

PROJET ANAP AUTOUR DE L'ARCHIVAGE DU DOSSIER PATIENT

Journée SIAF - APHP

Sommaire

- 1 **Présentation de l'ANAP**
- 2 **C'est quoi des archives de dossiers patient ?**
- 3 **Comment faire de l'archivage à valeur probante du DP ?**
- 4 **Définition de la politique d'archivage**
- 5 **Contribution de l'ANAP à la démarche d'archivage du DP**

Qu'est-ce que la performance en santé ? Comment cela se traduit pour les établissements ?



“la performance d’un système de santé se mesure à sa capacité à améliorer l’état de santé de la population, à répondre aux attentes des personnes et des clients du système et à assurer un financement équitable, en utilisant au mieux des ressources limitées »



Participer à la performance du système de santé:

- Qualité, sécurité et accessibilité des soins et du service rendu*
- Amélioration des conditions de travail*
- Performance opérationnelle et efficacité économique*

En quoi consiste l'appui à la performance?



1

Identifier / modéliser des pratiques au niveau du terrain
Concevoir des **outils et des méthodes**



2

Mettre en œuvre des projets de
transformation pilotes

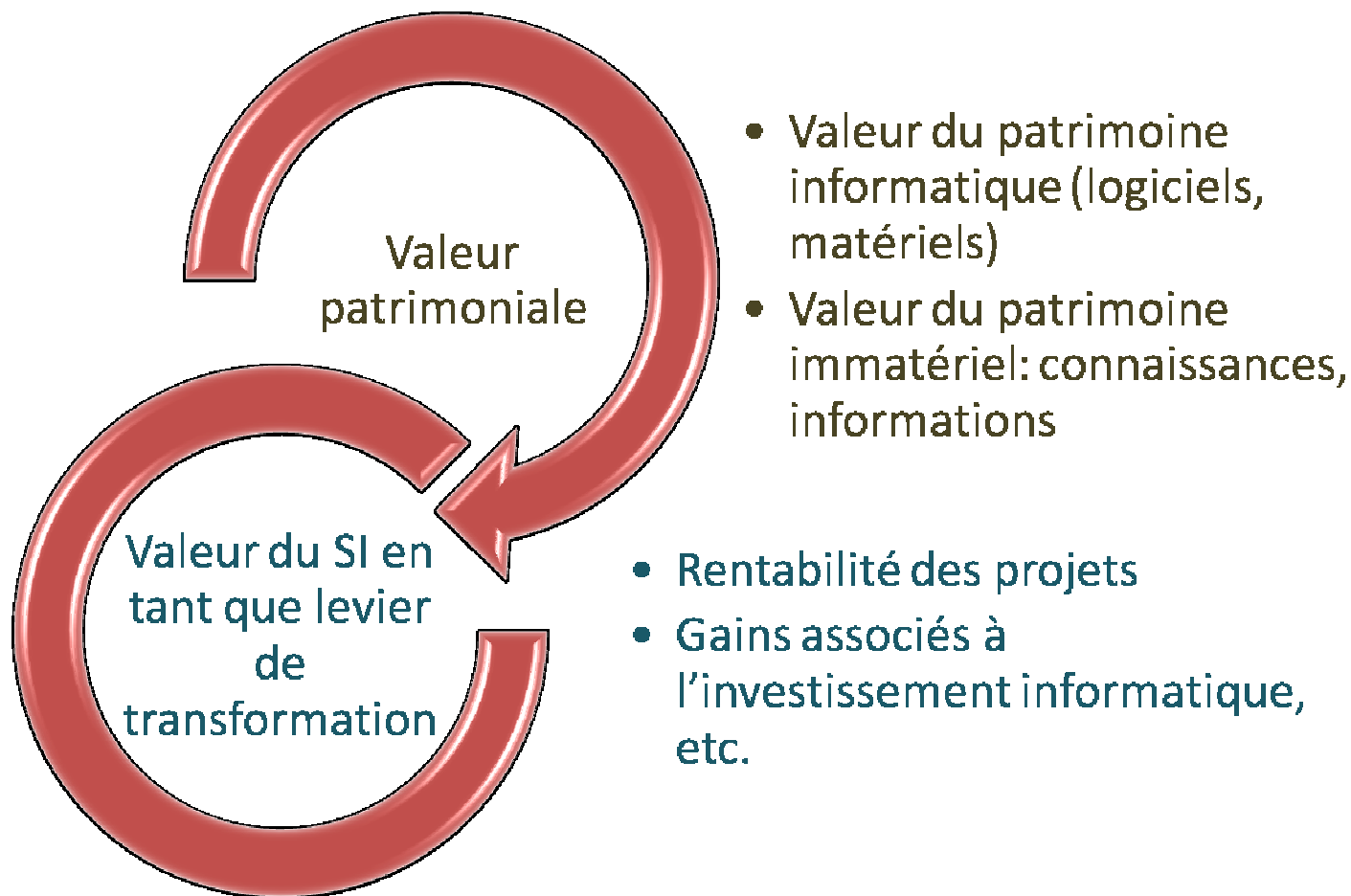
3



Déployer à grande échelle des outils et
des méthodes

Fonctionnement en mode projet, en lien étroit avec les
professionnels de terrain et les **ARS**

Valeur du système d'information : 2 visions



... Avec un outillage ANAP structuré en 3 ensembles

Prise de décision stratégique SI

- Établir la stratégie SI
- Piloter le SI
- Diagnostiquer le SI (médico-social)

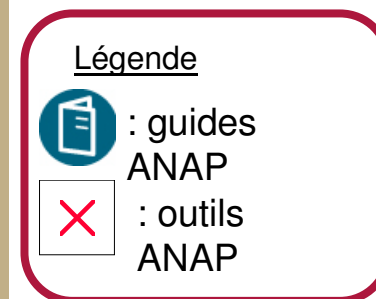
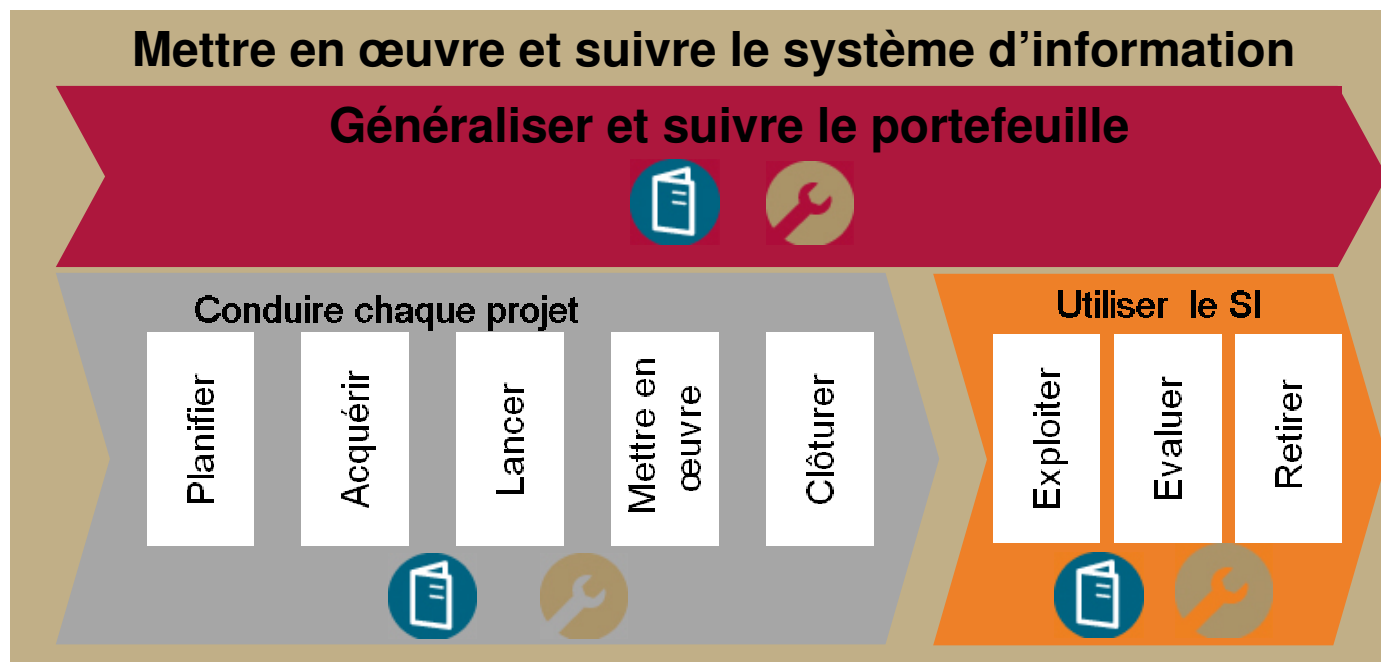
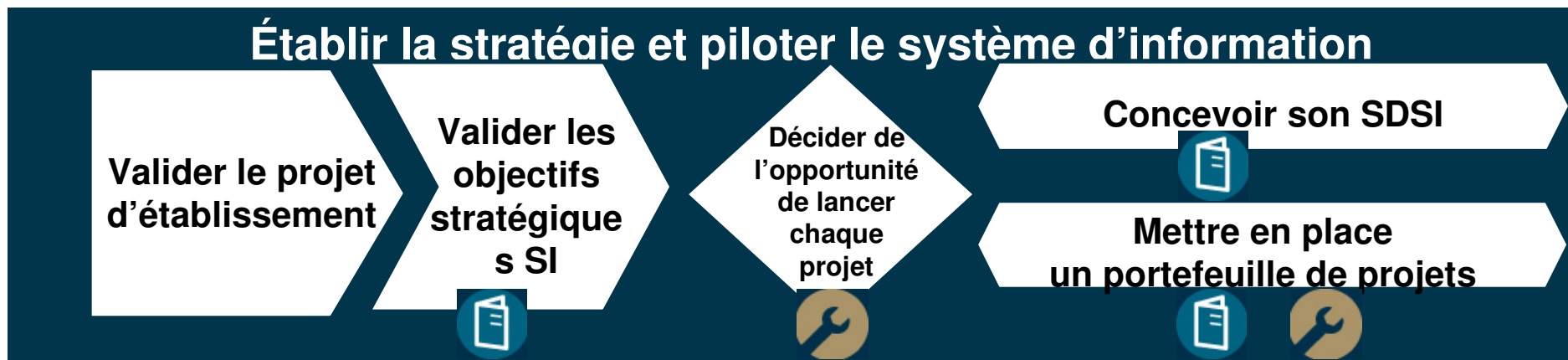
Mise en œuvre du SIH

