

	<b>FICHE DE POSTE</b>  <i>CADRE DE SANTE DE NUIT</i>		Référence : Version : Date : 07/02/2022 Nb de pages : 4
	<b>REDACTION :</b> <b>Direction des soins</b>	<b>VERIFICATION :</b> <b>Direction des soins</b>	<b>VALIDATION :</b> DRH
Adresse postale : Centre hospitalier de St-Denis 2 rue du docteur Delafontaine BP 279 - 93 205 Saint-Denis	<b>POLE :</b> Administratif	<b>SERVICE :</b> Coordination Générale des Soins UF : 1035	
<b>RATTACHEMENT DU POSTE</b>			
<b>POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE</b>	<b>Rattachement hiérarchique :</b> <b>Cadre supérieur de nuit</b> <b>Direction des soins</b> <b>Coordonnateur Général des Soins -</b>		
	<b>Relations fonctionnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction des soins et Cadre Supérieur de nuit, pour la supervision et le suivi des projets</li> <li>▪ Cellule remplacement de la direction des soins qui gère l'ensemble des demandes de remplacement jour et nuit et assure le suivi des plannings des agents du pool de nuit</li> <li>▪ Cadres des unités de soins qui assurent la gestion des plannings de nuit et de jour</li> <li>▪ Administrateur de garde</li> <li>▪ Services de soins, médico-techniques, logistiques et administratifs pour l'organisation des activités et des soins et pour la gestion des matériels</li> <li>▪ Partenaires de santé extrahospitaliers pour la continuité des prestations (intérim, vacataires)</li> <li>▪ Service de formation continue pour rechercher et organiser des formations adaptées aux besoins des personnels</li> <li>▪ Instituts de formation et les écoles pour le suivi des étudiants</li> <li>▪ Samu, Samu social, fonctionnaires de police, Service ambulancier, Maire ou Adjoint.</li> </ul>		
<b>PRESENTATION DU POLE</b>	L'équipe d'encadrement de nuit est placée sous la responsabilité du Directeur des soins et du Cadre Supérieur. Elle assure des missions de proximité de l'ensemble des équipes de nuit du centre hospitalier répartis en deux sites et en 9 pôles		
<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	<b>Site Delafontaine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unités Médicales : Diabétologie, Infectieux-pneumologie, Gastro-entérologie, Médecine interne, UAU, Neurologie ; pris en charge par une équipe constituée respectivement d'un IDE et d'un AS.</li> <li>- Unités de chirurgie : orthopédie, viscéral, ORL et Gynécologie</li> <li>- 1 Unité d'Accueil des Urgences, 1 UHCD</li> <li>- 1 Service d'urgences gynécologie-obstétrique et salle de naissance 1 service de suites de couches, 1 unité de grossesses à haut risque et de suite de couche.</li> <li>- 1 service de Pédiatrie polyvalent (Nourrissons/grands enfants), un HDJ, une unité d'urgences enfants, une UHCD, une USCP</li> <li>- Un bloc opératoire, une salle de réveil.</li> </ul> <b>Site Casanova</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 unités de Long Séjour et 1 unité de Soins de Suites, un court séjour, un HDJ, 1 EHPAD</li> <li>- Une unité de MPR, un HAD</li> </ul>		
<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>			
<b>Grade : Cadre de santé</b>			

<b>CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE</b>	<b>Code métier :</b>
<b>MISSIONS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assure l'encadrement et la gestion de l'ensemble du personnel paramédical des différents secteurs de prise en charge.</li> <li>▪ Concourt à la démarche d'évaluation des compétences.</li> <li>▪ Participe à la réalisation des objectifs définis dans le cadre des projets de service / projet médical / projet de soins.</li> <li>▪ Participe à la coordination des équipes médicales et paramédicales.</li> <li>▪ Veille au respect des missions de l'établissement : accueil, soins, hébergement.