

Formation 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

96%

Taux de satisfaction *

100%

Taux de recommandation *



04 73 75 40 30

cfps@chu-clermontferrand.fr

© CFPS CHU Clermont-Ferrand