



**POLE SANTE PUBLIQUE**  
**Service d'Information Médicale**  
**Unité Fonctionnelle Dossiers Patients**

## **PROFIL DE POSTE**

### **Technicien d'Archivage Médical**

Codification du document :	Rédacteur(s) : A. Leroy-Frangeul, ingénieur archiviste cadre TAM
Date d'application : Mai 2024	Approbateur(s) : Dr. Le Lann responsable de l'UF dossier patient S. Huitorel, CSS Pôle Santé Publique
	Gestionnaire(s) : Ludovic Deron ingénieur archiviste cadre TAM

## **LOCALISATION ET RATTACHEMENT**

### **PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE**

Le pôle Santé Publique est composé du Service de pharmacologie clinique, du Service de Santé Publique et Epidémiologie, du Service de médecine légale et pénitentiaire, du Service de santé au travail et pathologie professionnelle et du Service d'Information Médicale.

Le CHU de Rennes dispose au sein du service d'Information Médicale de quatre centres de gestions des dossiers patients. Trois centres sont situés sur le site de Pontchaillou, un sur le site de l'Hôpital Sud

L'activité principale consiste à assurer l'archivage et les flux des dossiers patients

### **LIEU D'EXERCICE**

- Service des dossiers médicaux tous sites confondus

### **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme**

- Le Directeur Délégué du pôle
- Le Cadre de santé supérieure du pôle
- L'Ingénieur responsable des archives

### **RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES**

- Chef du service d'information médicale
- Médecin responsable de l'unité dossiers patients
- Les secrétaires des services de soins
- Les médecins, internes et étudiants des unités médicales
- Les Techniciens d'Archivage Médical (TAM)
- Les Techniciens d'Information Médicale (TIM)
- Les services logistiques
- La cellule accès dossier patient

## **ACTIVITES**

### **MISSIONS**

Au sein d'une équipe multi sites et sous l'autorité d'une hiérarchie directe :

- ❖ Assurer la gestion du cycle de vie du dossier patient en conformité avec la réglementation : collecte, création, communication, conservation, communication puis destruction du dossier.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- ❖ Assurer la gestion du cycle de vie des dossiers médicaux

- Collecter, réceptionner, indexer et ranger les dossiers provenant des unités médicales
- Assurer la gestion des demandes de dossiers pour tout motif (soins, recherche, gestion de la salle de lecture....)
- Livrer les dossiers dans les services de soins au cours des navettes quotidiennes (avec ou sans véhicule)
- Initier les mouvements et réceptionner les dossiers médicaux stockés chez le prestataire d'archivage
- Assurer la traçabilité des dossiers médicaux à l'aide d'un logiciel dédié
- Préparer et assurer le transfert des dossiers d'un magasin de stockage actif à un magasin de stockage passif
- Contribuer à la mise en œuvre de la destruction des dossiers médicaux (destruction, réactualisation, versement)
- Optimiser les espaces de stockage et assurer les opérations de repoussage de dossiers
- Assurer en permanence le contrôle qualité en vérifiant le bon positionnement des dossiers, la recherche des dossiers indisponibles
- S'impliquer dans la gestion et le fonctionnement des centres de gestion au quotidien (entretien outils de travail, suivi de la signalétique, contrôle des conditions de conservation, répartition des missions...)
- ❖ Numérisation des dossiers patients
- Numériser dans le DPI les éléments identifiés du dossier patient
- Réaliser des contrôles qualité par échantillonnage de boîtes de documents numérisés.
- ❖ L'accès à son dossier par le patient
- Participer aux missions de la cellule accès au dossier patient : photocopies ou impressions des dossiers ou des pièces souhaitées, liaison avec les services de soins.
- ❖ Les autres activités
- Collecter, réceptionner, indexer, ranger et communiquer les documents administratifs et médicotechniques (hors dossier patient) gérés par le service
- Contribuer à l'intégration des nouveaux arrivants
- Accompagner les utilisateurs du logiciel de traçabilité des dossiers
- Accueil physique et téléphoniques des personnes extérieures au service
- Participer à différents groupes de travail

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)**

- BEP sanitaire et social
- BAC gestion administrative

### **FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S)**

- Formation bureautique
- Formation techniques archivage
- Formation techniques gestes et postures

### **EXPERIENCE(S) CONNAISSANCE(S) et SAVOIR FAIRE REQUIS ou SOUHAITES**

- Maîtrise des outils informatiques (bureautiques, logiciel de gestion des dossiers médicaux)
- Connaissance de l'organisation du CHU
- Connaissances générales sur la gestion des archives (réglementation, classement, tenues des magasins...)
- Connaissances sur les règles d'identitovigilance

### **QUALITES REQUISES**

- Rigueur, discrétion et confidentialité
- Bonne aptitude physique
- Appétence pour les nouvelles techniques d'Information (numérisation, stockage de l'information ...)
- Aptitude pour l'accueil physique et téléphonique de personnes
- Qualités relationnelles : travail en équipe, écoute, dynamisme, adaptabilité, sens de l'organisation

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Quotité de temps de travail : 80%
- Amplitudes horaires du service 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi par roulement avec l'équipe

**CE PROFIL DE POSTE PEUT ETRE MODIFIE EN FONCTION  
DES EVOLUTIONS DU SERVICE OU INSTITUTIONNELLES**