

Dossier de candidature

Personne ressource



Ce dossier est à retourner complété avec :

- Une autorisation de cumul d'activité à titre accessoire, complétée par l'employeur (cf annexe 1)
- Un curriculum vitae
- La copie de vos diplômes

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse mail : _____

Tél fixe : _____ Tél portable : _____

Adresse : _____

Si différente, adresse où vous souhaitez recevoir vos indemnités : _____

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

FONCTION

Directeur

Directeur de soins

Médecin (précisez la spécialité) : _____

Cadre de santé

Infirmier coordinateur

Qualiticien

Gestionnaire de Risques

Autre : _____

SECTEUR D'ACTIVITÉ (PLUSIEURS RÉPONSES POSSIBLES)

MÉDICO-SOCIAL :

- EHPAD
- HANDICAP

SANITAIRE :

- MCO
- SANTÉ MENTALE
- HAD
- SSR
- SLD

LIBÉRAL

CHAMPS D' ACTIONS

- Dans quel secteur d'activité, souhaitez-vous intervenir (plusieurs réponses possibles) ?

MÉDICO-SOCIAL :

- EHPAD
- HANDICAP

SANITAIRE :

- MCO
- SANTÉ MENTALE
- HAD
- SSR
- SLD

LIBÉRAL

Précisez la spécialité (si nécessaire) : _____

- Quelles sont vos thématiques de prédilection ?

- Management
- Evaluation des Pratiques Professionnelles
- Qualité
- Gestion des risques
- Autre (précisez): _____

- Dans quel(s) type(s) d'actions souhaitez-vous vous impliquer ? (plusieurs réponses possibles)

- Conseil, expertise, en cas d'EIGS (sans déplacement)

Si thème(s) spécifique(s), précisez : _____

- Accompagnement méthodologique en cas d'EIGS (sur site)

Si thème(s) spécifique(s), précisez : _____

- Animation groupe de travail

Si thème(s) spécifique(s), précisez : _____

- Animation de module de formation

Si thème(s) spécifique(s), précisez : _____

ENGAGEMENT

La personne ressource intervient au nom de Qualiris et s'engage à :

- N'intervenir au titre de personne ressource qu'après information/validation par la responsable de Qualiris.
- S'appuyer sur un membre de l'équipe opérationnelle de Qualiris pour toute intervention.
- S'appuyer sur les outils et méthode de Qualiris.
- Respecter la charte de Qualiris.
- Ne pas se substituer à l'établissement.
- Faire preuve de diplomatie et d'ouverture d'esprit.
- Avoir une posture neutre et confidentielle vis-à-vis des informations échangées.

Fait le ____/____/____/, à _____

Signature