

Coordination générale des soins
SA

**CENTRE HOSPITALIER D'AMBERT
AVIS DE VACANCE DE POSTE
DE CADRE DE SANTE**

IDENTIFICATION DU POSTE : CDS

1 poste à 100% à l'EHPAD Vimal Chabrier. Poste permanent.

PRESENTATION DES SERVICES

Le Centre de Vimal Chabrier se compose de 84 lits d'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes).

DEFINITION DU POSTE

- * Organiser l'activité de soins et des prestations associées
- * Manager les équipes et coordonner les moyens des services de soins en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations
- * Développer la culture du signalement et gérer les risques
- * Développer les compétences individuelles et collectives
- * Participer à la gestion médico-économique.

ACTIVITES

- *Planification et gestion des activités de l'unité :
 - Organiser les entrées et les sorties administratives des résidents ; assurer les relations avec le patient, la famille ; planifier et coordonner les interventions des différents intervenants ; participer aux commissions d'admission des résidents
- *Gestion des ressources humaines :
 - Organiser les soins de l'unité ; organiser l'encadrement des équipes paramédicales au quotidien ; gérer les plannings et les absences ; assurer l'évaluation annuelle du personnel paramédical de l'unité ; organiser et assurer le suivi de l'accueil des stagiaires et des nouveaux recrutés
- *Participer aux relèves IDE/AS
- *Gestion de l'information ascendante, descendante et transversale
- *Gestion des ressources matérielles allouées
 - Définir les besoins quantitatifs et qualitatifs du matériel avec l'équipe médicale ; participer à l'élaboration du plan d'équipement ; coordonner et suivre la prise en charge des prestations
- *Implication dans l'institution
 - Participer aux réunions des CDS ; participer aux projets de l'EHPAD
- *Gestion de la qualité et de la GDR
 - Participer aux démarches d'amélioration continue de la qualité ; s'assurer de l'application des procédures concernant les bonnes pratiques professionnelles ; s'assurer de la bonne utilisation du DPI ; veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
 -

SAVOIR FAIRE

- * Concevoir, formaliser et adapter des procédures, des protocoles, des instructions relevant de son domaine de compétence
- * Evaluer, développer et valoriser les compétences du personnel
- * Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et individuelles
- * Organiser les services en fonction des missions définies, des moyens
- * Piloter, animer, communiquer et motiver les équipes
- * Planifier, organiser et répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- * Travailler en équipe pluridisciplinaire.

LIAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

- * Liaison hiérarchique avec la directrice des soins et le cadre supérieur de santé
- * Liaison fonctionnelle avec :
 - praticiens
 - autres services de soins, médicotechniques, logistiques et administratif
 - instituts de formation.

COMPETENCES SOUHAITEES

- *Capacités d'écoute, de négociation et de management
- *Sens de l'observation et de l'organisation
- *Capacité à analyser les situations, à travailler en équipe pluridisciplinaire, à gérer les conflits, à conduire les changements
- *Rigueur, disponibilité
- *Capacité d'adaptation
- *Autonomie.

HORAIRES DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi.
Forfait annuel CDS.

PRE REQUIS

Etre titulaire du diplôme de CDS.

PRISE DE FONCTION

Mai 2020.

CANDIDATURES ET RENSEIGNEMENTS

A adresser à Madame Arsac directrice des soins.

La directrice des soins

Sylvie ARSAC

Le directeur des Ressources Humaines

Sébastien RETORD