

Rédaction		Validation		Approbation par la DRH	
Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa
MIQUET Aurélie Coordinatrice qualité et gestion des risques		AYRAUD COLLINEAU Arthur Directeur des Organisations et Projets		DELALEE Chrystel Directrice des Ressources Humaines	

Codification R.N.M.S.A

Intitulé du métier	Code Métier
Animateur(trice) qualité / gestion des risques	30C20
Famille	Sous-famille
QUALITE HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT	Qualité – Prévention des gestion des risques

1- Définition du poste

Recueillir et exploiter les informations terrain (internes/externes) et mettre en œuvre les actions adéquates dans le domaine de la qualité, en cohérence avec la politique qualité et de gestion des risques de l'établissement. Développer l'acculturation des professionnels à la gestion et maîtrise des risques.

2- Environnement du poste

Pôle	LOGISTIQUE	Lieu principal d'affectation	Qualité

Liens	<u>Hierarchiques :</u>
	Directeur des organisations et projets Coordinatrice qualité et gestion des risques
	<u>Fonctionnels :</u>
Direction des organisations et projets Tous les services	
	<u>Nombre agents sous sa responsabilité</u>
	Aucun

3- Description des activités du poste :

Activités principales

- Établissement/actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
- Organisation et mise en œuvre de processus/procédures spécifiques à son domaine d'activité
- Suivi de la réalisation des travaux, de la résolution des problèmes spécifiques à son domaine d'activité
- Veille spécifique à son domaine d'activité

Politique Qualité et sécurité des soins :

- Participation à la mise en œuvre de cette politique et à l'élaboration des bilans et programmes qualité et sécurité des soins.

Certification HAS et démarches d'évaluation des structures médico-sociales :

- Participation au déploiement de la certification dans l'établissement
- Coordination des démarches d'évaluation internes et externes des structures médico-sociales

Démarche qualité et sécurité des soins au sein des services :

- Participation au suivi et la diffusion des tableaux de bord d'indicateurs qualité de pôles
- Réalisation d'évaluations : audits, recueil des indicateurs IQSS, EPP, patients traceurs, visites qualité...
- Participation à l'élaboration et au suivi des cartographies des risques
- Gestion des risques à priori : élaboration et suivi de la cartographie des risques liés à la prise en charge des patients (approche processus)
- Gestion des risques à postériori :
 - Acculturation des professionnels et des pôles à la déclaration des événements indésirables et à la gestion des risques
 - Suivi et traitement des événements indésirables déclarés
 - Participation aux Analyses des événements indésirables graves ou récurrents avec les professionnels concernés (méthode ALARM) en lien avec le CoGDRAS
 - Comité de Retour d'Expérience : Co-pilote du CREX PECM
 - Animation des revues trimestrielles des FEI fonctions supports (Blanchisserie, Restauration et Approvisionnements)

Gestion documentaire et gestion du logiciel QGDR « BLUEKANGO » :

- Suivi de la gestion documentaire
- Soutien méthodologique à la rédaction des documents
- Validation et diffusion des documents
- Gestion des comptes utilisateurs (création, réforme, réinitialisation des mots de passe etc.),
- Création de formulaires (supports d'enquête, grilles d'audits...)

Activités complémentaires et transversales :

- Participation aux actions de formations relatives à la Qualité et à la Gestion des Risques
- Participation active à la préparation de la semaine sécurité patients
- Encoder et traiter les résultats statistiques des questionnaires de satisfaction des patients

4- Profil du poste

QUALITES GENERALES ATTENDUES

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

Savoir-faire :

- Utilisation des outils et des méthodes de management de la qualité
- Connaissance de la certification des établissements de santé
- Connaissance des méthodes d'évaluation
- Méthodologie de gestion des risques
- Analyser et optimiser un/des processus
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs, dans son domaine de compétence
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Choisir une méthode, un moyen correspondant à son domaine de compétence
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatives à son domaine de compétence
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Évaluer la conformité de la mise en œuvre d'une procédure/norme/règle, consigne relevant de son domaine de compétence
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité
- Utiliser les logiciels métier (BLUEKANGO)
- Utiliser les outils bureautique/Technologie d'Information et de Communication (TIC)

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Comportement adapté dans ses relations avec :
 - les usagers
 - la hiérarchie
- Capacité à :
 - décider
 - négocier

- anticiper
- Capacité (vis-à-vis des stagiaires qualité) à :
 - déléguer
 - transmettre des savoirs

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail du poste

Temps plein

Astreintes : oui non

Périodicité de l'astreinte :

Relationnel dans le poste de travail

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

AUTRE :

- Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers

Déplacements liés au poste de travail

Agglomération D'un site à l'autre

Autres : HAS ou autres tutelles ou organismes en lien avec la qualité gestion des risques.

Permis pour le poste de travail

Véhicule lié au poste de travail

oui non

Type de véhicule utilisé

Véhicule de service sur réservation pour les déplacements entre les sites ou réunions extérieures ou véhicule personnel en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service

Contraintes éventuelles liées au poste

Contraintes horaires :

Contraintes liées à l'environnement :

Contraintes liées au déplacement :

Risques associés au poste :

A remplir ultérieurement

Suivi médical

Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste

Surveillance médicale renforcée Oui Non

Vaccinations obligatoires : A remplir ultérieurement

Vaccinations recommandées : COVID 19 / Grippe

PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION

DESIGNATION	QTE	PRECISIONS	DESIGNATION	QTE	PRECISIONS

Autres :

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)		
<input checked="" type="checkbox"/> Nouvel arrivant	<input checked="" type="checkbox"/> Pack office / logiciel métier	<input checked="" type="checkbox"/> Sécurité / Incendie
<input type="checkbox"/> AFGSU	<input type="checkbox"/> Formations liées à la Certification et autres procédures d'assurance qualité (type COFRAC, ISO)	<input type="checkbox"/>

5 - Missions transversales

6 - Informations complémentaires

Texte de référence

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

Remarques

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est attendue dans la mesure du possible, et dans un souci d'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si

celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :
Le :

Le Responsable hiérarchique

L'agent