



PUBLIC

Professionnels médicaux et paramédicaux, éducateurs, psychologues...



PRÉ-REQUIS

Aucun



DURÉE

2 jours - 14 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» CONTEXTE

- Les écrits professionnels sont des éléments fondamentaux des pratiques professionnelles et concourent au besoin de traçabilité et de communication des informations aux usagers, résidents, patients.
- Cette action permet de répondre notamment aux questionnements : Que faut-il écrire ou ne pas écrire ? Quels sont les enjeux des écrits ? Quels sont les écrits exigés du point de vue réglementaire et législatif ?

» RÉSULTATS ATTENDUS

- Comprendre les enjeux des écrits professionnels pour l'utilisateur/patient, l'équipe, l'institution
- Maîtriser les formes rédactionnelles des écrits et les effets juridiques associés
- Maîtriser le cadre législatif qui entoure les écrits professionnels
- Connaître les enjeux en matière de responsabilité individuelle et collective face aux écrits professionnels et les conséquences en cas d'erreur

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender le contexte et intégrer les enjeux des écrits professionnels
- Repérer les différents types d'écrits exigés dans les institutions sanitaires
- Formaliser différents types d'écrits en tenant compte de leur finalité et de leur destinataire
- Se resituer professionnellement au regard des risques de responsabilités
- Différencier les écrits communicables à l'utilisateur et les écrits non communicables
- Interroger leurs représentations en termes d'obligations et de responsabilités dans leurs écrits professionnels
- Construire une posture éthique au regard des écrits professionnels incontournables

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative- Echanges d'expériences et de situations -Etudes de cas sur les écrits professionnels-Remise d'un livret pédagogique

DATES ET LIEUX

A Définir - dans vos locaux



TARIFS

NOUS CONSULTER



INTERVENANTE

BOUDOU Patricia
Juriste, formatrice en établissement
sanitaire et medico social



Lieux aménagés et modalités adoptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

JOUR 1

L'APPROCHE JURIDIQUE, LE CADRE LEGAL ET LES RESPONSABILITES DE LA QUESTION DE L'ECRIT

- Usager sujet de droit (principales dispositions et implications)
- Communication des dossiers unique à l'usager
- Aspect législatif des écrits
 - ✓ Les écrits, preuve parfaite en droit
 - ✓ Les particularités de l'écrit juridique et judiciaire
 - Le sens des mots – précision, neutralité et simplicité
 - Source de sécurité – preuve du travail des professionnels
 - Les risques des écrits flous et ambigus
 - La qualification des faits
- L'accès au dossier administratif
 - ✓ Les documents communicables et l'exercice du droit d'accès
 - ✓ L'accès au dossier dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux
 - Les transmissions obligatoires aux autorités administratives
 - Le signalement des victimes de mauvais traitements
 - La dénonciation calomnieuse
- Le dossier de l'usager informatisé : innovation et enjeux
 - ✓ Avantages et inconvénients
 - ✓ Modalités de sécurisation
- Le droit des usagers à accéder à son dossier
 - ✓ Le contenu du dossier
 - ✓ Les personnes autorisées à consulter
 - ✓ Les modalités d'accès
 - ✓ Les restrictions à la communication de certains documents
 - ✓ La commission d'accès aux documents administratifs (CADA)
 - ✓ Les conditions de conservation
- Le dossier médical
 - ✓ Le contenu du dossier médical
 - ✓ L'accès au dossier médical
 - ✓ La conservation du dossier médical
- Le Dossier social
 - ✓ Objectifs du dossier social : traçabilité et mémoire des actions entreprises
 - ✓ Contenu du dossier social
 - ✓ Différencier les contenus communicables et non communicables
 - ✓ Savoir différencier les notes et brouillons
 - ✓ Pistes de réflexion sur dossier social informatisé
 - ✓ Conservation du dossier et responsabilités
- La question du secret professionnel et de la confidentialité des informations mis à jour depuis la loi du 26 janvier 2016 dite loi de la santé
 - ✓ La notion de secret professionnel, son étendue et ses limites
 - ✓ La différence entre secret médical, secret professionnel et discrétion professionnelle
 - ✓ Les implications pratiques de la protection de la confidentialité
 - ✓ Les modalités de partage des informations secrètes au sein de l'établissement et avec les acteurs extérieurs : les demandes d'information internes et externes, les relations avec la famille, le téléphone, le courrier, la transmission des résultats...
 - ✓ Les dérogations légales au secret professionnel
 - ✓ Les sanctions pour les professionnels en cas de révélation de secret (sanction civile, sanction pénale, sanction disciplinaire)
 - ✓ Le secret professionnel et les nouvelles technologies : fax, e-mail, dossier électronique, signature électronique, le positionnement de la C.N.I.L.

SUITE JOUR 1

CADRE LEGAL DES ECRITS PROFESSIONNELS ET RESPONSABILITES

- **Principes généraux de la responsabilité civile face aux écrits professionnels**
 - ✓ Définition et principe
 - ✓ Les différentes possibilités de responsabilités (individuelle et collective)
 - ✓ La mise œuvre de la responsabilité civile
 - ✓ Analyse de jurisprudence et de cas concrets
- **Responsabilités pénales en cas de divulgation d'informations**
 - ✓ Les infractions liées à la protection de la vie privée des usagers (droit à la vie privée, droit à l'intimité)
 - ✓ Les infractions liées aux obligations de protection et de sécurité (protection des biens, actes de maltraitance)
 - ✓ L'obligation d'information sur des faits délictueux (signalement, transmission information administrative obligatoire, etc.)
 - ✓ La divulgation d'information soumis au secret professionnel
 - ✓ L'obligation de porter assistance à personne en danger
 - ✓ les délits d'imprudence
- **Les procédures disciplinaires**

JOUR 2

ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES A PARTIR D'ETUDE DE CAS PRATIQUE ET IDENTIFICATION D'AXES D'AMELIORATIONS

- **Etudes de cas en groupe de travail**
 - ✓ Etude de cas pratique à partir des documents communiqués par les participants (fiche de signalement, fiche d'événements indésirables, dossier unique de l'usager, fiche de liaison, etc.) ou leur institution.
 - ✓ Travail de groupe portera sur le contenu des écrits (exercice de formalisation), l'exploitation par l'institution et les effets juridiques (analyse)
 - ✓ A travers ce travail, il sera l'occasion pour la formatrice de rappeler les recommandations professionnelles demandées à chaque participant dans leur institution et de travailler sur les conditions de mise en place de ces écrits et leur exploitation dans leur institution. L'intérêt d'une telle mise en situation est de pouvoir retravailler sur leurs écrits et de s'améliorer dans la rédaction et la transmission des données.
- **Identification des axes d'amélioration à prévoir**