



RÉUSSIR UN PROJET D'ESANTÉ

CONTEXTE, ÉTAPES CLÉS ET BONNES PRATIQUES

La télémédecine ne se substitue pas aux pratiques médicales actuelles mais constitue une réponse aux défis auxquels est confrontée l'offre de soins aujourd'hui (accès aux soins, démographie médicale, décloisonnement du système). Pourquoi et comment avoir recours à la télémédecine ? Comment s'y retrouver ? Comment s'y prendre concrètement ? Ces questions se posent dans chaque établissement sanitaire ou médico-social, en lien avec les autres acteurs de santé sur le territoire. Comprendre les atouts, enjeux et contraintes de la télémédecine, ainsi

qu'être formé aux étapes clés de la mise en œuvre des projets sur le terrain, sont des prérequis indispensables à leur réussite et au développement des pratiques.

Cette formation courte est à la fois théorique et concrète, permettant d'acquérir les notions indispensables pour tout acteur souhaitant s'initier à la eSanté et/ou compléter ses connaissances. Elle permettra aux participants de gagner en temps et en efficacité lors de la définition et de la mise en œuvre de leurs projets de télémédecine.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux, le périmètre, l'environnement, les atouts et contraintes de la eSanté
- Connaître les repères indispensables pour la construction de projets
- Identifier les éléments structurants pour la mise en œuvre de son projet d'eSanté
- Clarifier son propre projet de télémédecine et planifier les étapes clés de sa mise en œuvre
- Bénéficier de l'émulation d'un groupe et de l'apport d'un réseau pour partager, échanger, et développer de potentielles coopérations dans le domaine de la eSanté

CONTENU

Enjeux, périmètre, environnement et objectifs de la eSanté

Définitions concrètes des champs d'applications recouverts par la eSanté
La eSanté, ça sert à quoi ?... Pourquoi intégrer l'eSanté dans tout projet d'organisation des soins
Le cadre réglementaire et juridique pour tout projet d'eSanté
Les modèles économiques de ces nouvelles pratiques
L'impact des stratégies industrielles sur l'évolution de la eSanté
Plans d'actions : cadrage des projets (objectifs, domaines, acteurs et rôles, vérifications légales et point économique)

Bonnes pratiques et mode d'emploi pour monter un projet d'eSanté

Étude comparative d'un cas de réussite et d'un cas d'échec de projet d'eSanté ; analyse d'une évaluation de projet d'eSanté
Le pilotage d'un projet d'eSanté : la checklist indispensable
L'intégration des principes éthiques, déontologiques et juridiques
Zoom sur une étape clé : la construction du modèle économique
Suivre, contrôler et évaluer son projet d'eSanté
Adhésion des usagers, déploiement des pratiques et des projets
Plans d'actions : checklist et rétroplanning des projets / modèle de convention de télémédecine



21 & 22 janvier 2016



Paris



632 €
par personne



2 jours



01 53 98 95 03



formation@fehpa.fr

JANVIER

FÉVRIER

MARS

AVRIL

MAI

JUIN

JUILLET

AOÛT

SEPTEMBRE

OCTOBRE

NOVEMBRE

DÉCEMBRE

Formation en partenariat avec CATEL

Catel

VERS DES TECHNOLOGIES
QUI NOUS RAPPROCHENT

CATEL est le référent national de la eSanté en France. Depuis 1997, sa mission est de contribuer au développement de la télésanté, de la télémédecine, de la eSanté dans tous ses champs d'applications.
contact@catel.pro

Prérequis

Bonne connaissance des établissements et services sanitaires et médico-sociaux

PUBLICS

- Directeurs
- Chefs de projets télémédecine
- Cadres de santé, DSI, DIM
- Professionnels de santé

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie interactive alternant :

- apports théoriques et méthodologiques
- témoignage d'acteurs (vidéos)
- échanges et mutualisation d'expériences
- exercice - atelier en synthèse de journée

INTERVENANTS

- Accompagnateurs experts en eSanté du CATEL



BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

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

Intitulé du stage : RÉUSSIR UN PROJET D'ESANTÉ : CONTEXTE, ÉTAPES CLÉS, ET BONNES PRATIQUES

Date(s) : 21 et 22 janvier 2016

Lieu : Paris

Coût du stage : 632 € / personne

Conformément à la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, les informations recueillies sur le bulletin d'inscription peuvent donner lieu à l'exercice d'un droit d'accès et de rectification. Elles sont utilisées exclusivement par la FEHAP.

Les coordonnées de l'établissement :

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : (1 lettre suivie de 5 chiffres)

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

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962
CODE BIC - CCOPFRPPXXX

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

Le

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1^{er} juillet 2015

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 peut être appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle suivi partiellement 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 « INTR » 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.

RESPONSABILITE

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.