler leurs éventuels griefs, entendre leurs explications et les informer sur les suites des réclamations)
- impliquer les membres de la CDU dans la rédaction d'un PDU (Projet Des Usagers) en lien avec le projet d'établissement
- L'information de la commission
 - Connaissance des plaintes ou réclamations des usagers ainsi que des suites qui leur sont données
 - Droit et conditions pour la commission d'accéder aux données médicales
- La participation de la commission à l'amélioration de la politique de prise en charge du patient
 - Appréciation des pratiques de l'établissement concernant la qualité de la prise en charge
 - Droit de formulation de recommandations
 - Contenu et mentions obligatoires du rapport de la commission
 - insertion des recommandations et avis au sein du PDU

L'ORGANISATION DE LA COMMISSION

- Composition
- Modalités de fonctionnement
- interactions avec la Direction Qualité et/ou Patientèle



LA GESTION DES DÉPÔTS À L'HÔPITAL

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
INFIRMIERS
SERVICES
ÉCONOMIQUES CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les dispositions concernant les dépôts des personnes admises en structure hospitalière.
- Sécuriser sa pratique et limiter la responsabilité hospitalière.
- étudier la mise en application pratique de formulaires adaptés.

PROGRAMME

EXPOSÉ SIMPLIFIÉ DE LA RÉGLEMENTATION

- Le mécanisme du dépôt
- Les différents types de dépôts
- Les formalités à accomplir en fonction de la nature des dépôts
- La responsabilité de l'établissement

MISE EN PRATIQUE : LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS À ÉTABLIR

- inventaires
- Lettre d'information préalable aux futurs hébergés
- informations écrites et orales des personnes admises
- Désignation du préposé aux dépôts courants



DROITS DU PATIENT HOSPITALISÉ :

DE LA LOI DU 4 MARS 2002
À LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016

DURÉE

2

jOURS

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- **Connaître les droits des patients afin de mieux les respecter au sein des services hospitaliers.**
- **Permettre une meilleure prise en charge des patients et usagers au sein des établissements.**
- **Disposer d'un cadre juridique actualisé en vue de conformer les pratiques internes aux évolutions législatives et réglementaires.**

PROGRAMME

DÉTERMINER LES APPLICATIONS PRATIQUES

- Présentation et réflexion sur l'évolution des droits des patients : du patient au malade acteur de sa prise en charge
- Actualisation des connaissances relatives aux droits des patients : revue des évolutions légales, réglementaires (de la Loi du 4 mars 2002 à la loi du 2 février 2016)
- Présentation des dernières recommandations de la HAS
- Présentation des évolutions jurisprudentielles
- Étude des principaux droits des patients : droit aux soins, droit à l'information, droit au refus de soins, règles relatives au consentement, droit à l'intimité, droit au secret professionnel, fin de vie, l'accès au dossier médical...
- Modalités d'exercice de ces droits pour les catégories de patients spécifiques : droits des mineurs, droits des majeurs protégés, personnes confuses, patients hors d'état de manifester leur volonté...
- Réflexion sur l'enrichissement des pratiques professionnelles au travers du respect de ces droits
- Droits du patient et problématiques de responsabilités



CONSENTEMENT ET REFUS DE SOINS

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles relatives au recueil du consentement du patient.
- Identifier les situations particulières : mineur, majeur protégé, fin de vie...
- Appréhender la différence entre soins courants / soins indispensables / soins urgents.
- Définir le droit au refus de soins.

PROGRAMME

APPORTS JURIDIQUES ET JURISPRUDENTIELS

- Distinction personnalité juridique / capacité juridique
- Évolution de la jurisprudence en matière de consentement aux soins (ex : le cas de la transfusion)

IMPACTS DE LA LOI DU 4 MARS 2002, DE LA LOI DU 26 JANVIER 2016 ET DE LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016

CAS DES MINEURS (DISTINCTION SELON L'ÂGE DE L'ENFANT, LA NATURE DE LA PRISE EN CHARGE ET LES SOINS ENVISAGÉS)

- Enjeux juridiques et administratifs relatifs à l'information et au recueil du consentement

CAS DES MINEURS (DISTINCTION ENTRE L'ÂGE DE L'ENFANT, DE LA NATURE DE LA PRISE EN CHARGE ET DES SOINS ENVISAGÉS)

- Enjeux juridiques et administratifs relatifs à l'information et au recueil du consentement

CAS DES PATIENTS HORS D'ÉTAT DE MANIFESTER LEUR VOLONTÉ

- Patient confus / dément
- Patient face à une altération temporaire des facultés mentales
- Patient dans le coma

LA PLACE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE, DE LA FAMILLE ET DES PROCHES DANS LE PROCESSUS DE DÉCISION

LES DIRECTIVES ANTICIPÉES (LOIS DU 26 JANVIER 2016 ET 2 FÉVRIER 2016)

REFUS DE SOINS : UN DROIT ?

- Modalités administratives
- Enjeux juridiques et pratiques
- Obligation en matière de continuité des soins

LE RÔLE DU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE, DU JUGE DES ENFANTS ET DU JUGE DES TUTELLES



PERSONNE DE CONFIANCE ET DIRECTIVES ANTICIPÉES : ENJEUX DANS LA PRISE DE DÉCISION MÉDICALE

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender le rôle et les missions de la personne de confiance auprès du patient.
- Savoir informer le patient sur ses droits.

PROGRAMME

LE DROIT DE DÉSIGNER UNE PERSONNE DE CONFIANCE

- Loi du 4 mars 2002
- Loi du 26 janvier 2016
- Loi du 2 février 2016

UNE DÉSIGNATION ADMINISTRATIVE

- Une faculté et non une obligation
- Une désignation révocable / modifiable à tout moment

RÔLE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

- Lorsque le patient peut exprimer sa volonté
- Lorsque le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté

PERSONNE DE CONFIANCE ET PATIENT SOUS-TUTELLE : ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES (LOI DU 26 JANVIER 2016 ET LOI DU 2 FÉVRIER 2016)

QUALITÉ DES PERSONNES POUVANT ÊTRE DÉSIGNÉES

MISSIONS DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

CAS PARTICULIER DES PATIENTS MINEURS

PERSONNE DE CONFIANCE ET DIRECTIVES ANTICIPÉES

DIRECTIVES ANTICIPÉES DEPUIS LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016

- Caractère opposable et contraignant des directives
- Conséquences sur la décision médicale
- Modalités administratives de rédaction
- Modalités administratives de conservation et de communication
- Durée de l'opposabilité



LA GESTION DU DOSSIER DE L'USAGER

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les règles relatives à la gestion du dossier patient.
- Identifier les règles de communication, conservation et archivage du dossier médical.
- Connaître les enjeux en matière de responsabilité juridique liée au dossier médical.

PROGRAMME

RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE

- Loi du 4 mars 2002
- Loi du 26 janvier 2016

COMPOSITION DU DOSSIER MÉDICAL

- Partie administrative
- Partie Si
- Partie médicale

INDIVIDUALISATION DES NOTES PERSONNELLES ET CONFIDENTIELLES

- Évolutions réglementaires
- Préconisations pratiques

DOSSIER MÉDICAL ET COMMUNICATION IMPOSÉE

- Saisie judiciaire
- Procédure pénale
- Préconisations pratiques

CONSULTATION DU DOSSIER PAR LE PATIENT (AVEC OU SANS ACCOMPAGNEMENT)

COMMUNICATION DU DOSSIER MÉDICAL

- Préparation du dossier
- Règles de communication
- Délai de communication
- Retrait du dossier sur site
- Envoi du dossier (LRAR)
- Préconisations pratiques

POINT SUR LE SECRET MÉDICAL

- Principe du secret professionnel
- Le partage des informations médicales

CONSERVATION ET ARCHIVAGE DU DOSSIER

PERTE DU DOSSIER MÉDICAL ET RESPONSABILITÉS



DROITS DES USAGERS DANS LES INSTITUTIONS SOCIALES ET MÉDICO-SOCIALES

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

MÉDICO-SOCIAL

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les droits des usagers dans les établissements sociaux et médico-sociaux.
- être en capacité d'identifier la conformité des pratiques avec le droit des usagers.

PROGRAMME

REVUE DES DROITS DES USAGERS ET ACTUALISATION
DES CONNAISSANCES RELATIVES AUX DROITS DES USAGERS

ÉTUDE DES OUTILS (CONTRAT DE SÉJOUR,
CONSEIL DE VIE SOCIALE, RÈGLEMENT
INTÉRIEUR)

ANALYSE DES OBLIGATIONS IMPLIQUANT LES USAGERS
ENTRE EUX ET AVEC L'INSTITUTION

TRAVAIL EN SOUS-GROUPES SUR UNE CARTOGRAPHIE
DES DROITS DES USAGERS



FIN DE VIE :

QUELLE ATTITUDE ADOPTER

DEPUIS LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016 ?

DURÉE

2
jOURS

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE
MÉDICO-SOCIAL

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Clarifier les nouvelles notions issues de la loi du 2 février 2016.
- Comprendre l'attitude des juridictions face à l'euthanasie.
- Sécuriser les professionnels de santé en encadrant juridiquement et éthiquement leurs actions.
- Offrir aux patients un accompagnement de qualité.

PROGRAMME

PRINCIPES ÉTHIQUES ET DÉONTOLOGIQUES

- Le droit à « laisser mourir » et non à « faire mourir »
- La « non obstination déraisonnable »

LES APPORTS DE LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016

- Des notions anciennes précisées, des notions nouvelles à expliciter (les directives anticipées)
- Les différentes procédures établies si le patient est conscient, si le patient est inconscient
- Le rôle des proches, de la personne de confiance et des directives anticipées
- Les mentions obligatoires devant figurer dans le dossier médical

LE JUGE FACE À L'EUTHANASIE

- L'euthanasie face au droit pénal
- Les juridictions compétentes





ENVIRONNEMENT HOSPITALIER

SOMMAIRE

Contrat de pôle : Quelles responsabilites ?	25
CHSCT, CTE, CME... : pouvoirs et rôles des differentes instances consultatives.....	26
Être agent hospitalier aujourd'hui	27
Secrétariat medical : comprendre l'environnement des établissements de santé.....	28
Les aspects juridiques de la maltraitance	29

La prise en charge des patients mineurs	30
La prise en charge du patient majeur protégé.....	31
Les écrits à l'hôpital et la prévention du risque juridique.....	32
Droits et responsabilites des soignants	33
infections nosocomiales : aspects juridiques et évolutions jurisprudentielles	34

CONTRAT DE PÔLE : QUELLES RESPONSABILITES ?

DURÉE

2

JOURS

NIVEAU



APPROFONDISSEMENT

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS

SECTEUR

SANITAIRE PUBLIC

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les modalités d'organisation d'un pôle d'activité (suite à la loi du 21 juillet 2009 et à la loi du 26 janvier 2016)
- Identifier les enjeux liés à la signature d'un contrat de pôle.
- Initier la rédaction du contrat de pôle.

PROGRAMME

Rappel sur l'organisation polaire et la coordination interne des activités

LA PLACE DU CONTRAT DANS LE FONCTIONNEMENT DU PÔLE

- Les parties au contrat de pôle
- Le contrat de pôle est-il vraiment un « contrat » ?
- Quelles conséquences sur la responsabilité juridique ?

LA CONTRACTUALISATION INTERNE : SES ENJEUX, SES OBJECTIFS

- La place du responsable de pôle au sein du pôle
- Les objectifs assignés au pôle
- Le projet de pôle

LE CONTRAT DE PÔLE : UN SUPPORT À L'ACTION

- Traduire juridiquement les objectifs assignés au pôle
- La délégation de gestion : étendue et application
- L'intéressement
- L'exécution du contrat

LA MISE EN ŒUVRE DU CONTRAT DE PÔLE

- Quelle responsabilité et pour qui ?
- Quels appuis pour le responsable du pôle ?



CHSCT, CTE, CME... : POUVOIRS ET RÔLES DES DIFFÉRENTES INSTANCES CONSULTATIVES

DURÉE

1,5
JOUR

NIVEAU



APPROFONDISSEMENT

PUBLIC

DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES
PRATICIENS
INFIRMIERS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Analyser les rôles, missions et modalités de fonctionnement des différents organes et leurs relations.
- Identifier les organes décisionnels / consultatifs / représentatifs.
- Appréhender la répartition des pouvoirs entre ces différents organes ou instances.

PROGRAMME

COMITÉ D'HYGIÈNE DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

- Composition, désignation et qualité des membres, durée du mandat / fin du mandat.
- Rôles, missions et modalités de fonctionnement :
 - personnalité civile et conséquences juridiques, fréquence des réunions, convocations
 - enquêtes, actions de prévention, consultations obligatoires, droit d'alerte
 - recours à un expert (jurisprudence)
 - RAPPORTS ET PROGRAMMES

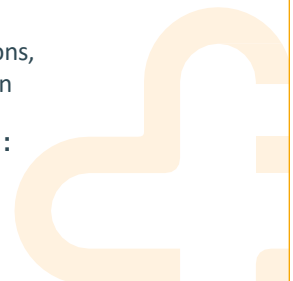
COMMISSION MÉDICALE D'ÉTABLISSEMENT (CME)

- Composition : membres élus, voix consultative, effectif, durée du mandat, fin des fonctions
 - présidence / vice-présidence (évolution des pouvoirs du Président de CME)
 - place du directeur d'établissement
 - recours à des personnalités qualifiées (invitées)
- Fonctionnement : règlement intérieur, fréquence des réunions, convocations, ordre du jour
- Compétences consultatives et informatives, politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins

COMITÉ TECHNIQUE D'ÉTABLISSEMENT

- Composition
 - effectif de l'établissement
 - 3 collègues (cas particulier)
 - candidats présentés par les organisations syndicales représentatives
 - mandat de 4 ans et fin des fonctions
- Fonctionnement
 - règlement intérieur, fréquence des réunions, convocations, ordre du jour, experts, délibérations, congé de formation

**PRÉSENTATION DES AUTRES ORGANES CONSULTATIFS :
CLIN / CLUD / CDU / CAP**



ÊTRE AGENT HOSPITALIER AUJOURD'HUI

DURÉE

2

JOURS

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE PUBLIC

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Accueillir les nouveaux arrivants et les sensibiliser aux problématiques des établissements de santé telles que la responsabilité, les droits du patient et les obligations vis-à-vis de l'usager, la nouvelle gouvernance et la communication interpersonnelle.

PROGRAMME

CONNAÎTRE L'HÔPITAL

- Évolutions législatives : nouvelle gouvernance, nouvelles formes d'établissements de santé et mise en œuvre des GHT
- La place des EPS dans le système de santé français
- L'organisation interne des établissements de santé (la notion de pôle d'activité et de contractualisation interne)
- Les instances décisionnelles et consultatives
- Notion relative au budget des établissements de santé (la tarification à l'activité et l'EPRD)

RESPONSABILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DROITS DU PATIENT

- Les obligations des agents vis-à-vis de l'usager du service public hospitalier
- Les droits des patients (loi du 4 mars 2002, loi du 22 avril 2005, loi du 26 janvier 2016 et loi du 2 février 2016)
- Les mécanismes de responsabilité
- Les cinq responsabilités (civile, administrative, pénale, ordinale et disciplinaire)

SENSIBILISATION À LA COMMUNICATION

- Qu'est-ce que communiquer ?
- La communication verbale et non verbale
- Les attitudes fondamentales dans la relation à l'autre
- Les techniques de la communication
- Définition de son style de communication interpersonnelle
- Devoir de réserve et obligation de neutralité



SECRÉTARIAT MEDICAL : COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

DURÉE

3
JOURS

NIVEAU

INITIATION

PUBLIC

RESSOURCES HUMAINES
SECRÉTAIRES MÉDICALES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier et maîtriser la réglementation et l'organisation hospitalière.
- Appréhender le cadre institutionnel et ses interactions.
- Comprendre l'organisation sanitaire.
- Appréhender les droits du patient.

PROGRAMME

PRÉSENTATION DE LA RÉGLEMENTATION

- Les différents types d'établissements
- La planification sanitaire
- La notion de gouvernance
- La nouvelle organisation en pôles

L'ORGANISATION HOSPITALIÈRE

- La gestion et le financement de l'hôpital
- Les instances de décision
- Les relations avec l'assurance maladie
- Les relations avec les tutelles
- La tarification à l'activité

DROIT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE : REPÈRES

- Le régime général et les autres régimes
- L'organisation administrative
- L'aide sociale et la CMU

DROITS DU PATIENT HOSPITALISÉ

- Le socle réglementaire et les récentes évolutions
- Le droit des usagers : notion d'usager (loi du 2 janvier 2002) et patient (loi du 4 mars 2002, loi du 26 janvier 2016 et loi du 2 février 2016)
- Livret d'accueil et charte du patient hospitalisé

LE SECRET PROFESSIONNEL

- La notion et ses récentes évolutions réglementaires
- Les cas de violation du secret professionnel
- La communication du dossier médical
- Le secret professionnel et les tiers
- Le secret en équipe de soins depuis la Loi Touraine du 26 janvier 2016

LES RESPONSABILITÉS DES SECRÉTAIRES MÉDICALES



LES ASPECTS JURIDIQUES DE LA MALTRAITANCE

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS
INFIRMIERS
CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier juridiquement l'acte de maltraitance.
- Identifier les procédures de dénonciation.
- Sécuriser la pratique au regard des droits des patients

PROGRAMME

LES INFRACTIONS PÉNALES ET LA MALTRAITANCE

- Le délit de non dénonciation
- L'omission de porter secours et la non-assistance à personne en péril

L'ABSENCE DE DÉFINITION LÉGALE DE LA MALTRAITANCE

LE SECRET PROFESSIONNEL ET L'OBLIGATION DE SIGNALEMENT

- Droit ou obligation de révélation du secret professionnel
- Étendue de l'obligation de signalement
- La spécificité pour les mineurs et les personnes vulnérables

LES SANCTIONS D'UNE DÉNONCIATION ABUSIVE

PROCÉDURE DE SIGNALEMENT ET DÉPÔT DE PLAINTÉ



LA PRISE EN CHARGE DES PATIENTS MINEURS

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS
CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les règles relatives à la prise en charge du mineur.
- Enjeux juridiques du consentement / refus de soins.

