



CONSULTATIONS EXTERNES ET SECRETARIATS MÉDICAUX

Partager les solutions organisationnelles pour la performance des consultations externes et des secrétariats médicaux



<https://ressources.anap.fr/consultation-secretariat/publication/208-l-archivage-du-dossier-patient-enjeux-et-principes-de-mise-en-oeuvre>

L'archivage du dossier patient : Enjeux et principes de mise en oeuvre

Sommaire

1. Introduction
 - 1.1. Objet du document
 - 1.2. Enjeux de l'archivage du...
 - 1.3. Présentation de la démarch...**
2. Faire adhérer les acteurs
 - 2.1. Le projet en réponse aux...
 - 2.2. l'archivage dans le cycle...
 - 2.3. L'archivage, générateur d...
3. Organiser le projet
4. Piloter le projet
 - 4.1. Arbitrer les choix straté...
 - 4.2. Définir la mise en oeuvre...
5. Faire vivre la politique d'...
 - 5.1. Faire vivre la politique...
 - 5.2. Cas particuliers

↪ 1. Introduction

↪ 1.3. Présentation de la démarche d'archivage du dossier patient

Cette démarche doit permettre de répondre à trois questions clés, concernant l'archivage papier et l'archivage numérique :

1. comment mettre en oeuvre et gérer une politique d'archivage ?
2. quelles données médicales archiver, sous quelle forme et pour combien de temps ?
3. comment élaborer et mettre en oeuvre une politique d'archivage, sa place dans le Système d'information hospitalier et ses liens avec d'autres dispositifs comme la politique de sécurité du système d'information* (PSSI) ?

Les grandes étapes de la démarche d'archivage sont :

1. construire la politique d'archivage ;
2. mettre en oeuvre la politique d'archivage définie et validée et faire vivre la politique d'archivage définie et validée.

La démarche relative à l'archivage du dossier patient présentée dans ce document peut être adaptée et étendue aux autres types de documents gérés par les établissements de santé.

Construire la politique d'archivage est un projet qui nécessite la mise en oeuvre d'une gestion de projet avec la mobilisation et l'implication du :

- représentant de la Direction ;
- responsable du Département de l'informatique médicale ;
- responsable du Service des archives ;
- représentant des Métiers, services producteurs ;
- responsable du Service informatique ;
- responsable sécurité des SI ;
- responsable sécurité incendie ;
- représentant du Service juridique ;
- représentant du Service qualité et gestion des risques ;
- représentant des Archives départementales (AD)*, si l'établissement est public ou privé chargé d'une mission de service public ;

- chef de projet ;
- représentant de la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge* (CRUQPC).

La politique d'archivage validée par les instances doit être diffusée largement au sein de l'établissement.

La politique d'archivage fait l'objet d'une mise à jour annuelle. C'est pourquoi, au-delà du projet, l'établissement doit anticiper les ressources pour pérenniser la politique d'archivage et sa mise en oeuvre.

Cette action mobilise le Comité de pilotage qui a validé la politique d'archivage. Les résultats des évaluations et les plans d'évolutions doivent être communiqués au sein de l'établissement. Les grands changements technologiques ou d'organisation peuvent amener à refondre la politique d'archivage.

La politique d'archivage transforme les organisations. Par conséquent, la conduite du changement est fondamentale dans la mise en oeuvre d'une politique d'archivage.

Disponibles sur le site de l'ANAP, une politique d'archivage type appliquée au dossier patient ainsi qu'un guide méthodologique d'aide à la construction de la politique d'archivage constitueront un appui dans la définition et la conduite du projet.

Mettre en oeuvre et faire vivre la politique d'archivage : les principes définis et les objectifs fixés dans la politique d'archivage doivent être traduits dans l'organisation de l'établissement et faire l'objet des solutions techniques et opérationnelles appropriées. C'est l'objet du document appelé « Déclaration des pratiques d'archivage ». La mise en oeuvre en est confiée aux acteurs techniques préalablement identifiés dans la politique d'archivage.

La majeure partie des éléments de la Déclaration des pratiques d'archivage peut être confidentielle et à diffusion restreinte afin de garantir la sécurité de l'archivage.

S'engager dans cette démarche est une nouvelle charge qui impacte l'ensemble de l'établissement dans son organisation et son système d'information. C'est une démarche qui s'inscrit dans un processus d'amélioration permanente. La phase d'élaboration de la politique d'archivage doit être réalisée dans des délais raisonnables qui permettent aux acteurs de rester mobilisés et d'en tirer rapidement les premiers bénéfices. Cependant, le fonctionnement en mode opérationnel (routine) de l'archivage est permanent et nécessite de rester vigilant. Le défaut de vigilance peut engendrer des risques majeurs sur l'intégrité*, la pérennité* et l'accès aux documents archivés. Des contrôles ou des audits de fonctionnement sont à prévoir.

C'est une charge qui nécessite une organisation et des moyens adaptés, tant en ressources humaines, qu'en ressources matérielles. Ces moyens permettront de faire apparaître plus rapidement les gains escomptés.

Disponible sur le site de l'ANAP, un guide de la Déclaration des pratiques d'archivage propose des conseils méthodologiques et un plan type commenté.

Ressources associées

POINT DUR

Pourquoi définir un archivage des dossiers patient ?

Glossaire

ANAP
SI
pilotage

Autres ressources sur : , [Le numérique en santé](#)

Date de parution : 10/09/2013

Télécharger la production