

Les responsabilités juridiques des secrétaires médicales

PUBLIC CONCERNE

Personnes travaillant dans des secrétariats médicaux, tout type de service confondu

PRE-REQUIS

Aucun

VALIDATION

Attestation de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Informer, sensibiliser et rassurer les secrétaires quant à leur responsabilité professionnelle
- Développer une qualité de relation avec le patient et son entourage en termes d'accueil d'information
- Rappeler les principes du secret professionnel au personnel médical et administratif
- Examiner les problèmes pouvant survenir avec l'utilisation de l'informatique, de la télémédecine

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques (explication, synthèse)
- Analyses de situations concrètes, ou de questions, tirées de l'expérience professionnelle des participants ou du formateur
- Textes législatifs et réglementaires afférents aux sujets suscités
- Documents remis aux participants

MODALITÉS

Durée 1 jour

PROFIL DU FORMATEUR

Juriste spécialisée en droit de la santé

PROGRAMME

Le droit : notions générales et organisation de la justice

La notion de responsabilité

- Les responsabilités de réparation
 - La responsabilité civile
 - La responsabilité administrative (notions de faute de service et de faute détachable de la fonction)

- **La responsabilité pénale** : la répression

La répression La notion de faute pénalement sanctionnée

- La notion de faute pénalement sanctionnée

Les différentes infractions pouvant être poursuivies dans le cadre professionnel (violation du secret professionnel, exercice illégal de la médecine, non assistance à personne en péril, etc...)

- La responsabilité disciplinaire

L'information du patient

- La délivrance de l'information médicale (vis à vis du malade et de ses proches)
- Le consentement aux soins
- Les situations particulières (l'urgence, l'incapacité)
- La forme du consentement
- Le refus de soins

Le dossier patient (Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé)

- Contenu du dossier
- L'accès au dossier (par le patient, par ses ayants-droit - principe de la médiation)
- Procédure et modalités de la communication du dossier
- Les demandes émanant de tiers (sécurité sociale, assurance, justice, etc...)
- Responsabilité de l'établissement

Le secret professionnel

- Enoncé de la règle
- Portée de la règle (contenu du secret...)
- Dérogations au secret (obligatoires, facultatives)
- Les principaux problèmes rencontrés
- secret entre soignants ou établissements de santé
- secret à l'égard des médecines de conseil et de contrôle (sécurité sociale, médecine du travail...)
- Le secret face aux administrations et organismes divers

Problèmes posés par les techniques modernes de traitement des données informatiques

- Le dispositif légal pour les fichiers informatiques et ses applications aux Etablissements de santé
- Les autres supports de transfert d'information : fax, télémédecine, bonnes pratiques.