PROGRAMME

RÈGLES DE L'AUTORITÉ PARENTALE

- Enjeux des parents séparés / divorcés
- indisponibilité des parents

TYPOLOGIE DU SOIN ET ENJEUX EN TERMES DE PRISE EN CHARGE (CONSENTEMENT)

- Type de soin envisagé : soins urgents / soins indispensables / soins courants

CONSENTEMENT EN MATIÈRE DE PRISE EN CHARGE D'UN MINEUR

- information obligatoire du mineur (tentative de recueil de l'avis)
- Place du mineur dans la décision médicale
- Place des parents dans la décision médicale (cas du couple uni, cas du couple en conflit)
- Distinction selon les différents types de soins

LE REFUS DE SOINS DU MINEUR

- Démarches administratives à envisager
- Traçabilité administrative
- Enjeux juridiques
- Mesures de signalement aux autorités compétentes

LES RÈGLES D'ACCÈS AUX INFORMATIONS MÉDICALES D'UN PATIENT MINEUR

LE SECRET MÉDICAL

- Le secret demandé par les parents vis-à-vis de l'enfant
- Le secret demandé par l'enfant vis-à-vis de ses parents

L'OBLIGATION DE SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE



LA PRISE EN CHARGE DU PATIENT MAJEUR PROTÉGÉ

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS
INFIRMIERS
CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les problématiques liées au séjour en établissement de santé d'un patient majeur juridiquement protégé.

PROGRAMME

RAPPEL SUR LES RÈGLES RELATIVES AUX INCAPACITÉS (DE LA RÉFORME DE 2007 À LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016)

PRÉSENTATION DES RÉGIMES DE PROTECTION

- Sauvegarde de justice
- Curatelle
- Tutelle

ANALYSE DES CONSÉQUENCES DU RÉGIME DE PROTECTION SUR LA PRISE EN CHARGE DU MAJEUR

- information
- Consentement
- Refus de soins
- Lien avec le mandataire (association / personne physique)

ADMISSION ADMINISTRATIVE / SOIGNANTE / MÉDICALE DU MAJEUR PROTÉGÉ

GESTION DE L'INCAPABLE AU COURS DE SA PRISE EN CHARGE

- Accident, soins, personne de confiance, représentant légal...

GESTION DU SECRET MÉDICAL



LES ÉCRITS À L'HÔPITAL ET LA PRÉVENTION DU RISQUE JURIDIQUE

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS
INFIRMIERS
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier l'importance de l'écrit (coordination des soins / qualité de prise en charge).
- Rationaliser la traçabilité des actes.
- Sécuriser la pratique au regard des droits des patients.
- Anticiper la survenance du contentieux.

PROGRAMME

L'ENJEU DE L'ÉCRIT ET DE LA TRAÇABILITÉ DANS LE CADRE DE LA PRISE EN CHARGE DU PATIENT

LA SÉCURISATION DE SA PRATIQUE PAR L'ÉCRIT : LES MODES DE PREUVE EN DROIT FRANÇAIS

- Les actes qui se prouvent obligatoirement par l'écrit
- Les actes qui peuvent se prouver par tout autre moyen

L'IMPORTANCE DE L'ÉCRIT DANS LE CONTENTIEUX RC

- L'écrit et le régime de la preuve lors de l'expertise médicale (contentieux RC)
- L'écrit et le régime de la preuve lors de la procédure pénale

LES PROFESSIONNELS DU DROIT (MAGISTRAT, AVOCAT, EXPERTS, ETC.) ET L'ÉCRIT

- L'utilité de l'écrit
- La qualité de l'écrit
- La traçabilité de l'écrit
- La conservation de l'écrit

LES ÉCRITS À L'HÔPITAL

- Les prescriptions médicales
- Le dossier patient
- La fiche d'évènement indésirable
- Les autres documents signés par l'utilisateur



DROITS ET RESPONSABILITES DES SOIGNANTS

DURÉE

2

JOURS

NIVEAU



PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS
INFIRMIERS
CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux liés à la responsabilité de la pratique professionnelle.
- Maîtriser les outils permettant d'anticiper le risque juridique.

PROGRAMME

LES CINQ TYPES DE RESPONSABILITÉ

- Administrative, pénale, civile, ordinale et disciplinaire

ÉVOLUTION DE LA NOTION DE RESPONSABILITÉ HOSPITALIÈRE

- Analyse des principales jurisprudences en lien avec l'activité hospitalière

LES CONDITIONS DE L'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ

LA RESPONSABILITÉ POUR FAUTE

- La notion de responsabilité pour faute
- La définition de la faute
- Les différentes sortes de faute
- Les assouplissements apportés à l'exigence d'une faute
- Le dommage
- Le lien de causalité
- Focus : perte de chance et préjudice d'impréparation

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE LA PERSONNE PHYSIQUE (RESPONSABILITÉ IN PERSONAM)

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE LA PERSONNE MORALE

- Les différents types d'infractions au Code Pénal

QUELLES COMPÉTENCES ET POUR QUI ?

- Le décret de compétence infirmier
- Les dépassements de compétence et la notion de faute
- La notion de glissement de tâches

EXERCICES

- Quelques contentieux d'actualité
- Les infections nosocomiales
- Les fugues
- Les prescriptions médicales

CONDUITES À TENIR



INFECTIONS NOSOCOMIALES :

ASPECTS JURIDIQUES ET ÉVOLUTIONS JURISPRUDENTIELLES

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les risques juridiques en matière d'infections nosocomiales.
- Identifier les obligations liées au dispositif de lutte contre les infections nosocomiales.

PROGRAMME

ANALYSE DU DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LES INFECTIONS NOSOCOMIALES

SANCTIONS CIVILES, PÉNALES ET ADMINISTRATIVES ET MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS LIÉES

À LA LUTTE CONTRE LES INFECTIONS NOSOCOMIALES

JURISPRUDENCE ET RESPONSABILITÉ DES PRATICIENS EN MATIÈRE D'INFECTIONS NOSOCOMIALES

QUELLE RÉACTION FACE À UNE MISE EN CAUSE DE LA PART D'UN PATIENT ?



GESTION RH & STATUT

SOMMAIRE

Gestion RH

<u>La fonction publique hospitalière : enjeux pratiques et juridiques</u>	36
<u>Le statut des médecins en Espic</u>	37
<u>Le personnel médical à l'hôpital</u>	38

<u>Les positions administratives des agents de la fonction publique hospitaliere</u>	39
<u>La gestion administrative du personnel titulaire</u>	40
<u>La gestion administrative du personnel non titulaire</u>	41
<u>Les procédures disciplinaires quelles règles ? Quels enjeux ?</u>	42

LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE : ENJEUX PRATIQUES ET JURIDIQUES

DURÉE

2

JOURS

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES

SECTEUR

SANITAIRE PUBLIC

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Analyser le cadre législatif dans lequel s'inscrit la gestion des ressources humaines dans la FPH.
- Mieux participer à la mise en œuvre du droit applicable aux agents hospitaliers.

PROGRAMME

POINTS DE REPÈRE SUR LE DROIT APPLICABLE

- Le statut général des fonctionnaires (Loi Le Pors – 1983) : Droits et devoirs des agents de la fonction publique (FPE / FPT / FPH)
- Le statut spécifique de la FPH (Loi de 1986) : Droits et devoirs spécifiques à la qualité d'agent de la fonction publique hospitalière
- La qualité d'agent de la fonction publique hospitalière
- Différences entre gestion des ressources humaines non-médicales et ressources humaines médicales

CARRIÈRE DE L'AGENT

- Les filières et les corps
- Les grades
- L'emploi et le poste de travail

TYPOLOGIE DE L'AGENT

- Agent titulaire de la FPH
- Agent contractuel de droit public
- Agent stagiaire
- Cas particulier : agent contractuel de droit privé (contrats aidés)

LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

- Les organes de gestion
- Les organes de participation

L'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

- Les concours, la nomination, le stage et la titularisation

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE D'UN AGENT

- La notation
- L'avancement
- La mise à disposition, le détachement, la mise en disponibilité
- La cessation de fonction
- Le contentieux (TA / CPH)

LES MODALITÉS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

LE CUMUL D'ACTIVITÉS



LE STATUT DES MÉDECINS EN ESPIC

DURÉE

2

JOURS

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES
PRATICIENS
AFFAIRES MÉDICALES

SECTEUR

SANITAIRE PRIVÉ

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Définir les missions d'un établissement privé d'intérêts collectifs (Espic).
- Analyser les statuts des médecins en Espic.
- étudier les stipulations contractuelles propres aux médecins en Espic.

PROGRAMME

LA TYPOLOGIE DES MÉDECINS POUVANT ÊTRE RECRUTÉS

- Le praticien hospitalier en détachement
- Le médecin étranger
- Le médecin salarié
- Le médecin libéral et le contrat d'exercice

IDENTIFICATION DES STIPULATIONS IMPORTANTES

- La rémunération
- Le temps de travail
- La discipline

LA VIE DU CONTRAT DU MÉDECIN EN ESPIC

- L'établissement, la modification et la suspension du contrat de travail
- Les situations de maladie et d'accident du travail
- La rupture du contrat de travail
- Les enjeux juridiques et déontologiques avec le Conseil de l'Ordre des médecins



LE PERSONNEL MÉDICAL À L'HÔPITAL

DURÉE

2

JOURS

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS
AFFAIRES MÉDICALES

SECTEUR

SANITAIRE PUBLIC

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les statuts des personnels médicaux en établissement de santé.
- être en capacité d'interpréter et appliquer les textes réglementaires.

PROGRAMME

LE STATUT DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Praticiens hospitaliers, chefs de clinique, praticiens contractuels, médecins étrangers, internes...
- Focus sur les conditions de recrutement, de nomination, mutation, rémunération, retraite, discipline, droits et obligations

LES MODALITÉS DE GESTION DU TEMPS MÉDICAL ET L'ORGANISATION DE LA PERMANENCE DES SOINS

- Décompte des droits à congés et obligations de service, RTT, CET, astreintes, gardes, temps additionnel, etc.

LE DPC

L'ÉVALUATION DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

L'ACTIVITÉ LIBÉRALE, L'ACTIVITÉ D'INTÉRÊT GÉNÉRAL ET LA PRATIQUE DE L'EXPERTISE

LE CUMUL D'ACTIVITÉS

LE MÉDECIN ET LES INSTANCES HOSPITALIÈRES

LE MÉDECIN ET SES OBLIGATIONS DANS LE CADRE DU FONCTIONNEMENT POLAIRE

LA COMMISSION MÉDICALE D'ÉTABLISSEMENT

LES MÉDECINS ET LA NOUVELLE GOUVERNANCE



LES POSITIONS ADMINISTRATIVES DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES

SECTEUR

SANITAIRE PUBLIC

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les dispositions relatives aux positions administratives des agents hospitaliers.
- Prévenir les contentieux judiciaires.

PROGRAMME

Rappel du cadre réglementaire

L'ACTIVITÉ

- Le temps complet, temps partiel, durée du travail
- Les congés annuels, bonifiés, formation, temps syndical
- La mise à disposition
- L'absence au travail en position d'activité (maternité, maladie, accident, inaptitude physique)

LES POSITIONS DISTINCTES DE L'ACTIVITÉ

- Le congé parental et de présence parentale
- Le détachement
- La mise en disponibilité
- La position hors cadre
- Le service national et activités dans la réserve opérationnelle

LES SITUATIONS PARTICULIÈRES AU REGARD DE L'ACTIVITÉ ET DE LA RÉMUNÉRATION

- La situation des agents momentanément privés d'emploi
- Le congé spécial
- La suppression d'emploi
- Le cumul d'activités



LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL TITULAIRE

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES

SECTEUR

SANITAIRE PUBLIC

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux juridiques et pratiques inhérents à la gestion administrative du personnel.
- Prévenir le risque de contentieux en matière disciplinaire.

PROGRAMME

LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Le déroulement de carrière
- La protection sociale de l'agent
 - Mise en œuvre de la protection fonctionnelle
 - Distinction entre agent victime et agent auteur

LA MALADIE

LA DÉCLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL

- Suivi médical
- Obligation de l'établissement

LES CONGÉS

- Calcul des droits, planning et suivi des congés payés

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Le déroulement des procédures
- Les enjeux juridiques et procéduraux en amont et en aval du Conseil de discipline
- Le dossier du salarié
- Le départ de l'agent

LE DOSSIER INDIVIDUEL

- Tenue et traçabilité
- Documents à conserver ou à éliminer



LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL NON TITULAIRE

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES

SECTEUR

SANITAIRE PUBLIC

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les cas de recours aux agents non-titulaires.
- Appréhender les modalités de recrutement et les éventuels contentieux au cours de l'exécution du contrat.

PROGRAMME

LES DIFFÉRENTES SITUATIONS DES AGENTS NON TITULAIRES

- Contractuels (CDD, CDi) : droit public ou droit privé, contrats aidés, vacataires...

LES SPÉCIFICITÉS DES PERSONNELS CONTRACTUELS

- La rédaction des contrats (droit public / droit privé)
- Droits et obligations des personnels contractuels

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Les différentes sanctions
- Cas particulier du licenciement (procédures, préavis, indemnités)
- Le contentieux devant le juge administratif (droit public)
- Le contentieux devant le CPH (droit privé)



LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

QUELLES RÈGLES ?

QUELS ENJEUX ?

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



APPROFONDISSEMENT

PUBLIC

DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES

SECTEUR

SANITAIRE PUBLIC

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la procédure disciplinaire.
- L'importance du respect des modalités procédurales.
- La gestion d'un éventuel contentieux.

PROGRAMME

ÉTUDE DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PROCÉDURE
DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

AUTORITÉ DE NOMINATION / AUTORITÉ DE

SANCTION L'EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

- 4 groupes de sanctions
- La motivation de la décision individuelle
- La place de l'enquête administrative
- Le rapport introductif (en cas de réunion du conseil de discipline)
- La tenue du Conseil de discipline
- La défense de l'agent
- La décision définitive faisant grief

FRONTIÈRES ENTRE FAUTE ET ERREUR

LE RECOURS À LA MESURE DE SUSPENSION OU À
LA MUTATION DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE

LA PROBLÉMATIQUE DE L'AGENT POURSUIVI PÉNALEMENT

ÉTUDE DE LA PROCÉDURE : DÉROULEMENT
ET GARANTIES POUR L'AGENT

RÉFLEXION SUR L'OPPORTUNITÉ DU RECOURS
AU POUVOIR DISCIPLINAIRE

LA GESTION D'UN CONTENTIEUX DISCIPLINAIRE
DEVANT LES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES



LÉGISLATION & RÉGLEMENTATION

SOMMAIRE

De la commission des relations avec les usagers (CRU) à la commission des usagers (CDU).....	44	Droits des usagers dans les institutions sociales et médico-sociales	52
La gestion des dépôts à l'hôpital	45	La prise en charge des personnes décédées à l'hôpital	53
Les marchés publics à l'hôpital.....	46	Fin de vie : quelle attitude adopter depuis la loi du 2 février 2016 ?	54
Droits du patient hospitalisé : de la loi du 4 mars 2002 à la loi du 2 février 2016.....	47	Les écrits à l'hôpital et la prévention du risque juridique	55
Consentement et refus de soins	48	Droits et responsabilités des soignants	56
Personne de confiance et directives anticipées : enjeux dans la prise de décision médicale	49	Les alternatives non judiciaires au contentieux médical	57
Le secret professionnel.....	50		
La gestion du dossier de l'utilisateur.....	51		

DE LA COMMISSION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS (CRU) À LA COMMISSION DES USAGERS (CDU)

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les modalités de fonctionnement de la nouvelle CDU.
- Identifier les changements organisationnels par rapport à la Cruqpec.
- Informer les usagers sur les rôles et missions de la CDU.
- Identifier les missions de la CDU de GHT.

PROGRAMME

LE CONTEXTE LÉGISLATIF

- Rappel de la place du patient et de l'utilisateur à l'hôpital (la démocratie sanitaire)
- Les textes applicables :
 - Loi du 4 mars 2002 sur le droit des malades et la qualité du système de santé
 - Décret du 2 mars 2005 relatif à la commission des relations avec les usagers
 - Loi du 26 janvier 2016 et Décret du 1er juin 2016

LE RÔLE DE LA CDU

- Faciliter les démarches par la commission (aider les usagers à formuler leurs éventuels griefs, entendre leurs explications et les informer sur les suites des réclamations)
- impliquer les membres de la CDU dans la rédaction d'un PDU (Projet Des Usagers) en lien avec le projet d'établissement
- L'information de la commission
 - Connaissance des plaintes ou réclamations des usagers ainsi que des suites qui leur sont données
 - Droit et conditions pour la commission d'accéder aux données médicales
- La participation de la commission à l'amélioration de la politique de prise en charge du patient
 - Appréciation des pratiques de l'établissement concernant la qualité de la prise en charge
 - Droit de formulation de recommandations
 - Contenu et mentions obligatoires du rapport de la commission
 - insertion des recommandations et avis au sein du PDU

L'ORGANISATION DE LA COMMISSION

- Composition
- Modalités de fonctionnement
- interactions avec la Direction Qualité et/ou Patientèle



LA GESTION DES DÉPÔTS À L'HÔPITAL

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
INFIRMIERS
SERVICES
ÉCONOMIQUES CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les dispositions concernant les dépôts des personnes admises en structure hospitalière.
- Sécuriser sa pratique et limiter la responsabilité hospitalière.
- étudier la mise en application pratique de formulaires adaptés.

PROGRAMME

EXPOSÉ SIMPLIFIÉ DE LA RÉGLEMENTATION

- Le mécanisme du dépôt
- Les différents types de dépôts
- Les formalités à accomplir en fonction de la nature des dépôts
- La responsabilité de l'établissement

MISE EN PRATIQUE : LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS À ÉTABLIR

- inventaires
- Lettre d'information préalable aux futurs hébergés
- informations écrites et orales des personnes admises
- Désignation du préposé aux dépôts courants



LES MARCHÉS PUBLICS À L'HÔPITAL

DURÉE

2

jOURS

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
SERVICES
ÉCONOMIQUES

SECTEUR

SANITAIRE PUBLIC

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Analyse des textes réglementaires issus de la réforme.
- être en capacité de mener à bien une procédure de marché.

PROGRAMME

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Liberté d'accès, égalité de traitement, transparence des procédures, préservation des deniers publics

LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS ET SES DÉCRETS D'APPLICATION

- Les accords-cadres : les procédures de passation, déroulement de la procédure
- Les modifications de la procédure du dialogue compétitif
- Les autres nouveautés : allotissement, contraintes de la directive service, marchés à bons de commande

LES PARTIES AU CONTRAT

- RÔLES, RESPONSABILITÉS, OBLIGATIONS, ORGANISATION

LE CONTRAT

APPRÉCIATION DES SEUILS : DERNIÈRES DIRECTIVES ET TEXTES INTERNES

LA NOTION D'OPÉRATION

LE CARACTÈRE HOMOGENÈME DES FOURNITURES ET DES SERVICES

LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- L'appel d'offres ouvert et restreint
- Les marchés négociés
- Les procédures spécifiques
- La procédure adaptée

LES RÈGLES DE PUBLICITÉ ET DE SEUILS

LES CANDIDATURES ET LES OFFRES

LA GESTION COURANTE DU MARCHÉ



DROITS DU PATIENT HOSPITALISÉ :

DE LA LOI DU 4 MARS 2002 À LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016

DURÉE

2

JOURS

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Connaître les droits des patients afin de mieux les respecter au sein des services hospitaliers.
- Permettre une meilleure prise en charge des patients et usagers au sein des établissements.
- Disposer d'un cadre juridique actualisé en vue de conformer les pratiques internes aux évolutions législatives et réglementaires.

PROGRAMME

DÉTERMINER LES APPLICATIONS PRATIQUES

- Présentation et réflexion sur l'évolution des droits des patients : du patient au malade acteur de sa prise en charge
- Actualisation des connaissances relatives aux droits des patients : revue des évolutions légales, réglementaires (de la Loi du 4 mars 2002 à la loi du 2 février 2016)
- Présentation des dernières recommandations de la HAS
- Présentation des évolutions jurisprudentielles
- Étude des principaux droits des patients : droit aux soins, droit à l'information, droit au refus de soins, règles relatives au consentement, droit à l'intimité, droit au secret professionnel, fin de vie, l'accès au dossier médical...
- Modalités d'exercice de ces droits pour les catégories de patients spécifiques : droits des mineurs, droits des majeurs protégés, personnes confuses, patients hors d'état de manifester leur volonté...
- Réflexion sur l'enrichissement des pratiques professionnelles au travers du respect de ces droits
- Droits du patient et problématique de responsabilités



CONSENTEMENT ET REFUS DE SOINS

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles relatives au recueil du consentement du patient
- Identifier les situations particulières : mineur, majeur protégé, fin de vie...
- Appréhender la différence entre soins courants / soins indispensables / soins urgents.
- Définir le droit au refus de soins.

PROGRAMME

APPORTS JURIDIQUES ET JURISPRUDENTIELS

- Distinction personnalité juridique / capacité juridique
- Évolution de la jurisprudence en matière de consentement aux soins (ex : le cas de la transfusion)

IMPACTS DE LA LOI DU 4 MARS 2002, DE LA LOI DU 26 JANVIER 2016 ET DE LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016

CAS DES MAJEURS PROTÉGÉS (TROIS RÉGIMES DE PROTECTION : SAUVEGARDE DE JUSTICE, CURATELLE ET TUTELLE)

- Enjeux juridiques et administratifs relatifs à l'information et au recueil du consentement

CAS DES MINEURS (DISTINCTION SELON L'ÂGE DE L'ENFANT, LA NATURE DE LA PRISE EN CHARGE ET LES SOINS ENVISAGÉS)

- Enjeux juridiques et administratifs relatifs à l'information et au recueil du consentement

CAS DES PATIENTS HORS D'ÉTAT DE MANIFESTER LEUR VOLONTÉ

- Patient confus / dément
- Patient face à une altération temporaire des facultés mentales
- Patient dans le coma

LA PLACE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE, DE LA FAMILLE ET DES PROCHES DANS LE PROCESSUS DE DÉCISION

LES DIRECTIVES ANTICIPÉES (LOIS DU 26 JANVIER 2016 ET 2 FÉVRIER 2016)

REFUS DE SOINS : UN DROIT ?

- Modalités administratives
- Enjeux juridiques et pratiques
- Obligation en matière de continuité des soins

LE RÔLE DU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE, DU JUGE DES ENFANTS ET DU JUGE DES TUTELLES



PERSONNE DE CONFIANCE ET DIRECTIVES ANTICIPÉES : ENJEUX DANS LA PRISE DE DÉCISION MÉDICALE

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender le rôle et les missions de la personne de confiance auprès du patient.
- Savoir informer le patient sur ses droits.

PROGRAMME

LE DROIT DE DÉSIGNER UNE PERSONNE DE CONFIANCE

- Loi du 4 mars 2002
- Loi du 26 janvier 2016
- Loi du 2 février 2016

UNE DÉSIGNATION ADMINISTRATIVE

- Une faculté et non une obligation
- Une désignation révocable / modifiable à tout moment

RÔLE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

- Lorsque le patient peut exprimer sa volonté
- Lorsque le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté

PERSONNE DE CONFIANCE ET PATIENT SOUS-TUTELLE : ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES (LOI DU 26 JANVIER 2016 ET LOI DU 2 FÉVRIER 2016)

QUALITÉ DES PERSONNES POUVANT ÊTRE DÉSIGNÉES

MISSIONS DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

CAS PARTICULIER DES PATIENTS MINEURS

PERSONNE DE CONFIANCE ET DIRECTIVES ANTICIPÉES

DIRECTIVES ANTICIPÉES DEPUIS LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016

- Caractère opposable et contraignant des directives
- Conséquences sur la décision médicale
- Modalités administratives de rédaction
- Modalités administratives de conservation et de communication
- Durée de l'opposabilité



LE SECRET PROFESSIONNEL

DURÉE

1,5
JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- **Savoir délimiter le secret professionnel.**
- **Concilier droit à l'information du patient et secret professionnel.**
- **Sécuriser les pratiques.**

PROGRAMME

INTRODUCTION : POURQUOI LE SECRET ?

- Secret et déontologie
- Secret et éthique
- Secret et droit au respect de la vie privée

DÉFINITION DU SECRET PROFESSIONNEL

- L'étendue du secret : informations devant être tenues secrètes, obligation de discrétion, devoir de neutralité et devoir de réserve
- La spécificité du secret médical
 - Le droit des personnes à préserver le secret sur leur état de santé
 - Le secret médical et le secret professionnel
 - Le secret en équipe de soins depuis la loi du 26 janvier 2016
 - La notion de notes personnelles et confidentielles (pour les soignants et médecins)

LE RÉGIME JURIDIQUE DU SECRET PROFESSIONNEL

- Les personnes tenues au secret
 - Le principe de la non divulgation
 - La notion de secret partagé
 - La notion de secret en équipe de soins (ville/hôpital/ ESMS)
- La légalité de la révélation de certains secrets
 - Secret et sécurité sanitaire
 - Secret et protection des personnes
- Concilier le droit à l'information du patient et le secret
 - Le secret et l'information des proches du patient
 - Le droit d'accès direct au dossier médical et le secret
- La mort et le secret : les droits des ayants droit, le secret médical après la mort
- Le secret face aux réseaux sociaux et aux journalistes
- Le secret face aux forces de l'Ordre et aux représentants du corps judiciaire



LA GESTION DU DOSSIER DE L'USAGER

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les règles relatives à la gestion du dossier patient.
- Identifier les règles de communication, conservation et archivage du dossier médical.
- Connaître les enjeux en matière de responsabilité juridique liée au dossier médical.

PROGRAMME

RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE

- Loi du 4 mars 2002
- Loi du 26 janvier 2016

COMPOSITION DU DOSSIER MÉDICAL

- Partie administrative
- Partie Si
- Partie médicale

INDIVIDUALISATION DES NOTES PERSONNELLES ET CONFIDENTIELLES

- Évolutions réglementaires
- Préconisations pratiques

DOSSIER MÉDICAL ET COMMUNICATION IMPOSÉE

- Saisie judiciaire
- Procédure pénale
- Préconisations pratiques

CONSULTATION DU DOSSIER PAR LE PATIENT (AVEC OU SANS ACCOMPAGNEMENT)

COMMUNICATION DU DOSSIER MÉDICAL

- Préparation du dossier
- Règles de communication
- Délai de communication
- Retrait du dossier sur site
- Envoi du dossier (LRAR)
- Préconisations pratiques

POINT SUR LE SECRET MÉDICAL

- Principe du secret professionnel
- Le partage des informations médicales

CONSERVATION ET ARCHIVAGE DU DOSSIER

PERTE DU DOSSIER MÉDICAL ET RESPONSABILITÉS



DROITS DES USAGERS DANS LES INSTITUTIONS SOCIALES ET MÉDICO-SOCIALES

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

MédICO-SOCIAL

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Appréhender les droits des usagers dans les établissements sociaux et médico-sociaux.
- être en capacité d'identifier la conformité des pratiques avec le droit des usagers.

