



DPS

14 septembre 06

Bilan de l'avancée de la démarche à 6 mois

AIPST Caen



Composition du comité de pilotage, constitué en Janvier 2006

- **Composition du comité de pilotage de l'AIPST / Groupe régional**

- 2 médecins dont 1 de la CMT / **1 médecin**
- 1 secrétaire médicale
- 1 chauffeur
- 1 assistante Santé Travail (représentant du groupe IST)
- 1 comptable (représentant des postes administratifs)
- **1 informaticien**
- 1 directeur
- **1 animateur de la démarche**

Fréquence des réunions

- 1 journée par mois / **1 journée par mois**



Comité de pilotage

- **Le comité de pilotage a pour mission**

- De « piloter » la démarche
- De relayer l'information
- D'accompagner les groupes de travail

- **Il doit définir les axes de travail**

- Il n'a pas vocation à traiter tous les sujets et délèguera certains sujets à des groupes de travail



La Fiche d'Evènement Indésirable

- **Quels sont les dysfonctionnements ?**
 - **Nature des incidents**
 - **Gravité, fréquence**
 - **Personnes concernées**



Constat des dysfonctionnements 75 évènements indésirables

Informatique	19%
Matériel	17%
Procédures Organisationnelles	17%
Hygiène	12%
Dossier médical	8%
Convocations	6%
Administration	6%
Relationnel / communication	6%
Infrastructures	4%
Accueil	4%
Risque	1%



Informatique

■ Problèmes matériel camion

- Changement de l'ensemble du matériel dans les camions
- Affichage de la procédure de démarrage

■ Problèmes logiciel

- Fiche d'événement indésirable informatique
- Fiche de suivi sur intranet (Info/dinamit /suivi bug)

■ Architecture / Exploitation / Utilisation

- Audit, restitution le 17 octobre à 14h

Matériel (maintenance, utilisation...)

■ Matériel médical

- Equipements :
 - Inventaire précis (étiquettage, localisation..)
 - Achats
- Réparation
 - Mise en place d'une procédure de réparation
- Formation
 - Formation à la petite maintenance (une secrétaire par secteur)
 - Formation EFR

■ Matériel de métrologie

- Equipements
 - Inventaire précis
 - Achats
- Emprunt
 - Mise en place d'une procédure d'emprunt



Matériel (ruptures de stock...)

- Logiciel de gestion de stock
 - Fournitures administratives
 - Fournitures médicales / vaccins
 - Fournitures informatiques / petit matériel
 - Achats équipements



Organisation

L'organisation doit être « définie » sous forme de procédures

- Visite non périodiques urgentes
 - procédure visites urgentes + fiche de liaison
- Vaccination
 - procédure gestion des vaccins
- Examens complémentaires
 - procédure examens complémentaires



Organisation

■ Listes nominatives

- Modèle liste nominative
- Calendrier
- Procédure saisie des listes nominatives

■ DUE

- Elaboration d'un courrier adapté aux différents cas de figure des DUE reçues
- Envoi systématique par courrier, à terme par fax
- Opération de mise à jour du fichier adhérents
 - (n°tel, fax, codes naf...)



Organisation

- **Validation des plannings**

- Procédure validation des plannings

- **Entreprises suspendues**

- Procédure d'information



Accueil d'un nouveau salarié

■ Accueil du nouveau salarié

- Procédure d'accueil
- Fiche des documents, matériel à transmettre

A compléter avec

- Fiche de Formation
- Fiche d'Evaluation



Hygiène et Sécurité

■ Ménage

- Redéfinition du cahier des charges
- Etablissement d'un plan de prévention
- Aménagement du local de ménage et tri des produits

■ Risque incendie

- Evaluation et mise en conformité de l'équipement
- Constitution de l'équipe incendie
- Mise au point de l'exercice

■ Archives

- ménage
- Délocalisation des archives non consultés
- Rangement et classement des archives chauffeur

■ Déchets

- Mise en place d'une politique tri et gestion des déchets conformément à nos obligations réglementaires



Convocations

- Edition des convocations
 - Paramétrage du serveur de fax pour dédié
 - 1 ligne pour les fax entrants
 - 1 ligne pour les fax sortants



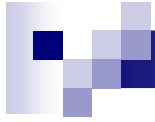
Communication

■ Standard

- Mise en place d'un standard médical le mercredi avec un formulaire qui permet d'évaluer la nature des appels :
 - l'employeur qui appelle (65%)
 - demandes de visite (70%)
 - appel traitement immédiat (72%)
 - demande satisfaite (95%)

- Réorganisation du standard de l'AIPST
 - message d'accueil en « prédécroché »
 - bascule automatique du standard sur le poste administratif

■ Internet / Intranet



Infrastructures

- Parking extérieur
- Parking intérieur



Accueil des salariés

- Accueil dans les salles d'attentes
- Aménagement des salles d'attentes
 - écrans vidéos
 - Affichage...



Comité de pilotage

- **Le comité de pilotage a pour mission**

- De « piloter » la démarche**
- De relayer l'information**
- D'accompagner les groupes de travail**

- **Il doit définir les axes de travail**

- Il n'a pas vocation à traiter tous les sujets et délèguera certains sujets à des groupes de travail**