

FICHE DE POSTE

Sage-Femme coordinatrice maternité CH Eure-Seine Site d'Evreux

Famille : Soins

Sous famille : sage-femme coordinatrice

Pôle : Femme Mère Enfant

Unité : Maternité

POSITION DANS L'ETABLISSEMENT

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur du CHES
- Directeur des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles:

- Chef de Pôle
- Cadre de Pôle
- RSI du service maternité-Gynécologie,
- Equipes médicales et paramédicales du service Maternité, Gynécologie, Néonatalogie
- Direction des soins
- Ecoles de maïeutique, instituts de formation IDE, AS/AP
- Directions fonctionnelles du CHES
- Partenaires extérieurs (PMI, Etat civil, sages-femmes libérales,...)

CONDITION D'ACCES

Diplômes :

- Titulaire du diplôme de sage-femme
- Expérience professionnelle
- En l'absence de formation de management, s'engager dans une formation de management diplômante

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- **Secteur d'activité Maternité :**
 - 32 lits de suites de couches, répartis sur 3 secteurs
- **Horaires :**
 - 39h par semaine au forfait et 19 RTT
 - Participation à l'encadrement des unités dans le pôle de FME en cas d'absence de ses collègues
 - Travail sur le site de Vernon : occasionnellement

MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Organiser le travail : analyse des charges de travail, mesure de l'activité
- Veiller à l'application des protocoles de soins
- Assurer l'encadrement de l'équipe sages-femmes ; AS/AP
- Veiller à la qualité des soins
- Veiller à l'opérationnalité du matériel
- Assurer un relai d'informations entre les différents intervenants
- S'inscrire dans la dynamique de pôle de l'établissement

MISSIONS PERMANENTES

- **Gestion des soins dans les différentes unités :**
 - Prévoir, coordonner, évaluer l'organisation des activités de soins : Faciliter la collaboration et la coordination entre les différents membres de l'équipe (médicale + soignante)
 - S'assurer de la répartition adaptée du personnel en fonction des compétences et de la charge de travail de chacun.
 - Participer à l'élaboration des protocoles de soins, et des protocoles médicaux et s'assurer de leur compréhension, de leur application, de l'évaluation et de la réactualisation de ceux-ci
 - Veiller à la bonne tenue du dossier médical
- **Gestion des ressources humaines**
 - Réaliser et valider les plannings de travail des aides-soignantes, auxiliaires de puériculture,
 - Gérer le présentéisme et l'absentéisme en tenant compte de l'activité, y compris pour les sages-femmes
 - Participer au recrutement des sages-femmes, des aides-soignantes, auxiliaires de puériculture,
 - Conduire les entretiens annuels individuels d'évaluation et recueillir les besoins de formation
 - Mettre en place les animations nécessaires, en collaboration avec la sage-femme coordinatrice du bloc obstétrical et les cadres de santé du pôle pour maintenir une dynamique d'équipe
 - Evaluer les conditions de travail du personnel et proposer des améliorations
 - Faciliter l'expression des personnels
- **Gestion des moyens matériels**
 - Participer à l'évaluation des besoins en équipements médicaux et non médicaux, dispositifs médicaux, consommables, médicaments. ...
 - Assurer la logistique des différents stocks de consommables, le suivi et le contrôle des consommations
 - Organiser la gestion des stocks, la réception et le contrôle des livraisons
 - Collaborer avec les services techniques et biomédicaux pour garantir la maintenance des équipements et des locaux avec la traçabilité des interventions
 - Veiller à la déclaration de tous les incidents et accidents en matériovigilance, hémovigilance ...
 - Sensibiliser le personnel à la lutte contre le gaspillage
 - Participer au suivi budgétaire du pôle
- **Gestion de la communication / relations /information :**
 - Représenter le secteur de soins dont il a la charge au sein de l'établissement et à l'extérieur
 - Coordonner l'information entre le patient, les parents, la famille, l'équipe médicale, les différents intervenants, les services prestataires et les unités de soins

- Participer aux staffs médicaux
- Veiller à la transmission de l'information
- Etablir des relations fonctionnelles avec les autres services : médicaux, logistiques, administratifs, techniques ...
- Relayer l'information institutionnelle descendante, ascendante et transversale
- **Gestion de la formation/ recherche**
 - Identifier, recenser et analyser les besoins de formation des sages-femmes et participer à l'élaboration du plan de formation
 - Assurer l'accueil, l'intégration et la formation des personnels nouvellement arrivés dans le secteur, organiser leur tutorat
 - Participer à des enseignements, des groupes de travail à l'intérieur et l'extérieur de l'établissement
 - Travailler en collaboration avec les instituts de formation
 - Assurer l'accueil des stagiaires (sages-femmes, AS, AP) et organiser le tutorat
 - Réaliser les bilans et les évaluations en cours et fin de stage. Accompagner les professionnels dans la démarche d'évaluations des étudiants
 - Participer aux études de recherches médicales
- **Garantir le Qualité :**
 - S'inscrire dans une démarche qualité (accréditation, CLIN, Hémovigilance...)
 - Identifier et suivre les indicateurs de qualité
 - Participer et conduire des EPP, des RMM en lien avec la cellule qualité

MISSIONS SPECIFIQUES

- Assurer la prise en charge coordonnée des MFIU et IMG (Mort fœtale In utero, Interruptions médicales de Grossesse) et le suivi (déclaration EC ; devenir du corps ...)
- S'assurer de la bonne traçabilité des dossiers AESS (accidents d'exposition au sang et au sexe) en lien avec la médecine du travail
- Connaissances et maintien en veille vis-à-vis des déclenchements de plan Blanc, plan NOVI (Plan nombreuses victimes) NRBC, Canicule, Grippe Aviaire- AH1n1 ... et participation à la mise en place des directives nationales ou institutionnelles de prise en charge de la population.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Sens de l'organisation, de l'anticipation
- Compétences professionnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Compétences managériales
- Capacités d'écoute
- Adaptabilité aux changements
- Sens de l'autorité, de l'équité
- Objectivité
- Diplomatie, aptitude à la négociation
- Sens des responsabilités
- Rigueur –disponibilité

Rédaction :

Validation :

Date :

**S. Beaumesnil
Cadre de pôle FME**

**Me Horn
Directrice des ressources humaines**

22/03/2024