

NOTE D'INFORMATION

Création	SPC/IG n° 294	MàJ	Vérification
03/04/2015	03/04/2015	07/04/2015	07/04/2015
Approbation	Diffusion	Application	
07/04/2015	07/04/2015	17/04/2015	

INFORMATION
COMMUNICATIONElaboration : Mme PALEOTTI
Poste 34603Affaire suivie par : Mme PALEOTTI
☎ 04 92 03 46 03

Nice le 07/04/15

BOURSE DES EMPLOIS VACANTSPublication mensuelle AVRIL 2015

1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Accueil Admissions SAU
Pôle Performance, Hôpital Pasteur 2

1 poste Adjoint des Cadres Hospitalier à temps plein, Gestion individuelle
Pôle Ressources Humaines, Hôpital de Cimiez

1 poste Secrétaire Médicale à temps plein, Unité Neurovasculaire
MC07_ Pôle Neurosciences Cliniques, Hôpital Pasteur 2

1 poste Secrétaire Médicale à temps plein, Laboratoire de Pharmacologie et toxicologie médicales
MT23_ Pôle Laboratoires Biologie-Pathologie, Hôpital Pasteur 1

1 poste Aide-Soignant à temps plein, Scanner Interventionnel
MT22_ Pôle Imagerie, Hôpital de Cimiez

1 poste IDE à temps plein, HC Chirurgie Générale et Cancérologie Digestive
MC02_ Pôle Digestif Gynécologie Obstétrique, Hôpital Archet 2

1 poste IDE à temps partiel, poste de nuit, HC / HDS
Institut Universitaire de la Face et du Cou

1 poste IDE à temps plein, Bloc Opératoire
Institut Universitaire de la Face et du Cou

1 poste IDE à temps plein, SAU
MC05_ Pôle Urgences SAMU / SMUR, Hôpital Saint Roch

1 poste IDE à temps plein, HDS Ophtalmologie/Neurologie
MC07_ Pôle Neurosciences, Hôpital Pasteur 2

2 postes Assistant de Régulation Médicale à temps plein
MC05_ Pôle Urgences SAMU / SMUR, Hôpital Saint Roch

1 poste IDE à temps plein, Dermatologie HC
MC04_ Pôle CUSMA, Hôpital Archet 1

1 poste Aide-Soignant à temps plein, Unité de Réanimation, SSPI
MC10_ Pôle Anesthésie/Réanimation, 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, 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 : 17 avril 2015

Le Directeur des Ressources Humaines

Eric MONCH

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Accueil Admissions SAU

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle PERFORMANCE : Service Accueil Urgences – Hôpital Saint Roch puis Pasteur 2

Grade : Adjoint administratif

Fonction : Admissionniste - Bureau des Admissions

Liaisons hiérarchiques administratives : Directeur des Affaires Financières, attaché d'administration, adjoint des Cadres

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :

Présentation de l'équipe d'appartenance :

Poste en 12h, 7h – 21h par roulement

Gardes obligatoires à assurer le samedi dimanches et fériés

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Accueillir et informer, le cas échéant, le public
- Assurer la gestion complète des dossiers des patients entrés par les urgences
- Accueille les patients consultants ou hospitalisés en urgence
- Recueille et saisit de manière rigoureuse les éléments constitutifs du dossier administratif.
- Participe au respect de la confidentialité et veille au respect de l'Identito-vigilance
- Vérifie journalièrement tous les dossiers de la veille pour régularisation et relances éventuelles.
- Assure le recouvrement et la facturation des prestations de soins (prend en charge la totalité de la gestion du dossier, envoi de relances par lots, encaissements de la part payante et établissement de feuilles de soins).
- Etablit des fiches de régularisations pour permettre au patient de retirer ses examens (radios et laboratoires).
- Classe les retours d'ALD et les prises en charges en vue du traitement du bordereau de facturation.
- Met à jour les cartes vitales des patients sur la borne CPAM.
- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs (bordereau).
- Prend les appels de renseignements extérieurs et accueil physique et téléphonique de st Roch de 18h00 à 20h00.

