

FICHE DE POSTE

Cadre de santé en EHPAD

Nom de l'agent :	Métier : Encad. unité soins Corps : Cadre santé
Service :	Code métier : 05U20
Cadre réglementaire :	Catégorie d'emploi : A
Fonction d'encadrement : oui ☒ non ☐	Statut : titulaire

Documents joints et/ou à consulter :	
○ Plaqueette du service ○ Projet d'établissement / de service ○ Livret d'accueil du nouvel arrivant ○ Charte de Bientraitance, flyer « Information La Bientraitance » ○ Charte éthique	○ Fiche mémo risques infectieux ○ Guide du personnel sur l'hygiène (pour le personnel soignant) ○ Charte d'accès et d'usage du système d'information ○ Autres : préciser

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre hospitalier de la Châtre est un établissement public de santé qui comprend :

- **Un secteur sanitaire avec :**
 - Un service de médecine de 25 lits (dont 5 lits de soins palliatifs), 3 places d'hospitalisation de jour,
 - Un service de soins médicaux et de réadaptation de 30 lits, 5 places d'hospitalisation de jour.
- **Un secteur médico-social avec :**
 - Un EHPAD de 345 places, réparties sur 6 sites :
 - Jean-Louis Boncœur (112 lits dont 14 places d'UHR),
 - Petite Fadette (55 lits dont 15 en unité sécurisée),
 - Robert Leroux (40 lits),
 - Georges Raveau (60 lits dont 20 en unité sécurisée Jacques Hivert),
 - Cluis (26 lits),
 - Aigurande (52 lits),
 - Un accueil de jour « Au fil des mots » de 8 places.
- **Un secteur à domicile**
 - Un SSIAD de 60 places,
 - Un SSIAD/ESA de 5 places.
- **Une offre de consultations avancées dans plusieurs spécialités :** Gynécologue, Cardiologue, ORL, Oncologue, Pneumologue, Angiologue, Chirurgie vasculaire, Dentiste.
- **Une Pharmacie à usage Intérieur (PUI),** assurant ainsi une prise en charge sécurisée et efficace de nos patients.
- Le site du Centre Hospitalier, accueille également un cabinet de radiologie privée ainsi que des consultations libérales dans les spécialités suivantes : Ophtalmo, Urologue, Dermatologue, Diabétologue.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Relations hiérarchiques :

Le cadre de santé en EHPAD exerce sous la responsabilité de :

- Directrice déléguée de l'établissement
- Directrice des soins infirmiers

Relations fonctionnelles :

- Cadre supérieur de santé
- Médecins du service
- Equipe pluridisciplinaire
- IDE hygiéniste
- Les encadrant(e)s des autres unités de soins et médecins des autres services
- Autres directions
- Partenaires extérieurs (IFSI, professionnels de santé libéraux, prestataires...)

MISSIONS GENERALES

Le cadre de santé en EHPAD encadre une équipe pluri-professionnelle et assure le fonctionnement d'un service de soins, médicotechnique ou de rééducation, en veillant à la qualité, à l'efficacité et à la sécurité des prises en charge ou en soins, dans le respect de la politique bientraitance de l'établissement, en collaboration avec l'équipe médicale et l'ensemble des intervenants.

Nota bene : *un agent est titulaire de son grade et non de son poste, il peut être amené à effectuer des remplacements dans d'autres unités du CH. Il est attentif à l'entraide entre collègues et entre services.*

ACTIVITES

Organisation et coordination des soins et des activités paramédicales

- Met en œuvre et décline le projet de soins de l'établissement, en assure le suivi et l'évaluation
- En collaboration avec le médecin, élabore et met en œuvre le projet de service
- Organise la continuité des soins paramédicaux et la cohérence des projets de soins/de vie des personnes prises en charge, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, dans le respect de des recommandations de bonnes pratiques professionnelles
- Est responsable de la qualité, de la sécurité, de l'organisation des soins et de l'application des prescriptions médicales, des protocoles, des techniques de soins et des procédures en vigueur dans l'établissement
- Participe à l'évaluation des soins et conçoit des réajustements par des actions d'amélioration dans le cadre de la démarche qualité et de la politique de bientraitance de l'établissement, au bénéfice des résidents et des professionnels
- Participe à la gestion des lits et des admissions en lien avec le corps médical,
- Participe aux visites de préadmission dans les EHPAD du CH la Châtre en collaboration avec le médecin coordonnateur, participe à la commission d'admission en EHPAD

- Participe à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet d'animation en EHPAD
- Est l'interlocuteur privilégié des résidents et de leur entourage
- Veille au respect des droits des résidents
- Veille au respect du secret professionnel et au code de déontologie
- Assure le suivi et l'analyse des indicateurs du projet de soins (tableaux de bords...)

Gestion et animation des ressources humaines

- Anime et fédère l'équipe, par un management participatif
- Gère au quotidien les effectifs, l'absentéisme et les conflits tout en veillant à l'équité entre les agents,
- Organise et anime des réunions de service (sur l'organisation, les soins...)
- Est le relais et diffuse l'information au sein de l'équipe, s'assure de la bonne compréhension de celle-ci
- Organise l'accueil et l'intégration des nouveaux professionnels
- Réalise l'évaluation annuelle et continue des agents
- Evalue les besoins en formation (participe à la remontée des besoins)

Gestion administrative

- Organise la réponse téléphonique et l'accueil physique au sein du service
- Participe à la gestion administrative des dossiers résidents dans le service

Gestion des équipements et matériels

- Organise la gestion des stocks de produits et matériels nécessaires au fonctionnement du service
- Participe à l'évaluation des besoins en matériel et propose à sa hiérarchie des choix en adéquation avec le budget et les priorités
- Participe au contrôle de l'état des matériels, dispositifs médicaux, produits et locaux, signale tout dysfonctionnement dans le respect des procédures en vigueur

Mise en œuvre des règles d'hygiène

- Organise les activités relatives à l'hôtellerie et à l'hygiène des locaux
- En lien avec l'IDE Hygiéniste, est responsable de la mise en œuvre des protocoles d'hygiène en vigueur dans l'établissement

Formation

- Est responsable de l'accueil, l'encadrement, la formation et l'évaluation des stagiaires
- Organise la formation des nouveaux arrivants
- S'assure du maintien des connaissances et des compétences des professionnels sous sa responsabilité
- S'assure du transfert de compétences au sein de l'équipe
- Participe avec les instituts de formation aux actions de formation et d'évaluation

Gestion des risques

- Participe à l'évaluation des risques professionnels, des risques psychosociaux et des risques liés aux soins

- Participe à la gestion des dysfonctionnements et événements indésirables et à la commission des événements indésirables
- Participe à la mise à jour du document unique
- Participe à des actions de formation du personnel (hygiène, protocoles, vigilances...)
- Participe aux différentes commissions et comités (CSIRMT, CLIN, COMEDIMS, COPIL qualité GDR, CDU, CVS...)

Gestion de la qualité

- Veille au respect de l'ensemble des procédures et protocoles en vigueur dans l'établissement
- Participe à la politique qualité de l'établissement,
- Participe à l'évaluation de la qualité des soins par la mise en place d'outils et d'indicateurs
- Participe aux démarches d'évaluation et de certification de l'établissement

Autres missions

- Participe aux projets d'établissement, projet de soins et de service
- Participe aux missions transversales (groupement hospitalier de territoire, schémas gériatologiques, filière gériatrique, contrat local de santé...)

RISQUES PROFESSIONNELS

- Stress lié à la fonction
- Agressions verbales ou physiques des résidents
- Chute de plain-pied

COMPETENCES REQUISES (Issues du répertoire des métiers de la FPH)

Savoir faire

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Animer et manager des équipes en environnement hiérarchique et fonctionnel
- Communiquer, transmettre les informations et en rendre compte
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, modes opératoires, consignes relatifs à son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétence
- Conduire et animer des réunions
- Participer à la prévention des risques professionnels et contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail
- Piloter, animer et impliquer, dans son champ de compétences, une ou plusieurs équipe(s) pluri professionnelles
- Planifier, gérer et adapter les moyens mis à disposition (ressources financières, humaines, formation, planning)
- Prévenir et gérer les conflits
- Réaliser un reporting quant à l'activité de l'unité de soins ou du service
- Soutenir et participer à des projets de recherche dans son domaine d'activité

Savoir être

- Capacité à mettre en œuvre un management clinique
- Capacité d'animation et de communication
- Sens des relations humaines
- Sens de l'observation
- Sens de l'écoute
- Esprit d'équipe
- Organisation, méthode et rigueur
- Capacité d'anticipation
- Capacité à se former
- Capacité à mener une réflexion éthique
- Capacité d'adaptation à diverses situations (urgence, charge de travail, organisation du travail, etc.)
- Dynamisme, esprit d'initiative
- Disponibilité

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Diplôme requis (Niveau 6) :

- Diplôme d'Etat de cadre de santé
- Diplôme d'Etat d'Infirmier (DEI)

HORAIRES DE TRAVAIL / CONTRAINTES DU POSTE

Horaires de travail :

- Permanence d'un cadre jusqu'à 18h00 du lundi au jeudi
- Possibilité d'astreinte de travail, nuit, samedi, dimanche et jours fériés en période de crise
- Rencontre des équipes de nuit régulières
- Suppléance des absences des collègues

Organisation du travail :

Déplacements liés à la fonction : oui ☐ non ☐

Poste à temps plein ☐

Poste à temps partiel ☐

Repos fixe ☐

Repos variable ☐

Télétravail occasionnel ☐

- **Vestimentaires** : oui ☐ non ☐
 - Tenue professionnelle exigée fournie et entretenue par l'établissement
 - Strict respect des règles d'hygiène : mains dépourvues de bijoux, ongles courts et sans vernis, pas de faux ongles ni de « bijoux d'ongles »...
 - Port de chaussures fermées
 - Pas de téléphone portable personnel pendant les heures de service

Signature de l'agent

Signature de la directrice déléguée

Date :

Date :

► **Diffusion :**

- ☐ Agent
- ☐ Dossier administratif (Service RH)

*Toute modification du profil de poste fait l'objet d'une nouvelle validation