

Constituer et gérer le dossier de la personne accompagnée (2021)

Centre Régional d'Études, d'Actions et d'Informations
EN FAVEUR DES PERSONNES EN SITUATION DE VULNÉRABILITÉ • GRAND EST

SIÈGE SOCIAL : Cité Administrative Tirlet • 5 rue de la Charrière • Bât. 3 • 51036 CHÂLONS EN CHAMPAGNE CEDEX
TÉL. : 03 26 68 35 71 • E-MAIL : chalons@creai-grand-est.fr • SITE : www.creai-grand-est.fr

ANTENNE LORRAINE : 1 rue du Vivarais • 54500 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY
TÉL. : 03 83 37 90 81 • E-MAIL : nancy@creai-grand-est.fr

ANTENNE ALSACE : 80 avenue du Neuhof • 67100 STRASBOURG
TÉL. : 03 88 41 86 37 • E-MAIL : strasbourg@creai-grand-est.fr



Table des matières

CONTEXTE.....	3
OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	3
PROGRAMME ET OBJECTIFS.....	3
PUBLIC.....	4
INTERVENANT PRESSENTI.....	4
MODALITES PEDAGOGIQUES.....	4
MOYENS PEDAGOGIQUES.....	5
MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES ACQUIS DE LA FORMATION.....	5
EVALUATION DE LA FORMATION.....	5
SANCTION DE LA FORMATION.....	5

CONTEXTE

Le dossier de l'utilisateur permet de rassembler l'ensemble des informations concernant un utilisateur en continu. L'utilité de la mise en place de ce dossier dans les différents établissements et services sociaux et médico-sociaux pour l'utilisateur est dans un premier temps de garantir sa protection dans le sens où l'organisation de la circulation de l'information dans une structure lui assure le respect de la confidentialité des informations le concernant et la protection de sa vie privée. Il s'agit également d'un support d'accès à l'information, par la possibilité de consulter toutes les informations stockées dans ce dossier. En effet, la loi 2002-2 rappelle que chaque utilisateur a accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, réaffirmé dans la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades.

Pour le professionnel, le dossier est un fil conducteur de l'accompagnement assurant une cohérence d'intervention au sein du secteur. Il est l'outil rassemblant de nombreuses informations classées dans un lieu donné avec des conditions d'accès définies. Mener une réflexion sur le dossier oblige les professionnels à se questionner sur la teneur de leurs écrits professionnels tant sur le fond que sur la forme.

Ce dossier est l'outil de recueil et de conservation des informations nécessaires à l'accompagnement de la personne. L'évolution du secteur relative à l'informatisation du dossier dans certains établissements et la démarche d'évaluation interne accordent une place primordiale à ce dossier.

L'objectif de cette formation est de rechercher une méthodologie optimale pour la conception d'un dossier commun à tous les services en vue d'apporter des réponses aux situations d'hétérogénéité des dossiers et des structures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Entre coordination et confidentialité, les enjeux autour du dossier sont forts. Il s'agit de disposer d'un outil efficient et efficace pour tous malgré les contraintes et différentes missions de chacun tout en appliquant une réglementation complexe aux origines diverses.

La formation vise à :

- Maîtriser l'aspect juridique organisant la création et la gestion du dossier de l'utilisateur
- Optimiser l'utilisation du dossier comme outil de travail
- Améliorer les procédures de création, de gestion et d'archivage du dossier dans le respect des droits de l'utilisateur

PROGRAMME ET OBJECTIFS

1er jour : un dossier efficace pour tous les acteurs et respectueux de la vie privée de l'utilisateur

- Les aspects théoriques, la réglementation et les recommandations entourant le dossier de la personne accompagnée

- Les différentes typologies de dossier, d'organisation et d'utilisation selon la recommandation de la DGAS
- Les références au contenu du dossier dans la loi
- L'apport de la législation quant à la protection des données : le principe de minimisation

- La confidentialité dans la gestion du dossier

- Définition des notions et des intérêts en présence
- Les conditions du partage d'informations selon la loi de janvier 2016

