

# Archives médicales



DEC – 411.AO

Offert en présence

3 ans

Nouveau

Offert en français



Ce programme d'études mène à une carrière passionnante dans le domaine de la santé. Dans le cadre du programme d'**Archives médicales** d'une durée de six sessions (3 ans - 2 565 heures), vous apprendrez les compétences et les connaissances nécessaires pour occuper le poste d'archiviste médicale et vous apprendrez le fonctionnement des services archivistiques **dans le milieu hospitalier, les CIUSS ou le secteur privé**. Le programme comprend une combinaison unique de cours de médecine clinique, d'informatique, de protocoles et de gestion des dossiers.

Depuis quelques années, la majorité des institutions et le ministère de la Santé et des Services sociaux, utilisent des outils numériques ainsi que des registres spécialisés (traumas et oncologie) pour la gestion des dossiers médicaux électroniques et physiques (DME). Grâce aux progrès des outils de diagnostic et d'analyse, les informations sur les patients ou les groupes de patients sont plus nombreuses que jamais, **accessibles et sécuritaires**. **Le programme vise à former des professionnels.**

#### *L'archiviste s'assure de :*

- la codification ;
- la conformité ;
- la protection des données ;
- la gestion des dossiers des usagers.

**Tout en aidant les organisations à maintenir la conformité et à protéger les données médico-sociales des usagers.**

**L'archiviste médical** gère le système d'information et les bases de données cliniques, et répertorie **les données médicales légales des dossiers** à des fins statistiques et de recherche. Il/elle participe à l'évaluation des actions médicales, cliniques et juridiques, ainsi qu'au suivi de la qualité des soins. Il/elle a l'obligation légale et éthique de protéger les informations relatives aux patients et de gérer correctement les dossiers.

Le diplôme d'études collégiales (DEC) est reconnu par l'Association des gestionnaires de l'information de santé du Québec (AGISQ).

### À la fin de la formation, l'étudiant sera en mesure de :

- Comprendre les principes et les politiques relatifs à la gestion des dossiers médicaux.
- Gérer les informations relatives aux patients tout au long du cycle de vie des données.
- Traiter les informations de santé.
- Gérer la divulgation et la protection des informations selon les lois, les règlements et les politiques en vigueur.
- Concevoir et analyser des dossiers bio-psycho-sociaux afin de coder les éléments en fonction des classifications.
- Compiler les données de registres spécialisés (tumeurs, traumatismes).
- Générer des statistiques à partir des données contenues dans les fichiers.

### Perspectives professionnelles :

- Archiviste médical
- Technicien des dossiers médicaux
- Gestionnaire de l'information de la santé
- Chef de service (accueil/archives)

### Secteurs d'emploi

- Bureau du coroner
- Centres hospitaliers de soins de longue durée
- Hôpitaux
- Compagnies d'assurance
- Centres locaux de services communautaires (CLSC)
- Sociétés de conseil en matière de dossiers médicaux
- Polycliniques
- Sociétés privées
- Régie régionale de la santé et des services sociaux
- CISSS/CIUSSS (missions CLSC, CH, CHSLD, CJ, CR)
- Organismes gouvernementaux (SAAQ, CNESST, RAMQ, etc.)
- Organismes spécialisés en informatique
- GMF (groupe de médecine familiale)
- Centres de recherche clinique
- Entreprises spécialisées en logiciels de gestion de données de santé

### Formation générale

La formation générale comprend deux cours d'anglais langue seconde, trois cours de philosophie, quatre cours de littérature, trois cours d'éducation physique et deux cours complémentaires.

\*Deux stages de 15 semaines (540 heures) sont effectués durant les deux dernières sessions d'études : treize semaines dans un centre hospitalier et deux semaines dans un centre local de services communautaires (CLSC) ou autre service. En plus de vous donner une expérience pratique, ces stages vous permettent de développer vos compétences professionnelles dans un environnement de travail réel.

Remarque : le Collège se réserve le droit de modifier le contenu de ce programme sans préavis.

### Liste des cours

45 h	Accès à l'information I
60 h	Accès à l'information II
75 h	Analyse des dossiers médicaux et codage I
75 h	Analyse des dossiers médicaux et codage II
75 h	Analyse des dossiers médicaux et codage III
60 h	Applications informatiques spécialisées et traitement administratif des données
60h	Biologie de l'être humain I
60 h	Biologie de l'être humain II
60 h	Concepts de statistiques en archives médicales
60 h	Épidémiologie
45h	Introduction à la profession de l'archiviste médical
60 h	L'archiviste médical - Gestion
60 h	L'archiviste médical en milieu spécialisé
60 h	Médecine clinique I
60 h	Médecine clinique II
60 h	Médecine clinique III
60 h	Médecine clinique IV
60 h	Oncologie
45 h	Préparation des études socio-médicales
60 h	Préparation et traitement des rapports médico-administratifs
45 h	Registres spécialisés
45 h	Relations interpersonnelles en milieu de travail
270 h	Stage I - Milieu hospitalier/CLSC-CHSLD
270 h	Stage II - Milieu hospitalier/CLSC-CHSLD
60 h	Terminologie médicale



### Équipement requis

Chaque étudiant devra s'équiper d'un ordinateur portable (PC).

***Veillez consulter les exigences minimales sur notre site Web.***

Nous enseignons les applications informatiques suivantes ainsi que les logiciels médicaux : Windows, Outlook, Suite Office, Access, ICD-10-CA, CCI, Clinibase, Med-Echo Plus, OACIS, I-CLSC, Registre de traumatologie, X-DRG (explorateur), Registre en oncologie, Document.