

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/10/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Pôle : Médecine 1 – Service : Pneumologie – Unité :												
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Cadre de santé												
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 4												
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : A												
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : A												
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FSA												
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64      ARTICLE : 11      PARAGRAPHE : 21      CODE POSTE : <b>0824</b>												
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone												
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Sous la responsabilité et le contrôle de la Direction de la Coordination et de l'offre des Soins et en lien avec le projet de soins infirmiers, le cadre de santé est responsable de la gestion des patients, des personnels, du matériel et des locaux des unités du service. Il a un rôle de/d' : <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordination des actions de soins ;</li><li>- Encadrement et d'animation des personnels ;</li><li>- Formation et de recherche.</li></ul> Il est responsable de l'utilisation optimale des ressources affectées au service et garant de la qualité et de la sécurité des soins dispensés, en lien avec le coordonnateur médical.												
9	<table border="1"><thead><tr><th>EFFECTIFS ENCADRES</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td>NOMBRES : 18</td><td></td><td>9</td><td>6</td><td>3</td><td></td></tr></tbody></table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 18		9	6	3	
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 18		9	6	3									
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Cadre supérieur de santé du pôle												
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> :												
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Grande disponibilité ;</li><li>- Flexibilité dans les horaires ;</li><li>- Placé au centre d'un réseau de communication, le cadre de santé est en relation directe avec la Direction de la Coordination et de l'offre des Soins (DCS), le corps médical, l'administration et les écoles de formation.</li></ul>												
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <b><u>I – FONCTION DE GESTION</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Élaborer en équipe un projet de soins et établir des objectifs de service cohérents avec les orientations médicales définies dans le projet d'établissement ;</li><li>- Mettre en place une politique de soins et les outils de travail correspondants (dossiers de soins, protocoles de soins, etc.) ;</li><li>- Proposer une organisation évolutive des soins ;</li><li>- Participer, à travers la formation permanente, à l'évolution du service et des techniques ;</li><li>- Garantir la qualité des soins, du confort, de la sécurité des patients et de l'hygiène générale du service.</li></ul> <b>1.1 Gestion des patients</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôler les mouvements des entrées et des sorties ;</li><li>- Veiller au bon accueil des patients ;</li><li>- Organiser, en collaboration, le projet de soins des patients ;</li><li>- Faciliter les rencontres entre la personne soignée et les personnes susceptibles de lui apporter une aide (service social, bureau des entrées, service de la clientèle, ministre du culte) ;</li><li>- Organiser les transferts vers les autres structures sanitaires ;</li></ul>												

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir des procédures écrites permettant l'amélioration de l'accueil ;</li> <li>- Veiller au respect par le personnel des consignes laissées par chaque médecin à propos de leurs patients.</li> </ul> <p><b>1.2 Gestion du personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer d'une répartition judicieuse des tâches en fonction des compétences et de la charge de travail de chacun ;</li> <li>- Élaborer les tableaux de service ;</li> <li>- Procéder à l'évaluation annuelle des agents ;</li> <li>- Contrôler les états d'heures supplémentaires et de récupération à la fin de chaque cycle de travail ;</li> <li>- Participer à l'amélioration des conditions de travail.</li> </ul> <p><b>1.3 Gestion du matériel et des locaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler et suivre les commandes : produits pharmaceutiques, dispositifs médicaux stériles et non stériles, produits d'hygiène, de bureaux, etc. ;</li> <li>- Participer au choix de nouveaux matériels et de produits ;</li> <li>- Organiser la maintenance du matériel et des locaux ;</li> <li>- Concevoir et proposer des améliorations au niveau des locaux.</li> </ul> <p><b><u>II – FONCTION D'ENCADREMENT, D'ANIMATION, DE CONTROLE ET D'EVALUATION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le temps de travail en commun (visites, réunions, etc.) avec l'équipe médicale pour faciliter la collaboration et la coordination entre l'équipe soignante pluridisciplinaire et l'équipe médicale ;</li> <li>- Organiser et animer des réunions de travail, des rencontres ou des échanges, pour initier et maintenir une dynamique d'équipe ;</li> <li>- Mettre en place les procédures adaptées à la conduite du changement ;</li> <li>- Accueillir dans le service les étudiants en soins infirmiers et les stagiaires, les soutenir dans la réalisation de leurs objectifs, contrôler leur apprentissage et participer à leur évaluation ;</li> <li>- Contribuer à la valorisation des compétences des agents.</li> </ul> <p><b><u>III – FONCTION DE RELATION, DE COMMUNICATION ET DE COORDINATION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à l'information de l'équipe ;</li> <li>- Élaborer, recevoir et transmettre des informations destinées aux différentes directions (Direction générale, Direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail, Direction de la coordination et de l'offre des soins, Service Facturation et relation clientèle, etc.) ;</li> <li>- Élaborer un rapport annuel d'activités de soins ;</li> <li>- Participer aux réunions de cadres, de cadres du pôle de Médecine 2 et aux réunions des autres services.</li> </ul> <p><b><u>IV – FONCTION D'ETUDE ET DE RECHERCHE EN SOINS INFIRMIERS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'évaluation des soins, proposer des améliorations dans la prise en charge des personnes soignées et coordonner leur réalisation ;</li> <li>- Participer à la démarche Qualité de l'établissement ;</li> <li>- Participer aux groupes de recherche et de travail impulsés par la Direction de la coordination et de l'offre des soins ;</li> <li>- Participer à la mise en place de formations.</li> </ul>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la sélection et à la formation globale des étudiants en soins infirmiers et/ou stagiaires en Institut de Formation (Institut de formation en soins infirmiers) ;</li> <li>- Participer à des formations à l'intérieur et à l'extérieur du CHPF.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOIS : CADRES DE SANTE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de cadre de santé

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques de management ;			X
	- Être apte à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer ;			X
	- Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités ;		X	
	- Avoir un esprit de décision, savoir prendre des initiatives et anticiper ;			X
	- Être apte à la concertation, la négociation, la médiation et la gestion des conflits ;			X
	- Être apte à l'écoute, à l'observation, à l'analyse et à l'évaluation ;			X
	- Avoir le sens de l'observation ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être capable d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité ;</li> <li>- Savoir faire preuve d'empathie, d'amabilité, de diplomatie, de courtoisie, de tolérance et de patience ;</li> <li>- Faire preuve de sens critique ;</li> <li>- Avoir le sens de l'autorité, de la fermeté ;</li> <li>- Faire preuve de dynamisme et de réactivité ;</li> <li>- Maîtriser les outils bureautiques ;</li> <li>- Maîtriser les logiciels métiers.</li> </ul>		X	X
--	---	--	---	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans minimum en tant que Cadre de santé
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Quelques jours de doublure
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 4 ans minimum.
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :