



LE CENTRE HOSPITALIER DE LANNEMEZZAN

RECRUTE

Adjoint administratif - Assistant qualité (H/F) - Direction Qualité

TEMPS PLEIN – CDD 6 mois

Adresser votre candidature avec un CV, la copie des diplômes et une lettre de motivation à :

Madame la Directrice des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Lannemezzan
644, route de Toulouse
65300 LANNEMEZZAN
☎ 05.62.99.54.01
secretariat.drh@ch-lannemezzan.fr

Mission générale du poste :

Contribue à la mise en œuvre, au suivi et à l'amélioration continue de la démarche qualité et gestion des risques sur l'ensemble des activités des HOPITAUX DE LANNEMEZZAN (activités sanitaires et médico-sociales). Assure le suivi administratif, documentaire et organisationnel des actions qualité en appui des membres de l'équipe de la Direction Qualité.

Missions principales :

1. Gestion des documents Qualité de l'établissement :

- Contribue à l'élaboration, la mise à jour et l'archivage des documents Qualité ;
- Organise, et le cas échéant anime, les groupes de travail nécessaires à la mise à jour ou à la création des documents Qualité (procédures, protocoles, ...) ;
- Assure le suivi du circuit de validation des documents Qualité ;
- Garantit la diffusion des documents applicables et le suivi des versions ;
- Veille à l'application des règles de maîtrise documentaire Qualité.

2. Suivi des démarches Qualité :

- Assure le suivi des revues de processus et du programme qualité et sécurité des soins, en lien avec les membres de l'équipe de la Direction Qualité ;
- Participe à la préparation et aux suivis des évaluations HAS, évaluations ESSMS, audits internes et évaluations des pratiques professionnelles ;
- Participe à la préparation et à l'animation de revues de processus, notamment ceux dont elle est désignée Référente au sein de l'équipe de Direction Qualité ;
- Assure le secrétariat des COPIL Qualité et COPIL Qualité Médico-Social (convocations, réservations de salle, supports de présentation, comptes-rendus) ;
- Contribue à l'organisation des groupes de travail dans le cadre de la démarche Qualité, en lien avec les membres de l'équipe de la Direction Qualité.

3. Gestion des événements indésirables

- Participe au traitement, à l'analyse et au reporting des signalements, en lien avec les membres de l'équipe de la Direction Qualité ;
- Assure une veille quotidienne des déclarations, en lien avec les membres de l'équipe de la Direction Qualité ;
- Organise les réunions de la Cellule de suivi des Evénements Indésirables (CEI) et des CEI thématiques (IAS, Médicaments) : planification des réunions, envoi des invitations, préparation de la liste des EI à traiter ;
- Etablit et envoie les tableaux de bord trimestriels des EI (par pôle, par service) ;
- Contribue à la rédaction du bilan annuel des EI et à la mise à jour des cartographies des Risques.

4. Mesure de la satisfaction des usagers

- Assure le recueil des enquêtes et questionnaires auprès des cadres d'unité ;
- Saisit les données dans le logiciel SPHINX ;
- Produit les rapports trimestriels d'analyse des questionnaires de sortie et les rapports annuels d'enquête de satisfaction ;
- Transmet les rapports aux responsables d'unité (médecins et cadres),
- Préparation des supports de synthèse des résultats pour la CDU et les CVS ;
- Contribue à la rédaction du rapport annuel de la CDU et assure le recueil des rapports annuels des CVS.

5. Communication Qualité

- Contribue à l'élaboration de la Lettre Qualité et à sa diffusion ;
- Assure la diffusion des documents Qualité sur COCHISE (BDCl, portail Qualité) ;
- Contribue à l'organisation d'actions de sensibilisation à la culture Qualité et Sécurité des Soins (JEDS, Semaine Sécurité des Soins)

6. Démarche qualité GHT des Hautes-Pyrénées

- Assure le secrétariat du COPIL Qualité GHT (convocations, réservations de salle, supports de présentation, comptes-rendus) ;

7. Gestion administrative au sein du service

- Rédige les comptes-rendus des réunions de service
- Suit des demandes de réservation de la salle Direction Qualité
- Suit de la boîte mail Direction Qualité
- Gère les commandes de papeterie

Missions secondaires :

Contribue à la définition et la mise en œuvre des outils de management Qualité ;

Contribue à l'élaboration de support de communication Qualité ;

Assure le paramétrage et la gestion des droits utilisateurs du progiciel BLUEKANGO ;

Veille réglementaire et documentaire en appui de l'équipe de la Direction Qualité ;

Contribue à la rédaction de documents destinés aux patients et résidents en version Facile à Lire et A Comprendre (FALC).

LOGICIELS METIERS UTILISES :

- Intranet COCHISE : Administrateur BDCI et du portail Qualité.
- Logiciel GDR (Qualnet) : Administrateur
- Logiciel Bluekango : Administrateur + paramétrage
- Logiciel SPHINX ; outil Framafarm
- CANVA PRO
- Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Autres accès informatiques spécifiques : QUALHAS, SYNAE, CALISAT
- Plateformes internet : E-FORAP, SRA Occitanie

NIVEAU DE RESPONSABILITE ET D'AUTONOMIE :

- Travail d'exécution pour certaines tâches et de suivi en autonome pour d'autres.
- Responsable de ses actes en cas d'oubli de transmission ou de communication.
- Tous les travaux réalisés devront être soumis pour relecture
- Planification des congés en équipe

EXIGENCES

DU POSTE :

- Horaires : amplitude 9 h 00-17 h 00.
- Disponibilité : en fonction des besoins

RELATIONNELLES :

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'accueil et amabilité
- Confidentialité, discrétion professionnelle

GENERALES :

Ponctualité, Disponibilité, Rigueur dans le travail, Rapidité, Application méthodologique, Maîtrise de l'outil informatique, Maîtrise des outils, concepts et terminologie qualité, Respect des principes et organisations existantes

PROFIL REQUIS :

CONNAISSANCES :

- Informatique (WORD, EXCEL, POWERPOINT, SPHINX)
- Propres à la qualité : manuel de certification, guides ou travaux publiés par la HAS, procédure de certification, procédure d'évaluation médico-sociale, méthodes d'évaluation qualité (audits, chemin clinique...).

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Bureautique

QUALITES RELATIONNELLES :

- Réactivité, rigueur, dynamisme, sociabilité
- Adaptabilité à une organisation existante
- Maturité et discernement

NIVEAUX REQUIS :

FORMATION INITIALE :

- Diplôme de niveau 5 (BTS, DUT en « Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement ») ou expérience professionnelle sur une fonction similaire d'au moins 3 ans

EXIGENCE PARTICULIERE :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Formation en méthodes d'évaluation des outils qualité
- Expérience souhaitée dans le domaine de la Santé et du Médico-social