	ENREGISTREMENT		Référence :	EN/DRH/ GRH/006/ 2009
	FICHE DE POSTE		Indice révision :	A
	Version :			2009
Diffusion :	Tous les services		Page :	1/3

CADRE DE SANTE

Unité de Soins Longue Durée

Famille : PERSONNEL SOIGNANT
Grade : CADRE DE SANTE

Définition du poste

Le cadre de santé de l'USLD exerce sous l'autorité du cadre de pôle sanitaire (SSR-SLD) en collaboration avec le corps médical. Il gère l'ensemble de la coordination des fonctions d'hébergement, logistique et qualité des soins et participe à la mise en place des projets de service et d'établissement.

Présentation du service

Le Centre de Gérontologie des Abondances est un Etablissement de santé public qui compte :

- un pôle sanitaire avec :

- * **une unité de Soins de Longue Durée (USLD) de 110 lits**

- * un service de Soins de Suite et de Réadaptation composé de 30 lits d'hospitalisation complète et d'un Hôpital de Jour (10 places installées).

- * une Unité d'Evaluation et d'Orientation Gérontologique

- un département médico-social avec :

- * un SSIAD de 175 places

- * un EHPAD de 120 lits, doté d'un PASA

- * un accueil de jour de 12 places

L'Unité de Soins de Longue Durée est un lieu de vie qui accueille des personnes âgées souffrant de poly pathologies. La prise en charge y est basée sur un projet de vie individualisé. Y est développée la lutte contre la douleur et la dénutrition.

Le projet de service vise à développer un esprit d'équipe entre les plateaux et de participer activement à une réorganisation du travail dans le cadre de l'opération d'humanisation des locaux et de l'amélioration de la qualité de vie au travail.

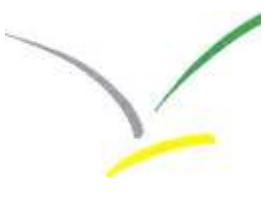
Missions ou activités courantes

Le cadre intervient dans les domaines suivants :

Organisation des soins :

- * participation et communication du projet médical.

- * Organisation hebdomadaire et journalière des activités du service,

	ENREGISTREMENT		Référence :	EN/DRH/ GRH/006/ 2009
	FICHE DE POSTE		Indice révision :	A
	Version :			2009
Diffusion :	Tous les services		Page :	2/3

- * répartition et gestion des ressources et moyens des unités,
- * Suivi et bilan des activités du service,
- * assure qualité, sécurité et organisation des soins
- * assure le suivi du respect des protocoles et procédures
- * participe à la mise en œuvre des projets de service
- * met en œuvre, contrôle, évalue et réajuste l'organisation des soins.

Ressources humaines :

- * gère les plannings
- * anime et fédère l'équipe
- * participe au recrutement de son équipe
- * met en adéquation les ressources et la charge de travail
- * évalue les membres de son équipe
- * évalue les besoins en formation
- * accueil et organisation de l'encadrement des nouveaux personnels et étudiants.
- * contrôle la qualité, la sécurité des soins et activités paramédicales (procédures, protocoles, réalisation d'audits, suivi d'indicateurs).

Activités économiques et financières :


- * évalue les besoins et propose des choix en adéquation avec budget et priorité
- * gère les stocks et les approvisionnements, matériel, les équipements
- * assure la saisie des grilles de dépendance.

Relation/communication/information :

- * établit des relations de travail avec tous les acteurs hospitaliers
- * gestion de l'information relative aux soins et activités paramédicales,
- * organise et anime des réunions (organisation, soins...)
- * assure la communication et l'information avec les personnels, les patients, les résidents et leurs proches
- * veille au respect mutuel entre tous les acteurs hospitaliers
- * met en place des moyens d'information

Formation et recherche :

- * suscite des actions d'amélioration en tenant compte des projets de service et d'établissement
- * participe aux projets de service et d'établissement
- * participe aux missions transversales
- * accueille les stagiaires, organise leur encadrement et évaluation
- * participe avec les instituts de formation aux actions de formation et d'évaluation
- * participe à l'amélioration de la prise en charge des patients (recherche, éducation)
- * participe aux protocoles de recherche et d'évaluation impulsés par la direction des soins

	ENREGISTREMENT		Référence :	EN/DRH/ GRH/006/ 2009
	FICHE DE POSTE		Indice révision :	A
	Version :			2009
Diffusion :	Tous les services		Page :	3/3

* participe à des actions de formation du personnel (hygiène, protocoles, vigilances, aux différentes commissions et comités (CLUD, CLAN, CLIN, COMEDIMS, COVIRIS...)

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relations hiérarchiques :

- Cadre de pôle
- Directeur des Soins, de la qualité
- Directeur de l'établissement

Relations fonctionnelles :

En interne :

- * Médecins de l'usld
- * Equipe de rééducateurs
- * Cadres de santé et médecins des autres services
- * Autres directions

En externe :

- * Les familles, Associations, équipes des écoles et instituts de formation.

Compétences et qualités requises

Formation et/ou qualifications


- * Diplôme de cadre de santé
Formation initiale d'infirmier (impératif)

Connaissances particulières

- * Utilisation de l'outil informatique
- * Expérience d'encadrement souhaitée
- * Expérience en gériatrie

Qualités professionnelles

- * Qualité de management des équipes
- * Capacité d'animation et de communication
- * Sens des relations humaines

	ENREGISTREMENT		Référence :	EN/DRH/ GRH/006/ 2009
	FICHE DE POSTE		Indice révision :	A
	Version :	2009	Page :	4/3
Diffusion :	Tous les services			

- * Esprit d'équipe
- * Organisation, méthode et rigueur
- * Capacité d'anticipation
- * Dynamisme, esprit d'initiative

Formations souhaitées ou à acquérir

- * Formation bientraitance
- * Prise en charge de la douleur
- * Accompagnement de fin de vie
- * Le dossier de soin informatisé

Horaires de travail

- * Plage horaire de présence de l'encadrement 7 h à 18 h (sauf week-ends et jours fériés)
- * Participation à la permanence de l'encadrement alternativement le matin et l'après-midi en semaine
- * En moyenne 1 garde/astreinte de week-end par mois

Evolutions possibles du poste (facultatif)

Possibilité d'évoluer en interne au sein de l'équipe d'encadrement en fonction de l'évolution de la structure, du projet professionnel et des compétences propres à chacun.

La Directrice	Intitulé du poste
:	NOM – Prénom :
Signature :	Signature :
Date :	Date :