



FICHE DE POSTE

Cadre de Santé de coordination des Admissions

Classification : P1
N° 2024-74

Page 1/3

Direction des Soins POLE ADMINISTRATION

- Informations Générales -

Intitulé du poste : Cadre de santé de coordination des Admissions (F/H)

Responsables Hiérarchiques : Cadre supérieur de santé adjoint à la Direction des soins
Coordonnateur Général des Soins (CGS)

Lieu de travail : C.H. Charles PERRENS - 121 rue de la Béchade - Bordeaux

- Références réglementaires et/ou institutionnelles -

VU le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L 332-15 à L 332-17, L 352 à L 352-4, L 352-6

- Missions et activités du poste -

Mission générale du poste :

Le cadre de santé assure des missions de coordination entre la direction des soins, les Gestionnaires de Lits, le SECOP, les pôles cliniques, la direction des usagers et les transports sanitaires
Il travaille en binôme avec le cadre de santé affecté aux dispositifs de soutien à la continuité des soins.

Activités principales :

Assurer la gestion, la coordination et la traçabilité

- des procédures d'admission SDRE et SDT (admissions- réintégrations)

Assurer les liens avec le médecin régulateur du SECOP, les médecins coordinateurs de pôles, les transports sanitaires, l'équipe de gestionnaires de lits et la direction des usagers

Assurer la continuité des activités avec le cadre de permanence

Réaliser le recensement et la mise à disposition

- des mesures d'hospitalisation sous contrainte pour les cadres de permanence
- des documents, informations nécessaires pour les directeurs de gardes (semaine et WE)
- des documents, informations nécessaires aux réintégrations



FICHE DE POSTE

Cadre de Santé de coordination des Admissions

Classification : P1
N° 2024-74

Page 2/3

Gérer les ressources humaines de l'équipe de gestionnaire de lits

- être garant de la mise à disposition des documents, informations nécessaires aux admissions
- mettre en œuvre une dynamique d'évolution des compétences des professionnels
- recenser les besoins en formation des professionnels
- gestion des plannings
- Identifier, analyser et corriger les dysfonctionnements au sein de l'équipe.
- accompagner les professionnels dans leurs rôles et missions et développer la reconnaissance de leur fonction sur le CHCP.

Gestion administrative

Réaliser les bilans d'activités annuel sur la base de la traçabilité des activités des professionnels

- Caractéristiques de maîtrise du poste -

Diplôme et/ou qualification :

- Diplôme D'Etat de Cadre de Santé.
- Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERIUS) institué par le décret du 25 mars 2004 ou d'une autre qualification reconnue comme équivalente.
- Master Santé publique ou Master Management des organisations publiques issus de professions paramédicales.

Connaissances :

- procédures internes relatives aux modalités d'hospitalisation des patients, à la gestion des personnels et au fonctionnement de l'hôpital
- connaissance de la réglementation relative aux hospitalisations sans consentement
- actualisation des connaissances selon les lois en vigueur ou les procédures internes
- connaissance de la typologie des unités de soins du CHCP

Savoir faire :

- maîtriser des outils informatiques et des logiciels métiers relatifs aux patients et aux professionnels
- savoir prioriser ses actions
- savoir faire preuve de rigueur, d'anticipation et d'adaptation

Savoir être :

- savoir collaborer, négocier, argumenter
- savoir être autonome, se positionner et prendre des initiatives
- capacité à gérer des situations complexes et à proposer des solutions aux problèmes rencontrés



FICHE DE POSTE

**Cadre de Santé
de coordination des Admissions**

**Classification : P1
N° 2024-74**

Page 3/3

- Relations -

<u>Relations internes</u>	<u>Relations externes</u>
<ul style="list-style-type: none">• Unités de soins• Direction des usagers• Cadres supérieurs de santé et cadres de santé• Médecin régulateur du SECOP• Médecin coordinateur de pôle• Psychiatres et IDE• Directeur de garde• Transports sanitaires• Service sécurité• Equipe de gestionnaires de lits	<ul style="list-style-type: none">• Services de police et de gendarmerie• Mairies• Forum de la Préfecture pour les arrêtés SDRE• Établissements de santé• Centre pénitentiaire de Gradignan• Établissements Hospitaliers Partenaires• Permanence de l'ARS

- Spécificités du poste -

- **Régime RTT** : forfait 20 jours (moins le jour de solidarité)
- **Participation à la permanence des cadres de santé** selon les modalités existantes (soirée en semaine, WE et JF)
- **Participation aux réunions institutionnelles et à des groupes de travail transversaux**
- **Réunion mensuelle avec la Direction des Usagers** : suivi des mesures d'admission / réintégration en cours
- **Participation à la réunion mensuelle** des cadres de santé avec le directeur des soins