

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Cadre de santé référent dossier patient

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

Centre hospitalier de la Haute Marne

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Centre hospitalier de la Haute Marne

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps :

Grade : Cadre de Santé

Emploi : Référent dossier patient

Encadrement : Direction des soins et de la coordination de la qualité des soins

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Mission transversale référent du contenu et de la tenue du dossier patient
- Développer les compétences individuelles et collectives.
- Assurer la déclinaison du projet GHT de mise en place d'un DPI commun.
- Assurer la conformité du dossier patient et son utilisation dans le respect des bonnes pratiques et des recommandations de la HAS.

Rôles :

- Organisation et animation du groupe e-DIP
- Organisation et animation des correspondants cariatides
- Elaboration du cahier des charges des formations paramédicales et médicale avec Symaris
- Formations des nouveaux arrivants à l'utilisation du progiciel
- Formations aux transmissions ciblées
- Collaboration avec la DSIO à l'organisation des Mises à jour du progiciel

Activités principales :

- Suivi de la bonne utilisation du dossier patient.
- Gestion de projet de déploiement des fonctionnalités du DPI
- Formation des utilisateurs du DPI
- Concevoir les instructions et procédures en lien avec l'utilisation du dossier patient
- Evaluer le contenu et la tenue du dossier patient

Spécificités du poste :

Autonomie et prise d'initiative

Formation des médecins et des paramédicaux sur l'ensemble des services du CHHM ; Permis B

Utilisation de l'outil informatique

Horaire Chronos :

Cadre

Rattachement hiérarchique :

Direction des soins et de la coordination de la qualité

Liens fonctionnels :

- DSIO
- DAGC
- DSE
- Médecins
- Cadres de santé
- IFSI- IFAS-IFMK etc.

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Politique d'établissement et du GHT
- Politique qualité et sécurité des soins
- Politique sécurité du dossier patient
- Droits des usagers et des résidents

- Législation des soins sans consentements

Connaissances opérationnelles :

Conduite de projet

Etude de faisabilité.

- Expression des besoins fonctionnels.
- Planification des phases de réalisation.
- Paramétrage métier
- Recettes fonctionnelles
- Plannings de déploiement et définition des pilotes.
- Mise en production.
- Mise en corrélation des besoins exprimés par les métiers et les nouveautés des prochaines versions du progiciel Cariatides.
- Communication sur les nouveautés disponibles lors des prochaines mises à jour.
- Planification des mises à jour de la version Cariatides avec la DSIO.
- Prise en compte des demandes fonctionnelles.

Veille fonctionnelle

- Relayer les problèmes d'ordre technique Cariatides au référent technique
- Déclaration d'une demande au support GIP Symaris pour une mise à disposition de catalogues ou thésaurus dans Cariatides.
- Maintien du module isolements et contentions.

Accès dossier patient

- Réception (depuis les IFSI) des demandes d'accès Cariatides pour les étudiants infirmiers.
- Validation (complétude des documents SMQ I136 et SMQ I138) des demandes d'accès Cariatides pour les étudiants infirmiers.
- Création du document SMQ I137 et envoi des dossiers des demandes d'accès à Cariatides pour les étudiants infirmiers.

Paramétrage métiers

- Maintien du catalogue des examens de laboratoire St-Dizier et Chaumont (ajouts / modifications de nouveaux examens).
- Maintien du catalogue des transmissions ciblées (ajouts / modifications de nouvelles cibles).
- Maintien du catalogue des actes de soins (ajouts / modifications d'actes).
- Maintien de la planification des soins (thésaurus actes de soins, des prescriptions) et planifications types
- Maintien des prescriptions complémentaires (thésaurus des actes prescriptibles).

Connaissances approfondies :

- Droit des usagers et résidents
- Législation soins sans consentements
- Concevoir un projet et le mettre en œuvre

--

Savoir-faire et savoir-être :

- Relationnelles : discrétion, respect de la confidentialité, loyauté, reporting
- Aptitude à communiquer de façon efficiente avec de nombreux partenaires
- Organisationnelles : assistance et conseils aux professionnels de santé
- Être capable de restitution, d'élaboration, et de remise en question de sa pratique
- Faire preuve d'autonomie responsabilité, de maîtrise de soi, de disponibilité, d'implication professionnelle et d'organisation

Nature et niveau de formation :

-
-
-

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Rédacteur proposition fiche de fonction (version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
..... (Version initiale)		
Signature et date :		

--	--	--

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Monsieur Sylvain BOULARD	Directeur des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique

