



FICHE DE POSTE : Responsable
CF FICHE METIER N°:

Rédigée par
NOM : MAS
Prénom : Sandrine
Métier/Grade/fonction : Délégué à la Protection des Données

Fiche de poste créée le : 19/12/2023
Mise à jour annuelle le : 08/01/2024
Dernière mise à jour :08/01/2024

Validée par
NOM : WILMANN-COURTEAU
Prénom : Laurent
Métier/Grade/fonction : Directeur du Numérique en Santé et Protection des données

METIER : Responsable d'archives

Fonction : ADCH/TSH

DEFINITION

Responsable du Service Communication et Conservation des Dossiers Médicaux et des Dossiers Administratifs

LIEU D'EXERCICE :

Libellé Pôle ou Direction : Direction du Pôle Santé en Numérique et Protection des Données
Secteur : Service de Communication et Conservation des Dossiers Médicaux

Poste n° : 80966

Activité du poste : Traitement des demandes de communication / Conservation des dossiers médicaux et Administratifs

Horaires : Administratifs

Repos : week-end et jours fériés

ACTIVITES PRINCIPALES

- Organisation et suivi de la transmission des dossiers médicaux des patients avec les agents des communications des dossiers médicaux en application des dispositions légales
 - Développement des méthodes, procédures et outils de gestion des archives afin optimiser et moderniser la gestion des archives au sein du CHU du Montpellier (durée de conservation, archivage électronique, limitation de l'impact financier, respect de la réglementation, organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, ...)
 - Management de l'équipe
 - Veille spécifique à son domaine d'activité
 - Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité
 - Utilisation des outils, logiciels, systèmes relevant de son domaine d'activité
 - Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
 - Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
 - Gestion de la remise de dossiers médicaux sous scellés avec les officiers de police judiciaire (OPJ), Médecin représentant du Conseil de l'Ordre
 - Gestion du projet de numérisation des archives en lien avec les différents services et directions.
-

- Tenue de statistiques d'activité et présentation aux instances du CHU de Montpellier
- Formation des nouveaux agents du service

SAVOIR-FAIRE REQUIS :

Compétences techniques	1	2	3	4
Organiser et suivre la transmission des dossiers médicaux des patients avec les agents des communications des dossier médicaux (accueil des usagers, suivi des demandes de communication des dossiers patients, assurer la juste communication des documents, en application des dispositions légales et garantit ainsi le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Concevoir, conduire, piloter la mise en œuvre de la politique de communication de dossier médicaux sur le CHU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Met en œuvre la politique de conseil, d'accompagnement, de sensibilisation, de contrôle et de collecte des fonds d'archives avec l'ensemble de service du CHU producteur d'archives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Développer les méthodes, procédures et outils de gestion des archives afin optimiser et moderniser la gestion des archives au sein du CHU (durée de conservation, archivage électronique, limitation de l'impact financier, respect de la réglementation, organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accompagner les agents dans le changement et l'évolution du métier d'archiviste (évolution technologique, numérisation du système d'archivage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborer des documents supports tels que des procédures, mode opératoire, ... spécifiques à l'activité du Service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi de l'activité et des indicateurs liés au service (flux ; délais de transmission, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le suivi de la gestion des ressources humaines et des moyens matériels, et de l'exécution administrative et budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veille technique et juridique liée au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des outils, logiciels, systèmes relevant de son domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de remise de dossiers médicaux sous scellés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit des usagers du système de santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réglementation des archives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formation et encadrement du gestionnaire des communications de dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences relationnelles	1	2	3	4
Discrétion, respect de la confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leadership	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intelligence émotionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation et tenue vestimentaire correctes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contribution à l'organisation	1	2	3	4
Détermine les orientations stratégiques du service et négocie les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Met en place et anime l'organisation interne et la formation du personnel pour répondre aux objectifs découlant de ces orientations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Assure le suivi de la gestion des ressources humaines et des moyens matériels, et de l'exécution administrative et budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à détecter les dysfonctionnements et les faire connaître au responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences spécifiques liées au poste	1	2	3	4
Capacité à manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité à conduire un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Particularité du poste	1	2	3	4
Métier en pleine mutation : numérisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 : débutant 2 : pratique 3 : maîtrise 4 : expertise

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES (internes et externes) :

- Encadrement/Direction Pole Numérique en Santé et Protection des données/Direction des Affaires Juridiques et du Cabinet
- Prestataires chargés de la conservation et de l'élimination des dossiers
- Usagers
- Secrétariats médicaux
- Médecins hospitaliers, experts médicaux
- Police, gendarmerie
- Conseil de l'Ordre des Médecins
- Direction Amélioration Continue Qualité Sécurité des Soins & Relations Usagers
- Service Relations avec les Usagers (SRU) & Responsabilité Hospitalière
- Agents des services des dossiers médicaux
- Archives Départementales
- Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles (CNAOP)

LIAISONS HIERARCHIQUES

- Délégué à la Protection des Données
- Directeur du Pôle Numérique en Santé et Protection des Données

CORRESPONDANCE STATUTAIRE (grade)

- ADCH
- TH
- TSH

PASSERELLES

- TSH