

## RÔLES DE L'ARCHIVISTE MÉDICAL

Les besoins en matière d'information de gestion, le déploiement des technologies de l'information, les préoccupations en matière de gestion des risques ont fait en sorte que la profession d'archiviste médical ne cesse d'évoluer au fil des ans.

Afin de promouvoir notre profession, l'AGISQ a pris le temps de recenser les différents postes occupés par ses membres. Vous constaterez, à la lecture de ce document, que le travail d'archiviste médical permet à ces professionnels de la santé d'évoluer dans différentes sphères de ce secteur d'activités qui nécessitent dans certains cas de la formation complémentaire.

### Analyse et codification des informations de santé

#### Sommaire de la fonction

- Dresser le portrait de la santé de la population à des fins de santé publique, de recherche médicale, d'allocation des ressources et de gestion des établissements de santé par la classification des diagnostics et des actes médicaux et chirurgicaux;
- Obtenir une information clinique complète essentielle à la prestation des soins aux usagers;
- Participer au respect des lois et règlements du Québec et du Collège des médecins du Québec en matière de tenue de dossiers médicaux.

### Accès à l'information

#### Sommaire de la fonction

- Protéger et divulguer les informations de santé selon les lois du Québec relatives à la transmission de l'information contenue aux dossiers médicaux et psychosociaux;
- Assister les usagers du système de santé quant à leurs droits en matière de protection et d'accès aux informations contenues aux dossiers médicaux et psychosociaux.

## **Directrice de projet dans une firme privée**

### **Sommaire de la fonction**

- Responsable de toutes les étapes reliées à l'implantation d'un système de Dossier patient électronique tant sur le plan du budget que de la qualité, de la formation des pilotes du système, du respect des délais et des spécifications.
- Participation active à de nombreux mandats de consultation et de numérisation, de service conseil et d'accompagnement ainsi qu'au déploiement du système de Dossier patient électronique (DPE) dans les établissements au Québec.

## **Coordonnateur du programme d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques**

### **Sommaire de la fonction**

La titulaire de ce poste a la responsabilité d'offrir une expertise et d'assurer le leadership en matière de gestion continue de la qualité et de gestion des risques pour l'ensemble de l'établissement.

- Coordonner la démarche d'Agrément Canada;
- Coordonner le programme de gestion des risques en CISSS et CIUSSS;
- Assurer l'élaboration, la promotion, l'implantation, l'application et le suivi du Programme d'amélioration continue de la qualité (PACQ);
- Élaborer des rapports d'enquête suite à des événements sentinelles;
- Mettre en place des recommandations par le biais du comité de gestion des risques.

## **Coordonnateur des ressources informationnelles**

### **Sommaire de la fonction**

La personne occupant ce poste doit fournir une information de qualité nécessaire à la prise de décision dans une optique d'amélioration de la performance organisationnelle.

- Est responsable de l'extraction, le traitement, le formatage et la production de rapports d'information de gestion;

- Assume un rôle conseil auprès des détenteurs d'actifs informationnels dans l'optimisation des systèmes d'information;
- Travaille étroitement avec l'ensemble des gestionnaires et des directeurs de l'établissement à la mise en place et à la tenue des tableaux de bord de gestion;
- Accompagne les gestionnaires et les directeurs dans l'atteinte des indicateurs de gestion en produisant et analysant des rapports de gestion;
- Participe également au comité de suivi de projets et collabore à l'élaboration des outils de suivi;
- Œuvre à titre de conseiller dans le développement des technologies associées à l'information des systèmes, tant au plan médical qu'au plan clinico-administratif et ce, en conformité avec le plan directeur des ressources informationnelles de l'établissement;
- Est imputable de sa gestion tant à l'interne qu'à l'externe et est appelé à en rendre compte en tout temps.

## **Conseiller aux activités cliniques et médicales**

### **Sommaire de la fonction**

La personne titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec le directeur des services professionnels.

- Assure la réalisation du recrutement de la main-d'œuvre médicale et des activités qui en découlent;
- Agit comme personne-ressource auprès des médecins et des chefs de département pour toute question d'ordre médico-administratif;
- Assure une représentativité de l'employeur auprès du ministère de la Santé et des Services sociaux, des fédérations médicales, des médecins et des différents services internes;
- Assure également les liens avec les directions et départements médicaux concernés ainsi qu'avec les instances externes;
- Participe, au besoin, avec le chef du département d'urgence et le chef du service clinique de médecine générale, à l'élaboration des horaires de gardes du service d'urgence et de l'équipe d'hospitalisation;

- Intervient, lorsque nécessaire, auprès des médecins de l'urgence et de l'équipe d'hospitalisation pour solliciter leur collaboration, afin d'assurer le maintien de l'accessibilité aux services médicaux du service d'urgence et de l'équipe d'hospitalisation;
- Assure un support conseil dans l'élaboration de projets cliniques de la direction et un soutien clérical aux chefs de départements et de services médicaux.

## **Conseillère en ressources informationnelles**

### **Sommaire de la fonction**

- Est principalement responsable du développement du rapport sur la performance des établissements membres du réseau ;
- Travaille en étroite collaboration avec les chercheurs de l'Université de Montréal, le ministère de la Santé et des Services sociaux, le Commissaire à la santé et bien-être et les établissements du réseau ;
- Doit faire une analyse de performance en mettant en lien les indicateurs afin de bien démontrer la performance ou la non-performance ;
- Est responsable du développement d'indicateurs pour le tableau de bord stratégique ;
- Est responsable du "**Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec**".

## **Spécialiste en procédures administratives (volet qualité des données)**

### **Sommaire de la fonction**

- Uniformise les politiques et procédures de code à travers l'établissement ;
- Détermine les directives internes qui permettent d'aider les archivistes médicaux lors de la codification en conformité avec les directives du Ministère ;
- Responsable du comité de codification qui regroupe un archiviste de chaque installation ;
- Responsable de la formation des archivistes pour le code et la qualité des données ;
- Participation à des études d'efficacité des données avec le département de la qualité ;
- Participation à des rencontres avec les médecins ou équipe des différentes spécialités afin d'aider à la documentation appropriée contenue dans le dossier médical ;

- S'assure que la transmission des données clinico-administratives soit conforme au cadre normatif.

## **Experte en terminologie clinique française**

### **Sommaire de la fonction**

#### **Rôle initial :**

- En tant que membre d'une équipe multidisciplinaire pancanadienne, être la personne-ressource pour les nomenclatures et plus spécifiquement pour les codes utilisés en français;
- Participer aux tâches suivantes :
  - Faire l'analyse des termes français existants, pouvant être réutilisés lors de la traduction de la SNOMED CT en français;
  - Aider à définir les priorités de traduction selon les besoins des provinces en projet d'implantation de dossier de santé électronique et de surveillance de la santé publique;
  - Créer les sous-ensembles et les lots pour l'équipe de traduction;
  - Définir les flux de travail et les procédures pour gérer l'acceptation des concepts traduits;
  - Effectuer toute autre tâche définie par le chef de projet;
  - Former l'équipe de traduction y compris les responsables et les experts de domaines (médecins, infirmières, ...);
  - Tester les environnements (test et production), feedback et suivi des correctifs;
  - Responsable du comité éditorial;
  - Coordonner différentes réunions;
  - Responsable (administrateur) de l'accès et de la sécurité du logiciel utilisé pour la traduction;
  - Intermédiaire entre le fournisseur de traduction et le fournisseur de logiciel pour tout problème technique;
  - Résolution de problèmes techniques;
  - Suivi de l'évolution de la traduction – statistiques;
  - Acceptation finale de la traduction (incluant QA);
  - Corrections aux concepts traduits;
- Participer aux réunions de coordination avec l'ensemble du groupe.

**Rôles à la suite de la fin du projet :**

- Faire la mise à niveau de l'environnement de production;
- Faire la mise à jour de la SNOMED CT;
- Mettre à jour les sous-ensembles et créer les sous-ensembles et lots pour les nouveaux concepts, pour l'équipe de traduction;
- Gérer l'équipe de traduction 'réduite' pour ce mini projet de traduction;
- Créer le fichier de distribution et le publier;
- Personne-ressource pour le navigateur Cliniclue qui permet de visualiser le contenu de l'extension française canadienne avec une interface bilingue;
- Répondre aux questions reliées aux classifications et/ou à SNOMED CT;
- Participer à la rédaction de documents de références pour guider les projets de mise en œuvre au Canada;
- Agir en tant qu'expert de domaine dans le processus de requêtes de changements pour la SNOMED CT;
- Supporter et collaborer à des projets d'implantations à travers le Canada et à l'international (Mapping, traduction, ...);
- Participer aux conférences internationales de l'International Health Terminology Standards Development Organisation (IHTSDO);
- Appelé à travailler en tant que membre d'un des comités directeur de l'IHTSDO pour guider les travaux de développement du module de traduction d'un outil appelé 'Workbench';
- Appelé à travailler plus étroitement avec les équipes qui font la mise en œuvre de projets à travers le Canada.

**Conseillère et analyste en performance et suivi de gestion****Sommaire de la fonction**

- La collecte de l'information, menant à la reddition de comptes auprès des différentes instances, en étroite collaboration avec la direction des systèmes d'informations;
- La planification et la coordination, auprès des directions concernées, d'un processus de collecte, de validation, de production et de transmission de rapports de suivi des activités, requis dans le cadre des ententes de gestion conclues entre les CISSS et les CIUSSS;
- La dispensation de la formation et le soutien aux gestionnaires en vue d'assurer une conformité des données;
- L'élaboration, la révision et la mise à jour de tableaux de bord de gestion comportant des indicateurs pertinents à la prise de décision et adaptés aux besoins spécifiques du conseil d'administration et du comité de direction;

- Le soutien et, dans certains cas, la coordination des activités d'analyse et d'amélioration de la performance ainsi que la formulation de recommandations aux instances concernées;
- L'orientation et le soutien auprès des gestionnaires de l'établissement, en matière d'analyse et d'interprétation des données et pour le suivi des objectifs d'amélioration de performance.

## **Registraire en oncologie**

### **Sommaire de la fonction**

- Responsable de l'enregistrement, de la gestion, de l'analyse et de l'exploitation de données sur les diagnostics ou les traitements de cancers et de tumeurs à l'aide de procédures et règles reliées au registre des tumeurs;
- Communique l'information à des fins de recherche, d'éducation, de contrôle, de prévention et d'amélioration des soins aux usagers;
- Fournit des rapports statistiques;
- Participe à des conférences sur le cancer « Tumor Board »;
- Assure le suivi des patients atteints de cancer en maintenant des informations précises sur chaque cas de cancer à partir du diagnostic initial;
- Participe à plusieurs activités médicales et professionnelles reliées à la lutte contre le cancer;
- Assure la gestion des opérations du registre des tumeurs.