</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><u>Gestion des soins</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organise la mise en œuvre des objectifs du projet de soin.</li> <li>▪ Planifie l'organisation et la coordination des prestations de soins par rapport à l'activité.</li> <li>▪ Développe des axes d'amélioration des pratiques de soins et les procédures d'assurance qualité, notamment dans le domaine de l'hygiène, entretien du matériel et des locaux, procédure d'accès et tenue.</li> <li>▪ S'assure du respect des protocoles définis dans les cadres réglementaires d'hémovigilance, pharmacovigilance.</li> </ul> <p><u>Gestion du personnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réajuste quotidiennement des plannings des IDE, PUERICULTRICES, AP, AS, ASH en fonction de l'absentéisme de dernière minute</li> <li>▪ Savoir utiliser le logiciel AGIRH et GESTABS et Fichier L</li> <li>▪ 1 des trois cadres est responsable de l'équipe du pool dont nuit dont il assure l'encadrement</li> <li>▪ Participe à l'élaboration des plannings des congés annuels en lien avec les cadres de jour et la cellule de remplacement</li> <li>▪ Répercute auprès des cadres de jour, toutes difficultés concernant les agents</li> <li>▪ Crée un climat de confiance, gère les conflits.</li> <li>▪ Organise les entretiens annuels d'évaluation.</li> <li>▪ Identification des besoins en formation du personnel, suivi et évaluation des résultats</li> <li>▪ Relaye des informations émanant de tous services.</li> <li>▪ Coordination et suivi des prestations de maintenance et de logistique</li> <li>▪ Gestion de l'information relative aux soins et aux activités paramédicales</li> <li>▪ Accueil et organisation de l'encadrement des nouveaux personnels et des étudiants</li> <li>▪ Conseil, information, éducation ou formation clinique ou technique, auprès des familles, des patients et du personnel</li> <li>▪ Veille professionnelle sur l'évolution de la santé, des professions, des techniques et du matériel</li> </ul> <p><u>Gestion du matériel et des locaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collabore avec le biomédical pour l'entretien, des demandes et répartition</li> <li>▪ S'assure de la continuité de l'entretien des locaux en établissant les bons nécessaires (Logiciel SOPHIE pour plomberie, serrurerie, électricité etc.. ;)</li> <li>▪ Veille au maintien d'un état de propreté permanent et au respect d'hygiène, des procédures et des protocoles en vigueur.</li> <li>▪ Répercute auprès des cadres de jour, toutes difficultés concernant le matériel, Veille à la bonne gestion des stupéfiants ;</li> <li>▪ Responsable des biens et des valeurs déposées au coffre des urgences.</li> </ul> <p><u>Relation-information-formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collabore avec les médecins.</li> <li>▪ Sert de lien entre les différents services et spécialités.</li> <li>▪ Est en relation directe avec l'administration pour : problème de personnel ou organisationnel avec la Direction des Ressources Humaines, Directions des Soins, Formation Continue, Service Economique.</li> <li>▪ Participe périodiquement aux différents conseils de services et aux différents groupes de travail mis en place dans l'établissement.</li> <li>▪ Concourt à des missions transversales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorise le dialogue entre les équipes pluridisciplinaires, renforce le partenariat entre les unités d'hospitalisations, les écoles et participe à la formation des différents stagiaires.</li> <li>▪ Assure la diffusion de l'information.</li> </ul>
<b>QUOTITE</b>	Poste temps plein
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	21 h 00 – 07 h 15 Nécessité d'assurer une présence effective au-delà de ces horaires pour résoudre tous problèmes inopinés ou prévisibles d'absentéisme.
