

Fiche de poste

Cadres de Santé au service d'accueil des urgences Pôle urgences et investigations

1. Annexe

Descriptif détaillé des activités

Domaines	Activités	Illustrations/particularités
Coordination des organisations et des soins	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination de l'activité au sein de son unité de soins en fonction des besoins, des contraintes, ainsi que des compétences de chacun • Organisation au quotidien des activités de soins • Suivi des soins et des prestations, • Coordination des parcours de soin, des interventions des différents acteurs • Evaluation et contrôle des pratiques professionnelles • Gestion des dysfonctionnements et des situations difficiles ou imprévues, des situations de crise • Participation aux tours médicaux, aux transmissions et aux staffs. • Vérification des dossiers de soins 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des transferts de patients avec les services d'aval. • Gestion du flux des patients. • Participation aux exercices relatifs aux plans de secours de l'établissement
Gestion de l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Production et coordination de l'information concernant l'activité du secteur, les patients et leur entourage • Participer aux réunions d'encadrement et autres réunions institutionnelles. • Relayer auprès de ses collaborateurs les orientations et les objectifs de l'établissement • Mise en place et suivi des moyens permettant d'assurer la traçabilité et la qualité des informations et des transmissions • Elaboration de rapports d'activité • Mise à jour annuelle du règlement intérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et participation aux formations d'équipe (novembre et mars)

<p>Gestion des Ressources Humaines: Management et Animation des équipes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Animation de réunions avec l'équipe paramédicales (organisation du travail, planification des congés, informations...) le secrétariat • Favoriser l'implication et développer le sentiment d'appartenance à l'équipe • Accompagnement des professionnels dans leur projet professionnel • Sensibilisation du personnel aux risques professionnels (Hémovigilance, pharmacovigilance, hygiène...) • Mise en œuvre du projet médical et de soins (soins palliatifs, transmissions ciblées, douleur, prévention de la dénutrition, prévention des escarres...) • Evaluation des professionnels (suivi quotidien, entretiens annuels et suivi des contractuels) • Informer sa hiérarchie du climat social 	<ul style="list-style-type: none"> • Animation des groupes de travail par secteur. • Animation des formations d'équipes.
<p>Gestion des moyens matériels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des stocks : contrôle de la bonne gestion par les professionnels (hygiène, cuisine, matériel...), contrôle des stocks • Gestion des stupéfiants • Suivi de la maintenance du matériel et de l'unité • Commande des imprimés et des fournitures de bureaux en fonction des besoins • Evaluation des besoins annuels du matériel médical et non médical et transmissions des commandes 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification quotidienne des stupéfiants. • Vérification quotidienne des traçabilités. • Réalisation des bons ASSET Plus • Gestion des matériels des plans de secours
<p>Animation de la démarche qualité et de la gestion des risques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de la démarche qualité et d'une démarche d'amélioration continue en fonction de la politique de la structure et en lien avec l'ensemble des acteurs concernés • Proposition d'action d'amélioration à partir du suivi de la qualité et de la sécurité des soins • Suivi de l'atteinte des objectifs liés à l'activité, diagnostic des écarts et mise en place des actions préventives et correctives. • Contrôle de la qualité et de la sécurité des soins et des prestations associées • Communication auprès de l'équipe des résultats des évaluations et des actions réalisées • Mise en place et contrôle des outils de traçabilité. • Mise en place et suivi des actions de procédures • Traitements des dysfonctionnements (FEI) • Traitements et suivi des insatisfactions, réclamation et plaintes. • Réalisation d'enquête de satisfaction en lien avec la démarche institutionnelle. • Mise en œuvre des dispositifs de gestion des événements indésirables et des accidents sanitaires. • Mise en œuvre des actions de prévention et d'amélioration des conditions de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des FEI lors de la réunion d'encadrement hebdomadaire. • Réalisation des audits de dossiers institutionnels et des secteurs de soins (SAU, SMUR, UHCD)

<p>Veille professionnelle (étude et travaux de recherches et d'innovation), Législation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et mise en place d'innovation dans sa pratique professionnelle • Actualisation de ses connaissances au regard des évolutions réglementaires, documentaires et institutionnelles. • Rédaction d'article professionnel. 	
<p>Elaboration et Conduite de projets</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite et coordination d'un projet dans son champ d'intervention avec les professionnels concernés internes et externes au service. • Contribution a des projets et des groupes de travail institutionnels • Information et communication des projets. • Organisation et/ou participation aux actions de promotions de la santé 	
<p>Participation à l'enseignement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place et animation de projets en collaboration avec les cadres de santé formateurs. • Coordination et organisation de l'accueil des étudiants, en lien avec les instituts de formation. • Accompagnement, évaluation des étudiants. • Réalisation ponctuelle de prestation d'enseignement et de formation auprès des étudiants et professionnels en soins et en santé. • Participation aux jurys professionnels et guidance de travaux de fin d'études. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des étudiants PACES
<p>Gestion des Ressources Humaines: gestion des effectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation des effectifs en fonction de la charge de travail et de l'activité • Elaboration et suivi des plannings • Gestion de l'absentéisme • Mutualisation du personnel • Planification annuelle des congés • Anticipation des remplacements (retraite, départ, grossesse...) • Evaluation des compétences et de la performance individuelle et collective • Organisation et accompagnement de parcours professionnels en lien avec les compétences • Elaboration et actualisation des fiches de postes. 	

Gestion des Ressources Humaines: formation	<ul style="list-style-type: none">• Evaluation des besoins de formations de l'unité au regard du projet de soins• Accompagnement des professionnels lors de la mise en place de nouvelles thérapeutiques, techniques de soins et équipements• Accueil et présentation de l'unité aux nouveaux arrivants.• Gestion du parcours et des acquisitions des compétences des nouveaux arrivants	<ul style="list-style-type: none">• Réalisation du plan de formation annuel du service.
---	---	---