Actualiser ses connaissances juridiques du Dossier Unique informatisé et piloter le partage de l'information dans la gestion du parcours de l'usager

RUBRIQUE

APPROCHES, PRATIQUES ET MÉTHODOLOGIES DU TRAVAIL SOCIAL

PRÉ-REQUIS

Tout professionnel du secteur social et médico-social intervenant dans la gestion administrative des dossiers de l'usager

Description

Assez généralement, le dossier de la personne accueillie ou accompagnée au sein d'un établissement, d'un service ou d'un dispositif d'intervention sociale ou médico-sociale, se définit comme : le lieu de recueil et de conservation des informations utiles (administratives, socio-éducatives, médicales, paramédicales...) formalisées, organisées et actualisées. C'est un outil nécessaire à la conception, la conduite et l'évaluation des actions. Ce dossier contient des éléments relatifs à la vie privée de l'usager et de sa famille dont il est évidemment nécessaire de respecter la confidentialité. Enfin il est important d'être au clair sur l'archivage et les modalités de conservation des données personnelles.

Objectifs

- Actualiser ses connaissances juridiques du Dossier Unique Informatisé (DUI)
- Piloter le partage de l'information du DUI dans la gestion du parcours de l'usager
- S'approprier les règles relatives au secret professionnel et au partage d'information
- Réfléchir au rôle de chaque professionnel dans le cadre d'un travail en équipe
- Identifier les sanctions encourues en cas de non respect des droits et obligations de chacun.

Contenus

- **La constitution du dossier**
  - La Définition du dossier
  - Le contenu du dossier
  - La typologie de dossiers
  - Les obligations réglementaires : déclaration préalable à la CNIL...
- **L'accès au dossier : un principe fondamental édicté par la loi de 1978, rappelé par la loi du 02/01/2002**
- **Par les personnes accompagnées :**
  - Le droit d'accès par l'usager ou son représentant légal
  - Les modalités d'accès au dossier : formalités à accomplir, démarches préalables, obtention de copies
  - Les documents communicables (rapports, notes
  - professionnelles, documents administratifs ou judiciaires....)
- **Par les professionnels :**
  - La détermination des professionnels ayant accès aux informations au regard de leur secteur d'intervention
  - La question de la transmission d'informations aux partenaires
- **Le respect du principe de confidentialité**
  - La distinction entre confidentialité et secret professionnel
  - Le respect de la vie privée des membres de la famille de l'usager
- **L'archivage**
  - Les documents à conserver
  - Les délais de conservation.

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et cas pratiques apportés par les participants ou proposés par la formatrice
- Echanges autour des pratiques professionnelles
- Evaluation individuelle des acquis de la formation (questionnaire).

Lieu et calendrier

En intra (calendrier à déterminer)

Coût
Nous consulter

Durée
7 heures - 1 jour

Intervenant

Sabine CAILLET

Dirigeante de l'Economie Sociale et Solidaire – Directrice d'ESSMS