

GESTION DU TEMPS MÉDICAL

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme du temps médical, l'intégration des valences non cliniques, le respect du temps de travail des seniors et des internes, la refonte du statut de PH et le nouveau statut de praticien contractuel

L'ÉVOLUTION CULTURELLE AU REGARD DE L'ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL

- › Intégration de l'évolution des générations dans l'impact de la gestion du temps médical
- › L'optimisation de la gestion du temps médical en lien avec l'utilisation des tableaux de services

Brainstorming

DÉFINIR LES DISPOSITIFS RELATIFS À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- › Les obligations de services
 - organisation de jour et permanence des soins
 - décompte en demi-journée pour les services en temps discontinu, et en heures pour les services en temps continu
 - la notion des 10 demi-journées et 48 h maximum hebdomadaires en moyenne sur le quadrimestre pour les seniors et sur le trimestre pour les internes
- › Activités intégrant les obligations de service
 - l'activité libérale, l'activité d'intérêt général
 - les temps partagés générant le versement de la Prime d'exercice territoriale, les activités postées et non postées, et le temps de travail des urgentistes
 - les valences non cliniques
- › Les activités hors obligations de service
 - les activités mixtes et les activités partagés générant le versement de la PST
- › Les modalités de mise en oeuvre des temps partagés
 - les conventions de mise à disposition et les recrutements directs
- › L'articulation entre les statuts et quotités de temps de travail
 - la notion de temps plein et temps partiel et la notion de cumul d'activité ou temps partagés

Quiz

Cas pratique

L'ORGANISATION DE LA PERMANENCE DES SOINS

- › La participation aux gardes et astreintes
- › Tarification et indemnités de sujétion
- › Le décompte des déplacements
- › Le repos de sécurité
- › Dispositions relatives aux schémas territoriaux de la PDS et de la continuité de soins organisés au niveau des GHT

LE TEMPS DE TRAVAIL ADDITIONNEL

- › Calcul et majoration dans le contexte de crise sanitaire
- › Le contrat relatif au choix du praticien de se faire rémunérer ou de récupérer le TTA
- › Respect du temps de travail des internes
- › Articulation entre les items, CCA, TTA et CET

Cas pratiques

LE TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL APPLICABLE DANS LES STRUCTURES D'URGENCE EN 39/48 H

- › Les activités postées et non postées cliniques ou non
- › Rapprochement entre obligation de service et TTA

LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET INSTANCES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL, LES ACTEURS

- › Le chef de pôle, le chef de service, le rôle du directeur, le rôle de la Commission Médicale d'Établissement (CME)
- › Intégration de la gestion du temps médical dans le cadre de GHT et de la CMG
- › La Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS), la Commission d'Activité libérale (CAL)

Quiz

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES LIÉES À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- › Lier plafonnement du recours à l'intérim, loi RIST et développement de la solidarité territoriale
- › L'impact sur la gestion du temps médical, de la refonte du statut de Praticien Hospitalier, le nouveau statut de PH contractuel, et l'assouplissement des activités mixtes, et/ou activités libérales

Quiz

Cas pratiques

OBJECTIFS

- Gérer le temps médical en tenant compte de sa complexité liée aux obligations de service et à la permanence des soins.
- Etablir le lien entre les différents dispositifs.
- Appliquer les dispositions relatives au Temps de Travail Additionnel, repos de sécurité, tableaux de services, temps de travail des internes, temps de travail des urgentistes en 39/48h, et temps de travail des seniors.
- Evaluer les responsabilités de l'administration et des instances liées au temps de travail
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires : PST, recours à l'intérim, activités mixtes, valences non cliniques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour acquérir les principes de base en termes de temps médical et appréhender la gestion du temps médical
- Une formation intégrant les toutes dernières actualités des réformes relatives au temps médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, AAH, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes, Il est recommandé de disposer de connaissances sur les statuts du personnel médical

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

925 € HT - Réf : VRH-TPSH

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
le 5 avril 2024
le 27 septembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO