



# CHIRURGIE AMBULATOIRE : ORGANISER ET DÉVELOPPER

La chirurgie ambulatoire répond à une demande des patients et constitue un objectif de développement national avec une déclinaison dans le CPOM de chaque établissement. Sa mise en œuvre repose sur un travail d'équipe et pas seulement sur le clinicien qui réalisera l'acte. Le décret du 20 août 2012 qui précise et modifie les conditions techniques de fonctionnement de la chirurgie ambulatoire, souligne l'importance des formations pour ces organisations spécifiques (art D6124-305). L'HAS et

l'ANAP travaillent à l'élaboration de recommandations organisationnelles. La spécificité essentielle de la chirurgie ambulatoire par rapport aux autres modes de prise en charge est le temps limité au maximum à 12 h de présence du patient au sein de la structure. Cette contrainte impose une anticipation de tous les incidents potentiels de parcours de prise en charge permettant un « tempo » rapide et fluide.

## OBJECTIFS

- Connaître la réglementation et analyser son impact sur l'organisation à mettre en œuvre
- Identifier les modalités de réalisation d'un état des lieux de l'organisation actuelle tel un véritable audit interne
- Repérer les éléments-clefs de construction d'une nouvelle organisation s'appuyant sur des processus partagés par l'ensemble des professionnels : administratifs, paramédicaux, médicaux

## CONTENU

### La réglementation de référence et ses conséquences

#### Réaliser un audit interne

Établir l'état des lieux des organisations sur tout le parcours du patient : de la consultation à la sortie d'hospitalisation  
Analyser les freins éventuels liés aux professionnels (pratiques, démographie, compétences), à la typologie des patients, à l'offre libérale d'aval, aux contraintes architecturales, etc.

#### Construire une nouvelle organisation

Gérer des flux (identifier, comprendre et caractériser ces flux)  
Anticiper de ce qui peut l'être dans le parcours du patient  
Connaître des temps d'attente et des causes de dysfonctionnements habituels  
S'interroger sur l'organisation du bloc opératoire  
Organiser le circuit de l'information  
Identifier les limites au développement



15 octobre 2013



Paris



298 €  
par personne



1 jour



01 53 98 95 03



formation@fehap.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
<b>OCTOBRE</b>
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

## PUBLICS

- Directeurs
- Médecins
- Cadres infirmiers

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Pédagogie interactive alternant :

- apports méthodologiques et fiches techniques
- retours d'expériences

## INTERVENANTS

- ANAP : Christian Espagno, Directeur associé, Directeur du Pôle Déploiement
- Médecin
- Cadre infirmier



## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au **01 53 98 95 02**  
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

**Intitulé du stage :** CHIRURGIE AMBULATOIRE : ORGANISER ET DÉVELOPPER

**Date(s) :** 15 octobre 2013

**Lieu :** PARIS

**Coût du stage :** 298 € / personne

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

**Les stagiaires**

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

**Règlement**

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION RIB - 42559 00020 51020014969 62

*Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :*

→ **le n° d'adhérent** → **le nom du/des stagiaire(s)** → **l'intitulé de la formation** → **la date de la formation**

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

**Conditions générales des prestations de formation**

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITÉ

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.