

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 13	
	NOTE D'INFORMATION	SPC/IG n° 385			
		Création	MàJ	Vérification	
		28/04/2015	28/04/2015	29/04/2015	
		Approbation	Diffusion	Application	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme PALEOTTI Poste 34603	30/04/2015	04/05/2015	19/05/2015	

Affaire suivie par : Mme PALEOTTI
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le 28/04/15

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

Publication mensuelle_MAI 2015

1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Accueil et Bureau des Admissions Cimiez
Pôle Performance, Hôpital de Cimiez

1 poste Gestionnaire des Affaires Médicales à temps plein, Direction des Affaires Médicales
Pôle Ressources Humaines, Hôpital de Cimiez

1 poste Secrétaire Médicale à temps plein, USCA
MA31_Pôle Santé Publique, Médecine Légale

1 poste Aide-Soignant à temps plein, poste de nuit, Unité de Neurochirurgie
MC07_NSC, Hôpital Pasteur 2

1 poste Aide-Soignant à temps plein, poste de nuit, Unités de Gynécologie/Obstétrique - Maternité
MC02_Pôle DGO, Hôpital Archet 2

1 poste Agent des Services Hospitaliers à temps plein, Unité d'Orthogénie
MC02_Pôle DGO, Hôpital Archet 2

1 poste IDE à temps plein, Consultations Urologie et Néphrologie
MC08_Pôle Urologie/Néphrologie, Hôpital Archet 2 puis Pasteur 2

1 poste IDE à temps plein, Unité de Dermatologie HC
MC04_Pôle CUSMA, Hôpital Archet 2

1 poste IDE à temps plein, HC Chirurgie Générale et Cancérologie Digestive A3
MC02_Pôle DGO, Hôpital Archet 2

1 poste IDE à temps plein, SSPI
MC10_Pôle Anesthésie/Réanimation, Hôpital Archet 2

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe**), sous couvert de leur supérieur hiérarchique (Toute candidature non visée ne sera pas instruite) à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand hôtel - 2^{ème} étage, hôpital Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex

Date limite de dépôt des candidatures : **19 mai 2015**

Le Directeur des Ressources Humaines

Eric MONCH

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF

ACCUEIL - BUREAU DES ADMISSIONS

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

PÔLE PERFORMANCE – HOPITAL DE CIMIEZ

Identification du poste

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Fonction : Admissionniste – Bureau des Admissions

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : Pôle Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable du Bureau des Admissions de Cimiez.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Personnel Administratif.

Position dans la structure

Cf. Organigramme Direction des Affaires Financières

Particularité de la fonction ou du poste

Horaires 9 h – 17 h

Finalité du poste

- Accueillir et informer physiquement et téléphoniquement le public.
- Orienter les patients et familles.
- Répondre aux demandes de renseignements concernant le Bureau des Admissions.
- Accueillir et orienter les consultants externes et les hospitalisés.
- Participer aux tâches du service (tri du courrier, classement, rangement, envoi du bordereau).
- Création des épisodes : admissions directes, pré- admissions, externes dans Clinicom.
- Création des lignes téléphoniques et remises des bulletins de situation.
- Gestion du régime particulier (signature patient) .

Contribution attendue

Gestion des décès et enregistrement.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique générale de l'Institution en matière d'accueil et d'identito-vigilance.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat.

Connaissances générales : Connaissance générale de l'Institution – connaissance du logiciel du Bureau des Admissions, des procédures internes du Pôle.

Connaissances spécifiques : Logiciel Clinicom.

Qualités professionnelles requises : Rigueur et méthode, discrétion, sens de l'accueil, esprit d'équipe et d'initiative, bonne présentation et faculté d'adaptation.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE RH - AFFAIRES MEDICALES

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

PÔLE RESSOURCES HUMAINES – Direction des Affaires Médicales

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif

Fonction :

Métier : Gestionnaire RH

Liaisons hiérarchiques administratives : DAM – AAH – ACH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DAM – AAH – ACH

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 Directeur des Affaires Médicales, de la Recherche Clinique et de l'Innovation, 1 AAH, 2 ACH, Agents de la DAM

Position dans la structure

Cf. organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein.

Assurer une permanence 10h – 18h environ 1 fois par quinzaine.

Finalité du poste

Assurer la gestion administrative des Praticiens Attachés et des Praticiens Contractuels dans le respect des règles relatives à ces catégories statutaires et dans le respect des règles institutionnelles fixées au CHUN.

Contribution attendue

- Recrutements, gestion des carrières.
- Etablissement et suivi des contrats et avenants.
- Suivi de l'activité et des absences.
- Paye.
- Courriers divers.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Participer à l'application de la politique de l'institution dans les affaires médicales.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Baccalauréat
Connaissances générales : Bonne connaissance de l'institution
Connaissances spécifiques : Outils bureautique (Word, Excel), EVRH, Agiletime Médical
Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthodologie, discrétion, adaptabilité, bonne tenue, bon relationnel, esprit d'équipe

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

SECRETAIRE MEDICALE - UCSA

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Mme ROY

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

PÔLE SANTÉ PUBLIQUE – Département de MEDECINE LEGALE - Unité de Niveau 1 – Maison d'arrêt de Nice

Identification du poste

Grade : Secrétaire médicale

Fonction : Secrétariat

Liaisons hiérarchiques administratives : Pôle Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité du responsable administratif.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Organigramme de la médecine légale

Placée sous l'autorité de la Responsable Administrative, travaille en collaboration avec le corps médical et le personnel paramédical.

Amplitude horaire 8h30-16h30, Poste à 100%

- Assurer les tâches administratives dévolues à une secrétaire médicale en collaboration avec les Institutions Pénitentiaires et Hospitalières.

- Prise en charge des patients dans le cadre de ses compétences.

- Gestion des dossiers des patients.

- Accueil téléphonique.

- Gestion et préparation des consultations intra et extra murs.

- Gestion des transferts.

- Gestion des arrivants.

- Gestion des sorties des patients.

- Statistiques annuelles et établissement du rapport d'activité.

- Gestion des autorisations d'accès.

- Dactylographie des certificats médicaux, des comptes rendus d'hospitalisation, des divers courriers institutionnels.

- Gestion des dossiers médicaux, de l'archivage et du travail dactylographique de l'unité.

- Gestion de la demande de dossiers médicaux sous l'autorité de la responsable administrative.

- Accueil des différents interlocuteurs, dans la mesure de ses compétences et orientation vers les personnes habilitées.

- Participation au bon fonctionnement de la structure de manière collective mais son activité n'en reste pas moins administrative.

- Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur et de l'institution ? Participation à la vie du service dans un souci d'équipe et de coordination des actions entreprises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat

Connaissances générales : Tâches administratives dévolues à une secrétaire médicale

Connaissances spécifiques : CLINICOM, Excel, Word

Qualités professionnelles requises : Sens de l'organisation et du travail en équipe, discernement, discrétion, maîtrise de soi, respect du secret professionnel, ponctualité

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

AIDE-SOIGNANT NEUROCHIRURGIE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pasteur/ pôle Neurosciences Cliniques / Pavillon G1er

Grade : Aide-soignant

Fonction : Cf. au décret de compétences aide-soignant 31/08/2007

Métier : Paramédical

Liaisons hiérarchiques administratives : Pôle Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP, sous l'autorité du CDS (et sous la responsabilité de l'IDE en ce qui concerne le rôle délégué).

Présentation de l'équipe d'appartenance Responsable structure interne, équipe médicale, cadre, IDE, AS, secrétaires, IDE programmation, IDE coordinatrice, psychologue C3S, assistante sociale

Cf. Organigramme du CHU

Equipe de jour : Repos non fixes : 7h10 – 14h52 ; 14h10 – 21h52 ; 9h10 – 16h52 ; 8h10 – 15h52, remplacements de nuit si besoin

Equipe de nuit : Repos non fixes de nuit : 21h30 – 7h30. Remplacement dans le secteur si besoin

- Assurer les soins d'hygiène et de confort, participe à l'alimentation du patient, le nettoyage et la désinfection de l'environnement du malade, du poste de soins et des utilités. Assurer la décontamination, la désinfection, et la stérilisation du matériel.

- Collaborer dans la surveillance du patient dans la limite de ses compétences.

