

NOTE D'INFORMATION

SPC/IG N° 488

Création MàJ Vérification

31/07/2017 03/08/2017 04/08/2017

Approbation Diffusion Application

04/08/2017 07/08/2017 23/08/2017

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration :
Mme PALEOTTI Poste 34603

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_AOUT 2017

**POSTE
IDE**

- 1 poste IDE à temps plein, Unité Sanitaire Maison d'Arrêt et Centre de Rétenion Administrative
POLE MEDICO-ECONOMIQUE, UCSA/UMCRA
- 1 poste IDE à temps plein, Unité de Rhumatologie
POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE, Hôpital Pasteur 2
- 1 poste IDE à temps plein, Centre Hémodialyse
POLE CARDIO-VASCULAIRE – THORACIQUE – POUMON - REIN, Hôpital Pasteur
- 1 poste IDE à temps plein, Centre Accueil Psychiatrique
POLE ANESTHESIE REANIMATION URGENCES, Hôpital Pasteur 2

**POSTE
AS ET ASH**

- 1 poste d'AS (de jour ou de nuit) à temps plein, Unité Neuro-vasculaire Soins Intensifs
POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE, Hôpital Pasteur 2
- 1 poste d'AS/ASH à temps plein,
BLOC STERILISATION, Hôpital Pasteur 2
- 1 poste d'AS à temps plein,
POLE ANESTHESIE REANIMATION URGENCES, Hôpital Pasteur 2

**POSTE
ADMINISTRATIF**

- 1 poste d'AMA à temps partiel, Unité de Cours Séjour d'Urgence (UCSU)
POLE ANESTHESIE REANIMATION URGENCES, Hôpital Pasteur 2
- 1 poste d'AMA à temps partiel, Consultations de Victimologie
POLE MEDICO-ECONOMIQUE, MEDECINE LEGALE
- 1 poste d'AMA à temps partiel, Accueil-Consultations – Institut Universitaire de la Face et du Cou (IUFC)
INSTITUT UNIVERSITAIRE DE LA FACE ET DU COU
- 1 poste de Documentaliste à temps plein, Institut de Formations Professionnelles Paramédicales
IFPP, Site de Valombrese

**POSTE
CONDUCTEUR DE
BIENS**

- 1 poste de Conducteur de Biens (de nuit) à temps plein, Unité des Transports Sanitaires et Logistiques (UTSL)
POLE RESSOURCES MATERIELLES, Hôpital Pasteur 1

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, 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.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand-Hôtel - 2^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : 23 AOUT 2017

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER(E) DE

CONSULTATIONS UNITE SANITAIRE MAISON D'ARRET ET CENTRE DE RETENTION ADMINISTRATIVE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation

(Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pôle Médico-Economique

Unité médicale de niveau 1 et unité médicale du centre de rétention administrative

Identification du poste

Grade : IDE

Fonction : IDE de consultations

Métier : Infirmier en soins généraux

Liaisons hiérarchiques administratives : CGS

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

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Médico-Economique, Médecine sociale et pénitentiaire

En lien avec l'unité de soins psychiatriques, l'administration pénitentiaire et la police de l'air et des frontières.

Exerce ses fonctions 7 jours sur 7 avec une amplitude horaire de 8h sur la base de 38h30 par semaine

Horaires d'ouverture des consultations de l'unité sanitaire : 07h00 – 17h30 en semaine /7h30/12h30 et 15h/17h30 le week-end et jours fériés

Horaires d'ouverture des consultations du centre de rétention administrative : 8h-17h J7

Mutualisation des effectifs entre ces 2 unités de consultations

- Assurer la prise en charge sanitaire somatique des détenus et retenus, assurer les coordinations avec les prises en charge hospitalières, favoriser le suivi des soins après la détention en développant les actions de prévention et d'éducation

- Collaborer avec les équipes soignantes et médicales somatiques et psychiatriques

- 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 médecine, chirurgie ; les gestes d'urgence, de prévention et la gestion des risques

- 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

- 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 : Hygiène et sécurité, Ethique et déontologie, organisation et actualité professionnelle.

