Référence : MOD_2025738

Les mesures de protection juridique des majeurs - Cas en EHPAD

Ce contenu saura s'adapter à vos contraintes en termes de contenu, durée, séquencement, modalités... De ce fait, ce n'est pas un programme de formation.

L'exemple fourni ci-dessous est d'une durée de : 7,00 heures.

OBJECTIFS

Permettre aux secrétaires d'EHPAD de comprendre, appliquer et sécuriser les démarches liées aux mesures de protection juridique des résidents.
Adopter une posture respectueuse du droit et fiabiliser la gestion des dossiers.

DESCRIPTION

INTRODUCTION

- Présentation du formateur, du programme et des objectifs
- Positionnement des stagiaires : questions, attentes, difficultés
- Evaluation préformation

CONTENU

LES MESURES DE PROTECTION JURIDIQUE

- Les principes de la protection juridique : nécessité, proportionnalité, subsidiarité
- Présentation des mesures :
  - Sauvegarde de justice
  - Curatelle simple / renforcée
  - Tutelle
  - Mandat de protection future
- Les acteurs de la protection et leurs rôles

-> Étude de cas : identifier la mesure applicable à différents profils de résidents

LE ROLE DE L'ETABLISSEMENT

- Le positionnement de l'établissement dans la procédure
- Le rôle administratif du secrétariat : collecte, conservation, transmission d'informations
- Le cadre des signatures : qui signe quoi ? (contrat de séjour, consentements, factures, documents médicaux)

-> Atelier pratique : analyse de documents administratifs réels (contrat, autorisation, courrier au tuteur)

COMMUNICATION ET SECRET PROFESSIONNEL

- Les obligations de confidentialité (Code de l'action sociale, RGPD, secret partagé)
- Les bonnes pratiques de communication écrite et orale
- Gestion des demandes d'information de la famille ou d'intervenants extérieurs

-> Jeu de rôle : répondre à une demande d'un proche dans le respect du cadre légal

SITUATIONS PARTICULIERES ET CAS PRATIQUES

- Résident sans tuteur désigné / procédure en cours
- Changement ou levée de mesure
- Décision médicale ou financière urgente
- Décès d'un résident protégé

-> Études de cas et construction de fiches réflexes "Bonnes pratiques du secrétariat"

BILAN DE LA FORMATION

- Tour de table : retour des stagiaires au regard des objectifs présentés
- Evaluation postformation

PUBLIC

Personnels administratifs

PROFIL DU / DES FORMATEUR(S)

Juriste spécialisé dans le droit des établissements sanitaires et médico sociaux