Missions et responsabilités de la secrétaire médicale - PP12

2 jours

Présentiel

Public concerné

Assistante médico-administrative nouvellement recrutée ou adjoint administratif n'ayant pas suivi la formation d'adaptation à l'emploi, agent en retour à l'emploi positionné dans un secrétariat médical.
(Groupe de 12 personnes maximum)

Pré-requis

Aucuns

Objectifs

› Intégrer les différentes missions et améliorer les pratiques professionnelles
› Appréhender les droits et obligations du patient
› Établir un état des lieux des situations à risques et les gérer

Contenu

› Rappel du rôle et des missions de la secrétaire médicale, environnement juridique
› Les missions en rapport avec les droits et obligations du patient :
– Le secret professionnel, l'obligation de confidentialité
– Les demandes d'informations émanant du patient et/ou de la famille, en interne à l'établissement…
– Le dossier médical : contenu, accès, conservation…
› La responsabilité de la secrétaire médicale :
– La présentation des différentes juridictions
– Les différents régimes de responsabilités des secrétaires médicales
– Les situations à risque : ex. transmissions d'informations : fax, téléphone, courrier, transmission des examens, gestion des urgences…
› La confidentialité des données

Méthodes pédagogiques

› Apports théoriques, textes législatifs et réglementaires
› Apports de jurisprudence
› Mise en œuvre de cas pratiques
› Interactions du groupe/échanges
› Réponses aux questions par une réflexion collective

Intervenants

› Avocat intervenant en droit de la santé
› Délégué à la protection des données, CHU Clermont-Ferrand

Évaluation des acquis

Questionnaire

Tarif Inter 480€ / pers.

Tarif Intra 1350€ j. / gr.

Prochaines sessions

> 1 et 2 juin 2026

> 31 mai et 1er juin 2027

96%

Taux de satisfaction *

100%

Taux de recommandation *

CLERMONT-FERRAND
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

CFPS
CENTRE DE FORMATION
DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

04 73 75 40 30

cfps@chu-clermontferrand.fr

© CFPS CHU Clermont-Ferrand