

INFIRMIERE - CADRE DE SANTE

MISSION GENERALE ET OBJECTIFS

Mission d'encadrement ayant pour but l'organisation, le suivi et le développement du programme de dépistage organisé des cancers.

Relations hiérarchiques /fonctionnelles	<p><u>Liaisons hiérarchiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Médecin coordonnateur <p><u>Liaisons fonctionnelles</u></p> <p>Internes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaires, agents administratifs ✓ Sage-femme <p>Externes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Centre de radiologie ✓ Professionnels de santé ✓ Population cible
--	---

Missions permanentes	<p>Sous l'autorité du Médecin Coordonnateur vous assurez le bon fonctionnement des procédures dans le cadre du dépistage organisé des cancers, effectuez le suivi des dossiers des personnes dépistées, assurez la promotion des dépistages.</p> <p>A ce titre, vous interviendrez notamment sur les missions suivantes :</p> <p><u>Gestion des dépistages</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relation avec les professionnels de santé concourant au dépistage ✓ Supervision de la gestion des dossiers négatifs des personnes dépistées notamment sur le Dépistage Organisé Cancer du Sein ✓ Relation avec les personnes dépistées (échanges téléphoniques) ✓ Supervision des dossiers discordants entre première et deuxième lecture des clichés mammographiques ✓ Relation avec les centres de radiologie ✓ Analyse de l'éligibilité des patients <p><u>Evaluation interne et contrôle qualité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures (fonctionnement interne, saisie...) ✓ Application des procédures de fonctionnement et du contrôle de qualité.
-----------------------------	--

	<p><u>Suivi des personnes dépistées positivement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi des dossiers positifs des personnes dépistées, vérification et saisie dans la base de données des informations médicales pour les cancers du sein et du colo-rectal. ✓ Mise en place de la conduite à tenir conformément aux procédures établies ✓ Contacts téléphoniques quotidiens avec la population et les professionnels de santé dans le cadre du suivi des positifs ✓ Envoi de mailings automatiques à périodicité déterminée ✓ Clôture des dossiers avec le médecin coordonnateur <p><u>Sensibilisation de la population et formation des professionnels de santé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participation aux campagnes d'information et sensibilisation des professionnels de santé ✓ Participation aux actions de communication vers la population, information et sensibilisation au dépistage
<p>Missions ponctuelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réception et information des assurés se présentant éventuellement au sein de la structure ✓ Supervision du travail des agents administratifs, en lien avec le médecin coordonnateur ✓ Soutien de l'équipe en cas de surcharge d'activité ✓ Formation des nouveaux personnels (secrétaires, agents administratifs) ✓ Eventuelle participation à des groupes de travail régionaux
<p>Qualités et Aptitudes requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitude au relationnel ✓ Bonne aisance en informatique ✓ Rigueur et méthodologie ✓ Sens du travail en équipe ✓ Secret professionnel ✓ Disponibilité
<p>Formation ou Diplôme</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadre de santé ✓ Infirmier(e) diplômée

CDI temps plein

Envoyer CV + lettre de motivation à drh@depistage-cancers-idf.fr