- L'informatisation du dossier :

- Avantages et inconvénients
- Les exigences de l'outil informatique au regard du texte européen relatif à la protection des données : la protection, la sécurité, l'effacement des données

- Conservation et archivage du dossier

- Définition des notions
- La durée de conservation du dossier selon la recommandation de la CNIL

Objectifs pédagogiques poursuivis pour les stagiaires :

- Identifier les bonnes pratiques en matière de création, de gestion et d'organisation du dossier de la personne accompagnée
- *Schématiser la gestion du dossier de la personne accueillie dans la structure*

2ème jour : le dossier et les droits de l'utilisateur, héritage de la loi de 2002 et du règlement européen sur la protection des données- Le droit d'accès

- Les dispositions de la loi de 2002 : quelles possibilités, quelles interprétations ?
- Les conditions de l'exercice du droit d'accès : quelle procédure ?

- Le droit à l'information

- Au moment de la collecte : quelles mentions à insérer, dans quels supports ?
- Au moment de la rencontre avec la personne concernée
- Exercice d'écriture de mention : les éléments obligatoires et modalités possibles

- Le consentement

- Les autres droits : rectification, opposition, effacement, la portabilité des données

Objectifs pédagogiques poursuivis pour les stagiaires :

- Définir les règles de fonctionnement attachées au dossier de la personne et les modalités permettant la sécurité des informations
- *Prévoir les modalités d'exercice des droits de la personne accompagnée avec l'accès au dossier et le partage des informations*

PUBLIC

Professionnels des structures du secteur social et médico-social

INTERVENANT PRESSENTI

Mme Jessica BOIVIN, Directrice Adjointe

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques,
- Mises en situation,
- Cas pratiques,
- Partage d'expériences

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur
- Remise des documents support
- Références bibliographiques

MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES ACQUIS DE LA FORMATION

- Un quizz permet de mesurer les connaissances en début de formation.
- Exercice de mise en pratique

EVALUATION DE LA FORMATION

L'intervenant vérifiera régulièrement la pertinence de la formation au regard de la théorisation et de l'appropriation de la démarche, cette évaluation est essentiellement qualitative.

L'évaluation finale de la formation se déroule sur la base de recueil des impressions de chaque participant à partir d'un questionnaire d'évaluation – anonyme.

Un compte rendu écrit est adressé au commanditaire et reprend essentiellement les renseignements recueillis par le questionnaire.

Un questionnaire d'évaluation de l'impact de la formation, sera adressé à la Direction de la structure dans les 6 mois suivant la fin de la formation.

SANCTION DE LA FORMATION

Un émargement aura lieu à chaque séance. Une feuille de présence sera établie par le CREA Grand Est et sera signée par demi-journée par les participants et le formateur.

La formation donnera lieu à l'établissement d'une attestation de formation nominative dont les titulaires pourront se prévaloir.



Centre Régional d'Études, d'Actions et d'Informations
EN FAVEUR DES PERSONNES EN SITUATION DE VULNÉRABILITÉ ■ GRAND EST

SIÈGE SOCIAL : Cité Administrative Tirlet ■ 5 rue de la Charrière ■ Bât. 3 ■ 51036 CHÂLONS EN CHAMPAGNE CEDEX
TÉL. : 03 26 68 35 71 ■ E-MAIL : chalons@creai-grand-est.fr ■ SITE : www.creai-grand-est.fr

ANTENNE LORRAINE : 1 rue du Vivarais ■ 54500 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY
TÉL. : 03 83 37 90 81 ■ E-MAIL : nancy@creai-grand-est.fr

ANTENNE ALSACE : 80 avenue du Neuhof ■ 67100 STRASBOURG
TÉL. : 03 88 41 86 37 ■ E-MAIL : strasbourg@creai-grand-est.fr

RIB : CRÉDIT MUTUEL 15629 02901 00034545440 69 ■ **IBAN :** FR76 1562 9029 0100 0345 4544 069
ORGANISME DE FORMATION N°21510001051 ■ **MEMBRE DE LA FÉDÉRATION DES CREAI**