

Archivage hospitalier

<p>Objectif : Mettre en place vos archives hospitalières. Distinguer les archives médicales et archives administratives. Connaître les trois âges des archives : courantes, intermédiaires et définitives ainsi que les actions associées : collecte, conservation et communication.</p>	<p>Personnes concernées Personnes en charge des archives hospitalières.</p>
<p>PROGRAMME</p> <p>GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types d'archive • La théorie des trois âges des archives • La responsabilité des archives administratives et médicales - Identification des responsabilités • La profession d'archiviste • Personnel des services d'archives • Règlement intérieur : Archivage des dossiers patients / Archivage administratif / Service d'archives centralisées • Le Records Management <p>CONSERVATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • But de la conservation • Les locaux d'archives • Le conditionnement des archives • Le classement et le tri • Le tableau de gestion • But de l'inventaire • Le récolement • Analyse – Description – Indexation • Cahiers des charges et logiciels de gestion d'archives • Les outils papier de gestion d'archives • Le versement aux archives départementales • L'externalisation des archives <p>COLLECTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • But de la collecte • Le versement au service d'archives : généralités • Le versement au service d'archives : Les archives médicales / Les archives administratives • Le bordereau de versement des archives médicales et administratives • L'organisation d'un archivage centralisé : Conseils et recommandations • Traitement d'un vrac d'archives • La charte qualité d'archivage • Les correspondants archives • Autres formes d'entrées aux archives : achat, don, legs, dépôt <p>COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication d'archives médicales • La communication d'archives administratives • La mise en valeur du fonds d'archives • La restauration des documents d'archives • Le rapport d'activité d'un service d'archives 	<p>Pré requis : Aucun.</p> <p>PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur Spécialiste de la documentation et de l'hôpital.</p> <p>Méthode pédagogique Cette formation alternera des exposés théoriques et des cas concrets réalisés par les stagiaires.</p> <p>Remise d'un support de cours. Vidéo projection (power point). Vidéo (film). Tableaux. Paper board.</p> <p>Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Inter entreprise Tarif par personne.</p>
	<p>2 jours</p> <p>1 090 €</p>
	<p>Réf : SA007</p>

Catalogue PROFORMALYS – 700 stages inter entreprises – partout en France