Connaissances spécifiques : Santé publique. Législation pénitentiaire

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, empathie du stress, capacité à travailler en coordination avec des intervenants non hospitaliers

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER(E) DE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Me BARRAL

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

Pôle Neurosciences Rhumatologie - Hôpital PASTEUR 2

Identification du poste

Grade/Fonction : Infirmier(e)

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination générale des soins,

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP du pôle NSCR, Cadre de santé du service de rhumatologie

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire des unités d'hospitalisation de rhumatologie

Cf. Organigramme du pôle NSCR

HDI : poste assuré du lundi au vendredi : 8h00-16h00

HDS : poste assuré 5 jours sur 7, jours nuits en 12h00 : 7h30-19h30 et 19h30-07h30

HC : poste assuré 7 jours sur 7, jours nuits en 12h00 : 7h30-19h30 et 19h30-07h30

- 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 et extra hospitaliers
- S'engager dans une démarche qualité

- Réaliser des soins conformément aux textes, lois procédures et prescriptions.

- Appliquer les actions du rôle propre et vérifier les soins délégués aux Aides-soignants

- Planifier et exécuter les soins sur prescription médicale en respectant les principes invariants des soins de qualité

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

- Etre capable de prendre des initiatives adaptées dans son domaine de compétence

- Participer à la formation des étudiants en stage

- S'impliquer dans le projet du service et dans la démarche qualité

- Connaître les modes d'administration et de surveillance des biothérapies

- Participer au processus de prise en charge de la douleur

- Participer aux actions d'éducation thérapeutique

Appliquer la politique institutionnelle

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'Infirmier

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

Connaissances spécifiques : Pathologies rhumatismales et leur chronicité, traitements médicamenteux spécifiques

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

Fiche de poste

INFIRMIER(E) DE – CENTRE HEMODIALYSE

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Pôle Cardio-Vasculaire – Thoracique – Pourmon - Rein, Centre d'Hémodialyse (UF 2217), Pavillon S, Hôpital PASTEUR

Identification du poste

Grade : IDE

Fonction : L'exercice de la profession d'infirmier comporte l'analyse, l'organisation, la réalisation de soins infirmiers et leur évaluation, la contribution au recueil de données cliniques et épidémiologiques et la participation à des actions de prévention, de dépistage, de formation et d'éducation à la santé.

Décret du 29/07/04 partie 4 et 5 du code de la santé publique relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.

Métier : INFIRMIER DIPLÔME D'ÉTAT

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous l'autorité du Coordonnateur Général des Soins

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous l'autorité du Responsable Soignant de Pôle et du Cadre de Santé de Proximité

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de Santé, IDE, AS, ASH, Equipe pluridisciplinaire : Diététicienne, Secrétaires, Assistante sociale, Equipe Médicale

Position dans la structure

Cf. Organigramme du service

Exerce ses fonctions du lundi au samedi sur une amplitude horaire de 8h. Horaires : 6h00-14H / 6h30-14h30 / 10h30-18h30 / 13h30- 20h30 / 14h-22h

Par roulement sur une amplitude de 8h au SCM de 9h30/17h30.

Possibilité de **mutualisation sur l'ensemble des secteurs du pôle en cas d'absentéisme et de difficulté majeure sur la base du volontariat.**

Finalité du poste

- Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.
- Assurer la qualité et la sécurité des soins pendant la réalisation de l'hémodialyse
- Coordonner les actions avec les différents acteurs inter unités et extrahospitalier pour une approche globale de la prise en charge des patients
- Maîtriser le branchement, la surveillance et le débranchement d'une dialyse rénale
- Maîtriser la préparation, l'utilisation et la surveillance des appareils de circulation extracorporelle
- Maîtriser les soins infirmiers en Néphrologie, les gestes d'urgence, les surveillances spécifiques à la dialyse, de prévention et la gestion des risques
- Prendre en charge la douleur du patient
- Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé et en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique, sociale et culturelle
- Utiliser des outils de traçabilité des soins aux patients (logiciel spécifique à la dialyse)
- Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles
- Organiser la surveillance des patients en délégation avec l'équipe infirmier ou en collaboration avec les Aides-soignants en cours de dialyse

– **PRÉSENCE OBLIGATOIRE EN PERMANENCE D'UN SOIGNANT DANS LE SECTEUR CONCERNE**

– Appliquer la politique institutionnelle .Respecter les valeurs et la Politique de Soins du Service de Soins Infirmiers

– 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, traçabilité des soins)

– Garantir les droits et devoirs des patients et des familles

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état infirmier (DEI)

Connaissances générales : Soins IDE préventifs, curatifs, palliatifs, éducatifs, de nature technique, relationnelle, relevant du rôle propre ou du rôle sur prescription médicale. **Connaissances spécifiques :** En Néphrologie, hygiène hospitalière, sécurité transfusionnelle et d'hémovigilance, utilisation des générateurs.

Connaissances techniques pour la réalisation d'une séance d'hémodialyse. Capacités organisationnelles, relationnelles et de coordination des actions de soins.

Qualités professionnelles requises : Adaptabilité, sens du travail en équipe, disponibilité, collaboration, fiabilité, Sens de l'initiative et de la responsabilité, Rigueur et Méthode dans le Travail, Capacité d'analyse.

Fiche de poste

INFIRMIERE (DE) – CENTRE ACCUEIL PSYCHIATRIQUE

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

POLE ANESTHESIE REANIMATION URGENCES – PASTEUR 2

Identification du poste

Grade : INFIRMIER (E) DE
Fonction : INFIRMIER (E) CAP
Liaisons hiérarchiques administratives : Voir Organigramme du Pôle
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité du Cadre Supérieur Responsable du Pôle et sous la responsabilité des Cadres de Santé.
Présentation de l'équipe d'appartenance : Présentation de l'équipe d'appartenance RSP – CS – IDE – AS – ASH et une équipe pluridisciplinaire (médecins, assistante sociale, psychologues, secrétaires, ...)

Position dans la structure

Cf. Organigramme du pôle

Particularité du poste

Activité de consultation et de travail en réseau avec différentes institutions et associations niçoises auprès de personnes en rupture de liens et nécessitant une prise en charge psychiatrie – précarité.
La fonction est assurée 7J/7 24H/24 en 7h42

Finalité du poste

- Evaluer l'état de santé et le degré d'urgence de la personne, Identifier les situations d'urgence ou de crise et y fait face par des actions adaptées.
- Crée une relation de confiance avec le patient et son entourage et l'équipe, Analyse, synthétise les informations permettant la prise en charge de la personne.
- Participe à la prise en charge de la douleur psychique et physique et à la mise en oeuvre des décisions prises par le psychiatre de garde.
- Participe à l'élaboration et au suivi du dossier de soins pour assurer la continuité des soins.
- Assure le lien entre les différentes structures, Participe aux groupes de travail, dans le cadre du projet de soins sur le service et l'hôpital, Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé.

Accueil du patient : respect, dignité, empathie (de la qualité de celui-ci dépend le lien de confiance) :

- Règles de confidentialité et respect des procédures légales (HO et HDT).
- Aide au diagnostic (entretiens infirmiers, écoute, observation, recherche d'ATCD, évaluation) .
- Participation aux entretiens médicaux, S'assurer et participer à la sécurité du patient.
- Anticiper les situations à risque
- Prendre en charge et surveiller les patients sous contention, surveillance psychiatrique du patient venant pour autolyse (après les soins somatiques).
- Travailler en lien avec le service de psychiatrie et/ou les autres structures pour le placement des patients.
- Transmissions (liaison avec les autres acteurs de la prise en charge après les urgences.
- S'assurer du suivi de la personne (circuit arrivée et départ) aide à la recherche de lits.
- Développer les échanges professionnels interservices
- Travailler en partenariat avec tous les acteurs qui prennent en charge le patient :IDE, AS, Psychiatre, ainsi que les autres acteurs du soin du SAU.

Contribution attendue

Titres – Diplômes ou niveau : D.E. Infirmier-

Connaissances générales : Connaissances théoriques et pratiques sur la prise en charge des urgences. expérience acquise équipe mobile CMP précarité

Qualités professionnelles requises : Capacités d'écoute, d'empathie et de négociation, Compétence dans la gestion de crise, Maîtrise de soi et gestion des émotions, Sens de l'observation, de l'organisation, des responsabilités et de l'autorité, capacité à analyser les situations, à travailler en équipe pluridisciplinaire, à gérer les conflits, Rigueur, disponibilité, Capacité d'adaptation.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AIDE-SOIGNANT(E)

EN POSTE DE JOUR OU NUIT SUR L'UNV SI

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

GRIMAND Nathalie

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

Pôle Neurosciences Rhumatologie - Pasteur 2

Identification du poste

Grade : Aide-soignant

Fonction : Cf. décret DPAS

Métier : paramédical

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité du Pôle ressources humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP, sous l'autorité de l'infirmier de l'unité.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale.

Cf. Organigramme du CHU

Repos non fixes : 7h10-14h52 ; 14h10-21h52

Remplacement de nuit : 21h30-7h30

-Contribuer à la prise en charge globale des personnes soignées en collaboration avec l'IDE dans le cadre de soins neurovasculaires en hospitalisation de soins intensifs.

-Contribuer à la réalisation de soins d'hygiène et de confort des personnes soignées et à l'entretien de l'environnement.

-Aide à la prise de repas. Participer à la surveillance alimentaire et la prévention des fausses routes chez le patient présentant des troubles de la déglutition.

-Collaborer à la prise en charge pluridisciplinaire favorisant le projet de soins du patient et sa rééducation précoce.

-Participer à l'accueil des personnes soignées, des familles, des visiteurs, installer et gérer les chambres en isolement.

-Participer à l'accueil des personnes soignées, des familles et des visiteurs.

-Activités spécifiques :

-Savoir accueillir, installer et écouter les patients. Savoir favoriser la confidentialité et la convivialité.

-Pallier le déficit en auto-soins des patients, les aider à se mobiliser dans le respect des consignes relatives à la pathologie AVC. Participer à la distribution et à la prise en charge des repas et les soins de bouches après les repas.

-Participer à la surveillance des patients dans le but d'éviter les dangers (risque de chute, fausse route).

-Implication dans les soins préventifs d'escarres. Implication dans le dépistage des troubles nutritionnels : pesées, prise de constantes.

-Appliquer les techniques d'entretien et de désinfection du mobilier, du matériel et des locaux en remplissant les feuilles de traçabilité. Travailler en collaboration avec l'ICH de l'unité.

Réaliser les transmissions orales et écrites aux membres de l'équipe pluridisciplinaire et sur le dossier de soins.

Encadrer les étudiants en stage en collaboration avec l'IDE du service, participer à leur évaluation, à la réalisation du livret d'accueil et de la grille d'évaluation.

Contribuer aux organisations de commandes de matériels avec suivi des stocks plein/vide et être personne ressource pour les matériels en place en cas de problèmes.

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'élaboration, au développement et à l'atteinte des objectifs de l'unité.

Titres – Diplômes ou niveau : DPAS

Connaissances générales : Textes législatifs relatifs à la fonction hygiène, entretien et désinfection des locaux, gestion des déchets (éco code)

Connaissances spécifiques : Surveillance neurologique en collaboration avec l'infirmière, gestes d'urgence.

Qualités professionnelles requises : sens de l'accueil, écoute, disponibilité, discrétion, grande maîtrise de soi, faculté d'adaptation.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AS / ASH - BLOC OPERATOIRE

(salles, accueil, locaux, gestion)

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle Bloc Stérilisation, bloc – PASTEUR 2

Grade : Aide-Soignant

Fonction : Aide-Soignant

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : CS IDE/IBODE

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Travail en collaboration avec l'IBODE/IDE du bloc , placé, au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Soignant Responsable de pôle.

Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP, Cadre supérieur de santé de bloc opératoire- Professeur agrégé Chef de service. Chirurgiens, Médecins anesthésistes chefs de bloc. IBODE, IADE, IDE. Praticiens hospitaliers, Chefs de clinique, Médecins anesthésistes chirurgiens attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE

Travaille sous la responsabilité de l'IBODE/IDE du bloc

Horaires de travail : entre 07h00 et 20h00 (amplitude de travail de 07h42 ou 12h) jour ouvrables

Nécessité d'assurer des astreintes la nuit, les week-ends et les jours fériés.

- Participe à la prise en charge et à la surveillance des patients au bloc opératoire en collaboration avec l'IBODE/IDE

- Participe à la réalisation des soins d'hygiène, de confort, de sécurité ainsi qu'à la remise en hygiène des locaux

- Contribue à l'accueil, au confort, à la sécurité des personnes soignées

- Contribue à l'entretien et à l'hygiène des locaux dans le respect des règles et des procédures en vigueur

- Contribue aux tâches de maintenance et de gestion des matériels dont ils sont responsables

- **ACCUEIL** : participe à l'accueil, à la vérification de l'hygiène, de l'identité et la tenue du patient et veille à son confort. Assure le transfert en salle d'opération ;

LOCAUX : applique les techniques d'entretien des locaux communs. Gère l'approvisionnement des vestiaires ;

SALLES : applique les techniques d'entretien de désinfection du mobilier et des locaux. Participe à l'habillage stérile des chirurgiens. Participe à la décontamination et l'acheminement des Dispositifs Médicaux à la stérilisation. Participe au rangement, contrôle gestion des stocks ;

BRANCARDAGE : Capacité à prendre en charge les patients en respectant les règles d'hygiène et de confort, de sécurité jusqu'au transfert en salle d'opération (aller) et vers le SAS (retour).

EN ASTREINTE : **Traitement du matériel d'instrumentation en ZPT**

Applique la politique de l'Institution et de la Coordination Générale des Soins

Participe au suivi de l'hygiène : correspondant

Titres – Diplômes ou niveau : AS : DPAS – ASH : Formation interne

Connaissances générales : Hygiène, entretien et désinfection des locaux en bloc opératoire et décontamination des Dispositifs Médicaux

Connaissances spécifiques : Technique d'habillage chirurgical / Asepsie / Manipulation des patients anesthésiés

Qualités professionnelles requises : Rigueur dans l'exécution du travail / Sens de l'organisation / Disponibilité / Respect des contraintes / Discretion.

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AIDE-SOIGNANT(E)

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle Anesthésie- Réanimation- Urgences – Pasteur 2

Identification du poste

Grade : Aide-Soignant (e)

Fonction : Aide-Soignant

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité du cadre de proximité et sous la responsabilité des IDE

Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP – CS – IDE – AS – ASH - et une équipe pluridisciplinaire (médecins, assistante sociale, psychologues, secrétaires...)

Position dans la structure

Cf. Organigramme Urgences SAMU SMUR

Particularité de la fonction ou du poste

Fonction assurée 24h/24 en 12h. Nombre d'AS présents en adéquation avec les flux d'activité Polyvalence sur l'ensemble du Pôle SAU/CGU/MGU/CAP/POLICLINIQUE, DECHOCAGE

Finalité du poste

Contribuer à la prise en charge globale des personnes soignées en collaboration, par délégation, sous contrôle et la responsabilité de l'IDE.
Contribuer à la réalisation de soins d'hygiène et de confort des personnes soignées et à l'entretien de l'environnement.
Participer à l'accueil des personnes soignées, des familles et des visiteurs.

Contribution attendue

Participation à l'accueil, l'installation, la surveillance des patients et à leur confort
Mise en œuvre des soins relevant de sa compétence sous la responsabilité de l'IDE de la zone de soins. Entretien de l'environnement. Participer à l'encadrement et l'évaluation des étudiants AS.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Applique la politique de l'institution / Démontre son engagement en participant activement à l'évolution du secteur.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : DPAS - Formation spécifique si en poste au déchocage
Connaissances générales : Maîtrise des soins relevant de sa compétence. Hygiène et décontamination des dispositifs et instruments médicaux.
Connaissances spécifiques : Connaissance des circuits et des procédures internes au Pôle – connaissance des différents secteurs et spécificités (SAUV)
Qualités professionnelles requises : Dynamisme, rigueur et méthode, sens des responsabilités, initiative, réserve dans le comportement (diplomatie, discrétion, écoute), connaissance et identification des situations urgentes, compétences relationnelles, disponibilité. esprit d'équipe, maîtrise de soi.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Unité de Court Séjour d'Urgence

Nom et signature de l'agent
Date : 19/10/2016

Nom et signature du Cadre de proximité
Date : 19/10/2016

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

POLE ANESTHESIE – REANIMATION - URGENCES – SERVICE UCSU – NIVEAU 0 – HOPITAL PASTEUR II

Identification du poste

Grade : Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif

Fonction : Assistant Médico Administratif

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrants des secrétariats médicaux / Cadre administratif de Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle / Chef de service / Cadre Administratif de Pôle / Encadrant des secrétariats médicaux

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médico-soignante de l'UCSU

Position dans la structure

Cf. Organigramme (s)

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à 80%

Amplitudes horaires du secrétariat : 7h30 – 18h00 du lundi au vendredi et les Samedi et Dimanche (7h30-15h30)

Compétence confirmée : frappe des courriers médicaux (CRH)

- Assurer la gestion des dossiers dans le respect des règles d'identito vigilance et du parcours de soin du patient.

- Accueillir et orienter les patients, leur famille et leur entourage.

- Gérer les mouvements informatiques (Clinicom, Théo...).

- Contribuer à la bonne gestion des dossiers (médecin traitant, personne à prévenir...).

- Assurer la liaison continue avec le bureau des admissions pour participer à un recouvrement efficace (cartes vitales, mutuelles, certificats décès...).

- Saisir, mettre en forme, valider et envoyer les comptes rendus médicaux.

- Gérer les demandes de dossiers médicaux et des archives.

- Assurer les transferts et les retours à domicile des patients (constitution dossier départ, appel des ambulances, prises de rendez-vous...).

- Gérer les modalités de décès (divers certificats) .

- Contribuer à la bonne organisation du service (respect des heures de visites, disponibilité des clés du patient pour retour à domicile + famille présente...).

- Gérer l'intendance du secrétariat, des bureaux médicaux (matériel administratif).

- Former les stagiaires et les nouveaux membres du personnel administratif.

- Réceptionner, classer et distribuer le courrier.

- Préparer les supports nécessaires au fonctionnement du secrétariat (création de dossiers, de DUP, mise en page registre et répertoire...).

- Assurer l'accueil physique et téléphonique selon les procédures en vigueur et les bonnes pratiques professionnelles.

- Assurer une bonne gestion du dossier médical et administratif en participant à l'enregistrement des données.

- Travailler en bonne collaboration et esprit d'équipe avec tous les professionnels du service et les autres services de soins.

Appliquer les différentes politiques institutionnelles et participer au déploiement des démarches d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : BAC SMS ou expérience d'AMA confirmée

Connaissances générales : respect des bonnes pratiques professionnelles et notamment de la confidentialité des données relatives au patient, élaborer de bonnes relations avec les différents interlocuteurs, connaissance des outils informatiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK, CLINICOM, ULTIMA, THEO, ZENIDOC, TU)

Connaissance spécifique : connaissance de la terminologie médicale

Qualités professionnelles requises : sens de l'organisation, rigueur, discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, méthode, sens du relationnel, réactivité.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

SECRETAIRE MEDICALE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle Médico-économique Santé Publique et Médecine Sociale, Département de Médecine Légale – Consultations de Victimologie – Unité d'hospitalisation des Détenus – Unité de Thanatologie Médico-Légale, Cimiez et autres sites du CHU

Grade : Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif
Fonction : Assistant Médico-Administratif

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrants des secrétariats médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle/Chef de service/Encadrant des secrétariats médicaux

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médicale de la Médecine Légale

Placée sous l'autorité de la Responsable Administrative - Travail en collaboration avec le corps médical et le personnel paramédical

Amplitude horaire : 8h – 16h ou 9h – 17h en alternance – Poste sur plusieurs unités et plusieurs sites.

Compétence confirmée : frappe des certificats médicaux

- Assurer la gestion des dossiers dans le respect des règles d'identité vigilance et

- Accueillir les patients

- Saisir, mettre en forme et envoyer les comptes rendus médicaux légaux

- Gérer les demandes de dossiers médicaux et des archives

- Contribuer à la bonne organisation du service

- Réceptionner, classer et distribuer le courrier

- Gestion de la programmation des actes de thanatologie, préparation des dossiers, dactylographie et facturation des actes

- Suivi des statistiques mensuelles et annuelles de la consultation

- Assurer l'accueil physique et téléphonique selon les protocoles en vigueur

- Assurer une bonne gestion de la consultation de médecine légale.

- Travailler en collaboration avec tous les professionnels du service, des services judiciaires et des autres unités de soins

- 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 – Secrétaire médicale

Connaissances générales : Traitement de texte, Orthographe, Tâches administratives dévolues à une secrétaire médicale, connaissance des outils informatiques (Word, Outlook, Excel, Microsoft Access)

Connaissances spécifiques : connaissance de la terminologie médicale

Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, ponctualité, disponibilité, responsabilité, respect du secret professionnel.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE

ACCUEIL-CONSULTATIONS

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Mme Isabelle PROVENZANO

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

ACCUEIL & CONSULTATIONS, niveau 1 IUFC

Identification du poste

Grade : Assistante Médico Administrative

Métier : Secrétaire Médicale en secteur de consultations

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles - IUFC – Cadre Administratif de l'IUFC – AMA référente du Département ORL/CMF/CFC
Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef du Département, Praticiens hospitaliers- Cadres de santé - Equipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale (internes, IDE, assistante sociale, orthophonistes et assistantes médico administratives)

Position dans la structure

CF. ORGANIGRAMME ADMINISTRATIF DU GCS

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à 80% avec une amplitude horaire de 8h30 – 16h30 du lundi au vendredi (Cycle RTT 38h30) – Contacts ++ avec les patients et les praticiens consultants. Peut être amenée à assurer des remplacements sur les autres postes d'AMA de l'IUFC pour assurer la continuité du service. Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient.

Assurer la gestion quotidienne des consultants et les informations médico-administratives du patient.
 Assurer la gestion quotidienne des consultants : accueil physique et téléphonique ; prises de RdV sur QPlanner, gestion des dossiers et des fiches nécessaires aux consultations, gestion des transports de patients.

Assurer le secrétariat de son secteur : frappe du courrier, numérisation dans Clinicom, classement, archivage.

- Accueillir et enregistrer les consultants IUFC CHU, les patients IUFC CAL
- Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance.
- Créer et gérer les fiches de consultations, gérer les rendez-vous de consultations et les saisir dans le logiciel QPlanner
- Demander la fusion des dossiers Clinicom au Bureau des Admissions quand dossiers patients multiples.
- Assurer la frappe du courrier des consultations, saisir les données liées à l'activité médicale dans l'outil Clinicom.
- Numériser les fiches de consultations dans le dossier informatique patient, commander les dossiers des patients (années antérieures > a 3 ans) aux archives médicales.
- Communiquer les C2 au Bureau des Admissions à l'issue des Consultations si besoin.
- Gérer les demandes de communications des dossiers médicaux en l'absence du cadre administratif de l'IUFC.
- Gestion du courrier arrivée/départ auprès du vaguemestre, assurer par roulement le poste d'accueil tél/frappe au 5ième niveau de l'IUFC.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique institutionnelle CHU/CAL dans le respect du droit des usagers du système de santé, et dans le cadre de la réglementation sur l'identitovigilance

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC science médico-sociale - BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

Connaissances générales : Secrétariat, dactylographie, vocabulaire médical

Connaissances spécifiques : Codage des actes, bureautique (Word – Excel –Windows), droit des patients, logiciels informatiques du patient (CLINICOM, Q PLANNER, ZENIDOC, Q BLOC, THEO).

Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil et de l'organisation, discrétion, rigueur et méthode, esprit d'équipe, rapidité d'exécution, disponibilité.

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)

IFPP Site Valombrese CHUN Pôle Ressources Humaines

Identification du poste

Grade : Adjoint des cadres hospitaliers

Fonction : Documentaliste

Métier : Documentaliste

Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directeur IFSI et Adjointes du directeur

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe Cadres formateurs de l'IFSI/IFAS/IFA/EAIDE, Equipe administrative, Equipe de direction, ...

Cf. Organigramme

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Activité à temps plein et amplitude de 8h00 à 18h30 en concertation avec le directeur et en fonction des besoins du public

- Sous l'autorité du Directeur et en s'inscrivant dans une dynamique de collaboration, le documentaliste de l'Institut de Formation des Professions Paramédicales : traite, analyse et valide des informations à mettre à disposition des différents publics, forme les utilisateurs à la recherche documentaire, constitue et maintient un fonds documentaire tous supports, sur place ou à distance, met en place des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.
 - Définit et met en œuvre la politique documentaire des écoles/instituts
 - Gère et anime le centre de Documentation, d'Information et de Recherche
 - Accueille, conseille, oriente et forme les visiteurs en apportant un soutien méthodologique
 - Assure des activités d'enseignement pédagogiques pour différents types de publics et adapte des relations adaptées avec les étudiants et élèves
 - Assure une veille documentaire et législative adaptée aux besoins des formateurs et de la direction
 - Réalise des produits et services (revue de presse, recherche documentaire ciblée, dossiers thématiques, etc.)
 - Met en œuvre une « journée Editeurs » dédiée au public en formation et aux équipes pédagogiques et la réajuster en fonction du bilan réalisé
 - Accueille et encadre en tant que maître de stage des lycéens en terminale et des personnes se destinant aux métiers de la documentation
 - Développe la collaboration avec d'autres centres de documentation dont la bibliothèque universitaire
 - Participe aux différentes activités de l'Institut en fonction des besoins
 - S'engage dans une démarche d'amélioration continue de la Qualité
 - S'investir dans le travail pour valoriser le centre de documentation et promouvoir l'Institution CHU
- Titres - Diplômes ou niveau** : Diplôme requis pour l'accès à la Fonction Publique Hospitalière, Bac + 2 à Master
- Connaissances générales** : Connaissance de l'Institution et du programme des formations paramédicales dispensées à l'IFPP
- Connaissances spécifiques** : Maîtrise des logiciels bureautiques et d'Internet, de l'informatique documentaire ainsi que des techniques d'archivage documentaire, Expressions orale et écrite : niveau maîtrise à expert
- Qualités professionnelles requises** :
- Présentation correcte, Discrétion, Sens de l'accueil et de la relation, Disponibilité
 - Rigueur et Méthodes, Sens de l'organisation et de l'adaptation, Prise d'initiatives, Capacité à rendre compte, Travail en équipe et en réseau
 - Positionnement professionnel et distancé en regard notamment des étudiants et élèves

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

DOCUMENTALISTE - IFPP

Nom et signature du Directeur

Date

Fiche de poste

Décrie de façon générale le poste de travail

CONDUCTEUR DE BIENS (POSTE DE NUIT)

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Direction du Pôle Ressources Matérielles (PRM), Service UTSL à PASTEUR1, Bâtiment V, 1^{er} Etage

Identification du poste

Grade : O.P.Q
Fonction : Chauffeur de Biens de Nuit
Métier : Agent Logistique
Liaisons hiérarchiques administratives : Responsables du Service, Directeur PRM
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsables du Service, Directeur PRM
Présentation de l'équipe d'appartenance : Unité des transports logistiques

Position dans la structure

Cf. Organigramme de l'UTSL

Particularité de la fonction ou du poste

- Le conducteur de biens assure le transport de marchandises (produits labiles...) dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés entre les différents sites du CHU de Nice mais aussi avec des Etablissements externes, le travail s'effectuant de nuit.
- Horaire de 21h00 à 7h00 sur un cycle quotidien de 10h00.
- Travail les WE et jours fériés par roulement.

Finalité du poste

- Le transport de biens entre les différentes structures du CHU de Nice et les Etablissements externes avec lesquels des accords ont été passés.

Contribution attendue

- Transporte des biens en suivant un itinéraire défini à l'avance et en s'arrêtant aux points de stationnement identifiés
- Respecte l'ensemble des règles de sécurité.
- Assure une conduite de sécurité.
- Anticipe les incidents sur le parcours.
- Est responsable du bon agencement des produits transportés.
- Rédige les informations relatives à son domaine d'activité.
- Informe sa hiérarchie en cas de panne ou de retard sur le planning.
- Vérifie l'état de marche de son véhicule.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Participer au processus de Certification du CHU.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Permis B, Permis C voire Permis D
Connaissances générales : Respect des règles de la circulation routière
Connaissances spécifiques : Conduite avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles
Qualités professionnelles requises : Pratique professionnelle irréprochable car a en charge la responsabilité et la sécurité de biens ayant une importance haute. Rigueur, Vigilance, Concentration, Courtoisie, Sens du Contact humain, Ponctualité, Qualité de service et Bonne présentation.

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

POSTE SOLLICITE

(reprendre l'intitulé du poste, du service, du pôle et du site notés sur la note d'information)

.....
.....

ETAT CIVIL

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse Personnelle :

N° de téléphone portable ou de de poste :

SCOLARITE

Diplômes obtenus :

..... Année d'obtention :

..... Année d'obtention :

..... Année d'obtention :

PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation :

Etablissement : Date : .. / .. /

Autres affectations :

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies :

..... Année :

..... Année :

..... Année :