

FICHE DE POSTE

Cadre soignant de proximité

| Document créé le | Référence | Historique des versions | |
|------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 03/07/2020 | | Version 1 | |
| | Rédaction | Vérification | Validation |
| | P SUC D ALLEMAND | D ALLEMAND | D ALLEMAND <i>Directeur des Ressources Humaines</i> |
| Date | 03/07/2020 | 03/07/2020 | 03/07/2020 |
| 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 **Groupement 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 contribue à l'accompagnement et à la mise en œuvre du projet médical d'établissement, du projet de pôle et de sa déclinaison au sein de l'unité.

Dans ce cadre, il est chargé :

- D'organiser l'activité de soins et des prestations associées,
- De manager l'équipe et coordonner les moyens d'un service de soins, médicotechniques ou de rééducation, en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations.
- De développer la culture du signalement et gérer les risques
- De développer les compétences individuelles et collectives.
- De participer à la gestion médico-économique au sein du pôle.

Il crée des conditions de motivation au sein de l'équipe 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 le cadre de santé supérieur de pôle et le chef médical de pôle, et ses collègues cadres de santé du pôle.

3 – Environnement du poste :

Lieu principal d'affectation :

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

Liens hiérarchiques :

Cadre de santé supérieur de pôle

Agents en responsabilité directe : personnels de l'unité de soins

Contraintes éventuelles liées au poste : Néant

4 – Description du poste :

ACTIVITES PRINCIPALES (liste non exhaustive)

Les activités du cadre soignant de proximité sont :

- Contrôle et suivi de la qualité et de la sécurité des soins et activités paramédicales, dans son domaine
- Coordination et suivi de la prise en charge de prestations
- Élaboration et rédaction de rapports d'activité
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Montage, mise en œuvre, suivi et gestion de projets spécifiques au domaine d'activité
- Organisation et suivi de l'accueil (agents, stagiaires, nouveaux recrutés.)
- Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
- Promotion des réalisations / des projets spécifiques à son domaine d'activité
- Veille spécifique à son domaine d'activité

5 – Profil du poste :

QUALITES METIER ATTENDUES

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

- Instaurer et faciliter des relations de confiance avec l'encadrement supérieur de pôle et la chefferie 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 :

- D'animer une équipe
- De travailler en coordination avec l'ensemble des partenaires et professionnels du pôle

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail du poste

Astreintes : X oui non

Périodicité de l'astreinte : une semaine par an

Relationnel dans le poste de travail

Travail seul X Travail en équipe X Travail au contact du public

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 type="checkbox"/> X Agglomération <input type="checkbox"/> X D'un site à l'autre | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> X non |
| <input type="checkbox"/> Autres : en fonction des besoins | Type de véhicule utilisé |
| Permis pour le poste de travail | <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon |
| <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 | <input type="checkbox"/> Autres (préciser) |

6 – Risques associés au poste

(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 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 :