

FICHE DE POSTE

Cadre soignant de pôle – Coordonnateur de la filière des TSA adultes

Document créé le	Référence	Historique des versions	
26/06/2020		Version 1	
	Rédaction	Vérification	Validation
	P SUC D ALLEMAND	Docteur Ghanem	D ALLEMAND <i>Directeur des Ressources Humaines</i>
		Docteur Pagnier	
Date	26/06/2020	26/06/2020	30/06/2020
Signatures			

Codification R.N.M.S.A. (*Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie*)

Intitulé du métier	Code Métier
Famille	Sous-famille

1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le **Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI)** constitue un **acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes** en desservant plus de **800 000 habitants** sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Egrève tout en comptant plus de **70 lieux de soins** répartis sur l'ensemble du territoire. Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un **établissement dynamique**, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients **une prise en charge de qualité**.

Le CHAI fait partie du **Groupe Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné** dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe neuf établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, CH de Voiron, La Mure, Rives, Saint-Geoire-en-Valdaine, Saint-Laurent-du-Pont, Tullins, Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un **projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés**. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

2 – Définition du poste :

Le cadre soignant de pôle – coordonnateur de la filière des TSA adultes contribue à l'accompagnement et à la mise en œuvre du projet médical d'établissement et du projet de pôle. Il est particulièrement chargé de la fluidité et de la coordination des parcours patients au sein du CHAI dans également avec le secteur social et médico-social ainsi que l'ensemble des acteurs participants à leurs prises en charge.

Il est le porteur du projet de soins du pôle. Il en assure le suivi.

Il accompagne les cadres de santé dans le développement de leurs qualités managériales dans l'objectif d'une réponse adaptée aux patients et d'une qualité de vie au travail pour les professionnels dont il a la responsabilité.

Il crée des conditions de motivation pour les cadres de santé et les équipes en favorisant la complémentarité par la valorisation de chacun. Il mène les projets institutionnels dans le respect des objectifs fixés.

Il travaille en collaboration étroite avec la Direction des soins et le chef médical de pôle.

3 – Environnement du poste :

Lieu principal d'affectation : Pôle TSA Adultes

Ce pôle est particulièrement chargé de la prise en charge des adultes souffrant de troubles du spectre autistique sur l'ensemble du territoire de l'ISERE en lien avec les acteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Pôle / U.F. de rattachement : Chefferie du pôle TSA Adultes

Liens hiérarchiques :

Coordonnateur général des soins

Directeur

Agents en responsabilité directe : cadres de santé des unités et services du pôle TSA adultes

Contraintes éventuelles liées au poste : Néant

4 – Description du poste :

ACTIVITES PRINCIPALES *(liste non exhaustive)*

Le cadre soignant de pôle – coordonnateur de la filière des TSA adultes est principalement chargé :

- De coordonner les parcours patients
 - o Au sein des services du pôle TSA adultes ;
 - o En lien avec les pôles de la psychiatrie générale adulte du CHAI ;
 - o En lien avec les partenaires médico-sociaux et l'ensemble des partenaires extérieurs (médecine de ville, MDA....) ;
- D'assurer une transversalité avec la filière enfants du pôle TSA afin de garantir une fluidité de parcours de l'enfant vers l'adulte.
(A noter, le CSSP du pôle PIJ est chargé de coordonner les unités du pôle TSA enfants entres elles et avec l'ensemble des services du pôle PIJ)
- D'élaborer et mettre en place de l'organisation des services, dans son domaine d'activité
- D'élaborer et rédiger les rapports d'activité
- D'encadrer son équipe et participer à la gestion et au développement des compétences des professionnels
- Participer à l'élaboration des projets du pôle
- Mettre en œuvre et suivre les projets
- Planifier les activités, répartir les moyens, assurer le contrôle et le reporting nécessaires au bon fonctionnement du pôle.

5 – Profil du poste :

QUALITES METIER ATTENDUES

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

- Instaurer et faciliter des relations de confiance avec le chef de pôle
- Accompagner une personne dans la réalisation de ses activités quotidiennes ;
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné ;
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe) dans son domaine de compétence ;
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence ;
- Établir / évaluer / optimiser un budget relatif à son domaine de compétence ;
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs ;
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles ;
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes ;
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation ;
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

Etre capable de :

- Gérer des projets et des parcours de soins
- D'animer des équipes
- De travailler en coordination avec l'ensemble des partenaires et professionnels (professionnels socio-éducatifs notamment)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail du poste	
	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Périodicité de l'astreinte : une semaine par an
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> X Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> X Travail au contact du public <input type="checkbox"/> AUTRE : Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers (directeurs, médecins, cadres administratifs, soignants, techniques...)	
Déplacements liés au poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> X Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> X D'un site à l'autre <input type="checkbox"/> Autres : en fonction des besoins	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> X non Type de véhicule utilisé <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Permis pour le poste de travail	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	

(a compléter)

Surveillance médicale							
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)							
Surveillance médicale renforcée			<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> X Non			
Vaccinations obligatoires : Néant							
Vaccinations recommandées : Néant							
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION							
DESIGNATION		Qté	Précisions	DESIGNATION		Qté	Précisions

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)		
Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Journée d'intégration	<input type="checkbox"/> Formation à la manipulation des logiciels métiers R.H.	<input type="checkbox"/> Conduite de projet
<input type="checkbox"/> Veille réglementaire	<input type="checkbox"/> Gestion statutaire	<input type="checkbox"/> Formation à l'utilisation du Répertoire National des Métiers
<input type="checkbox"/> Formation à la GPMC		

7 – Missions transversales

Des missions transversales sont possibles, en fonction de la conduite des projets du pôle ou en lien avec la mise en œuvre du projet d'établissement

*** Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

- Remarques :

* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :

Le :

Signature de l'agent :