- Etablir une relation d'écoute avec le patient et la famille, assurer leur accueil y compris dans l'urgence.

- Participer à l'encadrement des élèves.

- participer aux transmissions écrites et orales inter-équipe.

- Mission AS : cf. décret de compétences du 31/08/2007

Activités spécifiques :

- Assurer les soins et l'accueil des patients atteint de pathologie neurologique et rachidienne : confusions, aphasie, parésie, hémiplegie...

- Gestion des stocks sous contrôle du CDS

Il s'inscrit dans le cadre de la politique de soins du service de soins infirmiers et dans le projet de service en cohérence avec le projet d'établissement du CHU. Il participe à l'amélioration de la prise en charge du patient en neurochirurgie.

Titres – Diplômes ou niveau : CAFAS ou DPAS

Connaissances générales : Expérience en unité de soins généraux souhaitable

Connaissances spécifiques : Règles de sécurité, missions AS spécifiques en neurochirurgie

Qualités professionnelles requises : Maîtrise des techniques relevant de ses compétences, connaissance des principes d'hygiène et d'ergonomie, respect de l'autre, de la hiérarchie, et du secret professionnel, ponctualité, discrétion, disponibilité, capacité à rendre compte, esprit d'équipe et dynamisme.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'institution

Connaissances requises

AIDE-SOIGNANT (E) MATERNITE DE NUIT

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

PÔLE DIGESTIF GYNECOLOGIQUE OBSTETRIQUE, Services de gynéco obstétrique, Maternité, 2 étage, aile A et aile D – Hôpital de l'Archet 2

Grade : Aide-soignant (AS)

Fonction : AS

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : Placé au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres sages-femmes, du Responsable Soignant de pôle et du Responsable Médical du pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de pôle, RSP, Cadres sages-femmes, chef de service, PH, chef de clinique, internes, sages-femmes, auxiliaires de puériculture, aide-soignant, ASH, secrétaires, psychologue, assistante sociale

Cf. organigramme

Horaire 12h jour ou nuit 7J/7- 24h/24h ; 7h19h / 8h 20h / 20h 8h

24 lits aile D/ 12 lits aile A : maternité (accouchées : voie basse, césarienne, ...)

L'AS peut être amené à effectuer des remplacements en salles de naissances dans le cadre de la mutualisation des moyens.

Dispenser des soins de prévention, d'hygiène, de relation et d'éducation à la santé pour préserver le bien-être et l'autonomie de la personne, en étroite collaboration avec le personnel médical et veiller au confort hôtelier.

- Participer à l'accueil et l'installation des patientes, des familles, des visiteurs.
- Dispenser des soins d'hygiène et de confort adaptés, personnalisés.
- Aider les patientes dans les gestes de la vie quotidienne.
- Commander les repas adaptés au régime alimentaire, les servir et installer les patientes.
- Prendre en charge l'hygiène de l'office.
- Réceptionner le linge, les commandes de matériel et en assurer le rangement.
- Assurer le nettoyage, la décontamination de l'environnement et du matériel.
- Participer aux bio-nettoyages et sorties quotidiennes avec les ASH.
- Connaître et respecter les protocoles et procédures de soins et d'hygiène.
- Participer à la formation et à l'encadrement des nouveaux agents et des élèves.
- Participer à la qualité en termes d'accueil, satisfaction au sein du service.
- S'inscrire dans un processus de formation continue.
- Collaborer avec l'équipe médicale au projet de soins du patient.
- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service.
- Participer aux différents groupes de travail, du service et transversaux.
- Adhérer à la politique générale de l'institution.

Titres – Diplômes ou niveau : DE AS, AFGSU 2

Connaissances générales : Connaissances générales de l'institution.

Connaissances spécifiques : Protocoles d'hygiène.

Qualités professionnelles requises : Disponibilité, autonomie, esprit d'initiative, rigueur, sens de l'organisation, qualité relationnelle.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

CHARLOT CARINE sage-femme cadre FF

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

PÔLE DIGESTIF GYNECOLOGIQUE OBSTETRIQUE, Service d'Orthogénie – Hôpital de l'Archet 2 (niveau -2)

Grade : Agent des services hospitaliers (ASH)

Fonction : ASH

Métier : Agent des services hospitaliers (ASH)

Liaisons hiérarchiques administratives : Mr HEBUTERNE Médecin Chef Responsable de Pôle, Mme GENOUD Cadre soignant responsable de Pôle, Mme CHARLOT Sage-femme Cadre FF de l'unité.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé au sein du pôle, sous l'autorité du cadre sage-femme responsable de l'unité, du Responsable Soignant de pôle et du Responsable Médical du pôle DGO.

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 sage-femme, 1 aide-soignant, 1 cadre sage-femme responsable de l'unité.

Cf. organigramme

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Horaires jour (jours ouvrables) : du mardi au vendredi de 7h45/16h45 ou 7h/16h.

En fonction des besoins, l'ASH peut être amené à faire des remplacements dans d'autres unités du pôle digestif.

- Entretien journalier des locaux de l'unité suivant les protocoles institutionnels en vigueur de l'unité.
- Collaborer avec l'équipe soignante pour optimiser le confort et l'accueil des patients.
- Assurer une hygiène des locaux permanente et optimale.
- Entretenir l'environnement immédiat de la personne soignée en collaboration avec l'aide-soignant.
- Participer à la formation, encadrement des nouveaux agents et/ou étudiants de toutes catégories confondues dans le cadre de leurs compétences.
- Participer à l'accueil des personnes soignées, des familles et des visiteurs.
- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation.
- S'assurer du niveau opérationnel des stocks de droguerie.
- Assurer la surveillance de l'unité lors des transmissions.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et aux protocoles institutionnels du comité d'hygiène du CHU de Nice.
- Rendre compte au cadre des situations particulières.
- Entretenir le matériel de nettoyage.

Qualités professionnelles :

- Travailler en collaboration avec l'équipe soignante et médicale.
- Qualité d'écoute, d'esprit d'équipe, de discrétion professionnelle, maîtrise de soi, capacité d'adaptation.

Formation institutionnelle à l'hygiène des locaux

Engagement dans la dynamique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau :

Connaissances générales : Hygiène des locaux.

Connaissances spécifiques : règles institutionnelles.

Qualités professionnelles requises : Esprit d'équipe, respect du secret professionnel, Clause de conscience.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE CONSULTATIONS UROLOGIE ET NEPHROLOGIE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

PÔLE UROLOGIE NEPHROLOGIE, CONSULTATION UROLOGIE ET NEPHROLOGIE - Hôpital de l'Archet 2 puis Pasteur 2

Identification du poste

Grade : infirmier diplômé d'état

Fonction : IDE MCO

Métier : Infirmier en soins généraux

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de santé, IDE consultations et Hôpital de jour, AS, ASH. Equipe médicale.

CF : Organigramme du service

Exerce ses fonctions du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de 8h sur la base de 38h30 par semaine entre 8h00 et 19h00 (archet 2) et 10h sur la base de 35h (pasteur 2).

Horaires : 8h – 15h42 / 10h18 – 18h / 11h18 – 19h ou 8h – 18h (Archet 2) / 8h – 18h (Pasteur 2)

Possibilité de vacations ponctuelles dans les autres unités du pôle en fonction des priorités et sur les horaires de ces secteurs.

- Garantir la prise en charge et le suivi des patients reçus en Consultation en collaboration avec les équipes médicales.

- Assurer la mission de programmation de l'activité chirurgicale d'urologie et de néphrologie, de suivi de transplantation et de l'HDJ en remplacement de l'ide titulaire du poste.

- Assurer des remplacements en HDJ urologie/néphrologie.

- accueil physique et téléphonique des patients.

- vérification des salles de consultation.

- prise en charge globale du consultant selon les protocoles en vigueur en fonction du type de prise en charge.

- Aide au chirurgien lors des examens endoscopiques, biopsies et BUD.

- Gestion et le contrôle des matériels et des stocks. Gestion des réparations (bon GMAO).

- Appliquer la politique institutionnelle.

- Participer à des actions d'amélioration de la qualité des soins, du fonctionnement et de l'organisation de l'unité (hygiène, accueil des patients et des nouveaux personnels).

- Participer à l'élaboration des différents protocoles.

- Garantir les droits et devoirs des patients et des familles.

