



## FICHE DE POSTE

### ETABLISSEMENT : GROUPE HOSPITALIER PITIE-SALPETRIERE / CHARLES FOIX

**Service :**

**Direction de la Qualité, de la Gestion des Risques et de l'Expérience Patient,**  
localisée sur le site Pitié-Salpêtrière  
**Service de gestion des dossiers médicaux**  
**Personnes à contacter :**

**Responsable du S.G.D.M. :**  
**philippe.lemesle@aphp.fr**

**Coordonnateur des Services Supports au circuit patient :**  
**lionel.vigourt@sat.aphp.fr**

**Adresse :** 47 à 83 Boulevard de l'hôpital - 75013 Paris

**Accès par :** Metro ligne 5 Station Saint Marcel  
Bus 57- 91 Station Saint Marcel  
RER C et Metro lignes 5 et 10  
**Station Gare d'Austerlitz**  
Bus 57-61-63-81  
Station Gare d'Austerlitz  
**Metro ligne 6 Station Chevaleret**

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Métier :** Adjoint au Responsable du service de gestion des dossiers médicaux (SGDM)

**Code métier :** 40010 (répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière)

**Fiche de poste actualisée le 18 décembre 2018**

**Position dans la structure :**

◆ **Liaisons hiérarchiques :** Responsable du S.G.D.M, Coordonnateur des Services Supports au circuit patient, Directeur de la qualité, de la gestion des risques et de l'expérience patient.

◆ **Liaisons fonctionnelles:**

- Ensemble des services cliniques, autres membres de la direction qualité – gestion des risques – relation des usagers
- Service central des archives de l'APHP
- Prestataire d'externalisation des dossiers
- Prestataire d'élimination des dossiers

**Présentation de la structure :**

Les Hôpitaux Universitaires Pitié-Salpêtrière - Charles Foix sont structurés en 11 pôles médicaux répartis sur 2 sites. L'établissement Pitié Salpêtrière compte environ 1500 lits et couvre l'ensemble des disciplines médicales, chirurgicales et médico techniques (10 pôles). Le site Charles Foix est un établissement à orientation gériatrique. Le GH a passé sa visite de certification HAS en novembre 2013.

**Présentation de la direction qualité, gestion des risques et relations avec les usagers :**

La direction qualité, gestion des risques et de l'expérience patient du groupement hospitalier comprend différents secteurs : Qualité, Gestion des Risques, Organisation, Relations avec les Usagers, Archives médicales, Service Social Hospitalier, Standard et accueils. Le poste à pourvoir est pour l'ensemble des établissements de la Pitié-Salpêtrière et Charles-Foix (2 sites).

**Présentation du SGDM :**

- Site Pitié-Salpêtrière : 32 équivalents temps plein agents, dont un(e) adjoint(e).
- Site CFX : 1 agent

Le SGDM est réparti dans plusieurs locaux. Certains services cliniques ont des locaux d'archives, certains sont entièrement gérés par le SGDM.

Profil de l'adjoint au responsable du SGDM : Cadre supérieur ou cadre des filières santé, technique ou administrative

### **Conditions d'exercice**

Horaire de travail, repos hebdomadaire, positionnement : repos fixes les samedi-dimanches ; amplitude horaire de 7h00 (sur la plage 9h00 – 16h00) ou 7h36 (sur la plage 9h30 – 16h06), positionnement sur PSL ou CFX en fonction des besoins

## **MISSIONS DU POSTE**

### **Missions générales :**

Planifier, organiser et piloter les activités et moyens concernant l'archivage en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations fournies, dans le respect de la politique d'archivage définie en concertation avec les acteurs et de la réglementation.

### **Missions permanentes :**

- Concevoir et organiser le circuit de l'archivage, les conditions de conservation et la communication des archives : mise en place ou réactualisation des procédures...
- Accompagner la politique du groupe hospitalier en matière de gestion des archives médicales en :
  - o Poursuivant le transfert des archives autonomes sous la responsabilité SGDM
  - o Réorganisant spatialement le stockage des archives et en mettant en place une externalisation massive des archives passives
  - o En harmonisant les pratiques sur les deux sites du groupe hospitalier tout en respectant leurs particularités
- Gérer les emplois et les compétences : encadrement et animation de l'équipe, valorisation et développement des compétences, formation professionnelle des agents et de stagiaires, gestion des risques professionnels
- Gérer les moyens et les ressources techniques, financières, humaines et informationnelles
- Organiser la collecte des fonds d'archives et les locaux d'archivage
- Organiser et assurer le suivi opérationnel des activités par rapport aux projets en coordination avec les interlocuteurs internes et externes
- Promouvoir les réalisations des projets spécifiques
- Assurer la veille juridique, réglementaire et normative dans le domaine d'activité de l'archivage
- Assurer la communication des documents qualité (procédures, modes opératoires...) par tous les moyens à disposition : réunions, mails, logiciel de gestion documentaire interne (SQWeb)
- Apporter une aide à la formalisation ou l'actualisation des procédures internes des services cliniques détenant des locaux d'archives
- 

### **Missions spécifiques (non exhaustive)**

- Participer aux audits liés aux dossiers médicaux et à la certification HAS
- Participer à des projets qualité transversaux en lien avec les responsables qualité et gestion des risques
- Participer aux rencontres organisées par le service central des archives de l'APHP
- Mettre en place les modalités spécifiques de gestion des dossiers médicaux lors du déploiement du logiciel de gestion de l'identité patient APHP (ORBIS).

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### **Connaissances particulières**

- Gestion des archives (classement, archivage, droits des patients)
- Encadrement d'une équipe et de management
- Gestion administrative, économique et financière
- Mise en place et déploiement de projets (stratégie, organisation et conduite du changement)
- Maîtrise des outils informatiques et plus particulièrement du logiciel de gestion de l'archivage GDM

### **Qualités requises**

- Rigueur et méthode dans le suivi des actions
- Pédagogie, diplomatie, sens du relationnel
- Disponibilité et capacité de prise d'initiative
- Savoir rendre compte

### **Pré requis**

- Expérience dans les techniques archivistiques et de l'informatique spécialisée souhaitée
- Connaissance des techniques de management et d'encadrement d'une équipe
- Expérience et connaissance des techniques de conduite de projet et de communication

### **Risques professionnels**

- Manutention : matériel ergonomique