

FICHE DE POSTE – CADRE SUPERIEUR DE POLE – POLE EHPAD-USLD

Elaborée par : Sandra Bodet, CSS de pôle EHPAD-USLD
 Laurence BLANCO, Directrice adjointe chargée
 de la Direction des soins du CHP

Date de Création : Novembre 2011

Validée par : Mathieu LABAT , DRH

Date de mise à jour : Mai 2021

CADRE STATUTAIRE

Filière : Soins

Catégorie : A

Grade : Cadre supérieur de santé

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de Périgueux

Pôle : EHPAD-USLD

Centre de responsabilité : POLE

Rythme de travail : du lundi au vendredi +

Gardes de cadre le week-end et jours
 fériés

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA
 FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE
 (RMFPH)**

Famille : Soins

Sous-famille : Management des soins

Code Rome : Cadre soignant de pôle

Code métier : 05U10

POSITIONNEMENT DU POSTE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Directeur général : Mathieu LABAT (DRH + Intérim DG)

- Coordinatrice générale des soins : Nelly ALVY

- Directrice adjointe chargée de la direction des soins du CHP : Laurence BLANCO

MODALITES DE DESIGNATION :

Le cadre de pôle est affecté par le Directeur, sur proposition de la Direction des soins

LIAISONS FONCTIONNELLES

Internes au CHP :

- Placé sous l'autorité fonctionnelle du chef de pôle
- Personnel médical, paramédical, logistique et administratif de la structure
- Service social
- Inter pôle et autres pôles
- Cadres hospitaliers

Externes au CHP :

- Structures de soins externes
- Les organismes et les instituts de formation dans le domaine du développement des compétences et de la formation
- Les associations

CONTENU DU POSTE

MISSIONS

Le cadre de pôle participe et contribue à la mise en place et au suivi des objectifs et orientations du projet et du contrat de pôle dans le respect du Projet d'établissement dans toutes ses composantes et notamment ceux du projet de prise en charge des patients.

Il exerce ses missions en étroite collaboration avec le directeur de la filière gériatrique, le chef de pôle, et le cadre administratif de pôle et tous les acteurs qui composent le pôle.

CADRE DE REFERENCE

- Ordonnance n°2005-406 du 2 mai 2005 simplifiant le régime juridique des établissements de santé
- Décret n°2001-1375 du 31 décembre 2001 portant statut particulier du corps des cadres de santé de la fonction publique hospitalière

MISSIONS PRINCIPALES

- Décliner le projet de soins institutionnel et le projet de pôle en relation avec le chef de pôle.
- Planifier, organiser, coordonner et évaluer les activités du pôle en lien avec les soins. Ceci en veillant à l'optimisation des ressources et équipements dédiées, dans le respect des contraintes et en managant des encadrants de proximité.
- Participer à la mise en œuvre de l'évaluation de la qualité des pratiques professionnelles du pôle ainsi que de la gestion des risques.
- Participer à la politique institutionnelle.

INTERFACES FONCTIONNELLES

Connaissance de la charte de gouvernance (détails d'interface et modalités de délégation) et partage du guide de délégation de gestion du CHP.

- Le recrutement des Ressources Humaines
- Le projet de pôle et le contrat de pôle
- La délégation et le contrôle (mise en place de procédures de fonctionnement)
- L'optimisation des ressources (charte de gestion financière, qualité et gestion des risques)
- La collaboration et la demande d'expertise des Directions fonctionnelles
- Partenariat avec le cadre administratif
- Membre de droit du bureau et du conseil de pôle
- Aide managériale pour la déclinaison et la mise en œuvre des projets de service et des projets institutionnels.