PROGRAMME

**REVUE DES DROITS DES USAGERS ET ACTUALISATION
DES CONNAISSANCES RELATIVES AUX DROITS DES USAGERS**

**ÉTUDE DES OUTILS (CONTRAT DE SÉJOUR,
CONSEIL DE VIE SOCIALE, RÈGLEMENT
INTÉRIEUR)**

**ANALYSE DES OBLIGATIONS IMPLIQUANT LES USAGERS
ENTRE EUX ET AVEC L'INSTITUTION**

**TRAVAIL EN SOUS-GROUPES SUR UNE CARTOGRAPHIE DES
DROITS DES USAGERS**



LA PRISE EN CHARGE DES PERSONNES DÉCÉDÉES À L'HÔPITAL

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Comprendre les dispositions réglementaires relatives aux droits des mourants et de leur famille.
- Identifier les procédures relatives à la gestion du décès.

PROGRAMME

LE CONSTAT DU DÉCÈS

- La déclaration de décès
- Cas particulier des enfants décédés avant la déclaration de naissance

LES FORMALITÉS LIÉES AU DÉCÈS

- L'information de la famille
- L'accès au corps par la famille

LA GESTION DES BIENS DU DÉFUNT

LE DÉPÔT DU CORPS EN CHAMBRE MORTUAIRE ET LE TRANSPORT DU CORPS

LE PRÉLÈVEMENT D'ORGANE SUR LE CORPS DU DÉFUNT (À FINALITÉ SCIENTIFIQUE, THÉRAPEUTIQUE OU D'AUTOPSIE)

SITUATIONS PARTICULIÈRES (MORT VIOLENTE OU

SUSPECTE) L'IMPORTANCE DES DIRECTIVES ANTICIPÉES



FIN DE VIE :

QUELLE ATTITUDE ADOPTER

DEPUIS LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016 ?

DURÉE

2
jOURS

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

TOUS PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE
MÉDICO-SOCIAL

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Clarifier les nouvelles notions issues de la loi du 2 février 2016.
- Comprendre l'attitude des juridictions face à l'euthanasie.
- Sécuriser les professionnels de santé en encadrant juridiquement et éthiquement leurs actions.
- Offrir aux patients un accompagnement de qualité.

PROGRAMME

PRINCIPES ÉTHIQUES ET DÉONTOLOGIQUES

- Le droit à « laisser mourir » et non à « faire mourir »
- La « non obstination déraisonnable ».

LES APPORTS DE LA LOI DU 2 FÉVRIER 2016

- Des notions anciennes précisées, des notions nouvelles à expliciter (les directives anticipées)
- Les différentes procédures établies si le patient est conscient, si le patient est inconscient
- Le rôle des proches, de la personne de confiance et des directives anticipées
- Les mentions obligatoires devant figurer dans le dossier médical

LE JUGE FACE À L'EUTHANASIE

- L'euthanasie face au droit pénal
- Les juridictions compétentes



LES ÉCRITS À L'HÔPITAL ET LA PRÉVENTION DU RISQUE JURIDIQUE

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS
INFIRMIERS
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier l'importance de l'écrit (coordination des soins / qualité de prise en charge).
- Rationaliser la traçabilité des actes.
- Sécuriser la pratique au regard des droits des patients.
- Anticiper la survenance du contentieux.

PROGRAMME

L'ENJEU DE L'ÉCRIT ET DE LA TRAÇABILITÉ DANS LE CADRE DE LA PRISE EN CHARGE DU PATIENT

LA SÉCURISATION DE SA PRATIQUE PAR L'ÉCRIT : LES MODES DE PREUVE EN DROIT FRANÇAIS

- Les actes qui se prouvent obligatoirement par l'écrit
- Les actes qui peuvent se prouver par tout autre moyen

L'IMPORTANCE DE L'ÉCRIT DANS LE CONTENTIEUX RC

- L'écrit et le régime de la preuve lors de l'expertise médicale (contentieux RC)
- L'écrit et le régime de la preuve lors de la procédure pénale

LES PROFESIONNELS DU DROIT (MAGISTRAT, AVOCAT, EXPERTS, ETC.) ET L'ÉCRIT

- L'utilité de l'écrit
- La qualité de l'écrit
- La traçabilité de l'écrit
- La conservation de l'écrit

LES ÉCRITS À L'HÔPITAL

- Les prescriptions médicales
- Le dossier patient
- La fiche d'évènement indésirable
- Les autres documents signés par l'utilisateur



DROITS ET RESPONSABILITES DES SOIGNANTS

DURÉE

2

JOURS

NIVEAU



PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

DIRECTION
PRATICIENS
CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux liés à la responsabilité de la pratique professionnelle.
- Maîtriser les outils permettant d'anticiper le risque juridique.

PROGRAMME

LES CINQ TYPES DE RESPONSABILITÉ

- Administrative, pénale, civile, ordinale et disciplinaire

ÉVOLUTION DE LA NOTION DE RESPONSABILITÉ HOSPITALIÈRE

- Analyse des principales jurisprudences en lien avec l'activité hospitalière

LES CONDITIONS DE L'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ

LA RESPONSABILITÉ POUR FAUTE

- La notion de responsabilité pour faute
- La définition de la faute
- Les différentes sortes de faute
- Les assouplissements apportés à l'exigence d'une faute
- Le dommage
- Le lien de causalité
- Focus : perte de chance et le préjudice d'impréparation

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE LA PERSONNE PHYSIQUE (RESPONSABILITÉ IN PERSONAM)

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE LA PERSONNE MORALE

- Les différents types d'infractions au Code Pénal

QUELLES COMPÉTENCES ET POUR QUI ?

- Le décret de compétence infirmier
- Les dépassements de compétence et la notion de faute
- La notion de glissement de tâches

EXERCICES

- Quelques contentieux d'actualité
- Les infections nosocomiales
- Les fugues
- Les prescriptions médicales

CONDUITES À TENIR



LES ALTERNATIVES NON JUDICIAIRES AU CONTENTIEUX MÉDICAL

DURÉE

1

JOUR

NIVEAU



PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

DIRECTION
CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

CATALOGUE

OBJECTIFS

- Identifier les alternatives non judiciaires à la mise en jeu de la responsabilité d'un établissement de santé

PROGRAMME

TPOLOGIE DES RESPONSABILITÉS JURIDIQUES ENCOURUES

- Responsabilité civile, administrative et pénale
- Responsabilité déontologique et disciplinaire

LA RÉOLUTION NON JUDICIAIRE POUR LA RC MÉDICALE

- La médiation, la transaction

RÔLES ET MISSIONS DE LA CDU

- Composition, missions, fonctionnement, procédure

RÔLES ET MISSIONS DE LA CCI

- Composition, missions, conciliation, règlement amiable, fonctionnement, procédure

RÔLES ET MISSIONS DE L'ONIAM

- Composition, mission, fonctionnement





FORMATIONS ACTION

Une action ciblée, parfaite pour accompagner un collaborateur sur un nouveau poste, pour mettre en conformité vos documentations ou mettre en place une nouvelle procédure.

SOMMAIRE

Gestionnaire des sinistres médicaux en établissement hospitalier

<u>MODULE 1 : Découverte de l'environnement tutélaire</u>	<u>59</u>
<u>MODULE 2 : Découverte générale de l'environnement juridique applicable à votre établissement.....</u>	<u>60</u>
<u>MODULE 3 : La notion de responsabilité juridique en établissement</u>	<u>61</u>
<u>MODULE 4 : La gestion des réclamations des patients et respect des droits du patient</u>	<u>62</u>

MODULE 1 DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT TUTÉLAIRE

GESTIONNAIRE DES SINISTRES MÉDICAUX EN ÉTABLISSEMENT HOSPITALIER

LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION / ENVIRONNEMENT HOSPITALIER

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU



INITIATION À PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

**FORMATION
ACTION**

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement régional de la santé
- Comprendre le lien entre activité MCO et autorisations d'activité
- Connaître les liens entre l'établissement et l'ARS
- Suivi de l'aspect réglementaire inhérent aux activités de l'établissement.

PROGRAMME

PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE SANTÉ RÉGIONAL

- Rôles et missions de l'ARS en lien avec l'activité de votre établissement
- interactions entre l'ARS et l'établissement : création d'activité, autorisations d'activité et contrôles (PUI, enquêtes, sanction T2A...), conventionnement et coopération (lien avec le SRS et PRS)
- Présentation du fonctionnement interne de l'ARS et de l'environnement réglementaire applicable entre l'établissement et l'ARS
- Exercices pratiques en lien avec un dossier d'autorisation ou de renouvellement (ex : EML)

PRÉSENTATION DES MISSIONS DES AUTRES AUTORITÉS AMENÉES À ÉCHANGER AVEC VOTRE ÉTABLISSEMENT

- HAS (lien avec la certification), l'ANSM, l'ASN

RÉALISATION DE QUIZ ET EXERCICES PRATIQUES EN LIEN AVEC LES MISSIONS EXIGÉES DANS VOTRE FONCTION



MODULE 2 DÉCOUVERTE GÉNÉRALE DE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE APPLICABLE À VOTRE ÉTABLISSEMENT

GESTIONNAIRE DES SINISTRES MÉDICAUX EN ÉTABLISSEMENT HOSPITALIER

LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION / ENVIRONNEMENT HOSPITALIER

DURÉE

1
JOUR

NIVEAU

INITIATION À PERFECTIONNEMENT

PUBLIC
CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR
SANITAIRE

FORMAT
FORMATION
ACTION

OBJECTIFS

- Identifier l'environnement législatif et réglementaire applicable à votre établissement
- être en capacité d'utiliser les référentiels juridiques
- Identifier les enjeux organisationnels propres à votre établissement

PROGRAMME

FORMATION SUR LES PRÉREQUIS JURIDIQUES

- Le droit au sein de l'activité de votre établissement de santé : Pénal, Santé, Administratif, etc.
- Les matières juridiques concernées par votre activité
- Les compétences juridictionnelles
- L'analyse des principaux textes législatifs et réglementaires en lien avec vos fonctions

EXERCICES PRATIQUES RELATIFS

À L'UTILISATION D'OUTILS JURIDIQUES ET DE VEILLE RÉGLEMENTAIRE

- Documentation juridique
- Les sources : Légifrance, BORF, JORF...
- Les bases électroniques de données
- Recherches juridiques sur internet à partir d'un dossier
- Simulations autour de questions juridiques
- Mise en situation à partir de l'analyse d'un dossier réel

MISE EN PLACE D'UNE VEILLE RÉGLEMENTAIRE AUTOMATIQUE (INTERNET / OUTIL GRATUIT)

LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE VOTRE ÉTABLISSEMENT

- L'organisation interne et la composition des instances dans le cadre de la gouvernance de votre établissement : Conseil de Surveillance et Directoire, instances consultatives
- Focus sur les rôles et missions de la CME et de la CDU



MODULE 3 LA NOTION DE RESPONSABILITÉ JURIDIQUE EN ÉTABLISSEMENT

GESTIONNAIRE DES SINISTRES MÉDICAUX EN ÉTABLISSEMENT HOSPITALIER

LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION / ENVIRONNEMENT HOSPITALIER

DURÉE

2
JOURS

NIVEAU



INITIATION À PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

FORMATION
ACTION

OBJECTIFS

- Identifier les sources d'engagement de la responsabilité au sein de votre établissement
- Suivi des contentieux avec l'assureur
- Connaître les enjeux en matière de gestion d'un contentieux RC

PROGRAMME

CARTOGRAPHIE DES RESPONSABILITÉS JURIDIQUES ENCOURUES EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ

LA RESPONSABILITÉ CIVILE (ADMINISTRATIVE)

- Règles applicables à l'engagement de la responsabilité civile de l'établissement (responsabilité pour faute) : faute, dommage et lien de causalité
- Règlement des litiges : transaction (en lien avec l'assureur), règlement amiable (CCI), contentieux judiciaire (TA, Cour administrative d'appel, Conseil d'État)
- L'importance de la médiation et du rôle de la CDU au sein de l'établissement

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

- Causes d'engagement de la responsabilité pénale en établissement public de santé
- infractions pénales applicables (contravention, délit et crime)
- Procédure pénale : du dépôt de plainte au déferrement devant la juridiction

- Enjeux pratiques : réquisition, perquisition, audition du personnel... Que faire ? Que dire ?
- L'organisation de la défense de l'établissement et de ses acteurs
- La gestion des médias : presse écrite, radio et TV
- Le lien avec l'assureur

LES RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT, LA POLICE ET LA JUSTICE

- Les droits de l'établissement face à l'ordre public
- La notion de secret face à l'ordre public
- Les préconisations pratiques de BEAH

LA GESTION DES SINISTRES ET CONTENTIEUX AVEC BEAH ET LA COMPAGNIE D'ASSURANCES

- Votre contrat R.C
- Modalités de déclaration des sinistres
- Présentation de l'outil diaLOG
- Modalités de gestion de vos sinistres



MODULE 4 LA GESTION DES RÉCLAMATIONS DES PATIENTS ET RESPECT DES DROITS DU PATIENT

GESTIONNAIRE DES SINISTRES MÉDICAUX EN ÉTABLISSEMENT HOSPITALIER

LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION / ENVIRONNEMENT HOSPITALIER

DURÉE

2

JOURS

NIVEAU



INITIATION À PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

FORMATION
ACTION

OBJECTIFS

- Suivi des plaintes et réclamations
- Participation à la démarche qualité et gestion des risques

PROGRAMME

LES DROITS ET DEVOIRS DU PATIENT LA RESPONSABILITÉ CIVILE (ADMINISTRATIVE)

- Dans la relation médecin / patient et dans la relation établissement / patient

LES PRINCIPAUX DROITS DE LA PERSONNE HOSPITALISÉE

- information, consentement, refus de soins
- Personne de confiance, directives anticipées
- Secret médical et professionnel
- Communication des informations médicales ou dossier médical
- Fin de vie
- Protection de la vie privée et respect de l'intimité

LA GESTION DE LA FAMILLE, DE LA PERSONNE DE CONFIANCE, DES TIERS

- Obligations et droits de l'entourage du patient
- Préparation d'une réponse structurée : relations avec les parents des patients mineurs, avec les tuteurs, avec la famille géographiquement éloignée

LA PRISE EN CHARGE DU MINEUR (EN SITUATION D'URGENCE OU NON) ET NOTION D'AUTORITÉ PARENTALE

LA PRISE EN CHARGE DES PATIENTS VULNÉRABLES : ENJEUX PRATIQUES ET JURIDIQUES

PRÉSENTATION DES DERNIÈRES JURISPRUDENCES APPLICABLES EN MATIÈRE DE DROITS DU PATIENT

CAS PRATIQUES RELATIFS À LA GESTION DE SITUATIONS RÉELLES EN LIEN AVEC LES DROITS DU PATIENT

- Quiz, mise en situation, cas pratique vidéo

MODALITÉS DE TRAITEMENT ET DE RÉPONSE FACE AUX RÉCLAMATIONS DES PATIENTS, FAMILLES ET AYANT-DROITS

- Procédure de traitement de la réclamation écrite
- Modalités pratiques respectueuses de la réglementation en vigueur et des droits du patient
- Circuit de traitement de la réclamation
- Exercice pratique sur la base d'un courrier de réclamation de l'établissement

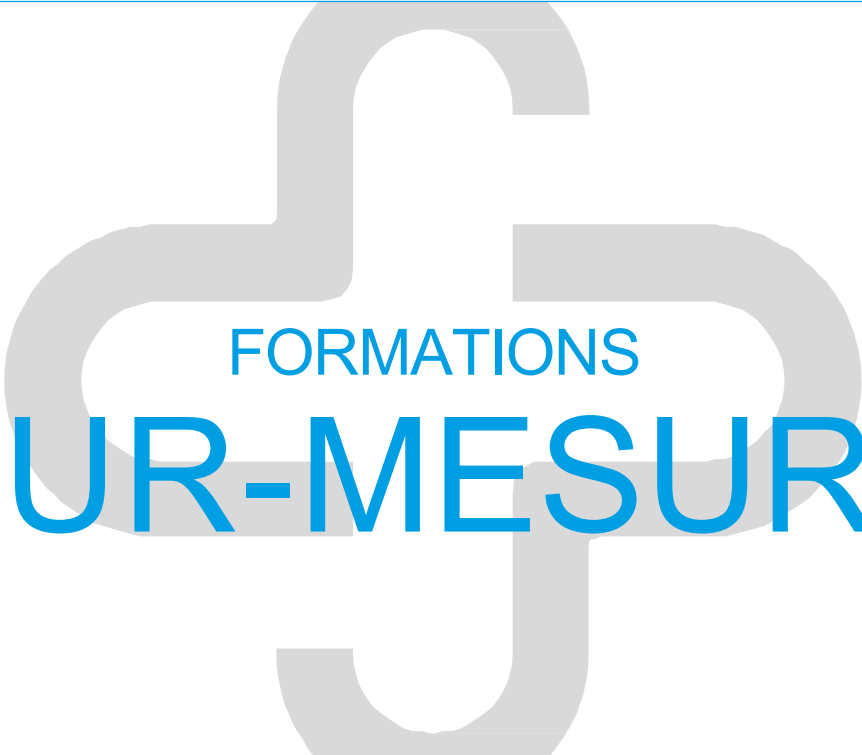
PROCÉDURE D'ACCÈS ET DE COMMUNICATION DU DOSSIER MÉDICAL

- Vérification de la procédure en vigueur in situ
- Délais de conservation, modalités de consultation et de communication
- Préconisations pratiques en amont de toute communication

RÔLES ET MISSIONS DE LA CDU

- Présentation des textes (2016) et des incidences quant au fonctionnement de la Commission des Usagers
- Missions et organisation de la CDU
- Préparation des séances de CDU
- Retour dans les services dans le cadre de la politique qualité et gestion des risques





FORMATIONS SUR-MESURE

*Nous construisons pour vous
un programme personnalisé
sur la thématique de votre choix.
Le contenu et le niveau
de formation sont adaptés
aux participants.*

SOMMAIRE

[Droit des assurances et gestion des problématiques assurantielles..... 64](#)

MODULE 1

DROIT DES ASSURANCES ET GESTION DES PROBLÉMATIQUES ASSURANTIELLES

LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION / ENVIRONNEMENT HOSPITALIER

DURÉE

1 JOUR PAR MODULE
(MODULE 2 OPTIONNEL)

NIVEAU



INITIATION À PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

DIRECTION
CDU
GESTIONNAIRES SINISTRES
SERVICES ÉCONOMIQUES

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

**FORMATION
ACTION**

1. INTRODUCTION

- Appréhender les bases juridiques régissant la vie du contrat d'assurances
- Prendre en compte les sources du droit des assurances : droit civil, droit de la santé, droit des assurances, réglementation européenne
- Appréhender l'influence de la jurisprudence sur le droit du contrat
- identifier les rôles, les droits et obligations de chaque partie au contrat d'assurance

2. PRÉ-REQUIS RESPONSABILITÉ MÉDICALE

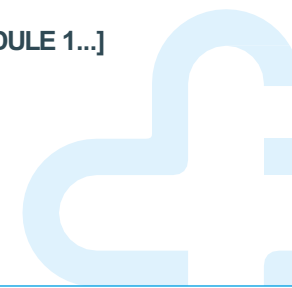
LA POLICE R.C MÉDICALE ET LES CONSÉQUENCES EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ

- Principe de responsabilité pour faute : une faute, un dommage, un lien de causalité
- État de la jurisprudence et de la position des magistrats (TA) en matière de RC médicale
- Domaines de responsabilité sans faute
- Le contrat RC médicale BEAH : principe du « tous risques sauf »
- Les activités couvertes par les garanties BEAH
- Quiz interactif, échanges autour des clauses du contrat RC BEAH

3. LA GESTION AU QUOTIDIEN DU CONTRAT D'ASSURANCE

- Contrat d'assurance, contrats spéciaux et processus d'indemnisation
- Déclaration du risque lors de la souscription du contrat : éléments d'attention
- Déclaration des circonstances nouvelles en cours de contrat
- Valeur juridique des bases documentaires : note de couverture et attestations d'assurance
- Définir le périmètre d'intervention du contrat d'assurance
- Focus sur les garanties, les plafonds, les limites juridiques des risques couverts (exclusions légales et conventionnelles / distinction entre la non-garantie et l'exclusion)
- La ou les franchises.
- Les intervenants au contrat d'assurance : courtier, assureur, réassureur...
- La place et le rôle de l'ONIAM en matière de R.C médicale
- Quiz interactif et échanges autour des différents schémas d'assurances

[SUITE MODULE 1...]



[SUITE MODULE 1...]

4. LA GESTION DES DÉCLARATIONS ET DES SINISTRES

- Évaluation d'un sinistre en lien avec le contrat d'assurance
- Suivi d'un sinistre : déclaration, expertise et clôture du dossier
- importance du respect des dispositions du contrat d'assurances et du Code des assurances
- Sanctions en cas de fausse déclaration ou de déclaration inexacte
- Cas pratique sur la déclaration de sinistre et décision judiciaire en matière de RC médicale
- Échanges autour du circuit de gestion de la réclamation ou du sinistre
- Focus pratique : distinction entre la gestion des dommages corporels / dommages matériels

5. LES MODALITÉS RELATIVES À L'INDEMNISATION

- Le circuit menant à l'indemnisation : transaction, CCI, TA, ONIAM
- Présentation du processus d'indemnisation (amiable / judiciaire)
- Travail autour d'exemples d'indemnisation : acte fautif, aléa thérapeutique, infection nosocomiale, perte de bien matériel...

MODULE 2

RETOUR D'EXPERIENCE

Cette journée s'effectue **à distance du module n°1**. il s'agit d'un temps fort consacré au retour d'expérience à l'issue de la première journée. Cette journée est optionnelle mais constitue une réelle **valeur ajoutée en terme d'application** des notions abordées au cours du module n°1.

il s'agit réellement d'un **accompagnement** des stagiaires autour de pratiques professionnelles et ce, **en fonction de leurs besoins et attentes**. Le formateur arrêtera – en lien avec les stagiaires – une liste de dossiers pouvant faire l'objet d'ateliers pratiques ou d'échanges pratiques.





TEMPS FORTS

Formats courts de formation et de discussion sur une thématique prédéfinie, les séminaires peuvent se dérouler en dehors des heures travaillées (midi, soirée) et permettent de réunir des publics diversifiés.

SOMMAIRE

<u>TEMPS FORT 1 : l'évolution de la responsabilité civile médicale.....</u>	<u>67</u>
<u>TEMPS FORT 2 : les modifications importantes induites par la loi du 26 janvier 2016</u>	<u>67</u>
<u>TEMPS FORT 3 : la relation médicale ou paramédicale avec les tiers</u>	<u>67</u>
<u>TEMPS FORT 4 : le secret médical et la confidentialité des données</u>	<u>67</u>

DURÉE

2-3H

NIVEAU



INITIATION

PUBLIC

Tous
PUBLICS

SECTEUR

SANITAIRE

FORMAT

SéMINAIRE

TEMPS FORT 1

L'ÉVOLUTION DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE MÉDICALE

LA RESPONSABILITÉ CIVILE MÉDICALE EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ

- Principe de responsabilité pour faute : faute, dommage, lien de causalité
- État de la jurisprudence et de la position des magistrats (TA) en matière de RC médicale
- Domaines de responsabilité sans faute
- Enjeux de l'expertise médicale : la « clef de voute » de la procédure CCI ou contentieuse (TA)

FOCUS SUR

- Notion de faute de service et de faute détachable du service
- Typographie des fautes de service et fautes détachables du service (pour les P.H et les paramédicaux)
- Notion de responsabilité partagée : P.H / internes / paramédicaux
- L'obligation d'information du patient au cours de la prise en charge médicale et paramédicale : fondements, traçabilité écrite et enjeux procéduraux
- Défaut d'information et notion de perte de chance
- Tenue du dossier médical et du DSI : enjeux juridiques, économiques, administratifs (conservation et communication du dossier)

QUIZ INTERACTIF : ÉCHANGES ET DÉBATS AVEC LES PARTICIPANTS

TEMPS FORT 2

LES MODIFICATIONS IMPORTANTES INDUITES PAR LA LOI DU 26 JANVIER 2016

LES PRINCIPAUX DROITS DE LA PERSONNE HOSPITALISÉE AYANT

FAIT L'OBJET D'UNE MODIFICATION PAR LA LOI DU 26 JANVIER 2016

- information, consentement, refus de soins
- Personne de confiance, directives anticipées
- Respect du secret médical et professionnel
- Communication des informations médicales
- Fin de vie
- Majeurs protégés (tutelle)
- Don d'organes...

JURISPRUDENCES APPLICABLES EN MATIÈRE DE DROITS DU PATIENT

RÉALISATION DE CAS PRATIQUES (QUIZ ET MISE EN SITUATION)

RELATIFS À LA GESTION DE SITUATIONS RÉELLES EN LIEN

AVEC LES DROITS DU PATIENT

TEMPS FORT 3

LA RELATION MÉDICALE OU PARAMÉDICALE AVEC LES TIERS

LA GESTION DE LA FAMILLE, DE LA PERSONNE DE CONFIANCE, DES TIERS

- Obligations et droits de l'entourage du patient
- Préparation d'une réponse structurée : relations avec les parents des patients mineurs, avec les tuteurs, avec la famille géographiquement éloignée

LA PRISE EN CHARGE DU MINEUR (EN SITUATION D'URGENCE OU NON) ET LA NOTION D'AUTORITÉ PARENTALE

TEMPS FORT 4

LE SECRET MÉDICAL ET LA CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

- Notion de secret médical partagé et d'équipe de soins (loi du 26 janvier 2016)
- Les notes personnelles et confidentielles du PH ou des personnels paramédicaux
- La divulgation d'information à des tiers : famille, personne de confiance, proches, police, justice, assurance maladie, employeur...
- Les préconisations juridiques en matière de communication des pièces médicales ou dossiers médicaux
- Quid du dossier médical en cas de procédure judiciaire (administrative ou pénale) ?
- Quid des sollicitations des médias (presse écrite, radio ou TV) ?

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la procédure disciplinaire.
- L'importance du respect des modalités procédurales.
- La gestion d'un éventuel contentieux.





À VOS CÔTÉS, DE VOTRE CÔTÉ

ET TOUJOURS LÀ POUR VOUS

beah⁺

BEAH SAS

8 Rue Alfred de Vigny, 25000 BESANÇON

T +33 (0)4 82 25 01 64
ORIAS : 09050780

Contact : formation@beah.fr