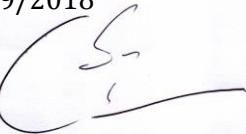
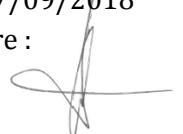


Réseau régional de cancérologie des Pays de la Loire

Cellule d'identito-vigilance

Charte de fonctionnement de la cellule
d'identitovigilance

27/09/2018

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Nom : Mme Johanna SILVE Fonction : Chef de projet ONCOPL Date : 27/09/2018 Signature : 	Nom : Dr Fabienne EMPEREUR Fonction : Médecin coordonnateur ONCOPL Date : 27/09/2018 Signature : 	Nom : Dr Catherine LIGEZA Fonction : Responsable comité de suivi DCC-RCP Date : 27/09/2018 Signature : 

1. OBJET DU DOCUMENT

Cette procédure a pour objet de définir le règlement intérieur de la cellule d'identitovigilance du réseau régional de cancérologie ONCOPL. L'identitovigilance est un pré requis pour la sécurité des soins. Elle est structurée autour d'une mission d'identitovigilance (niveau stratégique) et d'une cellule opérationnelle.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse aux membres de la Cellule d'Identitovigilance (CIV).

3. REFERENCES

- Loi N° 78.17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- INSTRUCTION N° DGOS/MSIOS/2013/281 du 7 juin 2013 relative à l'utilisation du nom de famille (ou nom de naissance) pour l'identification des patients dans les systèmes d'information des structures de soins
- Note méthodologique du programme Hôpital Numérique, DGOS, juin 2014
- Plateforme Hôpital Numérique, ANAP.

4. LA CELLULE D'IDENTITOVIGILANCE

4.1 MISSIONS

La cellule d'identitovigilance du réseau régional de cancérologie des Pays de la Loire (ONCOPL) a pour missions de :

- Mettre en œuvre les politiques d'identification et de rapprochement des identités définies et validés par le COPIL de la cellule d'identitovigilance d'ONCOPL.
- Formaliser l'analyse des risques principaux concernant la fiabilité de l'identification du patient.
- Rédiger les procédures relatives à la fiabilité de l'identification du patient dans le cadre du parcours de soins en cancérologie.
- Réfléchir sur les outils informatiques, leur utilisation à des fins de suivi d'activité, ainsi que sur les interfaces informatiques et la transversalité des informations, et à la mise en place d'une sécurité informatique des données,
- Réaliser les évaluations de pratiques professionnelles en lien avec la fiabilité de l'identification du patient.
- Elaborer, recueillir et analyser les indicateurs qualité d'identitovigilance.
- Communiquer et assurer le retour d'expérience issu des signalements d'erreurs d'identification.
- Alerter le Comité de suivi DCC-RCP sur les éventuels dysfonctionnements dans la mise en œuvre de la politique d'identitovigilance.

Elle est composée d'un COPIL et d'une cellule opérationnelle.

4.2 COMPOSITION DU COPIL

- Nathalie Bourcereau, Secrétaire, 3C Vendée
- Ludovic Jacob, Directeur des systèmes d'information, ICO CRG
- Dr Nicolas Mauduit, Médecin DIM, CHU Nantes
- Dr Nicolas Paillocher, Chirurgien, Clinique de l'Anjou.
- Maëlle Villard, Ingénieur qualité, Hôpital privé le Confluent

4.3 PLANIFICATION ET FREQUENCE DES REUNIONS

La CIV se réunit au minimum 2 fois/an sur convocation du responsable du comité de suivi DCC-RCP. Cette fréquence est ajustée en fonction des besoins de la démarche de fiabilisation de l'identification des patients. Chaque membre de la CIV peut demander une réunion extraordinaire s'il l'estime nécessaire.

4.4 QUORUM

La CIV ne peut délibérer qui si au moins la moitié des membres est présent. A défaut de quorum, la réunion est reportée à une date ultérieure.

4.5 ELABORATION DES ORDRES DU JOUR

L'ordre du jour des réunions est arrêté par le responsable de la CIV sur proposition des membres de la CIV.

4.6 ELABORATION ET VALIDATION DES COMPTES RENDUS DE REUNIONS

Chaque réunion donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu précisant :

- les membres présents, absents ou excusés et, le cas échéant, les personnes invitées,
- le relevé des décisions prises, les destinataires du compte rendu.

Les comptes rendus sont rédigés et validés par les membres de la CIV. Ils sont diffusés aux membres de la CIV.

4.7 RESPONSABILITES DES MEMBRES AU REGARD DES TRAVAUX DU COMITE

Les membres de la CIV sont tenus à une obligation de discréetion professionnelle et aux règles strictes du secret professionnel. Ils sont ouverts aux suggestions provenant des autres instances et des professionnels. Ils veillent à la mise en place des actions d'amélioration concernant l'identification des patients.

4.8 PLAN D'ACTIONS

Le plan d'actions de la CIV est établi en tenant compte des politiques d'identification et de rapprochement des identités.
Il comporte : le libellé de l'action, le pilote de l'action, les échéances de réalisation, révisionnelle et réelle, l'état de réalisation, les indicateurs de suivi, le cas échéant.

4.9 BILAN ANNUEL

La CIV réalise un bilan annuel d'activité précisant : le nombre de réunions de la CIV effectuées dans l'année, le taux de participation des membres, le nombre d'actions réalisées.

5. LA CELLULE OPERATIONNEL D'IDENTITOVIDILANCE

5.1 COMPOSITION

La Cellule opérationnelle d'Identitovigilance est placée sous la responsabilité d'un référent médical.

Dr Fabienne EMPEREUR	Médecin coordonnateur d'ONCOPL
Madame Johanna SILVE	Chef de projets ONCOPL
Madame Caroline QUENNEHEN	Assistante ONCOPL

5.2 FONCTIONNEMENT

La Cellule opérationnelle d'Identitovigilance a pour missions de :

Gérer les doublons : Mettre en place des procédures de recherche de doublons, Gérer les doublons signalés par les professionnels, Assainir la base d'identité du DCC en réalisant le recensement des doublons existant dans la base, puis leur fusion.

Former et communiquer

Réaliser les actions de formation et d'information des professionnels aux problématiques d'identitovigilance. Proposer des actions ponctuelles de formations ciblées, des actions de communication à l'attention des soignants, des médecins et du personnel administratif basées sur leurs retours d'expérience.

Evaluer la fiabilité du système d'Identitovigilance

Analyser les dysfonctionnements via les fichiers Excel mis en place et participer à l'analyse des risques. Réaliser une lecture critique des procédures existantes, le bilan de leur utilisation par le personnel soignant et proposer des modifications rédactionnelles. Suivre les indicateurs et la sortie des tableaux de bord.

Assurer les retours d'information à la mission d'Identitovigilance

Communication sur les incidents « doublons /annulation ». Assurer le secrétariat des réunions de la mission d'identitovigilance c'est à dire la planification des réunions dans un premier temps, la rédaction des comptes rendus et leur diffusion aux participants

Elle met à jour le plan d'action élaboré par la mission d'identitovigilance.