



POLE/DIRECTION
Pôle Femme enfant

SERVICE
Urgences gynéco-
obstétricales/
salle de naissance

UF: 6040/4020

FONCTION SUPPORT du GHT GPNE : non

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Rattachement hiérarchique :

- ⊗ Sage-femme coordonnatrice en maïeutique
- ⊗ Directeur général des soins, Directeur des affaires médicales et Directeur d'établissement.

Relations fonctionnelles principales :

- ⊗ Le chef de service et l'ensemble de l'équipe médicale du service
- ⊗ Les services de maternité, gynécologie – GHR, chirurgie ambulatoire, bloc central, consultations de gynéco-obstétrique, anesthésie et l'imagerie médicale, urgences centrales, bloc central, chirurgie ambulatoire.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le GHT Grand Paris Nord Est est constitué des hôpitaux du Raincy-Montfermeil, Montreuil et Aulnay. Le groupe compte environ 5000 personnels non médicaux.

PRESENTATION DU SERVICE (FONCTION SUPPORT)

Présentation du service et de l'équipe :

Le service :

- ⊗ Service de gynécologie obstétrique de type 2B
- ⊗ 3420 naissances en 2018
- ⊗ Nombre de passages aux urgences en 2018 :
○ 8727 en gynéco
○ 6877 en obstétrique
- ⊗ 4 salles d'urgence
- ⊗ 7 salles de naissance (dont une salle nature) et 7 pré travail (dont un pré travail nature)
- ⊗ 2 salles de césarienne

L'équipe :

- ⊗ 1 chef de service
- ⊗ 1 sage-femme coordonnatrice en maïeutique
- ⊗ 1 cadre paramédicale
- ⊗ seniors
- ⊗ internes
- ⊗ 45 sages-femmes
- ⊗ 12 IDE
- ⊗ 12 AS/AP
- ⊗ 9 ASH

C.H.I. ROBERT BALLANGER
Villepinte (Seine St Denis)

17 DEC. 2019

DIRECTION DU PERSONNEL
RÉCEPTION COURRIER

DESCRIPTION DU POSTE

Rédacteur	Vérificateur	Valideur DRH
Date :		
Date d'application :		

<p>CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE</p>	<p>Grade : 2</p>
<p>DEFINITION DU POSTE (MISSIONS)</p>	<p>Code métier : sage-femme</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Organiser et coordonner l'activité et les moyens de l'unité en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations dues aux parturientes et leurs nouveau-nés. ⊗ Gestion des soins ⊗ Gestion du personnel médical : sage-femme ⊗ Gestion du matériel ⊗ Participation aux Staffs médicaux, réunions de service, réunions de pôle, réunion cadres/ cadres supérieurs, réunions institutionnelles. ⊗ Contrôle et participe au codage des actes
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p>	<p>LES ACTIVITES</p> <p>Gestion des soins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Contrôler et assurer le suivi de la qualité et de la sécurité des activités, (participation à l'élaboration ou la mise à jour de protocoles, procédures, gestion des risques, RMM, ...) ⊗ Organiser la prise en charge des patientes ⊗ Élaborer et mettre en place l'organisation du service pour en assurer le bon fonctionnement. ⊗ Accompagner certaines patientes (ou famille) dans des prises en charge spécifiques (plainte.) ⊗ Mettre en place et s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité. <p>Gestion du personnel médical:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Encadrer et gérer l'équipe sage-femme ⊗ Elaboration et gestion des plannings des sages-femmes ⊗ Evaluer les compétences des personnels en responsabilité. ⊗ Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique de personnes (agents, étudiants, stagiaires, etc..). <p>Gestion du matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Gérer les stocks de produits, de matériels magasin et pharmacie avant scannage, nécessaire au bon fonctionnement des services (saisie, suivi, contrôle, relance commandes...) ⊗ Coordonner et assurer le suivi de la prise en charge de prestations, ⊗ Planifier les activités et les moyens, et les contrôler. <p>Gestion quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Assure le suivi de la bonne prise en charge des patientes des urgences gynécologiques et du bloc maternité par les sages-femmes ⊗ Participation au staff journalier ⊗ Corrections des anomalies Gestor ⊗ Gestion des erreurs d'identité

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
		DRH
Date :		
Date d'application :		Page 2/5

- ⊗ Gestion des demandes patientes
- ⊗ Informations aux agents (formation, procédures, postes vacants...)
- ⊗ Bon GMAO
- ⊗ Vérification des stocks pharmacie et magasin, des imprimés
- ⊗ Prise des nombreux appels téléphoniques (agents, étudiants, cadres des autres unités, police, assistante sociale, médecins du service...)

LES ACTIVITES PONCTUELLES

- ⊗ Assurer l'intérim de l'absence de la cadre IDE des urgences
- ⊗ Gestion des arrêts programmés et inopinés des agents
- ⊗ Gestion des statistiques du bloc maternité et des urgences
- ⊗ Vérification des traçabilités du service (nettoyage, frigo...)
- ⊗ Traçabilité et suivi de l'entretien des salles de pré travail et d'accouchement
- ⊗ demande des heures supplémentaires
- ⊗ Suivi des FUSEI
- ⊗ Participer aux actions de communications internes : Assurer le relais avec la psychologue, l'assistante sociale, la victimologue en fonction des contextes sociaux.
- ⊗ Gestion des relations avec les services ayant un lien direct avec les urgences (bloc central, bloc maternité, planning familial, consultations gynécologiques, gynécologie)
- ⊗ Participer réunions de pôle, réunions institutionnelles
- ⊗ Animer les réunions du service et leurs comptes rendus
- ⊗ Mise en place des moyens contribuant à l'amélioration de travail des agents
- ⊗ Repérage des agents pour les formations individuelles et collectives
- ⊗ Evaluation annuelle des sages-femmes avec demande de formations
- ⊗ Recrutement des CDD
- ⊗ Evaluation annuelle des sages-femmes

QUOTITE DE TEMPS GHT

100%

HORAIRES DE TRAVAIL

Forfait cadre
20 RTT par an
Participation au staff quotidien à 8H30
6 gardes administratives à l'année

LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL

Hôpital Aulnay-Sous-Bois
Villepinte (Seine St Denis)

PROFIL REQUIS

17 DEC. 2019

DOMAINES DE COMPETENCE

Savoir- être et Savoir-faire :
**DIRECTION DU PERSONNEL
RÉCEPTION COURRIER**

- ⊗ Possède une bonne réactivité par rapport aux dysfonctionnements et une prise de décision.

Rédacteur	Vérificateur	Valdeur DRH
Date :		
Date d'application :		Page 3/5

