

Rédaction		Validation		Approbation par la DRH	
Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa
C Lemaire JC Duchatel Kinésithérapeutes		Nathalie CHARLES Coordonnateur Général des soins		Chrystel DELALEE Directrice des Ressources Humaines	

**Codification R.N.M.S.A : Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie**

Intitulé du métier	Code Métier
Masseur(euse) kinésithérapeute	05130
Famille	Sous-famille
SOINS	Soins de rééducation

**1- Définition du poste**

Elaborer un diagnostic kinésithérapique et des objectifs de soins.  
Mettre en œuvre des actes et techniques de soins de rééducation de façon manuelle ou instrumentale dans un but thérapeutique ou non pour favoriser le maintien ou l'amélioration de la santé physique, psychique et sociale et la gestion de l'handicap.

**2- Environnement du poste**

Pôle	Lieu principal d'affectation

<b>Liens</b>	<p><b><u>Hiérarchiques :</u></b> Cadre de santé Cadre de pole</p>
	<p><b><u>Fonctionnels :</u></b> <b>Médecins prescripteurs</b> ou consultés pour avis et prescriptions <b>Equipe soignante inter-professionnelle</b> pour la coordination des soins <b>Services sociaux</b> pour l'orientation des patients <b>Psychologues et neuro-psychologues</b> pour avis <b>Fournisseurs d'orthopédie médicale et orthoprothésiste</b> pour la fourniture et la pose de matériels</p>
	<p><b><u>Nombre agents sous sa responsabilité</u></b></p>

### 3- Description des activités du poste :

- Conseil, éducation, prévention et dépistage en kinésithérapie et en santé publique
- Etudes et recherches dans les domaines en lien avec la kinésithérapie, la rééducation, réadaptation et réhabilitation
- Examen, recueil de données, d'informations et diagnostic nécessaire à l'intervention du kinésithérapeute
- Formation et information de nouveaux personnels et de stagiaires
- Interventions et soins en kinésithérapie
- Organisation des activités et gestion des ressources (non requis)
- Organisation et coordination des soins (non requis)
- Veille professionnelle et développement professionnel continu
- Participe à la prise en charge de la douleur à travers son évaluation et l'application de techniques du domaine de la masso-kinésithérapie

### 4- Profil du poste

#### QUALITES GENERALES ATTENDUES

*(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)*

#### **Savoir-faire :**

- Analyser et faire évoluer sa pratique professionnelle
- Concevoir et conduire un projet de soins, dans son domaine de compétence
- Concevoir et conduire une démarche de conseil, d'éducation, de prévention et dépistage en kinésithérapie et en santé publique
- Conduire une relation dans un contexte d'intervention kinésithérapique
- Elaborer un diagnostic en kinésithérapie
- Gérer une structure et ses ressources
- Informer et former des professionnels et des personnes en formation
- Mettre en oeuvre les activités de rééducation, de réadaptation et de réinsertion dans le domaine de la kinésithérapie
- Organiser les activités et coopérer avec les différents acteurs
- Rechercher, traiter et analyser des données professionnelles et scientifiques
  
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- Organisation, dextérité, méthode et rigueur maintien des connaissances théoriques solides et actualisées,
- Capacité à prendre la parole en public ou en situation de face à face
- Aptitudes pédagogiques et éducatives
- Aptitude à superviser d'autres professionnels

#### **Savoir-être :**

- Maîtrise de soi
- Capacités d'adaptation et de polyvalence
- Capacité d'observation et de transmission
- Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté, Discrétion
- Ponctualité
- Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience, humanité, bienveillance, Empathie

- Capacité d'assertivité et d'empathie, aptitude à la réassurance
  - Capacité à se remettre en question, réflexivité
- Curiosité intellectuelle

**QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE**

**Savoir-faire :**

- Capacité à prioriser ses interventions lorsque la charge de travail est importante

**Savoirs :**

- Connaissance approfondie des spécificités de la personne âgée

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Organisation du poste**

**35 heures**

Poste :  de jour  de nuit

Alternance jour/nuit  oui  non

Astreinte :  oui  non

Périodicité de l'astreinte :

**Relationnel dans le poste de travail**

Travail seul  Travail en équipe  Travail au contact du public

AUTRE :

- Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers

**Déplacements liés au poste de travail**

Agglomération  D'un site à l'autre

Autres (préciser)

**Véhicule lié au poste de travail**

oui  non

**Type de véhicule utilisé**

**Permis pour le poste de travail**

Contraintes éventuelles liées au poste

Mobilité en fonction du secteur d'activité

**Risques associés au poste :**

**DOCUMENT UNIQUE risques associés à l'UF**

**Suivi médical**

**Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste**  
*(à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)*

**Surveillance médicale renforcée**  **Oui**  **Non**

**Vaccinations obligatoires** : hépatite b diphtérie tétanos polio coqueluche

**Vaccinations recommandées** : COVID 19 / Grippe ROR

**PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION**

DESIGNATION	QTE	PRECISIONS	DESIGNATION	QTE	PRECISIONS
	X	<b>Blouses jetables</b>		X	<b>Chaussures antidérapantes</b>
	X	<b>Gants jetables</b>		X	<b>Masque chirurgical</b>
	X	<b>Masque FFP2</b>		X	<b>Blouse (Tunique + pantalon)</b>
	X	<b>Lunettes de protection</b>		X	<b>Charlotte / Calot</b>

**Autres :**

**FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL**  
*(intégration / autonomisation)*

**Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Nouvel arrivant</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Veille réglementaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Formation Crossway,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Formation à la manutention et l'ergonomie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> AFGSU</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Incendie</li> <li><input type="checkbox"/> ...</li> </ul> |
|--|--|--|

**7 - Missions transversales**

**8 - Informations complémentaires**

**Texte de référence**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

## Remarques

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

**Fiche de poste remise à :**  
**Le :**

**Le Responsable hiérarchique**

**L'agent**