Appliquer la politique générale de l'institution en matière d'accueil et de recouvrement

Titres – Diplômes ou niveau : BAC

Connaissances générales : Connaissance générale de l'institution

Connaissances spécifiques : Maîtrise des règles de gestion de la sécurité sociale - Connaissance logiciel CLINICOM, OUTLOOK

Qualités professionnelles requises : Discrétion

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ENCADRANT GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Espace Recrutement – Gestion individuelle

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Hôpital De Cimiez

Identification du poste

Grade : ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS

Métier : Encadrant Gestion des Ressources Humaines, Espace Recrutement - Gestion individuelle

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : AAH – DRH et DRH adjoint

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Humaines

Cf. Organigramme

Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

Poste en relation avec l'ensemble des pôles et des Directions fonctionnelles – poste à temps plein, Amplitude : 8h00/18h00

- Information et conseils RH aux agents de l'établissement (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité)
- Conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, GPMC, absence, recrutement)
- Elaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
- Organisation / coordination / supervision des contrôles relatifs aux activités du secteur, de l'unité
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité
- Veiller au recrutement des agents dans le respect du délai, des diplômes et des besoins validés
- Assurer l'application de la réglementation pour la gestion des contractuels (Contrats, évolution de carrière, changement de grade, intégration, évaluation) et des titulaires
- Veiller à l'application des guides spécifiques (Contractuels, DRCi, AGP, RSP, TIM)
- Veiller au respect des règles institutionnelles en matière de gestion des dossiers individuels des agents
- Organiser et provoquer le processus de mises en stage des personnels contractuels
- Valider les temps partiels au vu des effectifs et valider les départs école Marseille des PPH

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique générale de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines en adéquation avec son champ de compétences

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat +2

Connaissances générales : Statuts FPH, Titulaires et contractuels

Connaissances spécifiques : Bonne connaissance des conditions de recrutement, maîtrise de la réglementation des contractuels et connaissances en gestion de ressources humaines souhaitables, logiciels RH

Qualités professionnelles requises : Maîtrise de soi, capacité d'organisation, bon relationnel, bonne résistance aux pressions, discrétion, sens du travail en équipe, capacité à la gestion d'une équipe.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRÉTAIRE MÉDICALE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

C. GATTI

11/02/2015

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

Pôle Neurosciences Cliniques –UNITE NEUROVASCULAIRE HOPITAL PASTEUR 2

Grade : Adjoint Administratif, AMA

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Secrétariat – Assistante de Gestion

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DRH de site St Roch

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Service, Cadre de Santé, médecins, secrétaires, soignants

Position dans la structure

Sous la responsabilité de l'encadrant des secrétariats médicaux et de l'Assistante de Gestion du Pôle NSC

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein, 8h00 / 16h00.

Finalité du poste

Gestion administrative des patients hospitalisés

Contribution attendue

- Gestion des mouvements des patients entrants, sortants
- Gestion du dossier médical (création, tenue)
- Classement des courriers, examens
- Préparation des documents de sortie (ordonnance, RDV, arrêt de travail...)
- Gestion des retours en véhicule sanitaire selon l'état du patient vers son domicile ou en centre de rééducation
- Courriers à joindre le jour de la sortie lors des transferts, rapatriements
- Frappe des comptes rendus d'exams cardiologiques
- Frappe des comptes rendus d'hospitalisation

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Répondre aux Directives et aux besoins de l'Institution dans le cadre de ses compétences.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : minimum BAC

Connaissances générales : organisation de l'Institution, terminologie médicale

Connaissances spécifiques : outils informatiques : word, Clinicom, Qplanner, zenidoc

Qualités professionnelles requises : dynamisme, rigueur, organisation, discrétion, bon sens

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRÉTAIRE MÉDICALE

Norm et signature de l'agent

Date

Norm et signature du Cadre de proximité

Date

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

MT 23 – Pôle Laboratoire Biologie Pathologie – Laboratoire de Pharmacologie et toxicologie médicales – Hôpital Pasteur Pavillon J

