

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12 01 2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la santé</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Infirmier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 970 01	CODE POSTE : <b>9984</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : HOPITAL D'UTUROA – Chimiothérapie – Ile de RAIATEA					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'infirmier exerce sa profession dans le respect des personnes qui lui sont confiées. Il accomplit les actes relevant de sa compétence sur prescription médicale ou dans le cadre de son rôle propre. Il analyse, organise et réalise les soins nécessaires à la prise en charge des patients. Il participe également aux actions préventives, éducatives et formatives.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Médecin responsable de la chimiothérapie , cadre de santé					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outil informatique : accès au logiciel ASCLEPIOS du CHPF de Taaone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires en journée continue de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et 14h30 le vendredi ;</li><li>- Les congés sont à programmer un an à l'avance et à épuiser avant le 31 mars de l'année suivante. Les demandes doivent être prises en concertation avec la cadre du service et la direction de l'hôpital.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> Accueillir et prendre en charge les patients hospitalisés dans le service de chimiothérapie : <ol style="list-style-type: none"><li><b>1) Fonction soins :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer les soins prescrits et ceux relevant de son rôle propre, mais aussi les soins éducatifs, d'hygiène, de confort et de sécurité des patients, en collaboration avec les aides-soignants (AS) ;</li><li>- Tenir à jour le dossier de soin des patients ;</li><li>- Gérer les entrées et les sorties des patients et prendre en charge les démarches administratives spécifiques ;</li><li>- Participer, avec le médecin, à la gestion administrative des patients (Evasan par avion, par bateau, transport pour les retours, etc.) ;</li><li>- Appliquer les protocoles et les procédures en vigueur dans les services et participer à l'organisation de ceux-ci : réunions, projets.</li></ul></li><li><b>2) Fonction gestion :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les dotations de pharmacie et de dispositifs médicaux ;</li><li>- Participer à l'entretien du matériel, du mobilier et signaler le matériel défectueux.</li></ul></li><li><b>3) Fonction formation/encadrement :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir et encadrer le nouveau personnel et les stagiaires</li></ul></li></ol>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir et prendre en charge les patients hospitalisés dans le futur service d' HDJ et HAD (hospitalisation de jour et hospitalisation à domicile) ;</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les transferts HAD / HDJ vers d'autres structures (domicile, hôpitaux).</li> <li>- Organiser les réunions de coordinations ;</li> <li>- Collaborer avec les équipes médicales et para-médicales des autres services ;</li> <li>- Collaborer avec les services techniques, de maintenance et les services administratifs de l'Etablissement ;</li> <li>- Collaborer avec le réseau de soins extérieur à l'Etablissement (médecins et infirmiers libéraux, etc.).</li> </ul>
--	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : INFIRMIER
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'infirmier

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Sens du service public ;		X	
	- Capacité d'analyse et d'évaluation des soins ;			X
	- Rigueur et organisation ;			X
	- Capacités relationnelles (accueil, écoute, communication) ;			X
	- Pédagogie ;			X
	- Travail en équipe ;			X
	- Discrétion professionnelle ;		X	
	- Adaptabilité à l'évolution des techniques ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : De 1 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Oncologie (chimiothérapie)
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