- Suivre le portefeuille de projets
- Conduire le projet SI
- Utiliser le SI

Outillage métier

- Circuit du médicament
- PACS
- Archivage du dossier patient

Livrables ANAP dans la mise en œuvre du SI (ES et ESMS)

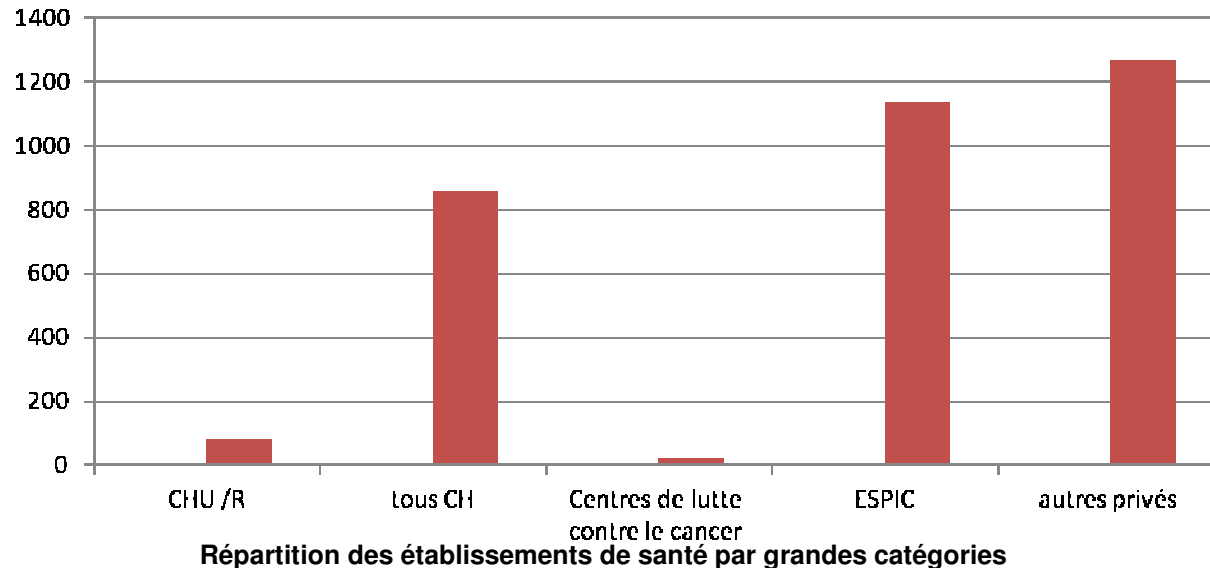


- 1 Présentation de l'ANAP
- 2 **C'est quoi des archives de dossiers patient ?**
- 3 Comment faire de l'archivage à valeur probante du DP ?
- 4 Définition de la politique d'archivage
- 5 Contribution de l'ANAP à la démarche d'archivage du DP

