

DOSSIER DE CANDIDATURE

APPEL A CANDIDATURES SRA

**Le dossier complet est à remettre en 5 exemplaires papier (dont un original),
+ 1 version sur support informatique (clé USB ou CD)
à l'ARS au plus tard :**

le vendredi 12 avril 2019 – 17h00

VOLET TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE

1 NOTE DE PRESENTATION ET ENGAGEMENTS

- Courrier officiel d'acte de candidature
- Présentation synthétique

2 DESCRIPTIF DES CAPACITES DE LA STRUCTURE

Ce descriptif comprendra :

- L'organisation proposée pour répondre au cahier des charges
- Les moyens :
 - En matière de ressources humaines :
 - le *curriculum vitae* de chaque membre de l'équipe ;
 - l'état des emplois qui seront affectés à la structure ;
 - l'organigramme de la structure
 - En matière d'équipements et de logistique :
 - surface des locaux, plan (si possible) ;
 - principaux équipements.

3 ACTIVITES SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

Description des travaux de l'équipe candidate sur les 2 dernières années, justifiant de son expérience ;

Celle-ci sera présentée selon les fonctions des SRA :

L'expertise

L'accompagnement méthodologique pour l'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins

Le partage d'expérience

La contribution à la gestion des événements indésirables graves

La formation

L'animation d'un réseau d'acteurs

L'information et la communication auprès des professionnels

4 LISTE DE TRAVAUX, PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS

(dans le champ correspondant aux missions spécifiques de la structure)

5 PROPOSITION DE PROGRAMME DE TRAVAIL QUINQUENNAL (2019-2023)

Proposition de programme quinquennal d'activités régionales s'appuyant sur le cahier des charges des SRA et sur les priorités régionales. Elle devra notamment intégrer les parties suivantes, et préciser comment la structure entend mener chacune de ces missions :

1° Un soutien méthodologique pour la promotion de la déclaration, la gestion et l'analyse des causes immédiates et des causes profondes des événements indésirables graves associés à des

soins mentionnés à l'article R. 1413-67 ainsi que pour la mise en place de plans d'actions comprenant les actions correctives et leur évaluation ;

2° Un soutien méthodologique à la définition et à la mise en œuvre, dans les structures de soins ambulatoires, les établissements de santé, les établissements ou services médico-sociaux, d'un programme de gestion des risques associés aux soins ;

3° Une expertise en vue d'améliorer la qualité des soins et la sécurité des patients et de prévenir la survenue des événements indésirables associés à des soins, tout au long du parcours de la prise en charge du patient ;

4° L'organisation de formations et d'informations sur la qualité des soins et la sécurité des patients ;

5° La participation à des recherches dans le domaine de l'organisation des soins en vue d'optimiser la qualité des soins et la sécurité des patients.

En sus des missions liées à la gestion des événements indésirables graves prévue dans l'arrêté du 19 décembre 2017, l'ARS Ile-de-France souhaite en effet que la SRA soit en capacité d'accompagner, à sa demande, des établissements de santé et des professionnels de santé dans le cadre des démarches qualité mises en œuvre (certification, PACTE soins primaires, PACTE établissements de santé). Les modalités de réalisation de cette action (méthodologie, effectifs mobilisés,...) devront être précisées dans la réponse de la SRA.

➤ Modalités de fonctionnement avec les autres structures

Enfin, la SRA devra décrire ses modalités de fonctionnement avec les autres acteurs de la région membres du RREVA (CPIAS, OMEDIT,..) ainsi que d'autres acteurs impliqués dans les enjeux qualité / sécurité des soins (Responsable Qualité, Gestionnaire des risques des établissements de santé, Président de CME, Equipe référents QGDR GHT...).

VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Dépenses éligibles

Dans le cadre du financement de la SRA, les dépenses éligibles comprennent exclusivement les dépenses liées aux :

- personnels concourant à la réalisation de l'activité de la SRA : responsable de la SRA, professionnels de santé (médicaux ou paramédicaux, biostatisticiens, webmasters, documentalistes, secrétaires),
- frais de fonctionnement dans la limite de 20% des coûts éligibles (destinés à couvrir une partie des coûts indirects ou des dépenses d'investissement).

(Sont entendus par coûts indirects : les coûts qui ne sont pas directement identifiables en tant que coûts spécifiques directement liés à la réalisation de l'action (c'est-à-dire ne pouvant pas lui être imputables directement), mais qui peuvent être identifiés et justifiés comme ayant été encourus dans le cadre de l'action. Il peut s'agir de frais de locaux, dotation aux amortissements, frais postaux, fournitures de bureau, entretien et réparation, maintenance,...)

- 1) l'identité, l'adresse, le statut juridique de la personne morale ou physique, qui candidate, avec la copie des documents ;
- 2) la composition de l'équipe, avec l'état des effectifs administratifs, médicaux, paramédicaux et autres catégories, avec les C.V., les qualifications, les copies des diplômes, les déclarations publiques d'intérêts, les quotités de temps de travail prévisionnelles de chacun (en Equivalent Temps Plein)
- 3) des potentiels collaborateurs extérieurs, professionnels sollicités afin de répondre aux différentes missions

- 4) une proposition de l'organisation interne de la SRA en réponse au cahier des charges (instance de gouvernance, instance scientifique, statuts, règlement intérieur, organigramme nominatif et fonctionnel)
- 5) une présentation des effectifs mobilisés pour chacune des missions de la SRA (formations, expertise, accompagnement, ...)
- 6) une proposition financière comprenant notamment la présentation des effectifs prévisionnels et de la façon dont ils permettront de répondre aux besoins de la région
- 7) un état des dépenses globales prévisionnelles.

Voir fichier joint.