



Profil de poste : Cadre de santé ou IDE avec projet cadre Service Hygiène hospitalière

I. OBJET

Ce profil de poste décrit les activités et les relations professionnelles du cadre de santé de l'équipe opérationnelle d'hygiène du service d'hygiène hospitalière, de l'équipe du Réseau Inter-Hospitalier de Prévention des Infections Nosocomiales (RIPIN) et de l'équipe mobile d'hygiène (EMH) du Pôle Santé Publique du CHU Grenoble Alpes (CHUGA). Il indique les compétences, les capacités et les connaissances requises et/ou à développer. Il renseigne également au sujet des conditions d'exercice.

II. CHAMP D'APPLICATION

Secteur :

Pôle Santé Publique – Service d'hygiène Hospitalière, RIPIN, EMH

- Responsable de Pôle : Pr Caroline Landelle
- Responsable d'UF Hygiène hospitalière : Pr Caroline Landelle
- Responsable d'UF RIPIN et EMH : Dr Pierre Batailler

Domaine :

Gestion des ressources humaines

III. DOCUMENTS ASSOCIES

- Fiche métier Cadre Paramédical, répertoire des métiers de la Santé et de l'autonomie
- Référentiel métier et compétences : spécialistes en hygiène, prévention, contrôle de l'infection en milieu de soins – SF2H – édition 2018

IV. LIEU D'EXERCICE ET MISSIONS DU SERVICE

Lieu d'exercice :

Bureau situé sur le Site Nord du CHUGA, au Pavillon E

Interventions multi sites : site Nord, site Sud, Hôpital Couple Enfant, Clinathec (CEA/CHU GA)

Déplacements possibles sur les différents sites avec utilisation d'un véhicule du CHUGA ou véhicule personnel pour le site Sud et Clinathec

Missions de l'établissement :

Avec plus de 2 300 lits et places, le CHU Grenoble Alpes est le 12^e hôpital de France le plus important. Il emploie 12 000 professionnels dont plus de 4700 soignants. Il dispose d'un plateau technique performant et dispense des soins hautement spécialisés.

Plus de 100 corps de métiers se côtoient chaque jour pour contribuer directement ou indirectement à sa vocation de soin, d'enseignement, de recherche et de prévention.

Les 3 missions essentielles du CHUGA sont :

- Soigner
- Former
- Chercher

Les missions et activités des services d'hygiène du CHU GA :

Le service d'Hygiène Hospitalière du CHU GA est un service fonctionnel du pôle de Santé publique. Il est composé de :

- 2 praticiens hospitalo-universitaires (chef de service : Pr C. Landelle), 1 assistant hospitalo universitaire et 2 praticiens hospitaliers
- 1 cadre hygiéniste (poste à pourvoir)
- 5 IDE hygiénistes
- 1 technicien en hygiène environnement
- 1 statisticienne
- 1 secrétaire

+/- 1 à 2 internes en pharmacie, médecine et/ou santé publique

Il a pour mission :

- Définition des mesures de prévention, évaluation des pratiques professionnelles et formation des professionnels (prévention de la transmission croisée, aseptie lors des soins, maîtrise de l'environnement),

- Analyse du risque a priori,
- Organisation des surveillances des infections associées aux soins,
- Gestion des alertes et des signalements, investigation des cas d'infections associées aux soins, analyse du risque a posteriori.

Les missions de chaque membre de l'équipe sont reprises dans le document d'organisation interne du service d'hygiène. Ce document est revu annuellement.

