

PROFIL DE POSTE ASSISTANT.E QUALITE GESTION DES RISQUES

Libellé de la fiche métier de rattachement : Animateur(trice) Assistant(e) Qualité / Gestion des Risques

Code métier 30C20

(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

DIRECTION/SITE : Direction Patient Qualité Risques Evaluation

➤ IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint des Cadres Hospitaliers

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi – 8h30-17h

Responsable hiérarchique : Agnès Savale - Directrice DPQRE

➤ PRESENTATION DE LA DIRECTION

La Direction Patient Qualité Risques Evaluation DPQRE a pour missions :

- La définition et l'actualisation de la politique qualité et de gestion des risques de l'établissement, du système de management de la qualité ;
- L'élaboration, le suivi et l'évaluation du Programme d'Amélioration de la Qualité et de la Sécurité des Soins ;
- Le développement de la culture qualité et gestion des risques dans les pôles ;
- L'organisation, la préparation et le suivi des certifications et l'accompagnement des autres démarches d'audit ;
- La gestion des Evènements Indésirables et la coordination des vigilances ;
- La construction et la mise à jour des dispositifs de gestion de crise, plan blanc et autres plans d'urgence ;
- La gestion des plaintes et des réclamations, la relation avec les usagers, les associations et l'animation de la Commission des Usagers.

➤ DEFINITION DU POSTE

- Assister l'équipe Qualité dans ses missions qualité et de gestion des risques.
- Veiller à mettre en œuvre les actions adéquates par le recueil d'informations internes et externes en cohérence avec la politique qualité du CHU.

➤ MISSIONS PRINCIPALES

- Assure les fonctions de secrétariat : courriers, mails, agendas, prise de rendez-vous, présentation PPT, planification des réunions...
- Contribue à la gestion des événements indésirables et participe aux réunions du Comité de revue des événements indésirables : suivi des Fiches d'Évènements Indésirables, planification des RMM, ACP, réalisation des reportings FEI pour les pôles et services.
- Participe aux instances qualité du CHU : préparation et compte rendu des réunions, diffusion des plans d'actions.
- Participe et coordonne le déploiement des visites de certification

- Participe à la mise à jour et à la révision de la gestion documentaire : suivi des mises à jour des documents, validation et diffusion des documents, création de formulaires, suivi des documents à réviser.
- Contribue aux paramétrages des questionnaires de satisfaction /audit sur le logiciel SPHINX.

➤ **LIAISONS FONCTIONNELLES :**

L'assistant.e qualité est en lien avec l'équipe DPQRE, le CGRAS, l'ensemble des directions fonctionnelles, des référents qualité des services, et de l'encadrement médical et paramédical des pôles et des services

➤ **COMPETENCES REQUISES**

- Faire preuve de rigueur et de capacité d'adaptation
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des outils et méthodes de la démarche qualité et gestion des risques
- Une formation complémentaire sera proposée dans les premiers mois de la prise de poste