



**Objectif général:** Assurer la gestion des archives afin de garantir la disponibilité des dossiers médicaux et autres pour les services de l'institution.

## ACTIVITÉS

- Gérer les demandes adressées aux archives médicales et non-médicales de l'institution
- Assurer le classement des dossiers dans les archives

## TÂCHES

- Reçoit les demandes des différents services de soins pour des dossiers et les prépare;
- Sort les dossiers demandés des archives sur demande ponctuelle des services ou sur base de listes des consultations;
- Distribue les dossiers dans des casiers prévus pour les services;
- Récupère les dossiers à archiver dans les différents services;
- Classe les dossiers qui reviennent ou qui sont récupérés des services dans les archives:
  - Pourvoit les dossiers d'un code barre;
  - Trie et met les dossiers dans des casiers et sur des étagères;
- Tient à jour le classement des dossiers: regroupe les différents dossiers des mêmes patients dans un dossier et met à jour l'année de passage;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;
- Possède des aptitudes en organisation;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Se concerte avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;
- Se concerte quotidiennement avec les services pour leur fournir les dossiers demandés;

### Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes;

### Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Exécute les différentes tâches attribuées selon les procédures de l'institution;
- Est discret avec les informations confidentielles;

### Facteurs d'environnement

- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**