



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2020-133

Cadre de Santé au Bureau d'Appui aux Soins

Page 1/3

Direction des Soins

- Informations Générales -

Intitulé du poste: Cadre de santé – Bureau d'Appui aux soins

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 -

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière.
- Décret n° 2001 – 1375 du 31 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des cadres de santé de la Fonction Publique Hospitalière
- Décret n°2012 - 1466 du 26 décembre 2012 modifié portant statut particulier du corps des cadres de santé paramédicaux de la Fonction Publique Hospitalière
- Arrêté du 24 avril 2002 relatif aux personnels de la Fonction Publique Hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement.
- Référence métier : - Cadre Responsable d'Unité de Soins – Code Métier : 05U20 (version informatisée 2008 du répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière).
- Décret n° 2012-1466 du 26 décembre 2012 portant statut particulier du corps des cadres de santé paramédicaux de la Fonction Publique Hospitalière

- Missions et activités du poste

Mission générale du poste :

Le cadre de santé assure des missions de coordination entre la direction des soins, le SECOP, les pôles cliniques, la direction des usagers et les transports sanitaires

Il travaille en binôme avec le cadre de santé affecté à la direction des soins

Les missions sont amenées à évoluer avec un projet de gestion des lits.



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2020-133

Cadre de Santé au Bureau d'Appui aux Soins

Page 2/3

Activités principales :

Assurer des liens pluri-quotidiens avec le médecin régulateur du SECOP, les transports sanitaires et la direction des usagers

Assurer la continuité des activités avec le cadre de permanence

Assurer la gestion et la coordination

- des procédures d'admission SDRE et SDT (admissions- réintégrations)
- des appels à renforts (Tél 55)
- de la suppléance jour (matin et AM)
- de l'équipe de suppléance nuit
- des transports itératifs pour la psychiatrie adulte (plateforme PECTRA)
- des transferts des patients inter-établissements
- des procédures de relève des soignants accompagnant les patients 24h/24h (patients en subsistance)

Réaliser la traçabilité

- de l'état des lits quotidien en prévision des gardes médicales, administratives et permanences cadres de santé
- de la déclaration ROR du lundi au vendredi

Réaliser le recensement

- des volontaires (IDE/AS/AMP/ASH) pour remplacement en heures supplémentaires en collaboration avec les CS et les CSS
- des documents, informations nécessaires pour les directeurs de gardes (semaine et WE)
- de la présence des infirmiers dans les unités intra

Gérer les ressources humaines de l'équipe de suppléance nuit

- mettre en œuvre une dynamique d'évolution des compétences des professionnels
- recenser les besoins en formation des professionnels
- gestion des plannings

Activités ponctuelles :

- relais avec la CUMP en cas de déclenchement de la cellule sur les horaires d'ouverture du bureau de soins
- relais avec la commission bus
- gérer les problématiques et les absences des personnels de l'espace social et du service de santé au travail, en l'absence de son collègue cadre de santé affecté à la Direction des Soins.

- Caractéristiques de maîtrise du poste -

Diplôme et/ou qualification : Diplôme de Cadre de Santé.



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2020-133

Cadre de Santé au Bureau d'Appui aux Soins

Page 3/3

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

- 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• Psychiatres et IDE• Directeur de garde• Transports sanitaires• Service sécurité	<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• UHSA de Cadillac• Permanence de l'ARS



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2020-133

Cadre de Santé au Bureau d'Appui aux Soins

Page 4/3

- Spécificités du poste -

- **Horaires de travail** : 9h00/17h00 du lundi au vendredi
- **Régime RTT** : forfait 20 jours (moins le jour de solidarité)
- **Participation aux réunions de la Permanence cadre avec la DU** le premier lundi de chaque mois de 11h00 à 12h30
- **Participation à la réunion mensuelle** des cadres de santé avec le directeur des soins le dernier jeudi de chaque mois

E.P.I.: Nous rappelons que l'utilisation de produits ou matériels dangereux ou exposition à des matières biologiques, implique l'obligation du port des Equipements de Protection Individuelle et qu'il est de la responsabilité du professionnel de se protéger.