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>DOMAINES DE COMPETENCES</b>	<p><b>Savoir- être :</b> Bon relationnel, capacités d'organisation et d'anticipation Ecoute, tolérance, patience, équité, bonne humeur</p>
	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concevoir et mettre en œuvre un projet de service ou de l'unité avec le corps médical, en liaison avec les projets de l'établissement</li> <li>▪ Optimiser l'utilisation des ressources humaines et logistiques allouées au regard des variations de l'activité et des priorités</li> <li>▪ Organiser la répartition et la délégation des activités et des moyens du service ou de l'unité</li> <li>▪ Exploiter les tableaux de bord et les indicateurs de l'activité de la gestion économique de l'unité et de la qualité de la prise en charge des patients</li> <li>▪ Élaborer et mettre en œuvre des procédures et protocoles en application des textes réglementaires et des recommandations</li> <li>▪ Animer, mobiliser et entraîner une équipe</li> <li>▪ Conduire des réunions</li> <li>▪ Fixer des objectifs et évaluer les résultats</li> <li>▪ Traiter et résoudre les situations conflictuelles</li> <li>▪ Élaborer et mettre en œuvre un projet d'accueil et de formation des nouveaux personnels et étudiants</li> <li>▪ Identifier les informations pertinentes, choisir et utiliser des supports et des moyens adaptés pour communiquer</li> <li>▪ Travailler en réseau</li> <li>▪ Regroupements d'activités par pôle et fonctionnement interprofessionnel</li> <li>▪ Renforcement des contraintes juridiques et réglementaires</li> <li>▪ Évolution des professions paramédicales dans le cadre des transferts d'activités et de compétence</li> <li>▪ Évolutions technologiques des équipements, des matériels et des pratiques</li> <li>▪ Nouveaux modes de management partagé (médical, soignant, administratif)</li> <li>▪ Augmentation de la connaissance interprofessionnelle</li> <li>▪ Développement des compétences économiques et financières</li> <li>▪ Acquisition de connaissance juridique (droit des patients)</li> <li>▪ Attention accrue sur l'application des protocoles et la traçabilité des activités</li> <li>▪ Redéfinition des missions, des procédures de prise en charge, des profils de postes et des responsabilités au sein des équipes</li> <li>▪ Veille sur les évolutions techniques, nécessité de formation continue sur les nouveaux matériels</li> </ul> <p><b>Connaissances et ou savoir-faire associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite de projet</li> <li>• Economie de santé</li> <li>• Droit hospitalier</li> <li>• Gestion budgétaire</li> <li>• Actualité des réformes en cours</li> <li>• Connaissance d l'évolution des filières et des métiers</li> <li>• Outil informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Logiciel de Gestion des personnels (AGIRH et E-planning)</li> <li>✓ Logiciel de remplacement</li> </ul> </li> <li>• Maîtrise de Word Excel et Power point</li> </ul>

<b>DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS</b>	Grades requis : Cadre de santé (filière IDE soins généraux)	
<b>EXERiences REQUISES</b>	Diversité des expériences en qualité de cadre de jour et de nuit	
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>		
<b>PARTICULARITES DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux sites différents : Delafontaine / Casanova</li> <li>• Permis B indispensable pour se rendre autant que de besoin sur le site de Casanova avec le véhicule du centre hospitalier.</li> <li>• Assure la continuité du poste de cadre des urgences.</li> <li>• Demande une très grande disponibilité, une gestion rigoureuse des patients à cause d'un turn-over important et une capacité à gérer les conflits dus à une insécurité permanente au sein du SAU.</li> </ul>	
<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	Poste informatique, logiciels de gestion, outils bureautiques, accès internet, plan de formation	
<b>RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE</b> ( <i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementales</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posture</li> <li>- Déplacements interne</li> <li>- Déplacements externes</li> <li>- Manutention</li> <li>- Posture pénible</li> <li>- Acuité visuelle</li> <li>- Acuité auditive</li> <li>- Bruit</li> <li>- Contorsions</li> <li>- Dextérité manuelle</li> <li>- Environnement stressant</li> <li>- Travail de nuit :</li> <li>- Travail en équipes successives alternantes :</li> <li>- Port de charges</li> <li>- Escaliers</li> <li>- Accès fauteuil</li> <li>- Conduite véhicule</li> <li>- Poste convenant aux femmes en état de grossesse</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Assis <input checked="" type="checkbox"/> Debout <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 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 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 management crise/absentéisme <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs <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 permis B Souhaité pour déplacement <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui
<b>EVOLUTION POSSIBLE</b>		
<b>Préciser :</b> Formation continue en intra ou en extra hospitalier Concours de la Fonction publique hospitalière : cadres de santé, Cadre supérieur de santé		

<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	Secrétariat de la Direction des Soins :  Mail : <a href="mailto:hsd-ds@ch-stdenis.fr">hsd-ds@ch-stdenis.fr</a> Tel : 01 42 35 62 02	Cadre Supérieure de Santé Nuit : Mme MELCHANE Linda Mail : <a href="mailto:linda.behnous@ch-stdenis.fr">linda.behnous@ch-stdenis.fr</a> Tel : 01 42 35 61 40 – poste 2646 ou 6682
-----------------------------	--	--