



FICHE DE POSTE CADRE DE SANTE

EHPAD ARC-EN-CIEL COURTALAIN

Positionnement dans l'organisation de l'EHPAD :

Rattachement hiérarchique : Directrice de l'établissement

Relations fonctionnelles :

Internes : médecin coordonnateur, service administratif, infirmières, aide-médico-psychologique, aides-soignantes, psychologue, agents de service hospitalier, service hôtelier, service lingerie, service restauration, service animation, etc.

Externes : médecins libéraux, assistantes sociales, pharmaciens, ambulanciers, HAD, hôpitaux, etc.

Descriptif de l'établissement

Ehpad de 83 lits répartis en quatre unités sur un seul site. Pas d'unité spécialisée.
Courtalain se situe dans la commune nouvelle d'Arrou, à 15 km à l'ouest de Châteaudun et à 55 km au sud de Chartres.

53 ETP au tableau des effectifs dont :

- 0,4 médecin coordonnateur
- 4 IDE
- 17 AS
- 14,8 ASH
- 1 AMP
- 0,3 psychologue

Mission générale

Contribuer, en collaboration avec les membres de l'équipe de Direction, à la mise en œuvre de la politique institutionnelle de l'EHPAD afin d'assurer des prestations de qualité et le bien-être physique, social et psychique des résidents et de leurs familles.

A ce titre, participer à la mise à jour du projet d'établissement, à la démarche d'amélioration continue de la prise en charge des résidents et à la mise en œuvre des plans d'actions qui seront définis dans le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM).

Missions principales :

1/ Organisation des soins :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement et notamment du projet de soins ;
- Assurer la qualité, la sécurité et l'organisation des soins en lien avec le médecin coordonnateur (contrôle, évalue, réajuste et coordonne les activités paramédicales) ;
- Mettre en place le projet individuel du résident ;
- Formaliser et assurer le suivi des protocoles, des procédures et de la traçabilité ;
- Elaborer le plan de continuité de l'activité (PCA) ;
- Veiller au respect des bonnes pratiques professionnelles en gériatrie ;
- Garantir le bon fonctionnement des réunions ainsi que la coordination pluridisciplinaire.

2/ Ressources humaines :

- Gérer les plannings (élaboration, suivi de l'absentéisme, planification des congés, etc.) ;
- Participer au recrutement et à l'encadrement des personnels ;
- Assurer les entretiens annuels d'évaluation ;
- Recenser les besoins en formation professionnelle et contribuer à l'élaboration du plan pluriannuel de formation ;
- Gérer les demandes et l'encadrement des stagiaires IDE, AS et ASH ;
- Collaborer à l'amélioration de la qualité de vie au travail et notamment participer à certaines instances (CTE, CHSCT, etc.).

3/ Communication/Relations :

- Favoriser l'information et la communication avec les usagers (résidents et familles) ;
- Gérer les informations relatives aux soins et activités paramédicales ;
- Participer aux commissions d'admission et à la préadmission.

4/ Missions transversales :

- Rédiger des notes, analyser des données, renseigner des enquêtes (ANAP) ;
- Activités économiques et financières : optimiser la gestion des besoins, des stocks et des commandes, les achats et les investissements pour assurer la maîtrise des équilibres budgétaires ;
- Assurer la saisie des grilles de dépendance ;
- Développer, en collaboration avec la Direction, les actions d'ouverture sur l'extérieur de l'établissement.

Compétences et qualités requises :

- Management d'équipes ;
- Capacité d'animation et de communication ;
- Connaissance de la réglementation en vigueur en EHPAD, et des droits du résident ;
- Sens de l'organisation, de la méthode, de la rigueur ;
- Sens du service public ;
- Loyauté et souci du rendu compte dans la relation Direction/Cadre ;
- Capacité d'anticipation ;
- Réactivité ;
- Connaissances en bureautique (Word, Excel, etc.).

Conditions :

Diplôme d'Etat de cadre de santé.

Participation aux astreintes de Direction (possibilité de logement de fonction).

Poste à pourvoir à temps plein.

Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière.

Contact :

EHPAD Arc en Ciel

71 rue de Montmorency

28 290 COURTALAIN – Commune nouvelle d'ARROU

secretariat@ehpad-courtalain.fr

02.37.98.80.37.