



Objectif général: Numériser, classer et conserver des documents médicaux et administratifs afin de garantir leur disponibilité pour les patients, les services de l'institution ou des interlocuteurs externes.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Numériser et enregistrer des documents de l'institution

- Mettre à disposition des documents/dossiers tant en interne qu'aux externes

TÂCHES

- Réceptionne ou récupère les documents (ex. dossiers cliniques, résultats médico-techniques et divers documents administratifs) selon la procédure d'application dans l'institution;
 - Prépare les documents en vue de leur numérisation (ex. dégrafer, ordonner les documents dans le dossier);
 - Numérise les documents et les enregistre dans le dossier informatisé selon des critères définis (ex. nom du patient et du médecin, type de document);
 - Crée si nécessaire, une signalétique pour les dossiers des nouveaux patients;
 - Tient à jour le classement des dossiers, vérifie les anomalies (ex. documents incomplets, dépassement délai de conservation, doublons) et les signale le cas échéant au service concerné;
 - Veille à la destruction des documents papier numérisés ou des documents digitaux dont le délai de conservation est expiré.
-
- Reçoit les questions relatives à la disponibilité des documents/dossiers de divers demandeurs (ex. patient, médecin, assistant social);
 - Vérifie l'identité du demandeur (ex. numéro national, carte d'identité) et la légitimité de la demande;
 - Recherche et collecte dans les archives de l'institution les informations ou documents demandés en fonction des directives institutionnelles;
 - Met les documents/dossiers commandés à disposition des destinataires sur un support papier ou électronique.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des aptitudes administratives;
- A une connaissance pratique de la législation relative à la protection des données;
- A des aptitudes en organisation;
- Sait travailler avec des applications informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application.

Communication

- Se concerta avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;
- Se concerta avec les services internes et des externes pour leur fournir les documents/dossiers demandés;
- Répond aux demandes de patients concernant la mise à disposition de leurs documents.

Résolution de problèmes

- Vérifie les conditions de mise à disposition lors des demandes de documents;
- Contacte le responsable en cas d'anomalies ou de problèmes.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Exécute les différentes tâches attribuées selon les procédures du service et dans le cadre légal existant.

Facteurs d'environnement

- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.