Paysage des établissements sanitaires français

- 3359 établissements de santé répartis (source ministère de la santé Osis 2013)

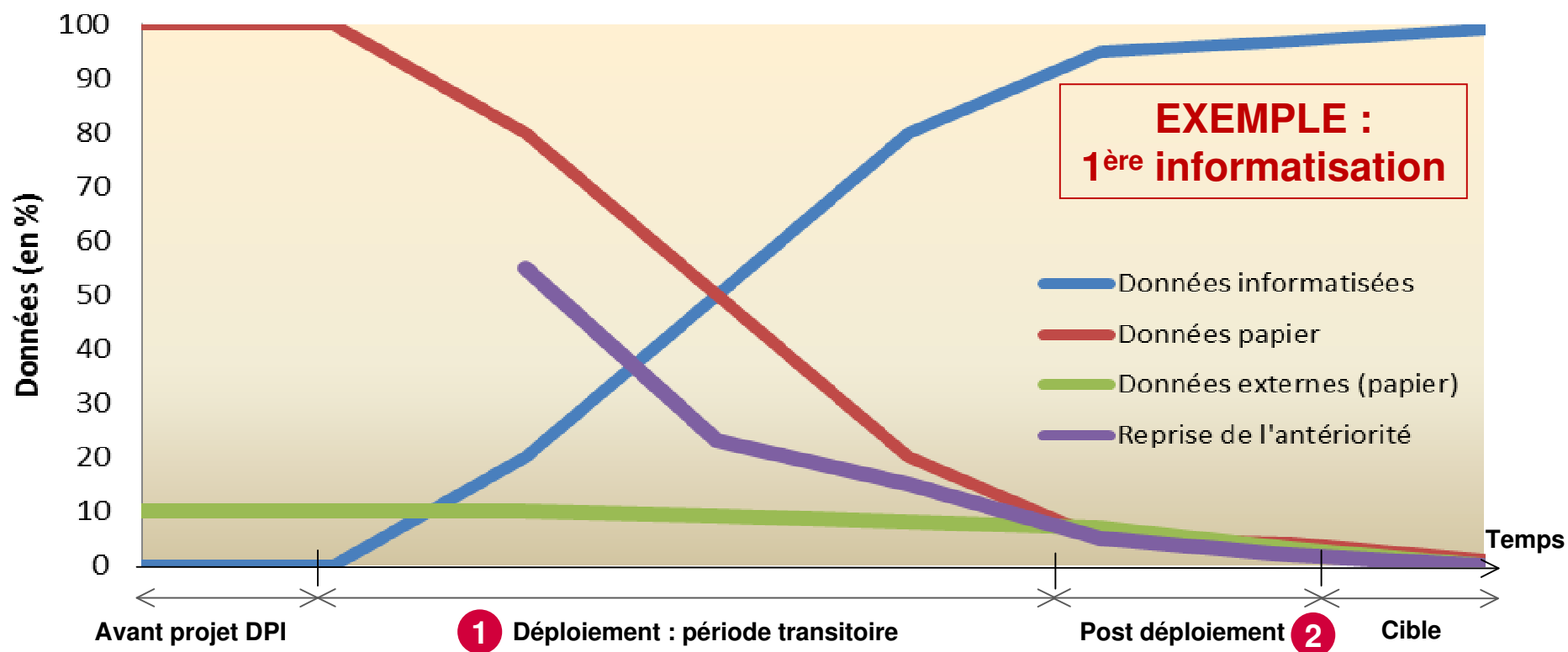
| CHU /R | CH budget >70M | 20M < CH budget <70M | CH budget <20M | ex HL | CHS | Centres de lutte contre le cancer | ESPIC privés à but non lucratif | autres privés |
|--------|----------------|----------------------|----------------|-------|-----|-----------------------------------|---------------------------------|---------------|
| 82 | 123 | 179 | 205 | 261 | 88 | 19 | 1135 | 1267 |



Niveau d'informatisation du dossier patient

- Informatisation du dossier patient : > 30% avec de fortes disparités entre les catégories d'établissement
 - Il s'agit quasi toujours de la première informatisation avec cohabitation d'un dossier papier et d'un dossier informatique pour un même patient
 - une offre d'éditeurs atomisée : >200 éditeurs recensés beaucoup de logiciels « de niche »
 - un volume de données qui croit très vite
 - et une normalisation des données et des échanges à améliorer entre produits

Cohabitation papier / numérique: le chemin vers le « zéro » papier?

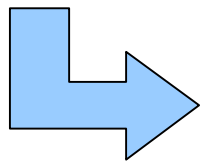


- **Période 1** : Cohabitation de fait pendant le déploiement du DPI
- **Période 2** : Cohabitation résiduelle en fin de déploiement

Dossiers patient = archives dès leur création !

- **Le code du patrimoine définit ce que sont les archives**

- Article L 211-1 : « *Les archives sont l'ensemble **des documents**, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.* »

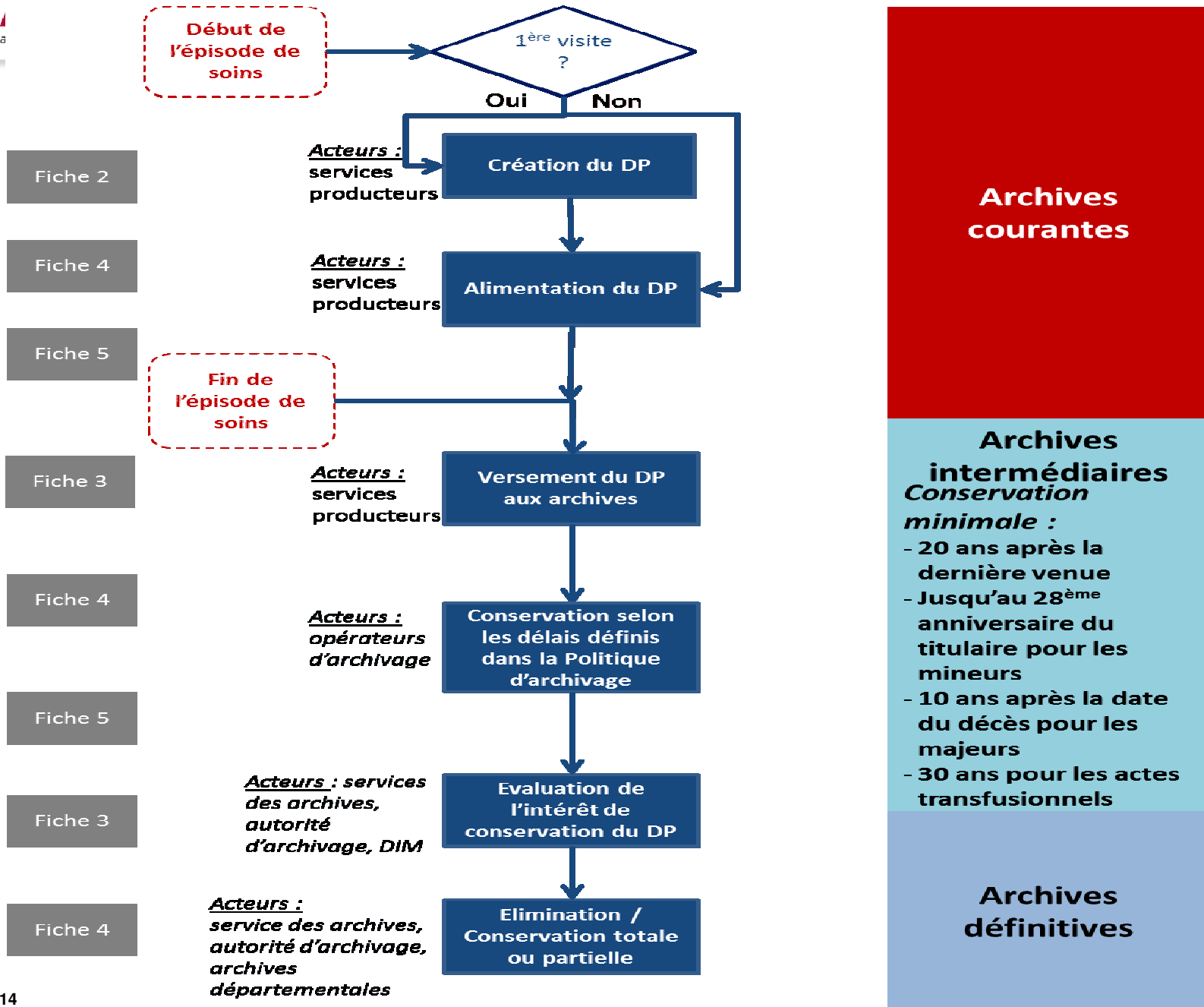


Les dossiers patient sont donc des archives, dès leur création et quel que soit leur support (électronique ou papier)

Caractéristiques d'un document

- Le DOCUMENT n'est ni un MESSAGE ni un DOSSIER PATIENT, bien que les trois contiennent des INFORMATIONS CLINIQUES.
- Contrairement au MESSAGE, le DOCUMENT est PERSISTANT et existe en tant que tel, même sans destinataire.
- Contrairement au DOSSIER PATIENT, le **DOCUMENT est « STATIQUE »** (son contenu ne change plus), **DATÉ, et LIÉ à un CONTEXTE.**
- Le DOCUMENT N'EST PAS UN FORMAT DE TRANSPORT, un DOCUMENT doit être encapsulé PAR UN FORMAT DE MESSAGE et transporté par UN PROTOCOLE DE TRANSPORT.

Cycle de vie du Dossier Patient (DP)



Fiche 2

Fiche 4

Fiche 5

Fiche 3

Fiche 4

Fiche 5

Fiche 3

Fiche 4

Archives courantes

Archives intermédiaires
Conservation minimale :
 - 20 ans après la dernière venue
 - Jusqu'au 28^{ème} anniversaire du titulaire pour les mineurs
 - 10 ans après la date du décès pour les majeurs
 - 30 ans pour les actes transfusionnels

Archives définitives

- 1 Présentation de l'ANAP
- 2 C'est quoi des archives de dossier patient ?
- 3 Comment faire de l'archivage à valeur probante du DP ?**
- 4 Définition de la politique d'archivage
- 5 Contribution de l'ANAP à la démarche d'archivage du DP

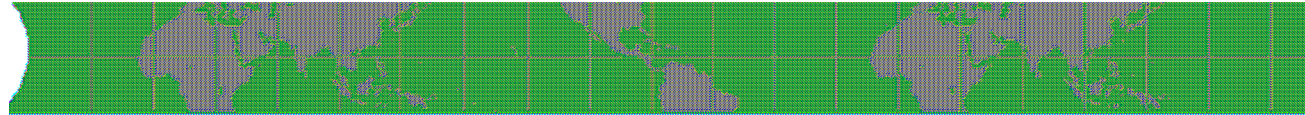
Isabelle Renard

L'archivage « légal » n'existe pas

Il n'y a pas de loi, pas de label, pas de norme qui confère à un produit ou à un service d'archivage l'étiquette « légal ».

En cas de conflit sur la valeur juridique d'un document électronique, c'est le juge qui tranchera, selon les règles de preuve applicables à la juridiction concernée

Isabelle Renard



- L'expression « archivage légal » ne peut pas néanmoins être rejetée, car elle est entrée dans le langage courant, où elle est utilisée dans le sens du *record management* anglo saxon
- Elle doit être comprise dans son sens exact, c'est-à-dire :

Un système dont les caractéristiques répondent aux exigences posées par la loi pour attribuer une valeur probante à un écrit numérique, ou bien pour répondre à certaines exigences propres à un secteur donné (banque, santé, réglementation des organismes de droit public, etc.)

Isabelle Renard

- La question essentielle qui se pose pour l'écrit numérique est celle de sa valeur probante.
- Art 1316-1 Code Civil :
« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité »

Isabelle Renard

- Il s'infère de l'article 1316-1 du Code Civil que **la qualité de la conservation de l'écrit est une condition de la validité de la preuve, mais la loi ne traite pas des modalités d'archivage.**
- Cela n'est pas une lacune : la loi doit être indépendante de la technologie. Les références techniques, évolutives par nature, seront à rechercher dans l'état de l'art et dans la norme

Mais comment faire de l'archivage à valeur probante ?



La parfaite maîtrise du cycle de vie de l'archive peut suffire pour répondre à l'exigence de valeur probante



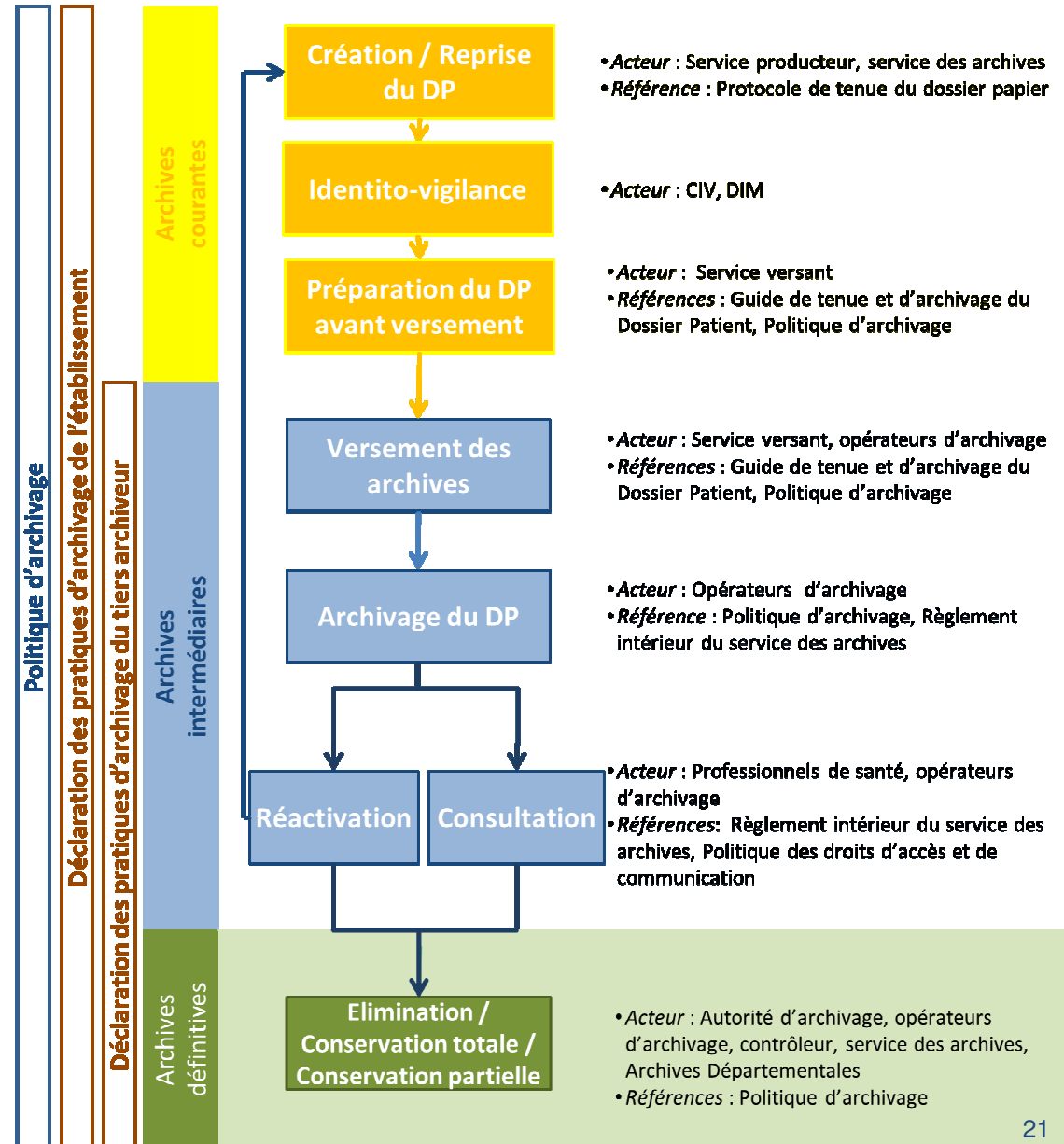
En conduisant une analyse des risques des modalités de gestion du cycle de vie de l'archive

L'analyse des risques porte sur le cycle de vie de l'archive et s'appuie sur le processus d'archivage du DP

Les risques à identifier et évaluer concernent :

- La conservation des DP et leur exploitation
- La non restitution des DP

Processus d'archivage Dossier Patient (DP)



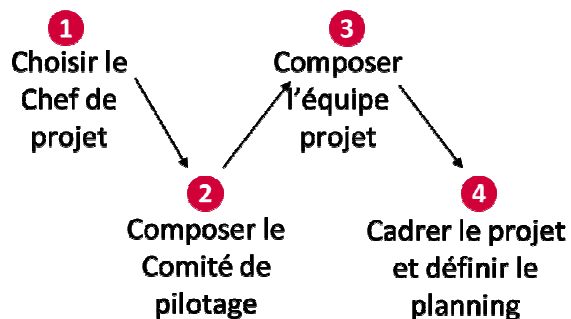
- 1 Présentation de l'ANAP
- 2 C'est quoi des archives de dossier patient ?
- 3 Comment faire de l'archivage à valeur probante du DP ?
- 4 Définition de la politique d'archivage**
- 5 Contribution de l'ANAP à la démarche d'archivage du DP

Définition de la politique d'archivage

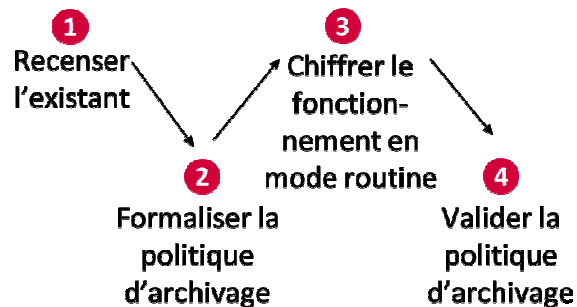
- **C'est une brique de la gouvernance de l'établissement qui contribue à la gestion de son patrimoine**
- **Elle constitue l'expression des besoins de cet établissement pour son archivage en termes de sécurité et de services attendus, tant en interne qu'en externe.**

La démarche :

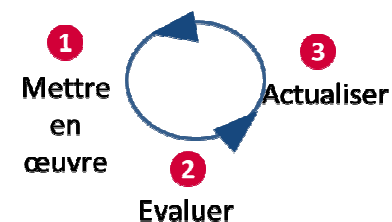
Mettre en place une organisation en mode projet efficace



Construire la politique d'archivage



Faire vivre la politique d'archivage



Communiquer autour du projet

Construire la politique d'archivage

- **Recenser l'existant**
 - Documents papiers et numériques/référentiel
 - Pratiques en interne et en externe/niveau de sécurité
- **Formaliser**
- **Chiffrer les moyens nécessaires**
- **Valider**

Attention :

1 - cadre législatif et réglementaire

2 - processus à mettre en œuvre pour numériser les documents papier

Les besoins

- **Estimer les moyens nécessaires en mode routine**
 - Quels moyens matériels ?
 - Quels moyens humains ?
 - Quelles compétences ?
 - Quel plan d'action ?

Le suivi de la politique d'archivage

- **Il faut impérativement accompagner le projet**
 - Création d'un comité de suivi,
 - Evaluation de la politique d'archivage,
 - Contrôle de l'application de la politique d'archivage
 - Actualisation de la politique d'archivage.

- 1 Présentation de l'ANAP
- 2 C'est quoi des archives de dossier patient ?
- 3 Comment faire de l'archivage à valeur probante du DP ?
- 4 Définition de la politique d'archivage
- 5 Contribution de l'ANAP à la démarche d'archivage du DP**

Contribution de l'ANAP à la démarche d'archivage

- L'ANAP a piloté un travail collectif en étroite collaboration avec :
 - Le Service Interministériel des Archives de France
 - EFISA 
 - Ascodocpsy 
 - Les archivistes français
 - IHE- France / Interop'Santé 
 - Des représentants des établissements de santé publics et privés ,
médecins DIM, DSI, archivistes

En produisant les premiers outils pour structurer et gérer l'archivage des dossiers patient

RÉGLEMENTAIRE

Fiches de synthèse: réglementation de l'archivage du dossier patient

—
5 fiches claires et synthétiques pour savoir ce qu'il en est du statut du dossier patient, de son contenu, de ses délais de conservation, comment il est possible d'y accéder et dans quelles conditions l'externaliser.



STRATÉGIQUE

Les enjeux de l'archivage du dossier patient et les principes de mise en œuvre

—
Présentation des différents enjeux de l'archivage à destination des directions des établissements et des argumentaires pour mobiliser autour de la démarche.

Politique d'archivage: document type

—
Document type pour formaliser la politique d'archivage de l'établissement. Établir une politique d'archivage est la première action à conduire pour maîtriser les archives. C'est une démarche stratégique qui impacte le fonctionnement complet de l'établissement.



OPÉRATIONNEL

Politique d'archivage: guide méthodologique

—
Guide détaillant les différentes étapes et les moyens à mettre en œuvre pour conduire une démarche d'archivage du dossier patient, à destination du chef de projet.

Déclaration des pratiques d'archivage: guide méthodologique

—
Document à formaliser dès lors que la politique d'archivage est validée. La Déclaration des Pratiques d'Archivage sert à attester des modalités de mise en œuvre de la politique d'archivage.

MERCI DE VOTRE ATTENTION

