

Lieu d'exercice

Centre Hospitalier du Mans : Service Admission Facturation Etat civil, Hall du Fontenoy.

Profil

- * Capacité à s'adapter aux différents interlocuteurs
 - * Esprit d'initiative et discernement
 - * Maîtrise de soi et discrétion
 - * Esprit d'analyse et de synthèse
 - * Expression orale correcte et langage adapté
 - * Rigueur et organisation
 - * Respect du secret professionnel
 - * Aisance rédactionnelle
 - * Autonomie et recherche de solutions à diverses problématiques
- Description des tâches

Missions

- * Mise en œuvre de la politique d'identification du patient du CHM
- * Alerte et analyse les éventuels dysfonctionnements relatif à l'IV
- * Mise en place et évaluation des actions correctives
- * Elaboration et suivi des indicateurs relatifs à l'IV
- * Formation, information, communication IV
- * Participation à la gestion commune des identités du territoire GHT72
- * Collaboration et communication avec la cellule IV de territoire ainsi qu'avec les autres référents IV des établissements parties du GHT72
- * Participation aux missions de la cellule qualité

Descriptions des tâches CIV

I. Maintenir la qualité de la base de données « Identité patient » dans le logiciel GIP

A partir de requêtes quotidiennes (recherche de doublons, nouvelles identités et Nouveau-Né) :

- Réaliser un contrôle optimum des identités créées
- Analyser, vérifier et corriger les identités de la base de données
- Fusionner les doublons avérés
- Traiter les collisions de dossiers en faisant des recherches et enquêtes
- Répondre dans l'urgence aux utilisateurs concernant la gestion de l'identité du patient à son arrivée et/ou pendant sa prise en charge
- Assurer une permanence téléphonique sous forme de hotline de 8h30 à 16h30

II. Suivi de l'activité

- Tenir des tableaux de bord pour assurer le suivi des actions réalisées et exploiter les indicateurs d'identito vigilance
- Préparer et transmettre un bilan annuel d'activité
- Participer activement aux réunions du Groupe IdentitoVigilance de l'Institution

III. Communication et formation

- Consulter les données administratives de l'hôpital, appeler les services ou les organismes extérieurs (mairie, préfecture, ...) répondre aux questionnements ou difficultés rencontrées par tous les acteurs (secrétariats médicaux,

cadres de santé et soignants des unités de soins, DPI, DIM, Laboratoire, EFS, SCDM) et les informer des modifications faites sur les identités.

- Participer aux événements institutionnels (journées des soins, semaine sécurité patient).
- Mettre en place des actions de prévention par la formation et la sensibilisation des acteurs : Réaliser des supports d'enseignement (formation initiale ou de remise à niveau).
- Sensibiliser à la notion de risque en matière d'IdentitoVigilance tout au long du parcours patient, avec des échanges entre les professionnels en charge de l'identification primaire et secondaire.

IV. Gestion des risques et analyse des Evènements Indésirables

Contribuer au développement de la culture positive de l'erreur en participant à :

- L'analyse des événements indésirables de la thématique IV
- Au suivi des actions ou informations en lien avec les événements analysés
- Au retour d'expérience des erreurs et des pratiques avec les professionnels

V. Gestion documentaire

Assurer la mise à jour et la diffusion des procédures, modes opératoires ainsi que la veille réglementaire dans son domaine d'activité

VI. Gestion des identités communes du territoire GHT72

Assurer le suivi de la gestion déléguée de l'identité fédérée en utilisant l'outil SRI SIT

Réaliser les recherches et informations nécessaires à la gestion des doublons et rapprochements des identités à fédérer en collaboration avec les autres référents IV du territoire

Missions de la cellule qualité réclamation

I. Annulation des dossiers GAM

- * Réceptionner les demandes d'annulation des services
- * Vérifier par requête l'absence d'actes sur les dossiers
- * Procéder à l'annulation ou réaliser les autres actions nécessaires

II. Renfort sur d'autres missions en fonction des besoins de la cellule qualité, réclamation

Horaires

Du lundi au vendredi de 8h à 18h00 – Repos hebdomadaire fixe le samedi et le dimanche.

Particularités du poste

Peuvent porter sur les horaires, l'exigence d'un diplôme particulier, des conditions de travail particulières, ...

Poste à 50%