

PASSEPORT D'INTÉGRATION DES CADRES DE SANTÉ

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE PRISE
DE POSTE

..... / /

DATE D'ARRIVÉE À
GUSTAVE ROUSSY

..... / /

SERVICE :

DÉPARTEMENT :





PRÉAMBULE

Bienvenue dans la fonction de cadre de santé.

L'objectif de ce passeport est d'accompagner le cadre de santé dans l'acquisition des compétences nécessaires à son poste. L'intention est orientée vers l'ensemble des cadres : expérience antérieure ou prise de poste.

La première de couverture indique clairement les activités qui composeront le quotidien pour une mise en lien des différentes missions.

La démarche consiste à :

- aborder le périmètre de la fonction cadre de manière globale sur l'ensemble de la période d'intégration,
- utiliser ce support pour enrichir la réflexion du nouvel arrivant,
- fixer des points d'étapes, les tracer, identifier les progressions et contribuer à l'évaluation de fin de période d'essai.

Les thématiques recensées permettent au professionnel :

- de se situer par rapport à ses acquis et à ses besoins,
- d'identifier les priorités à mettre en œuvre.

Il sera accompagné par son tuteur identifié par le cadre coordonnateur et réalisera des points d'étapes réguliers avec son responsable hiérarchique.

La période d'intégration se déroule en 4 périodes : 2 semaines, 6 semaines, 2 mois et 4 mois apparaissant dans le calendrier du passeport selon les besoins de l'intéressé.

Groupe de Travail Rôles et Missions des Cadres (mars 2024)

/ FONCTIONNEMENT **INSTITUTIONNEL** /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS							
	DATE :	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	DATE :	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	DATE :	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	DATE :	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
CONNAISSANCES INSTITUTIONNELLES																				
CONNAISSANCES GÉNÉRALES																				
Connaître le fonctionnement de l'Institut (organigramme)																				
Connaître les différents services, leur spécialité, leur localisation géographique																				
Savoir alerter en cas d'urgence (numéros de téléphone incendie/sureté/vitale)																				
OUTILS INSTITUTIONNELS																				
Accéder aux numéros de téléphone des différents services																				
Savoir utiliser la GED (gestion électronique des documents)																				
Savoir utiliser le dossier partagé																				
Savoir utiliser le SIH (Winsimbad/Ambre, Capilog, Qualiac, Hestia, Copilote...)																				
Savoir utiliser DxCare (connaître le fonctionnement mode dégradé)																				
Savoir utiliser l'outil de gestion du temps de travail (Chronos)																				
CONNAISSANCES DU SERVICE																				
Connaître les principaux intervenants du service et leur rôle																				
Connaître les procédures de gestion d'activité du service																				
Connaître les effectifs paramédicaux du service (maquettes organisationnelles)																				
GARDE ADMINISTRATIVE																				
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES																				
Connaître les effectifs paramédicaux nécessaires pour l'activité des services (effectifs de sécurité)																				
Réaliser un redéploiement des collaborateurs en fonction des contraintes et nécessités de service (arrêt de travail, charge de travail...) et des compétences soignantes																				

/ FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL /

2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable

GESTION DES LITS

- Savoir créer un dossier patient (en situation d'urgence)
- Savoir réaliser l'admission d'un patient (administrative et informatique)
- Savoir imprimer le billet de salle et les étiquettes patients
- Savoir commander un transport patient (ambulances/taxi/VSL) et éditer le bon
- Savoir déclarer sur le ROR les lits de réa disponibles (uniquement WE)

GESTION DES DÉCÈS

- Vérifier le remplissage du billet de salle effectué par l'interne (constat du décès)
- Vérifier que la famille a été informée et/ou est présente sur place (remise des affaires) et que le livret a été remis
- Savoir renseigner la famille pour leurs premières démarches administratives et pour le funérarium
- Préparer les documents permettant le transport de corps sans mise en bière
- Localiser les procédures EOH concernant les patients avec précautions au PC sureté (contagion, COVID...)
- Réaliser un inventaire des affaires personnelles et des objets de valeurs à déposer PC sureté
- Connaitre les spécificités liées aux décès (rapatriement, autopsie...)

