



ARCHIVISTE MÉDICAL
TEMPS PARTIEL 7/14
JOUR

L'HOPITAL MARIE-CLARAC EST À LA RECHERCHE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS AFIN DE POURVOIR UN POSTE TEMPS PARTIEL PERMAMENT (7/14) D'ARCHIVISTE MÉDICAL.

L'Hôpital Marie-Clarac est un centre hospitalier de soins de courte durée comptant un total de 228 lits dont la mission est d'offrir des services de réadaptation fonctionnelle intensive, des soins post-aigus ainsi que des soins palliatifs à une clientèle adulte.

L'Hôpital se distingue par sa dimension à échelle humaine, tant pour les usagers que pour les employés. Il est situé à Montréal-Nord tout près de Laval et jouit d'un environnement privilégié puisqu'il est tout près de la Rivière des Prairies, elle-même bordée par des espaces verts et de détente, ainsi qu'une piste cyclable et piétonnière.

Vous démontrez un leadership mobilisateur auprès de votre équipe, tant par votre expertise que par votre « savoir-être », en adoptant des comportements professionnels qui traduisent, le respect, l'innovation, la collaboration, l'humanisme et l'engagement en conformité avec nos valeurs d'établissement, joignez-vous à une équipe dynamique dans une atmosphère harmonieuse de travail.

Établissement: Hôpital Marie-Clarac (3530, Boul. Gouin Est, Montréal-Nord)
Salaire (horaire): Entre 27.23\$ et 37.96\$ (selon expérience)
Horaire : Jour, 7/14 (une semaine à 3 jours et une semaine à 4 jours, durant la semaine – aucune fin de semaine)

Sommaire de la fonction:

Sous l'autorité du chef fluidité et archives médicales, la personne titulaire assume les responsabilités relatives à la gestion des dossiers. Elle collabore avec les membres de l'équipe afin de les soutenir dans leurs activités quotidiennes tout en s'assurant du bon fonctionnement des activités et des opérations du service, notamment :

- Est responsable de la mise en code des éléments des dossiers.
- Est responsable de l'analyse quantitative et qualitative des dossiers.
- S'assure de la confidentialité et applique la politique de divulgation des informations inscrites au dossier.
- Assure l'application des procédures de conservation, de transferts et d'utilisation des dossiers médicaux selon les dispositions de la loi et ses règlements.

- Collige, analyse et interprète les données statistiques.

Responsabilités spécifiques:

- Transcrit les données de codification dans le système de classification des dossiers.
- Assure la rédaction du résumé de dossier requis par les cours de justice et les témoignages s'il y a lieu.
- Fournit les rapports statistiques dans les temps requis contenant des données médico-administratives sur la clientèle de l'établissement à la demande de son supérieur ou de la DSPH.
- Participe au comité des formulaires, comité de gestion de l'information, comité multidisciplinaire.
- Fournit la liste des congés prévus ainsi que des lits disponibles à nos partenaires extérieurs selon les besoins.
- Minimise les délais dans l'accès aux informations médico-hospitalières auprès des personnes autorisées.
- S'occupe de la formation d'un(e) archiviste au besoin.
- S'assure d'obtenir toutes les formations requises et de mettre ses connaissances à jour concernant les lois et règlements applicables en lien avec ses fonctions.
- Informe son supérieur et la DSPH de toute modification nécessaire dans les politiques et procédures en lien avec l'évolution de l'archivage et les modifications des lois en lien avec ses fonctions
- Respecte les obligations de la loi sur l'accès à l'information la LRSSS et note toute autre loi (règlement, politique ou procédure) en lien avec la gestion des dossiers.

Exigences:

- Détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'archives médicales.
- Un (1) an d'expérience.
- Maîtrise les logiciels Med-Écho, Entrepôt de données Access, Clinibase CI, Excel.

Nos avantages

- Établissement privé conventionné : mêmes conditions que le réseau public (salaire, primes, congés, avantages sociaux, vacances, régime de retraite, assurances collectives, etc).
- Ne fait pas partie de Santé Québec
- Ancienneté du réseau est reconnue
- Hôpital à taille humaine (500 employés)
- 1 seul site

- Stationnement intérieur et extérieur
- Près des grandes artères vers Laval et la Rive-Nord
- Transport en commun accessible
- Cafétéria d'excellente qualité
- Environnement de travail bienveillant

Vous pouvez faire parvenir votre candidature et votre curriculum vitae via notre site internet à : <https://hopitalmarie-clarac.qc.ca/emplois/>.

Veillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Site web de l'établissement : www.hopitalmarie-clarac.qc.ca

L'Hôpital Marie-Clarac applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones et les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.