

PROFIL DE POSTE CADRE INFIRMIER EN INTRAHOSPITALIER

MISSION PRINCIPALE

- Mettre en œuvre tous les moyens qui permettent d'assurer la continuité des soins en collaboration avec les médecins, ceci dans la mission du service public.
- Assurer son rôle d'encadrement auprès des personnels avec pertinence et efficacité.
- Demeurer à l'écoute des différents agents et pouvoir répondre à leurs besoins spécifiques.
- Devoir exercer au quotidien des fonctions de gestion du service.
- Etre l'interlocuteur entre le service de soins de psychiatrie B et
 - d'autres services de soins de l'établissement,
 - les services techniques
 - les services logistiques
 - l'administration.

MISSION SECONDAIRE

- Gérer les patients.
- Gérer la disponibilité d'accueil en lits et assurer le confort et la sécurité des patients.
- Organiser avec l'«équipe les disponibilités en chambres fortes.

- S'assurer de l'efficacité et de l'entretien des moyens de contention.
- Participer à l'organisation des transferts et des retours à domicile.
- Faire appliquer le règlement intérieur par l'ensemble des patients.
- Faire respecter les consignes de sécurité et d'incendie.

GESTION DU PERSONNEL

Quantitative :

- Evaluer les besoins en personnel et gérer les plannings à partir d'un service minimum sur les week-ends.
- Gérer les plannings de l'activité en semaine.
- Programmer les accompagnements à l'aide de la planification murale.
- Gérer les congés et récupérations en prévisionnel et pendant les mois d'été, avec l'attribution financière des remplacements accordés et en référer au C.I.S.

Qualitative :

- Accueillir tous les personnels nouvellement affectés dans le service par la Direction des Services de Soins Infirmiers.
- Accueillir également tous les étudiants en stage et participer à l'encadrement et à l'évaluation.
- Participer à l'élaboration du plan de formation annuel du personnel.
- Favoriser au minimum une formation par an pour l'ensemble des agents.
- Animer des réunions programmer, ou favoriser à tout moment, si le besoin s'est fait sentir, des échanges et dialogues entre les différents membres des équipes.
- Faire respecter les horaires.
- Organiser, si besoin, toute répartition de tâches, et faire appliquer toutes les règles d'hygiène dans le service.
- Faciliter l'évolution et la recherche en matière de soins infirmiers.
- Utiliser les moyens de diffusion à partir des séminaires infirmiers et la communication (via Internet).
- Participer aux évaluations statutaires du personnel en utilisant les moyens développés (grille d'évaluation)

GESTION LOGISTIQUE

- Se donner les moyens pratiques d'une bonne gestion du matériel, des locaux, des consommables (produits d'entretien, alimentaire, etc..), des voitures de service.
- Intervenir dans tout dysfonctionnement si la continuité des soins et la sécurité des patients, et/ou du personnel, sont remis en cause.

- Veiller et faire respecter aux soignants et soignés tout matériel mis à leur disposition.

DIPLOMES

- Posséder le diplôme d'état d'infirmier ou psychiatrie.
- Etre titulaire, dans la mesure du possible, du certificat cadre infirmier, ou diplôme cadre de santé et/ou avoir participé à différentes formations professionnelles reconnues dans l'établissement par la D.S.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

- Avoir eu des expériences professionnelles dans les services de psychiatrie –de préférence- ou d'autres services publics ou privés.
- Bien connaître l'établissement au niveau de sa structure et de son organisation.
- Bien maîtriser le système informatique.

APTITUDES, CAPACITES

Physiques

- Etre déclaré apte par la médecine du travail.
- Etre capable de s'adapter aux besoins de sa fonction (résistance).

Psychologiques

- Avoir une bonne maîtrise de soi.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Avoir l'esprit critique constructif.
- Savoir prendre du recul face à toutes les situations.
- Savoir gérer l'imprévu.
- Prendre sa place de cadre.

Relationnelles

- Savoir écouter l'autre.
- Avoir du bon sens.
- Négocier dans la diplomatie et le tact.
- Gérer les conflits inter-personnels.
- Faire preuve d'autorité.
- Ne pas précipiter pour répondre s'il existe un doute.
- Se rendre disponible.

- Assurer de bonnes transmissions orales et écrites.
- Permettre à toutes les personnes qui en font la demande, soignants, soignés, de pouvoir échanger, lors de rencontres organisées ou ponctuelles.
- Maîtriser ses émotions.

EXIGENCES DU POSTE

- Participer et mettre en place tous protocoles relatifs au projet de service.
- Faciliter tous les projets infirmiers dans l'élaboration écrite et la continuité de ceux-ci, dans le temps.
- Respecter le temps de travail (léislation) mais plus précisément la couverture horaire sur la journée.
- Négocier les plannings avec le C.S.S. en tenant compte du service public.
- Particulier aux réunions :
 - cadre / infirmier
 - cadre / service
 - cadre / service logistique
 - cadre / D.S.
 - cadre / direction

RESPONSABILITES DU POSTE

La fonction du cadre de proximité s'exerce sous la responsabilité du C.S.S. et sous l'autorité du D.S. et du Directeur de l'établissement.

- Il règle les problèmes administratifs et juridiques sous l'autorité de l'administrateur de garde lors des permanences, mais aussi dans son service au quotidien.
- Il est l'intermédiaire privilégié avec l'ensemble des médecins sur l'application des prestations quantitatives et qualitatives dispensées aux personnes soignées.
- Il est le cadre de proximité et doit :
 - répondre aux droits et devoirs des patients.
 - Développer des prestations de qualité, lors de l'accueil des patients et des familles.
- Il doit être vigilant au niveau du sens aigu de l'obligation de réserve et du secret professionnel.
- Il doit s'inscrire dans toute formation qui peut lui apporter l'évolution et la réactualisation de ses compétences.

EVALUATION

Formative : en cas de besoin institutionnel et/ ou du cadre.

Statutaire : évaluation / notation avec le C.S.S. et de la D.S.

AVANTAGES DU POSTE

- Richesse professionnelle.
- Relations, communications et échanges avec d'autres services de psychiatrie, mais également de M.C.O.
- Fonction formatrice sur l'ensemble de l'établissement (administratif et juridique).
- Satisfaction personnelle d'une bonne organisation et gestion du service.

CONTRAINTES

- S'adapter aux besoins spécifiques du service.
- Avoir une capacité d'analyse et d'adaptation dans les situations difficiles.
- Gérer son stress.
- Respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve.