

FICHE DE POSTE

Infirmier.e de soins au Service de Santé Universitaire

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> X CDD	Catégorie : A_
Filière : _	Corps :
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	Prise de fonction souhaitée au 01 septembre 2020
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J_		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME			
Supérieur hiérarchique (n+1)	Dr Emilie Tardieu		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> X Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Direction de la Formation et de la Vie Etudiante- SSU		
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : L	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> X Non	

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

« INTITULE DU POSTE »

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission

Cette mission s'inscrit dans la politique générale de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur qui est de promouvoir la réussite universitaire des étudiant.es.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Consultation de soins infirmiers sur RDV pour les étudiant.es de l'université
- Préparation de la visite médicale des étudiant.es : présentation du service, entretiens, informations sur la santé adaptés aux besoins de l'étudiant.e, conditions de vie, contrôle vaccinal, analyse d'urine, mise à jour du dossier commun informatisé.
- Réponse à la demande de soins non programmés : Ecoute, analyse, traitement et/ou orientation, suivi si nécessaire, intégration au dossier médical informatisé. Mission lié au rôle propre de l'infirmier.e.
- Travail en équipe pluridisciplinaire : partage d'informations écrites et orales, prises en charge communes avec les psychologues, diététiciennes, médecins généralistes, et spécialistes
- Travail en réseau avec les partenaires externes du médicosocial (CDAG, CPEF, CROUS, ARIA, CDHS...)
- Relais avec les partenaires internes au sein du Pôle

ACTIVITES ASSOCIEES

- Organisation et participation à des actions de promotion de la santé à destination des étudiant.es : journées thématiques, formations, colloques, intervention au cours de la période d'intégration
- Encadrement des élèves infirmier.es
- Gestion des stocks : pharmacie médicale, paramédicale, vaccins, documentation, matériel de prévention, matériel médical.
- Transmission des besoins en terme de matériel bureau, entretien quotidien, et entretien des locaux, gestion des déchets médicaux
- Accueil administratif suppléant récurrent : Physique, téléphonique et en ligne, gestion des RDV pour les spécialistes (se reporter à la fiche de poste de l'adjointe administrative du SUMPPS, activités principales)

Compétences

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

Expertise dans le rôle propre de l'infirmier.e : soins, écoute...

Maitrise des règles d'hygiène et de sécurité...

Expérience en technique de relaxation groupale, méditation pleine conscience, shiatsu...fortement appréciée

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Etre titulaire du diplôme d'état d'Infirmier(e) ;
- Connaissance de la législation et de la réglementation dans le domaine de la santé publique
- Connaissance de l'environnement professionnel et de la structure de l'établissement
- Connaissance de la démarche en santé publique

SAVOIR-FAIRE

Connaissance des outils de communications : agenda commun du service, circuit des missions, agendas des spécialistes, logiciel de gestion des RDV en ligne.

Maitrise du logiciel Calcium et Actor CS – Formation en interne

Maitrise du matériel spécifique : lecteur de glycémie, lecteur de bandelette, visio-test, médicaments de la pharmacie infirmière, pansement

Travail collaboratif

		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <p>Méthodes et organisation : répartition des tâches entre les infirmières, gestion des horaires et des congés, ponctualité</p> <p>Respect de l'usager et de l'institution : confidentialité liée au secret médical partagé, empathie, bienveillance...</p> <p>Capacités d'adaptation et prise d'initiatives pour être au plus près des besoins de l'usager.</p>
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<p>Matériel médical, et paramédical pour assurer les missions de soins, de prévention, et de diagnostic infirmier.</p> <p>Outil informatique : ordinateur avec logiciel de gestion de dossiers médicaux,</p> <p>Locaux de soins dédiés et espaces collectifs de salle de repos et cuisine</p>
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : CDAG, CPEF, CDHS, ARIA, CROUS, Médecins, hôpitaux, centre de soins...</p> <p>Internes : Vie étudiante, SUAPS, pôle prévention sécurité et incendie, vie culturelle, service de communication, SCUIO, composantes...</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<p>Travail sur un seul site pour les 29 000 étudiants de Lyon 2</p> <p>Participation au secours à personne avec un téléphone dédié (portable à gérer veiller à la mise en charge quotidienne sur secteur) même pendant la pause déjeuner</p> <p>Partage d'une même fonction : nécessité d'une bonne complémentarité et de relations de confiance entre professionnels.</p> <p>Responsabilité juridique individuelle : liée au statut de soignant.</p>
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> X NON

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)