



Fiche de poste n° FPA0054-2

Assistant de la Direction qualité/gestion des risques

1 – Définition :

Grade : Adjoint des cadres ou Technicien Supérieur Hospitalier, Catégorie B, en regard de ses missions spécifiques dans le domaine de la qualité et de la gestion des risques.

L'assistant qualité /gestion des risques assiste le responsable qualité dans la poursuite du déploiement de l'assurance qualité au sein de notre établissement.

2 – Conditions d'exercice :

L'assistante qualité/gestion des risques est sous la responsabilité du Directeur qualité et du responsable qualité/gestion des risques.

Lieu d'exercice de l'activité :

Bonneval : résidence administrative.

Déplacements possibles sur l'ensemble des sites de l'établissement (Bonneval, Chartres, Lucé, Le Coudray, Morancez, Nogent-le-Rotrou, Châteaudun...)

Répartition de temps d'activité :

100 % qualité/gestion des risques.

Horaires-Roulements-Rythme de travail :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h15 avec une coupure de 45 minutes le midi

MISSIONS particulières	COMPÉTENCES particulières
<p>MISSIONS DE CONCEPTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la démarche de Certification avec la RAQ : compte qualité de l'établissement, mise en forme des PAQSS, travail avec les experts, les cadres experts, - Travailler en collaboration avec les Directions qualité gestion des risques du GHT - Élaborer des tableaux de bord qualité gestion des risques - Assurer l'administration générale de la Gestion documentaire en lien avec la responsable Qualité gestion des risques : conception, formalisation, adaptation et révision des protocoles,... relative à son domaine de compétence - Élaboration de supports de communication, préparation des communications aux instances de l'établissement. - Aide à la préparation et à l'organisation des auto-évaluations dans le domaine médico-social 	<ul style="list-style-type: none"> - Bien connaître le fonctionnement institutionnel et les services du Centre Hospitalier - Animation/ conduite de réunion - Bonne capacité d'organisation, conception de supports, protocoles, ... - Sens de la communication et aptitude au travail en équipe - Faire preuve de réactivité - Faire preuve de discrétion professionnelle - Utiliser les outils informatiques (OpenOffice et pack Office, Ennov, Sphinx...) et les logiciels Intranet de l'établissement et la Technologie d'Information et de Communication(TIC) - Volonté de suivre des formations spécifiques en lien avec la démarche/qualité gestion des risques - Savoir mener un REX, un audit, un patient traceur.

- Recueillir, centraliser l'ensemble des données en collaboration avec la RAQ : événements indésirables, rapport circonstanciés, dommages liés aux soins questionnaires de satisfaction, cartographie des risques, CREX, indicateurs, Patients traceurs,...

MISSIONS de REALISATION :

- Tâches de secrétariat : courriers, mails, agendas, prise de RDV, planification des réunions,...

- Participation aux actions de formation qualité gestion des risques au sein des unités fonctionnelles auprès des professionnels de terrain : méthodes, outils, ...

- Préparation et co-animation de réunions en collaboration avec la RAQ

- Mise à jour des classeurs support de la documentation qualité/gestion des risques en mode dégradé

3 - Relations professionnelles spécifiques :

L'ensemble des professionnels du CH Henri EY,

- La Direction Générale,
- Les experts de processus,
- - Les cadres experts,
- Les différentes Directions fonctionnelles
- Les référents qualité
- Les référents hygiène

Siège social

32 rue de la Grève
28800 Bonneval

tél. 02 37 44 76 00
fax 02 37 44 76 82
www.ch-henriey.fr