

ADMINISTRATIF REF. R 10-11

Un Technicien d'Archivage Médical



Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD



POSTULER

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

- 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 EXERCICE

- Service des dossiers médicaux tous sites confondus

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Ingénieur responsable des archives

- Cadre supérieur du pôle

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Chef du service d'information médicale

- Médecin responsable de l'unité dossiers médicaux

- 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

Mission

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.

ACTIVITÉS 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

- Collecter et indexer les boîtes de documents numérisés dans chacun des services de soins.
- Réaliser des contrôles qualité par échantillonnage de boîtes.
- Ranger et conserver pendant la durée de conservation réglementaire les 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

- 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
- Attribuer des pochettes de dossier aux unités médicales
- Participer à différents groupes de travail

Exigences du poste

EXIGENCES DU POSTE

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

- Diplôme de niveau V (CAP, BEP) ou d'un diplôme au moins équivalent

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S)

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

EXPÉRIENCE(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

QUALITÉS 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 : 100 %
- Amplitudes horaires du service 8h00 à 17h20 du lundi au vendredi par roulement avec l'équipe
- Poste catégorie C

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)

CHU

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

[✓ OK, ACCEPT ALL](#)

[PERSONALIZE](#)