- Participer à la mutualisation des personnels sur le pôle.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat Infirmier.

Connaissances générales : Soins infirmiers préventifs, curatifs, palliatifs, éducatifs, de nature technique, relationnelle, relevant du rôle propre ou du rôle sur prescription médicale, connaissance informatique.

Connaissances spécifiques : Connaissances théoriques en urologie- néphrologie

Qualités professionnelles requises :

-Adaptabilité, sens du travail en équipe, disponibilité, sens de l'initiative et de la responsabilité, fiabilité.

-Rigueur et organisation dans le travail, capacité d'analyse, capacités organisationnelles, relationnelles et de coordination des actions de santé.

-Ecoute, ponctualité, maîtrise de soi.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE

DERMATOLOGIE

Nom et signature de l'agent	Nom et signature du Cadre de proximité
Date	Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	
Identification du poste	
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	
Finalité du poste	
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	
Connaissances requises	

PÔLE CUSMA - Service de Dermatologie HC – Hôpital de l'Archet 2

Grade : Infirmier (e).

Fonction : Infirmier(e) en unité d'hospitalisation conventionnelle.

Métier : Infirmier(e).

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des Soins.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité du RSP du pôle CUSMA et du Cadre de santé du service de Dermatologie.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire de l'hospitalisation complète du service de Dermatologie.

Cf. Organigramme du pôle CUSMA

Poste assuré 7 jours sur 7 jour et nuit en 7h42 pour le jour (j 7h00/14h42 et14h00/21h42) et en 10h00 pour la nuit (21h30/07h30).

- Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation.
- Accueillir les personnes soignées, les familles et leur entourage.
- Collaborer avec l'équipe médicale.
- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé intra, inter services et extra hospitaliers.
- S'engager dans une démarche qualité.

-Réaliser, planifier les soins conformément aux textes, lois, procédures et prescriptions médicales en respectant les principes invariants des soins de qualité.

-Appliquer les actions du rôle propre, décider et vérifier des soins délégués aux aides-soignants.

-Savoir identifier les besoins des personnes accueillies et mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la continuité des soins.

-Réaliser l'éducation thérapeutique des patients.

-Gérer le dossier de soins conformément au référentiel, assurer la traçabilité.

-Accompagner et aider les patients et les familles.

-Participer à l'encadrement, l'évaluation et la formation des étudiants en stage.

-Assurer la gestion, les commandes et le rangement du matériel lié aux soins.

-Organiser son travail en tenant compte des ressources et des contraintes.

-Réactualiser ses connaissances en s'inscrivant dans un processus de formation continue et d'autoévaluation.

Appliquer la politique de soins de l'institution en lien avec le projet de pôle et le projet de service.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat Infirmier.

Connaissances générales : Textes relatifs à la profession d'Infirmier(e).

Connaissances spécifiques : Connaître les pathologies Dermatologiques. Assurer l'accompagnement des personnes en fin de vie. Education thérapeutique.

Qualités professionnelles requises : Rigueur, sens des responsabilités, de l'organisation disponibilité, capacité à prendre des initiatives, qualités relationnelles, maîtrise de soi, tolérance et respect des différences, empathie, capacité à rendre compte.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE

HC CHIRURGIE GENERALE ET CANCEROLOGIE DIGESTIVE A3

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation
(Pôle, Unité de soins/Service, Site)

PÔLE DIGESTIF GYNECOLOGIQUE OBSTETRIQUE - HC1 Chirurgie générale et cancérologie digestive – Hôpital de l' Archet 2 (3^{ème} étage - aile A)

Identification du poste

Grade : IDE
Fonction : IDE MCO
Métier : Infirmier en soins généraux
Liaisons hiérarchiques administratives : DRH
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé
Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante
Cf. Organigramme

Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

Exerce ses fonctions 7 jours sur 7 sur une amplitude horaire de 12h sur la base de 36h par semaine.
Horaires : 07h00 – 19h00 / 08h00 – 20h00 / 19h30 – 07h30
Mutualisation des effectifs au sein du Pôle, avec modification des horaires et possibilité de remplacement en 12h.
Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.

