



Le **Centre Hospitalier Ouest Réunion (CHOR)** recherche **un(e) Cadre de santé paramédical**

Le poste :

Le service :

CHOR – Consultations Externes – Centre de dépistage

Missions :

MISSIONS GENERALES

- Organise, contrôle, évalue l'activité de soins et des prestations associées, pour assurer la prise en charge globale de la personne soignée ou hébergée, et garantir la qualité, la sécurité et la continuité des soins de son entrée à sa sortie.
- Manage l'équipe et coordonne les moyens d'un service de soins, médicotechniques ou de rééducation, en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations.
- Développe la culture du signalement, la culture qualité et gère les risques : mise en œuvre du contrat Qualité de pôle
- Développe les compétences individuelles et collectives.
- Participe à la gestion médico-économique au sein du pôle.
- Fait partager des valeurs professionnelles inhérentes *aux métiers soignants et médicotechniques* (éthique, déontologique)

MISSIONS PERMANENTES

Le Cadre de Santé se doit d'être référent dans différents domaines (RH/ Encadrement, Tutorat/ Formation/ Hygiène/ Soins/ Gestion matériel/ Travaux) sous couvert du Cadre Supérieur.

Institutionnellement, il s'implique dans les projets spécifiques : déploiement projet de soins, déploiement de nouveaux logiciels, projet d'établissement, projet de gouvernance, projets d'évolution de l'organisation interne de l'établissement ...

Ressources Humaines

Met en œuvre la politique des Ressources Humaines :

- Apprécie l'activité du service et prévoit les besoins en personnel en lien avec le Cadre Supérieur.
- Optimise les moyens humains au regard des variations de l'activité et des priorités.
- Gère la tenue des plannings et des congés des équipes sous couvert de la DSIRMT et de la DRH.
- Veille au respect de la réglementation (guide de gestion du temps de travail).
- Anime, mobilise, encadre les équipes du service au travers de réunions pour maintenir une dynamique et une communication institutionnelle.
- Effectue les entretiens professionnels et de formation annuels pour tous les agents.

Organisation du travail

- Conçoit, met en œuvre un projet et des activités paramédicales de service en collaboration avec le chef de service et le cadre supérieur.
- Fixe des objectifs et évalue les résultats.
- Anticipe, organise, coordonne les différentes activités pour assurer la continuité, la qualité, la sécurité des soins et des activités en respectant la réglementation.
- Recense, répartit, délègue, évalue les activités. (Audits, etc.)
- Exploite les tableaux de bord, les indicateurs pour proposer une organisation adaptée aux projets, à l'offre de soins, aux besoins.
- Rédige le rapport d'activité du service.
- Met en œuvre des procédures, des protocoles en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.

Démarche qualité et gestion des risques

- Décline le projet médico-soignant et la démarche qualité au sein du service
- Rédige, actualise les procédures et les protocoles et vérifie leur application en collaboration avec les référents métiers.
- S'implique dans la démarche qualité institutionnelle (certification, audits, FEI, CREX, RMM...)
- Amène les équipes à s'interroger sur les pratiques.
- Contribue à la GPMC afin de maintenir les compétences dans le service
- Participe à la promotion de la qualité de vie au travail
- Travaille à l'homogénéisation des pratiques sur l'établissement : parcours patient, protocoles communs.

Formation

- Élabore et met en œuvre un projet d'accueil, d'intégration, d'encadrement des nouveaux personnels et étudiants.
- Favorise le développement des compétences de l'équipe en encourageant leur participation à des actions de formation.
- Évalue les besoins de formation des personnels au regard des projets institutionnels, de service et individuels et propose un plan de formation.
- Organise la restitution des formations et évalue les résultats.
- Collabore avec les Instituts de Formation (enseignement, évaluation...).

Information, relation, communication

- Assure des transmissions ascendantes et descendantes entre les équipes, le Cadre Supérieur du pôle et la Direction.
- Met en place des moyens adaptés :
 - 1) pour les équipes : réunion de service, support (affichage...).
 - 2) pour le public (patients, famille) : livret, RDV, journée d'informations....
- S'assure de la compréhension et appropriation des informations auprès des personnels, des patients. - Etablit des relations de travail avec l'ensemble des professionnels de son service, du pôle
- Participe aux réunions de Cadres du pôle et de l'ensemble sous couvert du Cadre Supérieur.

Economique et financière

- Prévoit les moyens nécessaires (évaluation chiffrée) du service en collaboration avec le chef de service et le Cadre de Pôle.
- Est responsable de l'utilisation optimale des ressources.
- Participe à l'élaboration du plan pluri annuel d'investissement des travaux et d'équipements du service en lien avec les prestataires techniques et médicaux.
- Suit les prestations de maintenance et de logistique des matériels et des locaux.

	<ul style="list-style-type: none"> - Suit et contrôle les commandes de produits et matériels nécessaires. - Suit la réalisation des objectifs <p>MISSIONS SPECIFIQUES</p> <p><u>Coordination et gestion de multiples intervenants</u> (médecins chirurgiens, anesthésistes...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagne et supervise l'articulation de tous les intervenants - Participe avec les chirurgiens à l'évolution de nouvelles activités - Participe à l'optimisation des parcours patients <p><u>Adaptation des organisations</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervise le travail de programmation, fait le lien avec le bloc et le respect de la planification des entrées - Participe au staff programmation hebdomadaire du bloc opératoire - Accompagne et supervise l'activité de chirurgie bariatrique : organise les grandes RCP, s'assure de la bonne articulation entre participants, s'assure de l'atteinte du quota pour maintenir l'activité <p><u>Démarche qualité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amène les équipes à s'interroger sur leurs pratiques - Met en œuvre la démarche qualité continue au sein du service.
<p>Activités :</p>	<p>PILOTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervise l'organisation générale des consultations, parcours patients, salles de consultations et disponibilité du matériel • Optimise l'utilisation des box de consultation armés • Maintien à jour le guide de prise de RDV, et le paramétrage dans le logiciel de RDV en collaboration avec l'équipe du DPI • Suit et analyse les indicateurs de performance en partenariat avec le médecin coordonnateur du plateau des consultations : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi mensuel du nombre des consultations (médicales et non médicales) - TROS/TVO - Taux de remplissage des vacations : objectif guide <ul style="list-style-type: none"> • Pilote la démarche qualité au sein du service • Organise et gère la présence des personnels paramédicaux (plannings) en lien avec les présences médicales (cartographie d'organisation médicale) • Encadre les personnels impliqués dans le fonctionnement des consultations (élabore un tableau des tâches, rédige les fiches de poste, promeut une polyvalence du personnel soignant, adapte les horaires du personnel soignant à l'activité médicale...) <p>ANIMATEUR</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare et anime les conseils de consultation en lien avec le chef de service et le gestionnaire de pôle • Prépare et anime les réunions de service • Accueille et accompagne les nouveaux arrivants lors de leur prise de fonction • Réalise les entretiens des professionnels sous sa responsabilité et les accompagne dans le développement de leurs compétences • Intervient dans la gestion des conflits entre agents pour éviter que cela ne s'envenime • Accueille les stagiaires au sein de l'unité et veille au bon déroulement du stage Travaille en collaboration avec les instituts de formation <p>AMBASSADEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promeut les valeurs de l'établissement • Communique sur les projets de l'établissement • Communique sur la politique qualité et sécurité des soins, amène les équipes à s'interroger sur leurs pratiques • Participe au collectif de travail cadre au sein du pôle et de l'établissement
<p>Savoir-faire :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de rédaction et de synthèse - Capacité à rendre compte et demander conseil - Capacité à formaliser des projets d'organisation - Capacité à analyser, prioriser et décider - Capacité à animer un groupe de personnes - Capacité à se positionner, argumenter, convaincre - Capacité à proposer et conduire des changements - Capacité à innover
<p>Savoir-être :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute, d'empathie – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle, pédagogie, donner des signes de reconnaissance - Capacité d'observation, d'analyse – dynamisme, pragmatisme - Capacité de résistance au stress – calme et patience, diplomatie - respect - Capacité de discrétion – respect des règles de confidentialité et du secret médical - Capacité de travail en équipe, de collaboration avec les différents acteurs - Capacité de professionnalisme et de rigueur - Capacité à faire des choix
<p>Expériences attendues</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aspects réglementaires, droits des patients, droit de la fonction publique hospitalière - Démarche qualité et de certification - Projet d'Etablissement, de pôle - Règlement et fonctionnement de l'Etablissement

	- Bonne maîtrise de l'informatique (tableau de bord, indicateurs...)
Formation/qualification requises :	Diplôme Cadre de Santé
Horaires de travail :	<u>Poste à temps plein</u> : Forfait cadre (19 RTT) Participation aux permanences des cadres de santé paramédicaux Suppléance d'un binôme cadre en son absence
Type de recrutement :	<input type="checkbox"/> Mutation <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Autre :
Salaire brut/Net mensuel :	Selon profil
Indemnités :	
Date limite de dépôt de candidature :	15/10/2022
Candidature à envoyer à :	recrutementchorepsmr@gcs-gso.org
Contact pour informations :	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 40