



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>Pré requis : Aucun.</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>PEDAGOGIE</p>
<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>Le Formateur Spécialiste de la documentation et de l'hôpital.</p>
<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>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>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>Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Inter entreprises à Paris, Lyon, Lille et Lisieux Tarif par personne.</p>
	<p>2 jours</p> <hr/> <p>1 150 €</p> <hr/>
	<p>Réf : SA007</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Santé partout en France

Formation Archivage hospitalier

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Toutes les formations Santé de notre organisme de formation sur www.proformalys.com