

**Cadre coordonnateur des ASH des services de soins filières et pool de remplacement**

Rédacteur : N. TOUSSAINT, Cadre de santé
Approbateur : V. BURG, Directrice des soins

Document validé le 08/07/2022

1. Identification du poste

1.1. Intitulé de la fonction :

Cadre coordonnateur de l'équipe d'Agents des Services Hospitaliers (environ 80 ASH) affectés aux services de soins des filières et du pool de remplacement MCO sites Charleville et Sedan.

1.2. Diplôme et formations requis :

- Diplôme de Cadre de santé paramédical à compléter avec une formation «hygiène et propreté des locaux»
- DUT ou Licence HSE avec une expérience professionnelle post bachelor en entreprise à compléter avec une formation de management d'équipe et une formation «hygiène et propreté des locaux».

1.3. Positionnement dans la structure :

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur de l'établissement
- Directrice des soins
- Cadre du pôle 11

Liaisons fonctionnelles :

- Cadres de santé des services de soins, rééducateurs et médicotéchniques du CHInA site Charleville et Sedan.
- Equipe Opérationnelle d'Hygiène hospitalière (EOH)
- Services techniques et services économiques
- Direction des Ressources Humaines

1.4. Horaires et lieu d'exercice :

Les horaires d'activité relèvent des modalités d'encadrement du site définis dans le guide de gestion du temps de travail.

Site de Charleville : Bureau partagé avec son binôme, le responsable d'encadrement de l'équipe d'ASH ECEM.

Site de Sedan : Direction des soins, dans des bureaux mutualisés



Cadre coordonnateur des ASH des services de soins filières et pool de remplacement

2. LES MISSIONS :

Le cadre coordonnateur travaille en trinôme avec les responsables d'encadrement des ASH de l'Equipe Centrale d'Entretien Ménager (ECEM) du CHInA sites de Charleville et Sedan et du responsable d'encadrement des services de brancardage et des services mortuaires des sites de Charleville et Sedan.

3. LES FONCTIONS :

Le cadre coordonnateur décline avec l'équipe d'Agents des Services Hospitaliers, dont il est responsable, l'ensemble des projets en lien avec le projet de soins, le projet du pôle, le projet social et le projet d'établissement, ainsi qu'avec les cadres de santé des services de soins, rééducateurs et médicotechniques.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations.

Il met en œuvre une évaluation quantitative et qualitative des activités, grâce à des indicateurs de suivi et de résultats et les actions correctives qui en découlent.

4. LES ACTIVITES :

4.1. Le management des ressources humaines et des compétences

- Participer à l'évaluation des compétences requises/postes de travail.
- Élaborer des fiches de poste et des profils de poste. Savoir réajuster et veiller à l'application.
- Participer à la sélection des candidats.
- Construire des plannings de service conformément aux cycles de travail, planifier annuellement les CA, RTT et les absences pour formations.
- Gérer le présentéisme/absentéisme.
- Conduire les entretiens annuels individuels d'activité et d'évaluation professionnelle.
- Accompagner des projets individuels et/ou collectifs dans le cadre de projets institutionnels.
- Gérer et suivre l'Outil AgileTime.
- Développer une politique d'adaptation au poste de travail pour tout nouveau professionnel.

4.2. Animation et cohésion d'équipe

- Promouvoir, décliner et animer les projets et les divers projets du pôle.
- Rechercher un équilibre entre :
 - Les contraintes internes et externes
 - L'activité
 - Les attentes des professionnels
- Adapter le mode de management aux situations de travail :
 - Travail d'écoute
 - Régulation
 - Gestion des conflits
 - Prise de décision.
 - Information et communication
- Organiser la communication au sein de l'unité (choix des supports, des lieux, des temps ...) et avec l'encadrement du pôle.
- Sélectionner et analyser les informations pertinentes indispensables au bon fonctionnement du service et les transmettre.
- Organiser une veille documentaire à l'attention des professionnels.

**Cadre coordonnateur des ASH des services de soins filières et pool de remplacement**

4.3. La gestion des moyens matériels, en lien avec l'encadrement des services de soins.

Dans un processus chronologique et en lien étroit avec l'EOH :

4.3.1. Participation à l'évaluation des besoins en équipements :

- Recenser, analyser les besoins et choisir les priorités.
- Participer à l'élaboration du cahier des charges, en vue des appels d'offres.
- Coordonner les essais réalisés dans son unité.
- Transmettre les évaluations argumentées.

4.3.2. Mise à disposition des moyens matériels nécessaires à l'activité

- Mettre en œuvre les procédures et en assurer leur suivi.
- Organiser la gestion des stocks, la réception et le contrôle des livraisons.
- Participer à la contractualisation interne.
- Contribuer au suivi des indicateurs définis.

4.3.3. Contrôle du bon usage des ressources matérielles

- Organiser la formation des professionnels avant la mise en service des nouveaux équipements.
- Contrôler le respect des règles d'utilisation des dispositifs.
- Veiller à la déclaration de tous les incidents et accidents (Matériorvigilance).
- Collaborer avec les services techniques pour garantir la maintenance des équipements et des locaux ainsi que la traçabilité des opérations.
- Définir un programme d'entretien des équipements et petits matériels en lien avec l'encadrement des services.

4.3.4. Contribution à une gestion efficiente

- Suivre et analyser les consommations.
- Participer au suivi budgétaire des besoins
- Promouvoir les pratiques et les organisations innovantes (mutualisation).

4.4. La prévention et la gestion des risques

Dans sa fonction de management, le cadre coordonnateur de l'équipe ASH contribue au développement d'une culture de prévention et de gestion des risques, d'évaluation des pratiques professionnelles, au bénéfice des personnes soignées. Il contribue également dans ce cadre à la sécurité des professionnels.

4.4.1. Respect des normes et de la réglementation

- Mettre en œuvre et contrôler le respect des procédures en lien avec les guides des bonnes pratiques et des vigilances.
- Organiser la gestion documentaire spécifique au service
- Appréhender le document unique des Risques Professionnels.

4.4.2. Mise en œuvre du programme institutionnel de Gestion des Risques

- Identifier des dangers et des modalités d'exposition aux risques spécifiques du service.
- Veiller à la déclaration de tous les événements indésirables et les accidents.

**Cadre coordonnateur des ASH des services de soins filières et pool de remplacement**

En collaboration avec les cadres de santé des unités

- Mettre en place des actions préventives,
- Mettre en œuvre les mesures correctives.
- Suivre les améliorations.
- Former les professionnels.
- Exploiter les retours d'expérience d'incidents survenus au sein des services et dans d'autres secteurs.

4.4.3. Suivi des recommandations des instances

- Comité de Gestion des Risques.
- CME
- CHSCT
- CLIN, CLAN,
- En lien avec Médecine du Travail et divers experts professionnels.

5. LA FORMATION :**5.1. Formation des Professionnels de l'Equipe****5.1.1. Formation interne au service et/ ou au pôle.**

- Organiser des formations sur les pratiques spécifiques de l'unité, en collaboration avec les autres professionnels (équipe médicale, psychologues ...) et notamment pour les professionnels nouvellement recrutés en lien étroit avec l'EOH (Equipe Opérationnelle d'Hygiène).
- Promouvoir la diffusion de ces pratiques au sein du pôle et en inter pôles.
- Organiser l'accueil des professionnels nouvellement recrutés et leur tutorat, en lien étroit avec l'EOH (Equipe Opérationnelle d'Hygiène).
- Organiser, classer et archiver le contenu des formations, identifier les participants et assurer la traçabilité.

5.1.2. Formation Continue

- Identifier les besoins collectifs en référence au projet de soins institutionnel, de pôle et d'unité.
- Identifier les besoins individuels de formation (cf. entretien annuel de formation).
- Prioriser les demandes individuelles
- Participer à l'arbitrage du Plan de Formation avec le Cadre de santé du pôle
- Organiser la traçabilité des formations suivies par les agents en lien avec la formation continue
- Planifier les formations obligatoires (outil AgileTime).
- Organiser le réinvestissement des formations individuelles au sein de l'équipe.
- Evaluer les incidences des formations sur les pratiques professionnelles.

5.2. Formation des stagiaires/élèves :

- Elaborer les potentiels d'accueil en stage en collaboration avec le CDS de pôle
- Elaborer un livret de présentation de l'unité et de ses ressources en lien avec les filières et le cadre de santé du service accueillant le stagiaire.
- Organiser le tutorat/établir le planning du stagiaire ou de l'élève.
- Réaliser les bilans et évaluations en cours et fin de stage. Superviser les professionnels dans la démarche d'évaluation des stagiaires.

**Cadre coordonnateur des ASH des services de soins filières et pool de remplacement****6. PARTICULARITES DU POSTE :**

- Piloter, planifier et contrôler la réalisation des activités d'entretien des locaux en assurant la gestion de l'équipe d'ASH des filières MCO dans son organisation et son évolution au quotidien.
- Former et informer les professionnels à l'entretien et l'hygiène des locaux selon les recommandations nationales des bonnes pratiques d'hygiène hospitalière.
- S'assurer de la bonne mise en œuvre des collaborations nécessaires entre les responsables d'encadrement de l'équipe des ASH de l'ECHEM et des services de brancardage et des services mortuaires des sites de Charleville et Sedan, en l'absence de l'un d'entre eux.

7. COMPETENCES REQUISES :

- Avoir des connaissances en bio nettoyage et hygiène des locaux en établissements sanitaires, matériels d'hygiène, produits et équipements de nettoyage et désinfection.
- Avoir des connaissances et comprendre les techniques d'élaboration des roulements de travail
- Avoir des connaissances en législation du code du travail de la fonction publique hospitalière
- Formations aux logiciels de bureautique Outlook, Excel, Word et PPT à minima
- Se former à l'outil informatique de planification du temps de travail AgileTime
- Se former à l'outil de gestion électronique documentaire et de déclaration des événements indésirables SharePoint

7.1. Les savoirs faire :

- Rédiger les documents relatifs à son domaine de compétences (fiches de fonction, fiche de tâches, fiches de poste, charte de fonctionnement, modes opératoires et enregistrement de traçabilité des procédés et procédures d'entretien, rapports circonstanciés lors d'entretiens de recadrage...)
- Adapter les postes de travail aux caractéristiques des personnels (charge physique ou/et mentale)
- Concevoir, piloter et contrôler une prestation de bio nettoyage
- Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétence
- Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et individuelles
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Piloter, animer, motiver une équipe
- Planifier, organiser et répartir la charge de travail
- Recevoir des fournisseurs de produits et équipements d'entretien pour procéder au meilleur choix en partenariat avec les services économiques
- Construire et mettre en œuvre des audits de pratique en collaboration avec l'encadrement de proximité des services de soins

7.2. Attitude et exigences professionnelles :

- Discrétion professionnelle, diplomatie et communication éthique pour une cohésion d'équipe.
- Avoir le sens de l'organisation, de la réflexion et de l'équité
- Maîtrise de soi dans la résolution des conflits entre professionnels
- Lire des revues ou articles scientifiques en matière d'hygiène et de propreté des locaux
- Rigueur dans la gestion des commandes et le rangement
- Rigueur dans l'application des procédures et modes opératoires associées aux postes
- Assurer un positionnement adapté au sein de l'équipe d'encadrant soignant.