Fiche de poste

ETABLISSEMENT(S) : AP-HP - Siège

DIRECTION : Affaires juridiques et des droits des patients – Département de la réglementation hospitalière, de la veille juridique et de la démocratie sanitaire

ADRESSE(S) : 3, avenue Victoria, 75184 PARIS CEDEX 04

DATE DE MISE A JOUR	29/01/2021

INTITULE DU POSTE

Chargé de mission « instances usagers »

METIER

Chargé des relations avec les usagers et les associations

CODE METIER

30C40

GRADE

Chargé de mission - contractuel
Catégorie A

STRUCTURE

L'AP-HP est un centre hospitalier universitaire à dimension européenne mondialement reconnu.
Ses 39 hôpitaux accueillent chaque année 8 millions de personnes malades : en consultation, en urgence, lors d'hospitalisations programmées ou en hospitalisation à domicile.
Elle assure un service public de santé pour tous, 24h/24, et c'est pour elle à la fois un devoir et une fierté.
L'AP-HP est le premier employeur d'Ile de-France : 95 000 personnes – médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs et ouvriers – y travaillent. http://www.aphp.fr

POLE

INTITULE

Département de la réglementation hospitalière, de la veille juridique et de la démocratie sanitaire

ACTIVITE

SERVICE

PRESENTATION

Le département de la réglementation hospitalière, de la veille juridique et de la démocratie sanitaire assure principalement une activité de conseils permettant une application homogène du droit au sein de nos hôpitaux. Il assume une activité contentieuse sur des sujets relevant de l'activité hospitalière (fin de vie, problématiques de coopération et d'organisation hospitalières, bioéthique, soins sans consentement notamment). Le département assure également le pilotage de la commission Centrale de Concertation avec les Usagers (3CU), instance centrale présidée par le Directeur Général. Il anime et coordonne le réseau des chargés de relations avec les usagers et les associations (club CRUA) ainsi que le réseau des représentants des usagers des hôpitaux.

Dans le cadre de l'animation de la vie associative, le département promeut l'action des associations à l'hôpital et assure le développement et le déploiement de la politique associative de l'AP-HP.
DAJDP octobre 2020

Cette activité se décompose de la façon suivante :
- réponses à l'ensemble des demandes de conseil formulées par les hôpitaux, les différentes directions du siège et les personnels de l'AP-HP sur tous les aspects relevant du droit hospitalier (droits des patients notamment) et de l'organisation hospitalière
- conseil et suivi des projets relatifs à la gouvernance de l'AP-HP (mise à jour du règlement intérieur de l'AP-HP, suivi des évolutions structurelles de l'AP-HP – organisations médicale et administrative)
- conseil sur les relations avec les auxiliaires de justice et la police
- expertise en matière de coopération et de partenariats institutionnels
- administration du site internet de la DAJDP,
- élaboration de guides, mémentos et fiches pratiques sur les principales difficultés juridiques rencontrées par les hôpitaux ou sur les éléments d'actualité juridique remarquables, élaboration de newsletters juridiques
- mission générale de veille juridique consistant en un suivi, une analyse et une diffusion de l'évolution législative, réglementaire et jurisprudentielle
- pilotage de la Commission centrale de concertation avec les usagers
- coordination du réseau des chargés de relations avec les usagers et les associations (CRUA)
- promotion de l'action des associations et de la place des bénévoles à l'hôpital,
- dans la limite des possibilités, formations in situ des professionnels et des équipes hospitalières sur tous les sujets de droit hospitalier.

COMPOSITION DE L'EQUIPE

- un responsable du département,
- un adjoint au responsable du département,
- deux juristes,
- une documentaliste – rédactrice,
- deux assistantes
- deux chargés de mission instances usagers et vie associative

LIAISONS

HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)

- le responsable du département
- l'adjoint au responsable du département

FONCTIONNELLES

La direction générale, les directions fonctionnelles du Siège, les directions des groupes hospitalo-universitaires et des hôpitaux
Tous les cadres et agents de la direction
Tous les responsables médicaux et non médicaux des groupes hospitalo-universitaires et hôpitaux composant l'AP-HP
Les autorités de tutelle (Ministère, ARS…)
Tous les chargés des relations avec les usagers et les associations des sites hospitaliers de l'AP-HP
Les associations de bénévoles
Les représentants des usagers

ACTIVITES

Mission générale :
- Développer et mettre en œuvre la politique de l'AP-HP relative aux droits des usagers en lien avec les représentants des usagers et en coordination avec les différents acteurs internes et externes de l'institution

Missions permanentes :
- Préparer les réunions de la Commission Centrale de Concertation avec les Usagers (3CU), et mettre en œuvre les travaux de cette commission (projet des usagers central et plus largement missions de la 3CU) ainsi que les groupes de travail de la 3CU
- Animer le club CRUA : organiser des réunions trimestrielles, être l'interlocuteur privilégié des CRUA, leur transmettre des outils nécessaires à l'exercice de leurs missions
- Assurer un lien avec l'ensemble du réseau des représentants des usagers et des représentants des familles avec la publication et la mise à jour d'un annuaire et diffusion des informations en lien avec leur activité
- Participer à la formation continue des représentants des usagers
- Mettre en œuvre et suivre les Groupes de travail issus de la 3CU
- Animer le groupe de travail des usagers (GTU) qui regroupe tous les représentants des usagers des sites hospitaliers de l'AP-HP
- Mener des enquêtes auprès des représentants des usagers sur le déroulement de leur mandat

Missions ponctuelles ou spécifiques :
- En binôme avec l'autre chargé de mission du département et en son absence : promouvoir la vie associative au sein de l'AP-HP
- Représenter l'AP-HP au sein du groupe de travail ARSIF « démocratie sanitaire » ;
- Participer à la création, au développement et la mise à jour des supports de communications (Intranet, Site institutionnel, annuaire des réseaux, plaquettes…) pour l'ensemble des thématiques traités par le département

QUOTITE DE TRAVAIL

100%

HORAIRES DE TRAVAIL

Forfait jours

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR FAIRE REQUIS

- Sens de l'accueil et de l'écoute,
- Travail en équipe
- Capacité confirmée à la conduite d'entretiens
- Capacité à animer une réunion et à mobiliser des acteurs
- Sens de l'organisation
- Sens de la négociation
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Réactivité, sens des priorités
- Animer et développer des réseaux internes et externes
- Faire preuve de créativité

CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Connaissance approfondies de l'institution et notamment du fonctionnement des services cliniques
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Communication
- Conduite de projet

PRE-REQUIS

- Expérience confirmée en milieu hospitalier dans un poste similaire vivement appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint)

GESTION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

FORMATIONS A LA SECURITE ET A LA SANTE LIEES AU TRAVAIL

FORMATIONS POUR HABILITATION OU ATTESTATION DE COMPETENCE

☐ Oui ☐ Non
Si Oui, précisez

GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS

Indiquez si les expositions professionnelles à ce poste sont tracées ou non dans le DISERP

☐ Oui ☐ Non

SURVEILLANCE MEDICALE

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé ».
« Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer ».