

<http://ressources.anap.fr/numerique/publication/2092-zero-papier>

Zéro papier pour soigner : pourquoi ? Comment ?

Synthèse

Sommaire

1. Synthèse
2. Introduction
 - 2.1. pourquoi passer au « Zéro...
 - + 2.2. Les domaines du papier
3. La suppression du papier en...
 - + 3.1. la contribution d'Hôpital...
 - 3.2. la gestion des dossiers e...
 - 3.3. lien avec les agendas des...
 - 3.4. Les activités de transfus...
4. Zéro Papier avec l'extérieu...
 - 4.1. En entrée
 - 4.2. En sortie
5. les facteurs clés de succès...
 - 5.1. Un projet en soi, une imp...
 - 5.2. Une conduite du changemen...
 - 5.3. Un investissement conséqu...
 - 5.4. les difficultés et les ro...
 - 5.5. Conclusion
6. annexes
 - 6.1. Analyse FFOM
 - + 6.2. expériences intéressantes
 - + 6.3. Annexe juridique

↪ 6. annexes

↪ 6.3. Annexe juridique

↪ 6.3.2. position ANAP et SIAF 2013

État des lieux

Le Service interministériel des Archives de France a publié, en 2013, un Référentiel général de gestion des Archives, et en 2014, un Vade Mecum intitulé « Autoriser la destruction de document sur support papier après leur numérisation – quels critères de décision ».

Sur la base de ce vade-mecum, et en le transposant au contexte des établissements de santé, l'ANAP a publié une série de travaux relatifs à l'archivage numérique du dossier patient :

- les enjeux et les principes de l'archivage du dossier patient,
- le guide méthodologique pour l'élaboration d'une politique d'archivage,
- le guide méthodologique pour la déclaration d'une politique d'archivage,
- un ensemble de fiches de synthèse sur la réglementation
- divers outils, documents types, etc.

On notera que les établissements ayant délégation de service public sont de ce fait soumis à la réglementation des archives nationales.

Cette production permet aux établissements de santé de procéder, dans des conditions sécurisées, à la numérisation du dossier patient et à l'archivage numérique du dossier patient.

Toutefois, ces éléments ne suffisent pas à eux seuls, dans l'état de la réglementation, à procéder de façon unilatérale à la destruction des documents matérialisés originaux, qui reste soumise à l'appréciation des Archives départementales.

les pratiques des ES les plus avancés.

Quelques établissements de santé ont, à notre connaissance, mis en œuvre les dispositions exposées par

l'ANAP dans les travaux mentionnés ci-dessus, et notamment :

- fait l'inventaire des documents produits ou reçus, de leur nature, du processus et du circuit de leur cycle de vie
- établit une politique pour l'archivage numérique du dossier, indiquant, de façon précise :
 - les conditions de production ou de réception des supports matériels du dossier papier, leur caractérisation et leur authentification. Ces éléments documentent les processus et procédures relatives à la gestion du cycle de vie de ces documents
 - le processus de numérisation, son organisation et sa mise en œuvre, propre à garantir la conformité de la copie numérique par rapport à l'original et la fiabilité des métadonnées qui sont attachées à la copie numérique
 - les caractéristiques organisationnelles et techniques de la conservation de longue durée des archives numériques, dans des infrastructures conformes aux recommandations du SIAF.
- Présenté leur politique d'archivage au service départemental des Archives de France.

Ressources associées

AVIS D'EXPERTS

Comprendre comment intégrer l'anapath

MÉTHODE

Informatiser le chemin clinique : un gage de performance pour les établissements de santé

MÉTHODE, APPORT EN CONNAISSANCE

Conduire un projet de PACS mutualisés

KIT DE PRODUCTIONS

Politique d'archivage : kit d'outils

POINT DUR

Comment et à quelles conditions détruire les supports papier d'archives numérisées ?

APPORT EN CONNAISSANCE

Connaître les grandes fonctions d'un SIH

KIT DE PRODUCTIONS

Kit "Gestion de projet SI dans une structure sanitaire"

MÉTHODE

Piloter un projet d'informatisation du circuit du médicament

DÉMARCHE

Dossier patient informatisé interopérable

DÉMARCHE

Prescription électronique alimentant le plan de soins

PERSONNE RESSOURCE

Jérôme CHAUVET

PERSONNE RESSOURCE

Elise MORICHON

PERSONNE RESSOURCE

Katia LE NEDIC

Glossaire

ANAP
Archives
dossier patient
ES
processus
SIAF

Date de parution : 18/12/2017