DIVERS

- Savoir organiser un bloc en urgence (appel du personnel d'astreinte: IBODE, IADE, etc.)
- Savoir demander un examen en urgence : EEG, endoscopie...
- Connaître la procédure pour contacter l'administrateur de garde
- Renseigner le cahier de garde numérique
- Savoir réaliser les commandes spécifiques via le transporteur 360°

APTITUDES PROFESSIONNELLES

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
	DATE :		DATE :		DATE :		DATE :		DATE :		DATE :		DATE :		DATE :	
	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
ORGANISER L'ACTIVITÉ DE SOINS																
Organiser l'activité paramédicale inter-services et/ou des unités de soins																
Assurer la coordination inter-services																
Assurer la coordination extra-hospitalière																
Gérer les conflits soignants / patients / famille																
Gérer les dysfonctionnements et/ou imprévus																
Participer à des réunions de coordination avec l'équipe médicale																
Faire du reporting au cadre coordonnateur et/ou responsable médical																
ANIMER ET ENCADRER UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DANS LE SECTEUR DE SOINS																
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES																
Élaborer un planning d'équipe en adéquation avec les besoins de service																
Gérer les absences non programmées																
Contrôler le temps de travail des équipes (respect de la législation et des accords institutionnels)																
Effectuer et assurer le suivi d'une demande de vacataire, intérimaire ou suppléance jusqu'à la réalisation de sa mission																
Effectuer les formalités administratives des vacataires (signature du contrat CDD)																
MANAGEMENT D'ÉQUIPE																
Accueillir, intégrer et évaluer les nouveaux arrivants																
Veiller à la transmission des informations																
Organiser, animer et tracer les réunions d'équipe																
Organiser le développement des compétences des collaborateurs en lien avec la DRH (plan de formation)																
Réaliser les entretiens annuels d'évaluation, les dossiers 4G, 3E, VAP																

APTITUDES PROFESSIONNELLES

2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable

RECRUTEMENT

Participer à des actions de recrutement (job dating...)

Participer à la rédaction de l'annonce en collaboration avec la DRH

Réaliser des entretiens d'embauche en collaboration avec le cadre coordonnateur

ÉTUDIANTS ET/OU STAGIAIRES EN COLLABORATION AVEC LE CADRE RESPONSABLE DES STAGES

Assurer le lien avec les établissements : IFSI/IFAS/IFMEM...

Organiser l'arrivée des étudiants et/ou stagiaires

Évaluer les étudiants et/ou stagiaires en collaboration avec les tuteurs

Repérer et orienter les étudiants éligibles pour un contrat d'allocation d'études

GÉRER LES RESSOURCES MATÉRIELLES

LOCAUX

Connaître le numéro de dépannage (2 22 22)

Rédiger une demande d'intervention et/ou travaux via Capilog

Faire appliquer les procédures de nettoyage (patient sortant, précautions...)

ÉQUIPEMENTS

Assurer la traçabilité et la disponibilité du matériel (lieu de stockage...)

Effectuer une demande d'achat dématérialisée via Qualiac

Effectuer une demande de fournitures au magasin général via Qualiac

Construire le plan d'équipement du service en collaboration avec le coordonnateur et les responsables d'unité

Programmer les maintenances en collaboration avec le service biomédical

Gérer les dysfonctionnements et/ou panne

Assurer le suivi des pannes en collaboration avec le service biomédical

Faire appel à un coursier

APTITUDES PROFESSIONNELLES /

2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable

PHARMACIE

(Ré)Évaluer les besoins (dotations)

Savoir effectuer une commande via Copilote

Connaître les procédures de gestion des stupéfiants

PARTICIPER À LA DÉMARCHE QUALITÉ

Savoir déclarer un évènement indésirable sur Blue Medi (vigilance sanitaire)

