

CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY

Tel. : 03.83.92.52.43

1, rue du Docteur Archambault - 54520 LAXOU

Contact : Mr MANGEONJEAN – Directeur de l'Organisation des Soins, Sécurité, Usagers, Qualité et Recherche

E.Mail : secretariat.dso@cpn-laxou.com

Candidatures (Lettre de motivation et CV) à envoyer par mail au plus tard le 19/08/2022

PROFIL DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Cadre de Santé – Unité De Médecine Polyvalente et Spécialités (UMPS) – Pôle Transversal Médico-Technique et Clinique

Liaisons hiérarchiques : Directeur de l'Organisation des Soins, Sécurité, Usagers et Qualité – Cadre supérieur de pôle

Liaisons fonctionnelles : Les services de soins, administratifs, logistiques et la Pharmacie à Usage Intérieur du CPN ; les services prestataires d'examens et de consultations

Equipe médicale : Le praticien hospitalier responsable de l'UMPS, des praticiens hospitaliers et des médecins vacataires.

Organisation de travail :

Horaires de travail : 7h36/j, 38h hebdomadaire **variables en journée du lundi au vendredi hors jours fériés**

Résidence administrative : **CPN LAXOU**

PRESENTATION DU POLE

Le Pôle Transversal Médico-Technique et Clinique a pour mission d'assurer des prestations transversales pour les unités de soins des quatre pôles cliniques et les pôles administratifs et logistiques.

- Unité de Médecine Polyvalente et de Spécialités (UMPS)
- Pharmacie à Usage Intérieur (PUI)
- Département d'Information Médicale (DIM) – Archives Centrales – Unité de Recherche et d'Investigation Clinique (UNIC)
- Unité d'Accueil des Urgences Psychiatrique(UAUP), Equipe Mobile Psychiatrie Précarité (EMPP), PASS Psychiatrique, Dispositif Vigilans, Cellule d'Urgence Médico Psychologique (CUMP), Centre de Ressource Psychotraumatisme
- Comité de Pilotage « Sécurité des soins et vigilances » : COMEDIMS, CLIN, CLUDS, CLAN, CLPT, Education Thérapeutique du Patient.

PRESENTATION DE L'UMPS

L'équipe pluridisciplinaire :

- Praticiens Hospitaliers, interne
- Cadre de Santé
- IDE Ressource Douleur
- Aides-soignants
- Assistant Médico-Administratif (AMA)
- Assistante dentaire
- Diététicienne

Principales orientations du service :

- Apporter des soins somatiques de qualité dans différentes disciplines
- Accompagner les patients de l'Unité de Médecine Polyvalente et de Spécialités à certaines consultations et certains examens extérieurs
- Assurer un accueil et une prise en charge des patients en salle d'attente
- Assurer l'opérationnalité du circuit des examens de biologie médicale les bilans biologiques et en assumer certaines étapes telles que le ramassage, la collecte, la vérification de la conformité, la dispensation du matériel

MISSIONS

Le Cadre de Santé organise l'activité de soins et des prestations associées, manage l'équipe et coordonne les moyens en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations. Il contribue à la mise en œuvre du contrat de pôle et de la politique de la direction des soins en collaboration avec le cadre supérieur de santé et le praticien hospitalier responsable de l'UMPS.

Fonction conception de l'organisation des soins :

- Coordination et gestion de l'activité de consultation en lien avec les praticiens hospitaliers et libéraux
- Encadre le personnel et contrôle la qualité des prestations apportées aux services de soins
- Met en place les outils d'évaluation validés et s'assure de leur mise en œuvre
- Coordonne la réunion quotidienne de programmation de l'activité qu'il contrôle, évalue et adapte en fonction des besoins
- Maintient la qualité et la sécurité des soins cliniques et médico-techniques dans le dispositif ;
- Participe et collabore à la procédure de certification HAS
- Veille à l'application des protocoles d'hygiène (locaux et matériel) ;
- Veille à la coordination et à l'information entre l'équipe et les différents intervenants ;
- Facilite le développement des nouveaux supports d'information ;
- Participe à la mise en place d'indicateurs et tableaux de bord ;
- Participe à la construction et l'établissement du rapport d'activité ;
- Garantit le respect de la réglementation en vigueur et le contrôle des bonnes pratiques professionnelles ;
- Fait participer l'équipe à l'évolution des outils de travail ;
- Veille à l'utilisation optimale du matériel ;
- Est garant de la mise à jour des différents supports institutionnels ou spécifiques au service ;
- Évalue et adapte les conditions de prise en charge des patients en veillant à la qualité de l'accueil et du confort hôtelier

Fonction gestion des ressources humaines :

- Veille à l'adéquation entre charge de travail et effectif ;
- Gère les plannings des agents ainsi que les congés et absences
- Pratique les entretiens d'évaluation des agents ;
- Recense et analyse les besoins de formation ;
- S'assure de la mise à jour des formations institutionnelles obligatoires (incendie, AFGSU...) ;
- Assure la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences ;
- Favorise le développement des compétences et accompagne les changements ;
- Assure la fonction de maître de stage et collabore avec les tuteurs de stage ;
- Initie la réflexion contribuant à l'évolution des pratiques professionnelles ;
- Diffuse et commente les informations tant descendantes qu'ascendantes.

Fonction élaboration et contrôle de la gestion économique et financière du service :

- Travaille en relation avec le DIM afin de fiabiliser les données d'activité
- Participe au choix des équipements et des travaux en collaboration avec l'équipe
- Veille à l'utilisation optimale du matériel, des équipements et des produits
- Compare l'efficacité et les coûts de matériel, équipement spécifique ou produit avant l'achat
- Gère les réparations et les dysfonctionnements, en lien avec les fournisseurs et les services après-vente ;
- Gère les contrats de maintenance en lien avec la DSRM
- Effectue les bons de réparation

Fonction de gestion des missions transversales

- Accompagne les IDE en activité transversale de la lutte contre la douleur et de l'unité de liaison de
- Participe aux projets et apporte les moyens nécessaires à leurs missions institutionnelles ;
- Accompagne les professionnels dans leurs rapports d'activité.

Fonction au sein du pôle

- Membre de droit du bureau de pôle
- Travaille et collabore avec l'encadrement des unités du Pôle sur les projets et à la continuité de l'encadrement au sein du Pôle ;
- Participe aux réunions des Cadres du Pôle ;
- Rend compte régulièrement à sa hiérarchie ;
- Participe et anime des groupes de travail au sein de l'établissement.

COMPETENCES REQUISES

- Compétences managériales d'animation, de négociation et de concertation ;
- Compétences en matière de conduite de projet et d'élaboration d'outils méthodologiques ;
- Compétences informatiques : maîtrise des logiciels institutionnels, maîtrise des applications WORD, EXCEL et POWERPOINT ;
- Compétences pédagogiques auprès des équipes et de l'ensemble des différents publics : étudiants, partenaires... ;

QUALITES REQUISES

- Justesse du positionnement dans la fonction cadre : distance, recul, pondération et sens de l'équité ;
- Comportement en cohérence avec son niveau de responsabilité ;
- Sens des responsabilités et de l'autorité ;
- Rigueur, efficacité et réactivité dans l'organisation du service ;
- Qualités humaines : disponibilité, bienveillance et écoute ;
- Motivation à développer de nouvelles connaissances et/ou compétences en s'inscrivant dans une démarche continue de formation professionnelle ;
- Capacité à se remettre en question et à évoluer ;
- Créativité et adaptabilité.