



CHAPITRE 8

LES MÉTHODES DE CLASSEMENT, L'ENTREPOSAGE ET LA CONSERVATION DES DOSSIERS

8.1 Les méthodes de numérotage et de classement des dossiers.	2
8.1.1 Le numérotage et le classement selon la méthode sériée	2
8.1.2 Le numérotage et le classement selon la méthode du numéro unique.	3
8.1.3 Le numérotage et le classement selon la méthode sériée unique	3
8.1.4 Les variantes du numérotage et classement selon la méthode du numéro unique	4
A. Le numérotage selon le numéro d'assurance sociale	4
B. Le numérotage selon le numéro d'assurance-maladie	5
C. Le numérotage familial	5
8.1.5 Les avantages et inconvénients du numérotage et du classement selon la méthode du numéro unique.	6
8.1.6 L'expansion de la réserve	8
8.1.7 L'épuration des classeurs	8
8.1.8 Les sources des numéros	10
8.1.9 Le passage du numérotage en série au numérotage unique	11
8.1.10 Les types de classements.	11
A. Le classement en ordre numérique strict	11
B. Le classement décimal-terminal	12
C. Le classement décimal-central	16
8.1.11 La conversion au classement décimal-terminal ou décimal-central.	17
8.2 L'aménagement de la réserve des dossiers cliniques	18



8.2.1	L'équipement de la réserve des dossiers	18
8.2.2	Les guides de classement.	20
8.3	Les contenants des dossiers.	22
8.4	La sécurité.	23
8.5	Les plans de classement des dossiers.	24
8.5.1	La centralisation	24
8.5.2	La décentralisation	24
8.5.3	Les avantages et inconvénients de la centralisation et de la décentralisation	25
8.6	La gestion du mouvement des dossiers	26
8.6.1	Les demandes de prêt des dossiers	26
8.6.2	Les guides de sortie	28
8.6.3	La sortie des dossiers	28
8.6.4	Les systèmes informatisés de gestion du mouvement des dossiers . . .	30
8.7	Le repérage des dossiers mal classés	31
8.8	Le codage en couleurs des chemises de dossiers	32
8.9	D'autres règles de classement	33
8.10	Le transport des dossiers	35





8.11 Les politiques de conservation des dossiers cliniques	36
8.11.1 Les dossiers cliniques inactifs	36
8.11.2 La destruction des dossiers cliniques	37
8.11.3 La conservation de certains dossiers.	37
A. Les notes des infirmières	37
B. Les dossiers de l'urgence	38
C. Le registre numérique et le registre de la salle d'accouchement.	38
D. Les répertoires	39
8.11.4 Les documents divers à conserver	39
8.12 Le microfilmage des dossiers cliniques	40
8.12.1 La décision de microfilmer les dossiers cliniques	40
8.12.2 Le procédé de microfilmage	41
A. La préparation des dossiers	41
B. La photographie des dossiers	42
C. Le développement des microfilms	43
D. La consultation des dossiers microfilmés	46
8.13 Le stockage des informations sur disque.	47
Résumé	49
Questions	51