Identification du poste

Grade : Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif

Fonction : Assistant Médico Administratif

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrement secrétariats Médicaux, Assistante de gestion

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrement secrétariats Médicaux, Assistante de gestion, Cadre de Santé, Chef de Service

Présentation de l'équipe d'appartenance : Responsable de Service, Biologistes, Pharmaciens, Cadre de Santé, Techniciens, ASH, Secrétaires

Position dans la structure

Cf Organigramme (panneau d'affichage dans le couloir principal du Laboratoire) et document LABO-PHA-MQ-001 (Ennov)

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein.

Frappe rapide, connaissance des termes médicaux.

Finalité du poste

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du laboratoire de Pharmacologie et toxicologie médicales.

- Statistiques.

- Enregistrement des examens demandés par les Etablissement extérieurs (SIH CLINICOM).

- Gestion des résultats (édition, expédition).

- Archivage papier et numérique.

Contribution attendue

- Compétences confirmées en secrétariat médical et respect des règles de confidentialité.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.

- Frappe de procédures (démarche accréditation et qualité), de courriers, de PV de réunions.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Mise en place du système d'assurance qualité du laboratoire (COFRAC).

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat SMS ou F8 ou expérience Assistant Médico Administratif confirmée.

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, maîtrise du vocabulaire médical.

Connaissances spécifiques : CLINICOM CHU, GLIMS, Outils bureautiques : WORD, EXCEL et OUTLOOK indispensables.

Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthode, esprit d'équipe, diplomatie, discrétion, réactivité, dynamisme, disponibilité, initiative, sens du relationnel.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AIDE-SOIGNANT SCANNER INTERVENTIONNEL

Norm et signature de l'agent
Date

Norm et signature du Cadre de proximité
Date

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

Pôle Imagerie. Imagerie interventionnelle : scanner interventionnel, Pasteur 2
Amplitude horaire : 7h-20h du lundi au vendredi ; Horaires : 12h : 8h-20h ou 7h-19h ou en 7h42 7h-14h42 ou 12h18-20h

Identification du poste

Grade : Aide-Soignant

Métier : AS

Liaisons hiérarchiques administratives : RSP Pôle Imagerie, DRH.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadres de proximité.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Pôle, PH, Chef de Clinique, Internes, Radio physicien, CSS, CS, Manipulateurs, IADE, Secrétaires, ASH.

Position dans la structure

Cf. organigramme du Pôle Imagerie

Particularité de la fonction ou du poste

Exercice des fonctions d'Aide-Soignant dans le secteur interventionnel d'un service d'imagerie médicale.

Participation à l'accueil du patient et de sa famille si besoin.

Recueil, collecte et partage de données ou d'informations spécifiques à son domaine d'activité.

Installation du patient dans le respect de son intimité, de son confort et de sa sécurité.

Assistance à la prise en charge globale du patient (alimentation, hygiène).

Surveillance de l'état de santé des patients dans le champ des compétences aides-soignantes.

Assistance technique pour la réalisation de l'acte d'imagerie, sous la surveillance du manipulateur en imagerie médicale.

Entretien, nettoyage et rangement des locaux, des matériels et des outils relatifs à son domaine d'activité.

Application des procédures de gestion du linge et des déchets.

Gestion de l'approvisionnement et du stockage des matériels.

Contribution attendue

Adapter son comportement et sa pratique professionnelle, selon les situations, dans son domaine de compétence.
Travailler en collaboration avec l'équipe médicale et paramédicale en amont et en aval de la prise en charge des patients.
Respecter la confidentialité.
Développer une attitude apprenante dans ce domaine spécialisé, en évolution permanente, afin de répondre avec pertinence et anticipation à la demande d'assistance technique décrite dans la finalité du poste.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Participation à la démarche qualité.

Titres – Diplômes ou niveau : DE AS, AFGSU 2, Formation à la radio protection.

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution.

Connaissances spécifiques : Protocoles d'hygiène hospitalière.

Qualités professionnelles requises : Autonomie, disponibilité, motivation, esprit d'initiative.

Fiche de poste

Décrie de façon générale le poste de travail

IDE 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 Gynécologie Obstétrique, HC1 Chirurgie générale et cancérologie digestive, 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

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.

-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.

-Appliquer la politique institutionnelle.

-Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service.

Titres – Diplômes ou niveau : DE infirmier(e) .

Connaissances générales : Institution et son fonctionnement, Textes législatifs qui régissent la profession, Hygiène hospitalière.

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

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER DE NUIT - IUFC

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Institut Universitaire de la Face et du Cou, unités d'hospitalisation conventionnelle et de semaine.

Identification du poste

Grade : Infirmier D.E.

Métier : Infirmier

Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité du Directeur Général du CHU de NICE.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : placé sous l'autorité de l'Administrateur du GCS.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de santé – infirmiers – aide soignants ; équipe médicale et paramédicale ; équipe administrative.

Cf. Organigramme du Pôle

Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste

Poste à 60% de nuit

Finalité du poste

- Accueillir de façon personnalisée les patients et leur environnement familial et/ou social.

- 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 et de réhabilitation.

- Collaborer avec l'équipe médicale.

- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter service et extrahospitaliers.

- Veiller à la qualité de l'accueil, de l'information donnée sur le déroulement des soins et des examens, afin de permettre aux patients et leur famille de se situer, de participer au projet de soins.

- Assurer les soins conformément aux textes réglementaires, aux prescriptions médicales et aux procédures en vigueur dans le respect de l'intimité du patient et de la confidentialité.

- Superviser les soins délégués à l'AS relevant de ce même rôle.

- Discerner les priorités, maîtriser les soins IDE de base, les protocoles d'urgence, les surveillances, les protocoles spécifiques de l'unité relatifs aux soins ORL.

- Préparer et surveiller le patient en pré et post opératoire.

- Participer à la gestion du dossier de soins. Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques (CLINICOM – PHARMA – KALIWEB).

- Participer à la prise en charge de la douleur : prévenir, évaluer, traiter la douleur et tracer la prise en charge. Participer au dépistage des troubles nutritionnels.

- Mettre ses compétences à la disposition de toutes les unités de l'IUFC, chacune dans son domaine et selon ses spécificités.

- Assurer des transmissions écrites et orales en collaboration avec les AS.

- Encadrer, former les étudiants en stage.

- Actualiser et développer des connaissances spécifiques.

- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation.

- Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins en travaillant en collaboration et pluridisciplinarité.

- Participer au projet de l'unité et aux groupes de travail du Pôle et de l'Institution.

Titres – Diplômes ou niveau : D.E. d'infirmier

Connaissances générales : de l'Institution, du GCS et de ses circuits.

Connaissances spécifiques : soins IDE de la chirurgie ORL.

Qualités professionnelles requises : Rigueur – Capacités d'adaptation – Sens de l'organisation – Capacités relationnelles – Maîtrise de soi – Esprit d'initiative.

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER DE BLOC OPERATOIRE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Institut Universitaire de la Face et du Cou – Bloc Opérateur

Grade

Infirmier de Bloc Opérateur Diplômé d'Etat – Infirmier diplômé d'Etat

Fonction

Infirmier de Bloc Opérateur

Liaisons hiérarchiques administratives

: Agents CHU : placés sous l'autorité et la responsabilité de la Direction des soins du CHU, du Cadre de santé du bloc opératoire – Agents CAL : placés sous l'autorité et la responsabilité de la Direction des soins du CAL, du Cadre de santé du bloc opératoire

Identification du poste

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Agents CHU : placés sous la responsabilité de l'Administrateur du GCS et de la Direction des soins du GCS et du Médecin Coordonnateur du Bloc – Agents CAL : placés sous la responsabilité de l'Administrateur du GCS et de la Direction des soins du GCS et du Médecin Coordonnateur du Bloc.

Présentation de l'équipe d'appartenance

: Cadre de Santé de bloc opératoire – IADE – IBODE – IDE – AS – ASH et l'équipe médicale pluridisciplinaire médecins anesthésistes, chirurgiens).

Position dans la structure

Cf. organigramme du service

Particularité de la fonction ou du poste

Horaires de travail variables : amplitude de jour 7h à 19h30 (amplitudes de travail en 10h ou 12h – 6h ponctuellement). Repos fixe le week-end. Participation au tableau d'astreintes de nuit et weekend.

Finalité du poste

IBODE ou IDE faisant fonction d'infirmier de bloc : circulation, instrumentation, aide opératoire.

Contribution attendue

- 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, des soins curatifs, palliatifs, de réhabilitation.
- Accueillir les personnes soignées, les visiteurs.
- Collaborer avec l'équipe médicale, coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra inter services et extra hospitaliers.
- Assure la prise en charge des patients opérés, organise les salles d'opération en pré, per et post opératoire, coordonne les différents acteurs de l'intervention.
- Applique et contrôle les procédures, protocoles et modes opératoires établis.
- Participe à la réalisation de la check-list sécurité au bloc opératoire.
- Participe à l'entretien, la gestion et le contrôle des matériels et des stocks.
- Transmet les informations, connaît les moyens matériels mis à disposition.
- Se forme et participe à l'encadrement des étudiants IBO et IDE non formés.
- Connaît le fonctionnement de l'institution les nuits, les week-ends et les jours fériés.
- Assure la prise en charge de l'urgence quelle qu'elle soit.
- Connaît et respecte les procédures d'astreinte mises en place.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation, appliquer la politique institutionnelle et la politique du service infirmier, appliquer et réfléchir au projet de l'unité.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Infirmier de Bloc Opérateur ou à défaut d'Infirmier.
Connaissances générales : Hygiène, stérilisation, techniques de bloc opératoire, endoscopie, traitement et gestion des dispositifs médicaux et implantables.
Connaissances spécifiques : Appareils de haute technicité, dispositifs médicaux et techniques opératoires spécifiques.
Qualités professionnelles requises : Sens des relations et de l'organisation, disponibilité, adaptation, réflexion, rigueur dans l'exécution du travail, discrétion, autonomie, maîtrise de soi, dextérité, rapidité, capacité à faire respecter les contraintes, curiosité professionnelle.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE --SAU/SMUR

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle URGENCES SAMU SMUR -Service Accueil des Urgences / SMUR – HOPITAL SAINT ROCH

Identification du poste

Grade : INFIRMIER (E) DE

Fonction : INFIRMIER (E)

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 CSRP – CI – IDE – AS – ASH et une équipe pluridisciplinaire (médecins, assistante sociale, psychologues, secrétaires, ...).

Position dans la structure

Voir Organigramme du pôle

Particularité du poste

La répartition du nombre d'IDE par zone de soins est en adéquation avec les flux d'activité. La fonction est assurée 24H/24 ET 7J/7

Polyvalence sur le Pôle (UHCD, MGU / CGU, Policlinique) et les différentes zones du SAU. (ambulatoire, médecine, chirurgie,) **de jour et de nuit. Horaires en 12H.**

Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit

Accueillir les patients, les familles et les visiteurs

Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire

Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé

Évaluer les besoins du patient tout au long de son séjour en zone de soins et y répondre en délivrant les soins relevant de sa compétence ou en sollicitant l'intervention d'autres acteurs de santé. Garantir la continuité des soins relevant de sa compétence. Etablir les priorités des soins. Assurer l'encadrement et la formation des AS et ASH, des nouveaux agents et des étudiants IDE. En collaboration avec le médecin, informer le patient et sa famille sur le déroulement des soins. L'IDE est responsable de l'hygiène, du contrôle et du réassort du matériel et des produits pharmaceutiques

Contribution attendue

Titres – Diplômes ou niveau : D.E. Infirmier

Connaissances générales :

- Connaissances théoriques et pratiques sur la prise en charge des urgences.
- Connaissances théoriques et pratiques sur la prise en charge des urgences
- Connaissances du matériel de prise en charge d'urgences vitales et de soins prioritaires.
- Formation initiale et continue.
- Connaissances médico-légales et administratives.
- Connaissance de la structure et de l'organisation du CHU.

Connaissances requises

Qualités professionnelles requises : Capacité d'organisation et d'adaptation – Maîtrise de soi – Esprit d'équipe – Disponibilité

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER DE – HDS Ophtalmologie / Neurologie

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pasteur 2/ pôle Neurosciences Cliniques /5^{ème} étage

Grade : Infirmier DE

Fonction : Cf. au décret de compétences infirmiers 29/07/2004.

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité du pôle ressources humaines

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

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de 2 spécialités, ophtalmologie et neurologie. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale.

Cf. Organigramme du CHU

**Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste**

Amplitude horaire 7h 10 /14h 52, et/ou 14h 10/ 21h 52 et/ou 21h 30/ 7h 30. L'agent est amené à travailler de jour comme de nuit du lundi au samedi midi.

Prendre en charge un groupe de patients : assurer et évaluer la réalisation et l'exécution des soins infirmiers relevant du rôle propre, prescrit, délégué dans toutes ses dimensions préventive, curative, palliative, relationnelle, éducative, de maintenance et de réadaptation.

Favoriser la collaboration avec les autres membres de l'équipe ophtalmologie et neurologie pluridisciplinaire.

Accueillir les patients, l'entourage, les visiteurs, les étudiants et l'ensemble des intervenants au sein du service.

Participer à l'élaboration du projet de soins du patient en établissant un recueil de données prenant en compte les besoins de la personne soignée et de son entourage.

Dispenser des soins infirmiers dans une approche globale permettant d'offrir à la personne soignée un projet de soins adapté à ses besoins.

Coordonner la prise en charge du patient avec les différents secteurs : bloc opératoire, UCA, salle de réveil, consultations, bloc technique, EFSN, HDJ

Travailler en totale interdisciplinarité avec l'ensemble des professionnels intervenant auprès de la personne

Garantir la traçabilité des informations concernant le patient (dossier de soins, utilisation des transmissions ciblées et du diagramme de soins)

Gérer les situations d'urgence vitale.

Assurer le suivi du matériel et des commandes de consommables utilisés.

Participer à la formation et à l'encadrement de nouveaux agents et/ou étudiants, S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation.

Savoir rendre compte des actions à la hiérarchie.

Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur, du pôle et /ou de l'institution

Proposer des suggestions d'amélioration des organisations, participation à la vie du service dans un souci d'équipe et de coordination des actions entreprises

Titres – Diplômes ou niveau : Bac ou équivalence. Diplôme d'Etat IDE

Connaissances générales : Décret de compétence du 29/07/2004. Législation concernant l'exercice de la profession.

Connaissances spécifiques Informatique, soins aux patients dépendants suite à des troubles moteurs et / ou cognitifs.

Qualités professionnelles requises : Rigueur, disponibilité, organisation, esprit d'équipe, empathie, écoute, esprit d'analyse et de synthèse, responsabilité, curiosité intellectuelle, capacités pédagogiques.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT DE REGULATION MEDICALE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle URGENCES SAMU SMUR SAMU, La fonction est assurée 7J/7 et 24H/24

Grade : AMA

Fonction : ARM

Liaisons hiérarchiques administratives : Voir Organigramme du Pôle.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité de l'Adjoint des cadres responsable du secteur et de l'Assistant de Gestion du Pôle.

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

Position dans la structure

Organigramme du pôle.

Particularité du poste

Travail en 12h (8h 20h - 20h 8h).

Pénibilité du travail sur écran sur les tranches horaires de 12 heures.

Possibilité de travail de jour comme de nuit.

Finalité du poste

Assurer la réception, le tri et l'orientation des appels d'urgence.

Assurer le suivi des équipages des véhicules en intervention.

Planifier les rendez-vous de transport.

Effectuer les mises à jour du tableau de présence des équipes.

Assurer la vérification quotidienne des postes de travail (Informatique, radio....).

Disponibilité permanente (en cas d'absentéisme ou de situations d'exception).

Maintien sur place ou rappel en cas d'évènement exceptionnels.

Risques liés au travail sur le terrain (installation du matériel dans un environnement difficile).

Participe au bon fonctionnement du CRRRA.

Participe aux exercices prévus ou inopinés (manifestations, grand rassemblement, ...).

Esprit d'équipe.

Poste psychologiquement éprouvant.

Diplômes : BAC - Par concours interne.

Connaissances spécifiques : - Connaître les structures hospitalières - Gestion d'évènement en situation exceptionnelle - Technique de communication.

Qualités requises : Sens de l'organisation rigueur et méthodes, faire preuve d'initiative (capacité d'analyse et anticipation, esprit de synthèse, savoir discerner les priorités, Connaître ses limites : maîtrise de soi, garder une attitude de réserve et de discrétion (respect du secret professionnel, et des règles de déontologie), Savoir communiquer : sens du contact et de la communication, capacité d'écoute, courtoisie, diplomatie, Dynamiser une équipe : esprit d'équipe, disponibilité, dynamisme, transmission de l'expérience et du savoir, Capacité d'adaptation et de gestion du stress face à des situations inattendues. Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (DE) Dermatologie HC

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Hôpital de l'Archet 2 /pôle CUSMA/Service de Dermatologie HC

Identification du poste

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

**Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste**

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).

Finalité du poste

- 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.

Engagement dans la dynamique de l'institution

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

Connaissances requises

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

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

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

Descrit de façon générale le poste de travail

AIDE-SOIGNANT SSPI

Norm et signature de l'agent

Date

Norm et signature du Cadre de proximité

Date

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

pôle anesthésie/Réanimation, SSPI, Saint Roch puis Pasteur 2

Identification du poste

Grade : Aide-Soignant

Fonction : Aide-Soignant

Liaisons hiérarchiques administratives : CS IADE

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Travail en collaboration avec l'IADE/IDE de la SSPI.

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

Position dans la structure

Travaille sous la responsabilité de l'IADE/IDE de la SSPI.

Particularité de la fonction ou du poste

Horaires de travail : 21h-07h avec possible horaire de jour 7h/14h42, 13h18/21h, 09h-16h42
7 jours sur 7

Finalité du poste

- Participer à la prise en charge et à la surveillance des patients en phase de réveil en collaboration avec l'IADE / IDE. Participer à la réalisation des soins d'hygiène, de confort, de sécurité ainsi qu'à l'entretien de l'environnement.
- Participer à la prise en charge et à la surveillance des patients en phase de réveil en collaboration avec l'IDE/IADE.
- Participer à la réalisation de soins d'hygiène, de confort, de sécurité.
- Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux.

Contribution attendue

- Aide aux transferts et brancardage des patients, à leur installation et à leur enregistrement.
- Applique les techniques d'entretien, de décontamination du matériel, du mobilier et des locaux.
- Participe à la gestion, au contrôle et rangements des stocks et des commandes de matériel.
- Participe à la gestion du matériel (matéovigilance).
- Délivre des soins d'hygiène et de confort.
- Réactualise ses compétences.
- Participe à l'encadrement des élèves aides-soignants, ambulanciers.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Participe à la mise en œuvre de la politique de l'institution et du service de soins infirmiers.
Participe au suivi et à la traçabilité de l'hygiène.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : DEAS.
Connaissances générales : Hygiène et entretien des locaux. Traitements des dispositifs médicaux.
Connaissances spécifiques : Connaissances des gestes d'urgences, formation correspondant en hygiène souhaitée.
Qualités professionnelles requises : Disponibilité, respect des contraintes, rigueur, sens de l'organisation, qualité relationnelle, rapidité d'exécution .