Le Réseau Inter-Hospitalier de Prévention des Infections Nosocomiales (RIPIN) et l'équipe mobile d'hygiène (EMH) sont composés de :

- 3 praticiens hospitaliers (chef de service : Dr P. Batailler)
- plusieurs IDE hygiénistes dont 4 sous la gestion du cadre hygiéniste
- 1 technicien en hygiène environnement
- 1 secrétaire

V. LES ACTIVITES COMMUNES AU POSTE

Les activités sont réalisées dans le respect des procédures et fiches techniques établis. **Les missions du cadre hygiéniste sont administratives et opérationnelles pour le service d'hygiène du CHU GA et uniquement administratives pour le RIPIN et l'EMH.**

Activités quotidiennes

- Gestion des moyens et des ressources : humaines, techniques, financières, informatiques
- Management, encadrement et animation d'équipe(s) pluridisciplinaires, évaluation et développement des compétences individuelles
- Montage, mise en œuvre, suivi et gestion de projets spécifiques au domaine d'activité
- Planification des activités et des moyens, contrôle
- Promotion des valeurs soignantes et d'une éthique professionnelle
- Contrôle et suivi de la qualité et de la sécurité des soins
- Contrôle et suivi de la qualité de certaines prestations (informatiques, travaux)
- Evaluation et contrôle de l'application des bonnes pratiques professionnelles

Activités périodiques ou activités transversales

- Participation aux entretiens de recrutement pour le service
- Réalisation des entretiens professionnels annuels auprès des personnels non médicaux
- Élaboration du plan de formation continue
- Supervision de la formation des étudiants de toutes filières en stage
- Contribution à l'harmonisation des pratiques au sein du service et sur le CHUGA
- Implication dans la dynamique de l'équipe d'encadrement du pôle Santé Publique : réunions de bureau de pôle, projets communs, assemblée générale

Activités contributives

- Participation aux réunions de cadres de l'établissement
- Participation au CSIRMT en tant que membre permanent
- Élaboration en équipe de procédures et protocoles spécifiques de service ou institutionnels
- Participation à des groupes de travail institutionnels
- Participation à la démarche qualité
- Organisation et suivi de l'accueil (agents, stagiaires, nouveaux recrutés)
- Participation à des formations, concours d'entrée, des travaux de fin d'études, et des interventions auprès d'étudiants, en partenariat avec les instituts de formation
- Promotion des réalisations / des projets spécifiques à son domaine d'activité

Activités spécifiques pour le service d'hygiène du CHU GA :

- Compétence hygiène : s'assure et participe à la montée en compétences hygiène des nouveaux recrutés
- Participe aux réunions du CLIN, à la commission des Soins Infirmiers, au bureau de pôle : présentation des résultats et indicateurs d'activité des missions paramédicales
- Participation aux journées d'accueil des nouveaux cadres de santé et nouvel arrivant au CHUGA site Grenoble
- Ressources pour le recueil de données indicateurs hygiène
- Réalise le bilan des activités paramédicales du service
- Organisation et suivi des formations dans le domaine du risque infectieux :
 - Formation initiale, à l'embauche, continue (e-learning, présentiel, simulation) à la demande des écoles, des services ou de la direction
 - Validation de l'organisation du réseau des correspondants hygiène en collaboration avec les IDE hygiénistes
- Reporting annuel des activités et bilan des formations réalisées par le service d'hygiène auprès de la direction de la formation continue (en lien avec la secrétaire)
- Validation des demandes de stages en collaboration avec le chef de service

- Encadrement des stagiaires cadres
- Organise le recensement des besoins afin de répondre aux demandes d'achat du service en fonction des budgets alloués :
 - Budget intéressement formation
 - Budget annuel achat délégué
 - Budget de formation continue des agents du service
 - Budget Qualité de Vie au Travail
- Surveillance des infections du site opératoire
 - Ressource pour l'organisation du suivi des ISO en collaboration avec le chef de service
 - Réalise au besoin le suivi des ISO en collaboration avec une IDE hygiéniste
- Evaluation des pratiques professionnelles
 - Validation en collaboration avec le chef de service de l'organisation des visites de risque (VR) réalisées par les IDE hygiénistes
 - Validation finale des rendus de VR avant envoi aux services
 - Validation en collaboration avec le chef de service de la production des résultats annuels globaux du service d'hygiène
 - Communication des bilans aux instances paramédicales et aux cadres
- Expertise et avis divers
 - Avis en tant qu'expert selon demandes (bionettoyage, appels d'offres, nouveaux dispositifs médicaux, nouveaux besoins...)
 - Réponses aux demandes des services de soins et plateaux techniques
 - Personne ressource pour les demandes d'expertise hygiène auprès des cadres des services (rencontre, réponse mail ou téléphonique)
 - Organise les réunions mensuelles Direction des Soins / Direction des Achats / Hygiène pour avis sur les achats institutionnels
- Participe et/ou organise la participation aux groupes de travail dans le cadre des travaux architecturaux
- Participe à la réponse aux fiches travaux adressés par la Direction des Services Techniques

VI. LES RELATIONS PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES AU POSTE

Relations hiérarchiques :

- Cadre de Santé Supérieur du Pôle
- Directeur des Soins

Relations fonctionnelles :

- Personnel médical et paramédical du service d'hygiène hospitalière
- Collaboration avec les cadres, médecins, directeurs de l'ensemble de la structure et d'autres établissements de santé
- Collaboration avec les Instituts de Formation (IFSI, IFAS)
- Développement de relations interprofessionnelles avec les différents services supports (laboratoire, biomédical, informatique, logistique, qualité, cellule de gestion des lits, prestataires, service social, services techniques...).

VII. LES COMPETENCES, LES CAPACITES ET LES CONNAISSANCES REQUISES ET/OU A DEVELOPPER

Au moment de sa prise de poste, le cadre de santé ou l'IDE avec un projet cadre est informé :

- Des compétences hygiène spécifiques au poste précisées dans le référentiel métier et compétences SF2H 2018
- Des procédures et techniques qu'il doit connaître
- Des capacités organisationnelles qu'il aura à mobiliser
- Des capacités relationnelles nécessaires au travail en équipe
- De la réglementation en vigueur dans les hôpitaux publics (continuité des soins)

Pour permettre au cadre de santé ou l'IDE avec un projet cadre d'évoluer :

- Il participe aux congrès d'hygiène, formations institutionnelles, journées hygiène nationales ou régionales, et celles proposées par son encadrement dans le cadre de l'entretien annuel de formation
- Il tient compte des recommandations (hiérarchie, référentiels ...) et s'informe en cas d'incertitude
- Il s'inscrit dans une démarche de progression et est également en mesure de s'auto-évaluer
- Un entretien annuel sera réalisé par le cadre supérieur

Compétences managériales spécifiques :

- Rigueur, sens de l'analyse et de l'organisation
- Esprit de décision et d'initiative
- Autonomie
- Maîtrise de soi
- Dynamisme et ouverture d'esprit
- Gestion des conflits et sens de la négociation
- Savoir identifier, valoriser et utiliser les complémentarités au sein d'une équipe pluridisciplinaire

- Disponibilité et grande capacité d'investissement
- Capacité d'adaptation et d'évolution
- Esprit d'équipe et sens des relations humaines
- Management bienveillant

Capacités à :

- Travailler en collaboration avec d'autres services
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions dans un environnement donné
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétence
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation

Connaissances :

- **Détaillées en**
 - Animation d'équipe
 - Management
 - Évaluation de la charge de travail
 - Organisation du travail
 - Stratégie et organisation / conduite de changement
- **Approfondies en**
 - Communication / relations interpersonnelles
 - Communication et relation d'aide
 - Méthodologie d'analyse de situation
 - Outil informatique et maîtrise des logiciels Excel, Word, Powerpoint et Outlook

VIII. CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LE POSTE

Poste à 100%

Horaires de travail :

- Du lundi au vendredi en jours ouvrables
- Pas d'astreinte
- Participation à la permanence des cadres de 17h à 21h, 3 à 4 fois/an, selon le planning établi par la Direction des Soins
- Possibilité de télétravail à raison de 2 jours par mois en accord avec l'encadrement supérieur, le chef de service et la direction du pôle. Nécessité de les faire apparaître sur le planning des absences du service
- Répartition des absences (CA, RTT, FE...) conformément à la réglementation des personnels non médicaux et aux nécessités de service

Le cadre dispose d'un bureau non partagé, d'un ordinateur fixe et d'une ligne téléphonique directe.

La présente fiche de poste est susceptible de modification tenant compte de l'évolution du secteur d'activité et sera révisée chaque année au moment de l'entretien annuel