

# MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA SECRÉTAIRE MÉDICALE



## 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

## INTERVENANT(S)

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

## TARIFS

- › **inter** : 420€ / pers.
- › **intra** : 1350€ j. / gr.

Connaître les missions et responsabilités de la secrétaire médicale confrontée aux droits et obligations du patient.

## 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)

**Prérequis** : aucun

## 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, propriété...
- › **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**

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- › **Au début et à l'issue** : questionnaires



- › **Durée** : 2 jours
- › **Date(s)** : 5 et 6 octobre 2020