

**Pôle / Service :** *Pôle Femme-Mère-Enfant / Hospitalisation Gynécologie-Obstétrique*

**Grade :** *Sage-femme coordinatrice*

**Métier :** *Sage-femme et Cadre responsable d'Unité en obstétrique*

**Code Métier :** 05F10 et 05U30 (*fiche métier retirée du répertoire des métiers de la FPH*)  
*INSTRUCTION N° DGOS/RH4/2015/237 du 10 juillet 2015 relative au référentiel d'activités et de compétences des sages-femmes chargées d'organisation et de coordination en établissements publics de santé.*

**Evaluateur :** Sage-femme coordonnateur en maïeutique - Cadre de pôle FME



## MISSIONS

### Mission principale :

- La sage-femme coordinatrice organise, coordonne l'activité et les moyens du Secteur d'hospitalisation de Gynécologie-Obstétrique dont elle a la charge.
- Elle travaille en binôme avec sa collègue sage-femme coordinatrice, en charge du secteur de Naissance, et la remplace sur ses absences : congés, missions et autres en gérant l'absentéisme et les problèmes urgents du secteur.
- Elle assure l'animation, l'encadrement et la gestion des équipes paramédicales et la continuité de l'encadrement des sages-femmes en l'absence de sa collègue, dans un souci d'efficacité et de sécurité tant pour les patientes que pour les personnels.
- Elle est garante de la qualité et la sécurité des soins dans son service.
- Elle participe à l'enseignement et à la recherche dans le cadre de ses missions et dans son domaine de compétences.
- Elle participe à la politique institutionnelle (projet d'établissement), à des groupes de travail institutionnels en lien avec son secteur et son domaine de compétence.
- Elle assure une veille juridique dans son domaine spécifique de compétence.

### Missions spécifiques :

- Travailler en collaboration et en autonomie sous la responsabilité du Coordonnateur en Maïeutique.

✓ Gestion des soins /Qualité et gestion des risques :

- Organiser les soins dans le respect de la politique institutionnelle et périnatale nationale
- Identifier les besoins, prévoir les activités et analyser les modes d'organisation des activités du secteur d'hospitalisation de Gynécologie-Obstétrique
- Evaluer la charge en soin, adapter les organisations et répartir la charge de travail pour garantir la sécurité des prises en charge, en allouant les ressources adaptées pour leur réalisation.
- S'assurer de la bonne tenue du dossier patient informatisé
- Contribuer à l'amélioration du DPI pour en optimiser l'usage
- Contrôler et assurer le suivi de la qualité et de la sécurité des activités (participation à l'élaboration de protocoles, procédures, Revue de Morbidité et mortalité, Comité de Retour d'EXpérience...)
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de service et du projet de soins
- Accompagner les patientes et la famille lors des situations difficiles : décès, fin de vie, annonce de diagnostic difficile, etc...
- Organiser le recueil des questionnaires de satisfaction pendant les séjours des patientes
- Favoriser la déclaration des événements indésirables et assurer leur suivi

- Conduire des projets et accompagner le changement
- ✓ Gestion des ressources humaines :
  - Encadrer et gérer les équipes paramédicales (planning, réunions, etc.)
  - Participer à la gestion des effectifs en lien avec le coordonnateur en maïeutique, la Direction des Relations Humaines et la Coordination Générale des Soins
  - Participer au recrutement du personnel en lien avec le cadre de pôle
  - Evaluer les compétences des professionnels (entretien professionnel et de formation, intégration nouveaux arrivants)
  - Participer au développement des compétences des professionnels
  - Réaliser et mettre à jour les fiches de poste
  - Gérer les aléas et adapter les ressources en fonction de l'activité
  - Gérer les situations de conflits et mettre en place des actions de prévention et de médiation
  - Organiser l'accueil et le tutorat des stages des étudiants avec les instituts de formation
  - Assurer la communication des informations
- ✓ Gestion des ressources économiques, matérielles et logistiques :
  - Participer à la valorisation de l'activité
  - Participer à l'élaboration d'indicateurs de suivi et tableaux de bord et à l'analyse de l'activité
  - Gérer les ressources matérielles et logistiques en lien avec le secteur d'activité (maintenance, stocks, plan d'équipement...)
  - Elaborer le(les) bilan(s) annuel(s) d'activité de son secteur de responsabilité

#### **Missions ponctuelles :**

- Assurer le remplacement de son binôme d'encadrement
- Gérer les événements : grève, crise sanitaire, plan orsec, plan blanc et met en place les procédures prévues
- Participer au PC ORSEC selon le planning établi.
- Participer aux groupes de travail institutionnels (qualité et gestion des risques, autres groupes selon les projets)
- Participer aux gardes des cadres
- Participer à des réunions extérieures (écoles de sages-femmes, ARS, partenaires extérieurs, etc...)
- Contribuer aux jurys d'examens internes (sélection mobilité, titularisation...) et externes (jurys d'examens en instituts de formation)



## **COMPETENCES**

- **Savoir / Expérience**
  - Expérience en management, animation d'équipe
  - Connaissance de l'environnement hospitalier souhaitée
  - Connaissance des outils informatiques (DxCare, Octime)
  - Connaissance de la réglementation du temps de travail
  - Connaissance de la réglementation et recommandations dans le domaine de spécialité
  - Gestion de conflits
  - Culture qualité, droits des patients
- **Savoir faire**
  - Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
  - Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
  - Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
  - Piloter, animer / communiquer, motiver une équipe
  - Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétence
  - Etablir / évaluer / optimiser les ressources en lien avec ses activités, son domaine de compétence

- Rechercher, sélectionner, exploiter et capitaliser les informations liées à la veille dans son domaine
- Concevoir et adapter l'organisation fonctionnelle au regard de l'évolutions des activités et des projets
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence

#### ▪ **Savoir être**

- Ecoute, empathie
- Bienveillance à l'égard des patients, des usagers et collaborateurs
- Disponibilité, adaptabilité
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'initiative et force de propositions
- Esprit d'équipe et solidarité
- Capacité d'analyse
- Rigueur, dynamisme
- Discrétion, respect de la confidentialité,
- Engagement professionnel et loyauté vis-à-vis de l'institution, de sa hiérarchie et ses collaborateurs encadrants
- Résistance au stress, contrôle de soi, posture professionnelle adaptée en toutes circonstances

## REUNIONS

<b>Réunion encadrement pôle FME</b>	<i>Hebdomadaire</i>	<i>Cadres de proximité du pôle FME et cadre de pôle</i>
<b>Réunion d'équipe</b>	<i>1 par trimestre</i>	<i>Equipe PNM</i>
<b>Réunion de service</b>	<i>2 à 3 par an</i>	<i>Equipe du service PNM et PM</i>
<b>Réunion cadres</b>	<i>Calendrier DSIRMT</i>	<i>Equipe encadrement CHOR</i>
<b>Bureau de pôle</b>	<i>Calendrier instances</i>	<i>Equipe encadrement soins, chefs de service, trio de pôle +/- tous membres du pôle FME pour les bureaux de pôle élargis</i>

## ENGAGEMENT ET OBJECTIFS

- Présence au staff d'obstétrique (quotidien) et au staff de programmation de bloc opératoire (hebdomadaire)
- Organisation du maintien de compétences des personnels des secteurs d'activités encadrés
- Réalisation des bilans annuels d'activités
- Mise à jour régulière des documents relatifs au domaine de compétence (fiche de poste, protocoles, procédures...)
- Tenue et suivi des projets (projet de service, PSIRMT, projet d'établissement, projet GHT)

## HORAIRES

- Poste à temps plein : 39h/sem en forfait jour.
- Possibilité d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service
- Participation aux gardes des cadres les weekends / jours fériés en vacation de 7h/j (matin ou après-midi, temps de travail récupéré et non rémunéré)
- 25j de congés annuels (2 CHOS et 1 CF sous conditions) et 19 RTT



## PERIMETRE D'ACTIVITE

CHOR site du Grand Pourpier



## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

### Liaisons hiérarchiques :

- Directeur Général
- Directeur des Ressources Humaines
- Directeur de site CHOR et DSIRMT
- Coordonnateur en Maïeutique Cadre de pôle

### Liaisons fonctionnelles :

- Chef du Pôle FME
- Chef du Service de Gynécologie-Obstétrique
- Gestionnaire administratif du Pôle FME
- Equipes médicales et paramédicales des différents secteurs d'activité du service Gynécologie-Obstétrique

Pôle Femme-Mère-Enfant – Service de Gynécologie-Obstétrique



## ENVIRONNEMENT

### Lien avec les services ou pôles, en interne :

- Les secteurs de Pédiatrie (liens directs avec la Néonatalogie, l'Unité Kangourou – Lien indirect Pédiatrie Générale)
- Le pôle CUBA (notamment pour les services des urgences adultes, le bloc opératoire, les consultations externes, le plateau ambulatoire, l'anesthésie, les soins critiques et réanimation)
- Le pôle Médecine (notamment avec le service de diabétologie)
- Le pôle Médico-technique (services support)
- Assistant(e)s sociaux(ales)
- Les services administratifs, logistiques et techniques
- Secrétariats direction générale et fonctionnelles
- Bureau des entrées et DIM
- Médecine du travail

### En externe :

- Partenaires associatifs
- EPSMR (notamment Unité de Périnatalité)
- Ecoles de sages-femmes, IFSI, IFAS, IFAP
- Réseau Périnatal Réunion
- Professionnels de ville (PMI, ASE, professionnels de santé du secteur libéral)
- Autres établissements de santé publics et privés

Rédaction	Validation
<b>Le :</b> 15/03/24 <b>Nom :</b> LARAVINE <b>Fonction :</b> Cadre de Pôle FME	<b>Le :</b> 18/03/24 <b>Nom :</b> Dr Marie DEVRED <b>Fonction :</b> Cheffe de pôle FME