

	FICHE DE POSTE Personnels de soins, Cadre puéricultrice aux Urgences Pédiatriques, USCP et UHCD		Référence : Version : 1 Date : 21 Février 2023 Nb de pages : 4
	REDACTION : S. DUPONT Directrice des Soins	VERIFICATION : E. DELAGREVERIE Coordinatrice Générale des soins	VALIDATION : E. DELAGREVERIE Coordinatrice Générale des soins
Adresse postale : Centre hospitalier de St-Denis 2 rue du docteur Delafontaine BP 279 - 93 205 Saint-Denis Standard Tél : 01.42.35.61.40 www.ch-stdenis.fr hsd-direct@ch-stdenis.fr	POLE : Pédiatrie	SERVICE : Urgences pédiatriques et USCP	UF : 5057
RATTACHEMENT DU POSTE			
POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE	Rattachement hiérarchique fonctionnelle : Coordonnateur Général des Soins Direction des Soins, Cadre Supérieur de Santé du pôle Pédiatrie		
	Relations fonctionnelles principales : Médecins chef de service et chef de pôle Services cliniques, pédiatrie, chirurgie pédiatrie, bloc opératoire Services médicotechniques : laboratoire, radiologie, hygiène hospitalière Services administratifs, informatiques, logistiques et techniques, direction qualité et gestion des risques, équipe médico-sociale Réseaux de soins extérieurs : maternités, services de néonatalogie et de réanimation de l'île de France, hospitalisation à domicile, PMI IFSI, école de puéricultrice, école des cadres et autres écoles professionnelles.		
PRESENTATION DU POLE	Le pôle Pédiatrie reçoit une population multiculturelle. Il est composé de plusieurs unités : la pédiatrie, l'HDJ de pédiatrie, l'UHCD, l'USCP et les urgences pédiatriques. Le secteur de pédiatrie : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Urgences pédiatriques et son unité d'UHCD : 7 places ✓ USC pédiatrique : 4 lits ✓ L'hospitalisation de pédiatrie enfant, adolescent et chirurgie pédiatrique : 40 lits ✓ Un hôpital de jour pédiatrique : 6 places 		
DESCRIPTION DU POSTE			
CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	Grade : Cadre de santé puéricultrice		
	Code métier : 05U20		
QUOTITE	Temps plein Participation aux gardes de WE sur l'Etablissement		
HORAIRES DE TRAVAIL	Au forfait avec 20 RTT sur l'année		
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	Pôle Pédiatrie Service urgences pédiatriques, USCP, UHCD		
FICHE DE POSTE SELON REFERENTIEL METIER			
FONCTIONS : L'exercice de la profession d'encadrant comporte 5 fonctions principales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Prévoir : anticipation, adaptation et réactualisation ○ Organiser : organigramme dynamique, définition des fonctions, mise en place de procédure ○ Décider : analyse, concertation, communication... 			

- Motiver : adhésion et responsabilisation des équipes
- Evaluer : résultats, activités, moyens, personnels...

Conformément aux projets de soins et qualité du centre hospitalier cette fiche de poste donne les missions principales de l'encadrement selon le référentiel métier et n'est donc pas exhaustive
Elle s'accompagne aussi d'une fiche de mission spécifique à chaque service de soins.

MISSIONS PRINCIPALES :

- L'organisation de l'activité de soins et des prestations associées
- Le management d'équipe et la coordination des moyens d'un service de soins, médicotechniques ou de rééducation, en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations
- Le développement de la culture du signalement et de la gestion des risques
- Le développement des compétences individuelles et collectives
- La participation à la gestion médico-économique au sein du pôle.

COMPETENCES :

1. *Manager et animer une équipe pluri professionnelle dans un secteur de prestations de soins et de services :*

- Animer l'activité et la vie du secteur
- Adapter son management aux situations et créer des conditions propices à une organisation de travail facilitant la prestation de soins et de service
- Identifier les compétences de l'équipe nécessaires à l'activité du secteur et à son organisation, et les évaluer périodiquement
- Organiser l'encadrement, l'accompagnement et l'évaluation des nouveaux et des futurs professionnels
- Maintenir et développer les compétences individuelles et collectives du secteur par l'évaluation des pratiques professionnelles et par la formation
- Expliquer, convaincre, négocier avec les équipes, les usagers et les partenaires
- Se situer par rapport aux composants d'une organisation complexe impactée par des changements, des transformations, voire des bouleversements
- Relayer et porter les décisions institutionnelles.

2. *Gérer la production des prestations de soins et de services dans un secteur d'activité :*

- Organiser le travail des agents et coordonner le travail de collaboration entre les professionnels au sein du secteur d'activité en partenariat avec les autres secteurs du pôle
- Mettre en adéquation activité et effectif à la recherche de l'efficacité :
- Evaluer l'activité du secteur (qualitatif et quantitatif)
- Evaluer et adapter l'effectif nécessaire à l'activité (qualitatif et quantitatif)
- Mettre en adéquation activité / moyens
- Contribuer au suivi des indicateurs du pôle et participer à leur analyse en lien avec l'équipe de l'exécutif du pôle
- Contrôler l'exécution et la conformité des prestations au regard des procédures et protocoles
- Participer et organiser la transmission d'informations. Relayer et porter les décisions institutionnelles
- Gérer avec efficacité l'organisation de l'approvisionnement et de la maintenance du matériel du secteur
- Organiser le parcours du patient et assurer les relations avec le patient et la famille dans le cadre d'un travail en réseau en intra et extra hospitalier
- Traiter les aléas et les situations de crise.