DOMAINES D'ACTIVITE	
<p>Gestion des activités de soins infirmiers, médico-technique et de rééducation</p> <p>Conception, organisation, évolution des services de soins</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne, met en œuvre et contrôle l'organisation des soins paramédicaux et des activités non médicales • Participe à la conduite du projet de pôle • Met en place des outils d'évaluation validés dans l'établissement dans chaque domaine d'activité et s'assure de leur application • Contrôle la coordination des prestations de l'équipe pluridisciplinaire pour la prise en charge des patients • Contrôle et coordonne la mise en place des outils de gestion des soins dans le cadre de la prise en charge des patients • Coordonne et contrôle la qualité des soins dispensés aux patients et le respect des bonnes pratiques conformes aux règles professionnelles et à l'éthique • Veille à la sécurité des biens et des personnes • En collaboration avec le praticien responsable de pôle : <ul style="list-style-type: none"> - Propose des modifications d'organisation au sein du pôle - Anticipe et accompagne les nouvelles orientations d'activités - Suit et contrôle les activités de soins à l'aide d'indicateurs
<p>Amélioration continue de la qualité</p> <p>➤ CPOM, Evaluations interne et externe, Certification, EPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la démarche d'amélioration qualité et les EPP en collaboration avec le praticien responsable de pôle • Accompagne la démarche qualité en collaboration avec le praticien responsable de pôle, et en mobilisant l'encadrement • Participe aux réflexions et aux travaux initiés par la direction des soins et la CSIRMT
<p>Gestion des ressources humaines (cf. guide de délégation RH)</p> <p>➤ Affectations</p> <p>➤ Gestion des ressources</p> <p>➤ Evaluation</p> <p>➤ Amélioration des</p>	<p>Coordonne et contrôle dans le respect des modalités de la délégation de gestion et du règlement intérieur de pôle, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales, la gestion des ressources humaines paramédicales, et en assure un suivi régulier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne au sein du pôle, sur la base des profils de poste validés par la direction des soins : <ul style="list-style-type: none"> - Les affectations des paramédicaux - La mobilité interne • Analyse et adapte l'adéquation entre les activités du pôle et l'affectation des ressources humaines dans un souci de mutualisation et de performance • Négocie l'attribution des RH dans les unités, au regard du CPOM • Gère, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines et la Direction des soins, les mensualités de remplacement des paramédicaux dans le cadre budgétaire établi • Réajuste les effectifs en lien avec l'activité • Suit et contrôle les effectifs de tous les services du pôle, en lien avec le CPOM • Elabore les demandes de transformation de poste et les soumet à la décision de la Direction des soins et de la DRH • Veille à la qualité des procédures d'évaluation des personnels mises en œuvre dans le pôle sur la base des procédures et des outils d'évaluation institutionnels • Suit les personnels en situation d'inaptitude • Veille à l'amélioration des conditions de travail, d'hygiène et de

conditions de travail	sécurité en étroite collaboration avec la Direction des soins, la DRH, la médecine de santé au travail, les instances concernées (CHSCT, CLIN...)
Elaboration des programmes de développement professionnel continu (DPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Recense et coordonne les besoins en DPC • Décline les priorités du pôle en lien avec les besoins du pôle et les priorités institutionnelles • Favorise l'actualisation des connaissances du personnel paramédical • Valide les actions ponctuelles et individuelles • Valide les projets professionnels des paramédicaux
Management de l'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> • En lien avec la politique de l'encadrement visée par la Direction des soins, assure l'encadrement des cadres de santé du pôle dont il évalue les compétences et l'atteinte des objectifs fixés • Organise l'intégration et le tutorat des nouveaux cadres de santé et FFCS • Organise la continuité de l'encadrement dans le pôle • Organise la mobilité des cadres de santé dans le pôle • Evalue les cadres de santé du pôle
Gestion des ressources matérielles du pôle	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne et supervise le contrôle de la gestion des stocks (matériels, consommables, médicaments...) en étroite liaison avec les services concernés : pharmacie • Coordonne et contrôle les processus d'installation ou d'entretien des installations mobilières et immobilières du pôle, en liaison avec les prestataires du pôle • Participe aux choix des équipements et des travaux, à la priorisation annuelle en fonction des besoins
Gestion financière du pôle	<ul style="list-style-type: none"> • Participe avec le directeur de la filière gériatrique, le chef de pôle, et le cadre administratif de pôle au suivi et au contrôle des ressources budgétaires allouées dans le respect du contrat de pôle signé avec la direction • Participe à ce titre, aux séances de dialogue de gestion relatives à l'élaboration du contrat de pôle, au suivi des tableaux de bord de gestion, à la mise en œuvre des actions visant à atteindre les objectifs de ce contrat
Communication/gestion de l'information Intra et inter pôle	<p>En étroite collaboration avec le directeur de la filière gériatrique, le chef de pôle et le cadre administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gère, diffuse et contrôle les informations utiles au bon fonctionnement du pôle • Organise et contribue au bon fonctionnement et à l'animation du conseil de pôle • Participe à des travaux inter pôles • Favorise la création et/ou le développement des réseaux • Participe aux réflexions et aux travaux initiés par la Direction des soins • Participe au dialogue social
Mise en place, déploiement et suivi de projets	<ul style="list-style-type: none"> • Centre de Ressources EHPAD : <ul style="list-style-type: none"> - Citoyenneté des résidents en EHPAD - Prévention dépistage des fragilités des plus de 65 ans - Aide aux aidants - Coopérations professionnelles - Dispositif Mobile Hygiène en EHPAD (DMH EHPAD) • IDE de nuit en EHPAD sur le territoire • Télémédecine en EHPAD • Préparation des Doses à Administrer (PDA) • Programme de restructuration – Projet architectural

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Savoir-faire relatif à son domaine de compétence :

Faire preuve des capacités managériales :

- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Argumenter, influencer et convaincre dans son domaine de compétence
- Evaluer, 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 la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation