

Le Réseau Santé la Côte (RSLC) est un des quatre réseaux de santé vaudois (LRS ; 30-01-2007). L'association regroupe sur les districts de Nyon et de Morges les communes, les médecins, les services d'aide et de soins à domicile, les EMS, les hôpitaux ainsi que d'autres prestataires de soins. Il est signataire d'un contrat de prestations avec l'Etat de Vaud. Sa mission est d'améliorer la coordination des soins et d'orienter les usager.e.s dans le système de santé. Il est responsable de programmes cantonaux de santé publique (Bureau Régional d'Information et d'Orientation (BRIO)), participe à la mise en œuvre de politiques sanitaires et est une instance de préavis pour le Département de la santé et de l'action sociale.

Le Dossier Electronique du Patient.e (DEP) est un dossier de santé en ligne appartenant au patient.e. Il contient des copies de documents relatifs à la santé du patient.e, tels que médication, rapport de sortie de l'hôpital, résultats de laboratoire et radiographiques, carnet de vaccination, directives anticipées,... Ces informations sont déposées par des professionnel.le.s de la santé et/ou par le patient.e.

La loi fédérale sur le dossier électronique du patient (LDEP) de 2017 et ses ordonnances règlent les conditions d'introduction et de diffusion du dossier électronique du patient en Suisse.

Le DEP vise à renforcer la qualité des soins médicaux, à améliorer les processus thérapeutiques, à augmenter la sécurité des patient.e.s, à accroître l'efficacité du système de santé et à promouvoir le développement des compétences des patients en matière de santé.

La Direction générale de la santé du canton du Vaud a mandaté les réseaux de santé pour opérationnaliser le déploiement du DEP.

Pour le guichet du DEP installé sur le site de l'Hôpital de Nyon (Groupement Hospitalier de l'Ouest Lémanique / GHOL), le RSLC recherche :

**Un.e employé.e administratif.ve à 50%
Présence tous les jours ouvrables
Contrat à durée indéterminée (CDI)
Entrée en fonction à convenir**

Mission :

- Contribuer activement à la promotion du DEP auprès de la population et des professionnel.le.s ;
- Assurer les démarches informatiques avec les personnes pour l'obtention d'un Moyen d'Identification Electronique (MIE) et l'ouverture de leur DEP ;
- Expliquer et répondre aux questions concernant le DEP.

Tâches :

- Tenir le guichet DEP afin de renseigner et d'accueillir les personnes intéressées ;
- Tenir l'agenda électronique des rendez-vous ;
- Valider les identités des personnes pour l'obtention de leur MIE ;
- Ouvrir le DEP des personnes qui en font la demande ;
- Assurer un soutien administratif et technique aux personnes pour leur accès au DEP ;
- Participer aux réflexions concernant le processus d'identification et d'ouverture du DEP ainsi que celles relatives à la promotion du DEP ;
- Participer aux activités de promotion du DEP lors de présentations publiques ou organisées dans des institutions et effectuer les identifications lors de ces manifestations ;
- Renseigner l'activité à votre supérieur hiérarchique et tenir des statistiques de votre activité.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou d'un titre jugé équivalent ;
- Vous avez une très bonne capacité de communication orale ;
- Vous avez de très bonnes compétences relationnelles et entrez facilement en contact avec les gens ;
- Vous respectez et appliquez les règles de sécurité et de protection des données dans le cadre de l'exercice de votre fonction ;
- Vous êtes organisé.e et assurez les tâches qui vous sont assignées de manière autonome tout en faisant un suivi régulier auprès de la cheffe de projet ;
- Vous êtes très à l'aise avec l'informatique ;
- Vous êtes flexible ;
- Vous êtes détenteur-trice d'un permis de conduire.

Notre offre :

- Un cadre de travail agréable au sein d'une petite équipe ;
- Une activité à responsabilités privilégiant le contact humain ;
- Un salaire et des prestations sociales selon la CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature complet avant le 31.12.2023, par courriel à rh@rslc.ch.

Pour obtenir des informations complémentaires sur le poste, n'hésitez pas à contacter Madame Liliya Pelouas, Cheffe de projet au 079 159 30 90.