3. *Initier et/ou conduire des projets, des études, des travaux dans un secteur de soins et de services :*

- Initier et/ou conduire un projet de service
- Conduire la déclinaison du projet de pôle au sein du secteur
- Initier et/ou conduire des études et recherches professionnelles paramédicales
- Contribuer aux études et recherches médicales

4. *Gérer l'information relative au secteur d'activité :*

- Favoriser la médiation et la collaboration inter et intra disciplinaire avec l'ensemble des acteurs des autres secteurs d'activité et les usagers, en lien avec les projets et les parcours de soins
- Représenter et transmettre les valeurs institutionnelles et professionnelles

- Maintenir l'état de veille documentaire
- Organiser des communications
- Rédiger des articles professionnels

MISSIONS GENERALES EN LIEN AVEC LE POSTE

Missions générales :

- Organiser, coordonner et encadrer l'activité, l'effectif et les moyens de son secteur.
- Optimiser l'utilisation des locaux tout en garantissant la sécurité des patientes, des familles et des professionnels
- Optimiser l'organisation de travail des services en cohérence entre les ressources disponibles et l'activité
- Assurer le lien entre le réseau-ville et les services
- Garantir le respect, l'intimité, l'éthique et la sécurité au sein du service
- Décliner dans son secteur et mettre en œuvre les différents projets de l'établissement
- Accompagner les changements de service et institutionnel
- S'assurer de la bonne compréhension et de l'application des protocoles
- Garantir le respect des règles et protocoles d'hygiène appliqués à l'hôpital et validés par le CLIN
- Garantir la gestion administrative et le suivi des indicateurs d'activité de son service
- Gérer les plannings du personnel
- Participer au recrutement des professionnels du service en collaboration avec le cadre de pôle
- Suivre et évaluer la performance professionnelle de chaque agent
- Gérer les conflits
- Évaluer régulièrement la satisfaction des patientes
- Accueillir les étudiants, identifier leurs objectifs et contrôler leur apprentissage
- Organiser la maintenance du matériel et des locaux
- Participer à la continuité de la présence des agents en organisant les remplacements
- Participer à la permanence de l'encadrement sur le pôle
- Elaborer le rapport d'activité de son secteur
- Encadrer la gestion du matériel hôtelier, dispositifs médicaux et non médicaux, pharmacie
- Faire respecter les bonnes pratiques médicales en accord avec les dernières recommandations
- Travailler en étroite collaboration avec tous les autres secteurs du pôle
- Développer une culture qualité et de gestion des risques au sein de son secteur
- Superviser le secrétariat hospitalier de son secteur en collaboration avec la référente des secrétaires du pôle
- Participer régulièrement au staff quotidien et transmission des informations aux collègues de l'encadrement
- Participer à l'élaboration du plan de formation.

MISSIONS SPECIFIQUES DU POSTE

- Contrôler le respect de l'organisation et de la répartition des tâches en fonction des capacités, des compétences du personnel et de la charge de travail
- Évaluer la qualité des soins dispensés, la sécurité et la continuité, particulièrement dans les situations d'urgence
- Anticiper le plan hivernal en mettant en adéquation les moyens humains et matériels ainsi que les compétences nécessaires à la bonne prise en charge des enfants
- Veillez à la déclaration des événements indésirables, et assurer leur suivi en lien avec la gestion des risques
- Contrôler la tenue des dossiers de soins : transmissions ciblées, traçabilité des soins, fiches de liaison
- Réactualiser régulièrement des protocoles et procédures et les faire valider par les différentes instances de l'hôpital
- Participer aux différents staffs du service : médical, médicosociaux...
- Contrôler les commandes en produits pharmaceutiques, sanguins, lait, matériel médical, hôtelier, linge.
- Organiser la maintenance du matériel biomédical
- Participer à l'élaboration des plans d'équipement et de travaux

- Mener une Analyse de Pratique Professionnelle
- Travailler en collaboration étroite avec le service social
- Identifier les besoins du personnel en formation, mettre en place des actions de formation au sein du service et participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à différents groupes de travaux transversaux au sein du pôle
- Intervenir dans les instituts de formation, écoles de puéricultrices et écoles de cadres.
- Assurer le respect et la prise en compte des différentes cultures des familles

PROFIL REQUIS

SAVOIR ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens de l'écoute, du dialogue, maîtrise de soi, diplomatie ✓ Capacité d'analyse, d'anticipation, d'initiative et d'organisation ✓ Capacité à travailler en équipe ✓ Loyauté, intégrité, équité, sens du service public ✓ Capacité à mobiliser, valoriser et animer une équipe. ✓ Capacité à déléguer. ✓ Capacité à prendre des décisions. ✓ Goût de l'innovation. ✓ Rigueur - objectivité - équité. ✓ Sens des responsabilités, rigueur
DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS	Diplôme d'Etat de Puéricultrice Diplôme de cadre de santé
EXPERIENCE SOUHAITEE	Expérience professionnelle d'IDE ou de puéricultrice dans un service d'enfants.

SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

MOYENS MIS A DISPOSITION	(Poste informatique, logiciels de gestion, outils bureautiques, accès internet, plan de formation...)	
RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE (<i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementales</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Posture - Déplacements interne - Déplacements externes - Manutention - Posture pénible - Acuité visuelle - Acuité auditive - Bruit - Contorsions - Dextérité manuelle - Environnement stressant - Autonomie - Travail de nuit : - Travail en équipes successives alternantes : - Port de charges - Escaliers - Accès fauteuil - Conduite véhicule - Poste convenant aux femmes en état de grossesse Autres 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Assis <input checked="" type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui pour l'équipe de nuit <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> <3kgs <input checked="" type="checkbox"/> >5kgs <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, précisez :

EVOLUTIONS POSSIBLE

Cadre supérieur de santé ou autres services.

PERSONNE A CONTACTER		Secrétariat de la Direction des soins Hsd.ds@ch-stdenis.fr
-----------------------------	--	---

