|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Règlement intérieur du Comité de pilotage**  **de l’ESSSM XXXX** | | | |  |
| 1. **Organisation générale de la démarche qualité**   **GROUPES DE TRAVAIL**  **Production de travaux**  **COMITE DE PILOTAGE QUALITE**  **Détermination des groupes de travail**  **Validation des travaux et des documents produits**  **Suivi des travaux validés**  **DIRECTION**  **Approbations des travaux réalisés**   1. **Rôle, composition et fonctionnement du comité de pilotage :**  * **Missions :**   Le comité de pilotage est une instance de décision et de suivi de la démarche qualité :   * + Détermination des objectifs et priorités dans le cadre de la démarche qualité.   + Suivi des actions d’améliorations – Plan Amélioration de la Qualité.   + Suivi des groupes de travail via le référent du comité de pilotage.   + Validation des protocoles avant approbation par la Direction.   + Bilan des Événements Indésirables.   + Veille RBP (réglementation des bonnes pratiques).   Le rôle des membres du Comité de Pilotage implique des grands principes :  **La confidentialité →** Ce qui est dit au sein du groupe doit rester la propriété du groupe.  **L’engagement**→ Chacun s’engage au sein du groupe, car chacun est utile aux autres par son expérience, son savoir et son savoir être.  **La présence et la ponctualité**→ L’engagement implique une présence régulière aux réunions, ainsi que la ponctualité de chacun.  **Le respect de chacun**→ Il est important de ne pas porter de jugement de valeur sur ce qui sera exprimé.  Le Comité de Pilotage peut inviter des personnes de ressources extérieures au Comité de Pilotage autant que de besoin. Ces intervenants extérieurs donnent ponctuellement un avis d’expertise ou de conseil sur un ou plusieurs points nécessitant des compétences techniques ou méthodologiques que le Comité de Pilotage ne possède pas. La participation aux réunions du Comité de Pilotage de membres extérieurs à ce comité doit être approuvée de tous les membres du Comité de Pilotage.   * **Modalités d’entrée et de sortie du Comité de pilotage :**   Chaque membre participe pour une période de deux ans (prochaine échéance le 31 Décembre 2020, 31 Décembre 2022 et ainsi de suite…). Si quelqu’un quitte le comité de pilotage, un appel à candidature sera fait.  En cas d’absence d’un membre du Copil, un suppléant du même service peut assister au Copil.   * **Composition** * Mme XXX : Directrice * Mme XXX : CMQ * Mme XXX : Cadre Administratif * Mme XXXX : Infirmière Coordinatrice et Référent qualité * Mme XXX : Infirmière * Mme XXXX : Aide-soignante * Mme Jouet Nathalie : Agent de ménage * Mme XXX : Agent de cuisine * Mme XXX : Agent de blanchisserie * Mr XXX : Agent de maintenance * Mme XXX : Animatrice   + **Fonctionnement**     - Le comité de pilotage se réunit tous les trimestres.     - Le référent qualité est désigné responsable du Comité de Pilotage dans son organisation.     - Il est animé par le référent qualité et assisté de deux secrétaires de séance.   - Diffusion de l’information : compte rendu affiché sur le tableau d’affichage général, transmis par mail à chaque membre du Copil (adresse mail ou par Net soins) et dans le fichier informatique « commun » sous 15 jours  - Secrétaires de séance : Mme Cécile et Mme Sabrina.   * + - L’ordre du jour du comité est le suivant :       * Introduction de la Directrice.       * Évolutions réglementaires importantes, Recommandations de bonnes pratiques.       * Doléances et réclamations entre 2 réunions.       * Événements indésirables signalés.       * Suivi des actions du plan d’amélioration de la qualité et du projet d’établissement.       * Suivi évaluation interne et externe.       * Information sur la rédaction des protocoles en interne.       * Tout autre sujet en lien avec la démarche qualité et du projet qualité (résultat des questionnaires et audits interne/externe).       * Questions diverses.       * Rappel de la prochaine date de réunion.       * …     - Un compte rendu est systématiquement établi par le référent qualité, sur la base des notes prises par les secrétaires de séance en plus du déroulement de la réunion il fait apparaître de façon claire les décisions prises par le comité de pilotage.     - Le responsable qualité met à jour le plan d’actions  1. **Rôle du référent / responsable qualité**   **Rôle dans le comité de pilotage** :  Au niveau du comité de pilotage :  - Convoquer et organiser les réunions du Comité de Pilotage.  - Élaborer l’ordre du jour en liaison avec les membres du Comité de Pilotage.  - Veiller au bon déroulement des réunions du Comité : respect des horaires et de l’ordre du jour.  - Définir la périodicité des réunions.  - Rédiger un compte rendu après chaque réunion avec la collaboration des secrétaires de séance et de sa diffusion.  Au niveau du suivi du plan d’actions :  - Organiser la bonne mise en œuvre du plan d’amélioration continue de la qualité.  - Suivi des objectifs, des priorités et des actions d’amélioration dans le cadre de la démarche qualité.  **Rôle dans la gestion documentaire :**  - Informer sur les nouvelles réglementaires  **Rôle auprès des groupes de travail :**   * Assiste méthodologiquement les groupes si besoin : (rédaction d’une procédure, réalisation programmation d’un audit, d’une évaluation) * **Ce qui ne relève pas de sa responsabilité :**   Il ne relève pas de sa compétence de rappeler l’existence d’une procédure en cas de non application par un agent (en dehors de la réalisation d’un audit…), il s’agit là du rôle de l’encadrement.  Le référent qualité est donc avant tout **un référent méthodologique**, plus particulièrement sur la méthodologie de l’audit, et sur la gestion d’une non-conformité ou dysfonctionnement (méthodologie de résolution de problème).  Par ailleurs il est le **responsable de la coordination du plan d’actions** au sein même du comité de pilotage. | | | | | | |
| Version  1 | Rédacteur(s)  Nom :  Fonction : | | Vérificateur(s)  Comité de pilotage | Approbateur(s)  Nom :  Fonction: | **Nature de la modification** | |
| Date | 20/11/22 | | 20/11/22 | 20/11/22 |  | |
|  |  | |  |  |
| Date de révision : Novembre 2022 | | | | Nombre total de pages : 03 | | |
| Diffusion à : | | | | | | |