Participer à l'analyse des EI déclarés sur son secteur

Mettre en œuvre des actions préventives et/ou correctives

Réaliser des EPP, audits en collaboration avec l'IDEP ou le manipulateur principal

Actualiser les protocoles et procédures en application des textes réglementaires et recommandations

Suivre l'application des procédures (via les outils de traçabilité)

ASSURER UNE VEILLE PROFESSIONNELLE

Effectuer une veille documentaire

Impliquer les référents de l'équipe sur l'analyse, le contrôle et l'évaluation des pratiques dans leur domaine d'expertise (hygiène, douleur...)

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Participer à des groupes de travail institutionnels

Conduire et/ou coordonner des projets de service

Développer des partenariats internes/externes

Mettre en place des innovations dans sa pratique

Communiquer sur les résultats de projets

APTITUDES PROFESSIONNELLES /

2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable

PROMOUVOIR L'INSTITUT

- Produire des communications
- Publier des articles et/ou synthèses
- Participer à des actions de formations (congrès, enseignements...)
- Répondre à des appels à projets (individuellement ou en identifiant des collaborateurs ressources)

SPÉCIFICITÉ NUIT

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Faire signer l'attribution des codes DxCare pour les intérimaires
- S'assurer de la transmission du mémo nuit aux intérimaires

GESTION DES PRODUITS SANGUINS

- Connaître la procédure de prescription des produits sanguins
- Connaître la procédure d'envoi et de détermination groupe et RAI
- Rechercher la carte de groupe sanguin dématérialisée
- Gérer le dépôt de sang du plateau de réanimation

APTITUDES COMPORTAMENTALES

/ APTITUDES COMPORTEMENTALES /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS								
	DATE :		Observé	À améliorer	Validé	DATE :		Observé	À améliorer	Validé	DATE :		Observé	À améliorer	Validé	DATE :		Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
SENS DE LA COMMUNICATION																					
Démontrer ses capacités d'écoute et d'empathie																					
Adapter son discours aux interlocuteurs (patients, familles, associations et professionnels)																					
Faire preuve de bienveillance																					
Mobiliser, motiver et fédérer l'équipe																					
Faire preuve d'esprit d'équipe																					
Savoir gérer les conflits																					
SENS DE L'ORGANISATION																					
Avoir le sens des priorités																					
Savoir anticiper																					
Savoir déléguer																					
S'adapter aux changements																					

/ TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

ÉTAPE / ÉVALUATION	DATE	NOM DE L'ÉVALUATEUR
Accueil		
2 semaines		
6 semaines		
2 mois		
4 mois		

/ TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

BILAN D'ÉVALUATION N°1 À 2 SEMAINES	
Date du bilan	
Nom des personnes présentes durant l'entretien	
Points forts	
Axes d'amélioration	
Objectifs de la période à venir	
Commentaires de l'évaluateur	

/ TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

BILAN D'ÉVALUATION N°2 À 6 SEMAINES	
Date du bilan	
Nom des personnes présentes durant l'entretien	
Points forts	
Axes d'amélioration	
Objectifs de la période à venir	
Commentaires de l'évaluateur	

/ TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

BILAN D'ÉVALUATION N°3 À 2 MOIS	
Date du bilan	
Nom des personnes présentes durant l'entretien	
Points forts	
Axes d'amélioration	
Objectifs de la période à venir	
Commentaires de l'évaluateur	

/ TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

BILAN D'ÉVALUATION N°4 À 4 MOIS	
Date du bilan	
Nom des personnes présentes durant l'entretien	
Points forts	
Axes d'amélioration	
Objectifs de la période à venir	
Commentaires de l'évaluateur	



CANCER CAMPUS
GRAND PARIS

114, rue Édouard-Vaillant - 94805 Villejuif Cedex - France

Tél.: 01 42 11 42 11 - Fax: 01 42 11 53 00

www.gustaveroussy.fr