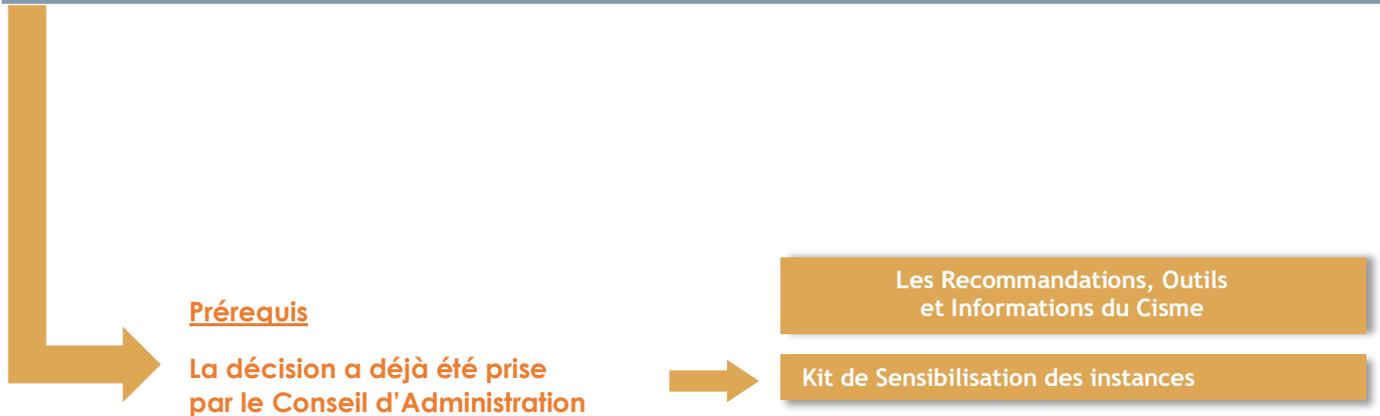


LANCEMENT DANS LA DEMARCHE DPST



1. Planification – Organisation

PLANIFIER LES RESSOURCES

Les coûts internes : Conduite du projet, Temps du relais DPST, Création des outils (supports, partage documentaire...)

Les coûts externes : Accompagnement et/ou relais DPST externalisé, Formation, Coût des audits

CONSULTER LES CONFRERES DEJA DANS LA DEMARCHE

Lever les doutes sur les outils et méthodes, **Prendre des conseils...**

NOMMER UN RELAIS DPST

Choisir entre **recrutement interne ou externe**
Etablir **sa fiche de poste**

Liste des consultants qui peuvent vous accompagner

Coût de l'évaluation AFNOR
Entre 1,25 et 3,75 jours, selon le niveau présenté et la taille du service
Tarifs : 1000 à 1100 € / jour

Services engagés dans la démarche et Relais DPST

Expérience ou qualification dans la qualité ou dans le secteur,
Sens du relationnel et rigueur

2. Sensibilisation des collaborateurs

ORGANISER UNE PREMIERE REUNION DE PRESENTATION

Présentation de la DPST, du Référentiel Amexist (grands thèmes), de l'engagement de la Direction

Intervenants internes et/ou externes (témoignages, experts...)

PREPARER UNE COMMUNICATION ECRITE

Une rubrique DPST dans les supports existants
Ou **des supports dédiés**



Implication du Président dans la présentation
2 Heures maximum
Présenter un calendrier



Consulter la BDN (Base Documentaire Nationale), rubrique 4-Management de la DPST
Exemples de présentations aux collaborateurs
Exemples de supports de communication dédiés à la DPST



3. Mise en œuvre

CREER UN COMITE DE PILOTAGE

Définir son rôle et son fonctionnement, sa composition, sa fréquence de réunion, son articulation avec les instances (CMT, CC, CA)



1 personne par groupe d'emploi (dont 1 médecin), et le directeur
10 personnes maximum
Réunions mensuelles au démarrage

FORMER LE RELAIS DPST, SI BESOIN

Formation qualité si profil professionnel
Formation secteur d'activité si profil qualité



Formation sur les principes généraux de la qualité et l'approche processus

FAIRE UN ETAT DES LIEUX

Recenser les documents existants par rapport au Niveau 1 Amexist pour identifier ceux qui sont à mettre à jour et ceux qui sont à créer



Exemples de documents à recenser :
Procédures, modes opératoires, notes de services, formulaires, outils logiciels...
Implication des membres du Comité de Pilotage

DEFINIR UN PLAN D'ACTION AVEC LES POINTS PRIORITAIRES

Définir les rôles et les responsabilités (Responsables, animateurs, relais par projet)

Séquencer l'activité en fonction des grands critères du référentiel d'évaluation de l'organisation « Amexist »



Exemple de processus : Organiser les pratiques professionnelles, Accueillir un nouveau collaborateur...
Consulter la BDN, rubrique 4-Management de la DPST : Exemples de cartographies de processus
Choisir les thèmes prioritaires en fonction des besoins identifiés dans l'état des lieux

CONSTITUER LES PREMIERS GROUPES DE TRAVAIL

Lancer un appel à candidatures

Définir les objectifs et les modalités de fonctionnement du groupe



Impliquer chaque activité des services concernés



Prévoir l'ordre du jour, définir le nombre et la durée des réunions, les livrables....