Finalité du poste

- Accueillir les personnes soignées, les familles et les visiteurs
- Collaborer avec équipes soignantes et médicale
- Assurer la qualité et la sécurité des soins
- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, interservices et extrahospitaliers
- Maîtriser les soins infirmiers en chirurgie digestive, les gestes d'urgence, de prévention et la gestion des risques
- Prendre en charge la douleur post opératoire du patient
- Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique et sociale
- Assurer les commandes informatisées (matériel et produits pharmaceutiques)
- Utiliser des outils de traçabilité institutionnelle et spécifique à l'unité des soins aux patients
- Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles. Participer à l'encadrement des étudiants
- Savoir respecter sa hiérarchie

Contribution attendue

- Appliquer la politique institutionnelle
- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : DE infirmier(e)
Connaissances générales : Institution et son fonctionnement, Textes législatifs qui régissent la profession, Hygiène hospitalière

Connaissances requises

Connaissances spécifiques : Principales pathologies et tumeurs du tube digestif, des voies biliaires et des glandes annexes, Gestion de la douleur, du stress, soins palliatifs et accompagnement des malades en difficultés
Qualités professionnelles requises : Compétences et maîtrise des techniques, compétences relationnelles et savoir être (écoute, empathie, tolérance), rigueur dans l'exécution du travail, capacité d'analyse et de bon sens, sens des responsabilités, sens de l'initiative, sens de l'accueil, maîtrise de soi, dynamisme, esprit d'équipe et disponibilité.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE

SSPI BLOC COMMUN ARCHET 2

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

PÔLE ANESTHÉSIE – RÉANIMATION - SSPI du bloc commun - Hôpital de l'Archet 2

Grade : Infirmier Diplômé d'Etat

Fonction : IDE en SSPI du bloc commun.

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : Pôle Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP. CSIADÉ, MAR, Collabore avec IADE et IDE, Encadre AS et ASH.

Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP, CSIADÉ, Professeur agrégé chef de service, médecins anesthésistes chef de bloc, praticiens hospitaliers, IADE, IDE, Chefs de clinique, médecins anesthésistes attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE, cadre de santé de la réanimation médicochirurgicale, IDE

- Cf. Organigramme
- Horaires de travail : du lundi au vendredi 8h-20h / 10h18-18h (7h ou12h). Repos les samedis et dimanche et jours fériés.
- Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution des soins des opérés en post opératoire immédiat en phase de réveil.
 - Collaborer avec l'équipe médicale.
 - Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter- services.-
 - Organise et vérifie le matériel et les dispositifs médicaux nécessaires à l'accueil des patients en SSPI.
 - Assure l'accueil, la prise en charge des patients dans une relation de confiance.
 - Participe à la surveillance du réveil des patients
 - Reconnait les signes d'alarme d'incidents ou d'accidents et sollicite de l'aide auprès des personnes compétentes.
 - Transmet les informations nécessaires au suivi du patient et assure la prise en charge de la douleur.
 - Participe à l'entretien, la gestion et le contrôle des stocks et des matériels selon la réglementation.
 - Veille au respect des règles d'hygiène en SSPI.

- Participe à l'élaboration des travaux en cours.
 - Participe à la qualification et à la formation des personnels en cours de formation.
- Titres – Diplômes ou niveau :** Diplôme d'Etat d'infirmier, DUSIR et expérience professionnelle de 2 ans en réanimation o formation institutionnelle IDE en SSPI.
- Connaissances générales :** Législation et responsabilité, techniques d'anesthésie, prise en charge de la douleur, gestion des dispositifs médicaux, hygiène.
- Connaissances spécifiques:**Techniques en fonction des spécialités, complications anesthésiques et conduites à tenir .Règles de sécurité. Connaissance de l'urgence.
- Qualités professionnelles requises :** Calme, nécessité d'un niveau de vigilance et de rigueur permanente, prise de décision rapide et efficace, sens de l'organisation, autonomie,disponibilité, esprit d'équipe.

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

POSTE SOLLICITE

.....
.....

ETAT CIVIL

NOM :
Prénom :
Date de naissance :

SCOLARITE

Diplômes obtenus : Année d'obtention :
..... Année d'obtention :
..... Année d'obtention :

PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation :
Etablissement : Année :
Autres affectations :
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies : Année :
..... Année :
..... Année :