

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

L'Assistant(e) Qualité, Gestion des Risques (QGR)

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

Centre Hospitalier de la Haute Marne
Service qualité

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Localisation administrative :
Centre Hospitalier André Breton, Carrefour Henri Rollin
52100 SAINT DIZIER

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : Assistant qualité

Emploi : Assistant qualité

Encadrement :

DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) Qualité, Gestion des Risques(QGR) contribue au bon déploiement de l'ensemble des processus qualité au sein de la Direction QGR. Il (elle) intervient plus spécifiquement sur trois champs :

- Il (elle) assiste la Directrice qualité dans le **suivi administratif**. A ce titre, il(elle) prend en charge la gestion de l'agenda en lien avec les différentes parties prenantes (visites sur site, revues de direction, revues de processus, audits internes) et produit l'ensemble des supports (mise en page des plans d'audits internes, rédaction de comptes rendus de réunions, production de graphiques et mise en forme de données, élaboration et diffusion des protocoles, ...)
- Il (elle) contribue à **recueillir les informations terrain** (internes / externes) et assure leurs suivis en cohérence avec la politique qualité et de gestion des risques de l'établissement. Il (elle) centralise, classe, transmet et exploite ces informations avec les référents du domaine.
- Il (elle) est l'un(e) des **réfèrent(e)s des outils informatique** mis en service. A ce titre, il (elle) assure son administration (gestion des licences, déblocage des comptes, mise à jour de la base de données, ...) et il (elle) participe à la production d'analyses et d'indicateurs.

Missions principales :

- L'assistante(e) qualité **assure les activités organisationnelles qui contribuent au bon fonctionnement de cette Direction** ; En pratique, il (elle) réalise :
 - en amont, la préparation et le suivi des dossiers
 - la préparation et la gestion du comité qualité et sécurité des soins (CQSS) : ordre du jour, envoi des documents et compte rendu
 - la gestion des ordres du jour, le planning, le courrier et l'agenda de son N+1 en collaboration avec l'assistante de Direction
 - l'organisation des réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
 - l'accueil des personnes (RDV, ...)
 - la préparation des certifications sanitaires et médico-sociales : préparation logistique, certification à blanc, suivi des décisions,
 - la gestion de la base documentaire sur **Bluekangoo** : suivi, mise à jour documentaire
- L'assistant(e) qualité collabore à la mise en œuvre de la démarche qualité globale. En pratique, il(elle) contribue :
 - **Questionnaire de satisfaction (QDS)**
 - saisir tous les résultats QDS pendant l'année
 - envoi des résultats aux services concernés, aux secrétaires des instances concernées
 - **Indicateurs qualité**
 - regrouper les informations
 - diffusion pour affichage dans les unités concernées
 - **Lettre qualité**
 - suivant le thème retenu, création de la lettre qualité, installation sur **Bluekangoo**.
 - **Gestion des événements indésirable (EI)**
 - envoi des comptes-rendus des REX et RMM aux personnes intéressées
 - saisie des plans d'action, des grilles pour suivi
 - traitement des FEI sur **Bluekangoo** en l'absence du gestionnaire de risques
 - **Audit interne**
 - défini en réunion qualité ou en réunion auditeurs
 - réalisation de la grille d'audit, grille de cadrage, éléments attendus
 - programmation des audits
 - saisie de tous les audits interne et groupement hospitalier de territoire (GHT)
 - retour des grilles saisies aux cadres supérieurs de santé (CSS)
 - **Groupe de travail**

Elle assure l'organisation et le suivi des groupes institutionnels :

 - Comité de suivi isolement et contention
 - organisation de la réunion,
 - invitation,
 - envoi des documents,
 - envoi des comptes rendus réalisés
 - Chaîne de survie : Suivi de la pertinence
 - Auditeur interne :
 - organisation de la réunion
 - saisie des plans d'action
 - réalisation du bilan annuel
 - Groupe droit des patients :
 - organisation de la réunion

- réalisation du bilan annuel
- Groupe parcours patient :
 - organisation de la réunion,
 - réalisation du bilan annuel
- Autres groupes de travail :
 - suivi des émargements
 - suivi du nombre de réunions
 - révision des bilans annuels réalisé par les pilotes

PROFIL REQUIS

Savoir-faire requis et qualités professionnelles :

- Maîtrise des outils bureautiques informatiques (Excel, PowerPoint...) et spécifiques (Blue Kango,...)
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités relationnelles et pédagogiques
- Rigueur, méthode et aptitudes organisationnelles
- Capacités d'adaptation et de réactivité
- Disponibilité
- Sens du travail en équipe

Titres et /ou diplômes et/ou formation spécifique requise :

Tout agent doit se conformer au Code Général de la Fonction Publique et au Code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Date	Nom – Prénom REDACTEUR	Fonction

--	--	--