PROFIL DE POSTE – CADRE DE SANTÉ DU SERVICE D'IMAGERIE

OBJET

Cette fiche de fonction a pour objet de définir les missions du cadre de santé dans le service d'Imagerie Médicale ainsi que ses missions au sein du GIE TDM/IRM du Barrois.

DOCUMENTS ASSOCIÉS

Référentiel métier du cadre de santé

Répartition des activités en radiologie

Fiche de poste du manipulateur en radiologie

MISSIONS GÉNÉRALES

- ✓ Assurer la continuité, la qualité et la sécurité des prestations, dans le respect des droits des patients et des bonnes pratiques professionnelles, en organisant et coordonnant l'activité du service, en manageant les ressources humaines et en gérant les moyens, en lien avec les différents interlocuteurs internes et externes.

- ✓ Assurer la cohésion de l'équipe pluridisciplinaire, la répartition des ressources en fonction des moyens alloués et favoriser le développement professionnel de chacun au regard du projet de soins.

- ✓ Contribuer à la mise en œuvre de conditions nécessaires à l'apprentissage des étudiants en les accueillant et en organisant leur encadrement.

- ✓ Assurer la déclinaison du projet d'Etablissement en formalisant le projet de soins en collaboration avec les chefs de service, en diffusant les informations et en participant aux projets transverses

ACTIVITÉS

Le cadre de santé exerce ses missions en étroite collaboration avec

- ✓ Le chef de service du centre Hospitalier et le président du G.I.E
- ✓ Les équipes médicales publique et privée
- ✓ La direction des soins
- ✓ Le cadre supérieur de santé responsable de pôle
- ✓ L'équipe Pôle Management de DELTA IMAGERIE

1. Planification, animation

- ✓ Participe à l'élaboration du projet de service (dossier ARS, …)
- ✓ Fédère les différents corps de métiers autour de l'approche globale du patient
- ✓ Accompagne le collectif
- ✓ Anime les réunions d'équipe MER / secrétaires en collaboration avec les médecins et le pôle management de DELTA IMAGERIE
- ✓ Valorise les actions menées et l'investissement
- ✓ Collabore avec les responsables du pôle management de DELTA IMAGERIE, des rencontres régulières sont organisées
- ✓ Organise les commissions médicales du GIE

2. Recrutement et accompagnement des personnels en interface avec la DRH et le pôle management de DELTA IMAGERIE

- ✓ Participe à l'analyse des besoins en ressources humaines en lien avec le CSS pour CH GDGA et les responsables de DELTA IMAGERIE pour le CH BLD
- ✓ Recherche des candidats MER auprès des écoles
- ✓ Participe aux entretiens de recrutement en lien avec DS, DRH pour CH GDGA et cadres de DELTA IMAGERIE pour le CH BLD
- ✓ Organise l'acquisition et le maintien des compétences de base et des compétences relatives
- ✓ Evalue les personnels contractuels
- ✓ Recueille les besoins en formation lors des entretiens annuels d'évaluation.
- ✓ Réalise les entretiens annuels d'évaluation

3. Encadrement des stagiaires

- ✓ Des étudiants MER, en interface avec les instituts de formation
  - planifie les stages (nombre et périodes)
  - organise le tutorat et le déroulement du stage

- ✓ des élèves de collège et lycée
  - planifie les stages (nombre et périodes) *(deux jours par séances en partenariat avec d'autres services support technique)*
  - organise le déroulement du stage

4. Planification, organisation et coordination de l'activité

- ✓ Rédige les fiches de postes

5. Planification et gestion du temps de travail des personnels

- ✓ Détermine avec la hiérarchie l'organisation cible en fonction des besoins médicaux
- ✓ Elabore ou valide les plannings des manipulateurs pour CH GDGA et des secrétaires du GIE pour le CH BLD
- ✓ Transmet mensuellement les éléments de paie pour les agents privés aux responsables RH de DELTA IMAGERIE pour le CH BLD

6. Gestion des consommables des DM, DMI, médicaments et gaz médicaux

- ✓ Réalise les commandes en partenariat avec l'équipe du petit matériel en respectant la répartition entre UF car une refacturation est en place entre le GIE et le CH
- ✓ Valide les cahiers des charges
- ✓ Participe aux appels d'offres avec la cellule des marchés
- ✓ Gère les litiges éventuels
- ✓ Réalise les demandes en lien avec les médecins des nouveaux dispositifs médicaux

Cas particulier pour le CH BLD*: Des commandes en direct avec les fournisseurs sont organisées au sein du G.I.E. Les demandes de devis sont effectuées par le cadre en collaboration avec le pôle management, ensuite validées et signées par la direction du G.I.E. La liste de commande habituelle est :*

- ✓ *Bouchons oreilles pour l'IRM*
- ✓ *CD, Pochettes CD*
- ✓ *Consommable pour l'imprimante Xerox*
- ✓ *Fourniture bureau pour le secrétariat*
- ✓ *Consommable informatique pour les imprimantes Brother*

D'autres besoins peuvent faire l'objet de demande ponctuelle, en fonction de l'importance, trois devis sont alors demandés.

7. Gestion des équipements et travaux

- ✓ Participe aux choix des nouveaux équipements
- ✓ Participe à la veille technologique
- ✓ Supervise les travaux

8. Gestion des risques environnementaux et professionnels

Le cadre en interface avec la médecine du travail et le conseiller en radioprotection (personne compétente en radioprotection) :

- ✓ Participe aux veilles règlementaire et environnementale

- ✓ Fait appliquer les règles de radioprotection et de magnétoprotection
- ✓ Réalise l'accueil sécurité des nouveaux agents

9. Conduite et gestion des projets

- ✓ Conduit et gère les projets liés à l'évolution du service ainsi que l'interface entre les médecins radiologues, la direction du CH et de DELTA IMAGERIE, les commerciaux.
- ✓ Participe à l'élaboration du rapport d'activité du service validé par le médecin chef
- ✓ et le rapport d'activité présenté par le Président du GIE lors de l'assemblée générale annuelle pour le CH BLD.

10. Evaluation des pratiques professionnelles et démarche qualité

- ✓ Fait appliquer la politique qualité de l'établissement
- ✓ Analyse les pratiques professionnelles au sein du service
- ✓ Analyse les dysfonctionnements
- ✓ Valide les actions correctives
- ✓ Organise la gestion documentaire

11. Participation au décloisonnement du service

- ✓ Collabore avec les acteurs internes et externes
- ✓ Participe à des groupes de travail transversaux
- ✓ Participe aux réunions institutionnelles
- ✓ Participe à des commissions externes
- ✓ Communique en regard de l'activité du service et des évolutions
- ✓ Participe aux réunions d'encadrement général et de pôle

12. Activités spécifiques

- ✓ Valide les règles de codification et de facturation
- ✓ Participe à la réalisation de statistiques (activité libéral pour la commission, suivi activité des différentes modalités…)
- ✓ Actualise ses connaissances spécifiques et managériales
- ✓ Est référent de la gestion de l'informatique du service avec l'appel en direct des prestataires externe concerné en fonction des dysfonctionnements
- ✓ Participe aux modifications dans le logiciel Xplore (en collaboration avec le médecin responsable informatique de DELTA IMAGERIE)
- ✓ Communique les documents nécessaires à la gestion du G.I.E à la direction administrative de DELTA IMAGERIE pour le CH BLD
- ✓ Réalise le relevé d'activité des PH lorsque celui-ci est nécessaire et le transmet au responsable du service financier
- ✓ Participe aux astreintes réalisées par l'équipe de cadres de l'établissement

LIAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Liaisons hiérarchiques

- ✓ Directeur des soins
- ✓ Cadre supérieur de santé

Liaisons fonctionnelles

- Chef de pôle, chef de service, président du G.I.E, équipe médicale et pôle management de DELTA IMAGERIE

- Travaille en étroite relation avec :

- **Au sein du service**
  - ✓ L'équipe médicale
  - ✓ Les manipulateurs en radiologie
  - ✓ Les secrétaires
  - ✓ L'aide-soignante

- **Au sein de l'établissement**
  - ✓ La Direction Générale
  - ✓ La Direction des Ressources Humaines
  - ✓ La Direction des soins
  - ✓ Le magasin
  - ✓ La médecine du travail
  - ✓ La pharmacie
  - ✓ Le service biomédical
  - ✓ Les services informatiques du CH et prestataires (GIE)
  - ✓ Les services techniques
  - ✓ Les unités de soins
  - ✓ La cellule achat

- **Au niveau extra hospitalier**
  - ✓ Le pôle Management de DELTA IMAGERIE
  - ✓ L'Agence Régionale de Santé
  - ✓ Les instituts de formation et les sociétés savantes
  - ✓ Les autres hôpitaux
  - ✓ Les différents fournisseurs
  - ✓ Les prestataires de services

TECHNICITE DU POSTE

- ✓ Matériel bureautique : téléphone fixe et portable
- ✓ Matériel informatique : PC avec logiciels métier, imprimante

QUALITES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Coopération avec les différents partenaires

- ✓ Disponibilité

- ✓ Ecoute
- ✓ Diplomatie

HORAIRES DU POSTE

- ✓ Poste à temps plein
  - ✓ Horaires adaptés aux besoins du service et nécessaires à la réalisation des missions