Hôpitaux Universitaires de Marseille | ap-hm	ETS 73 « Centre De Santé AUBAGNE » 105 Avenue Marcel Paul, 13400 Aubagne SERVICE 4410 « CDS U-AUBAGNE-ES » UF 6797 & 6798
Kinésithérapeute en Centre de Santé	
DATE DE PUBLICATION : 20/12/2023	**Rédigée par** : N. GRANDVAL et J. MENU **Validée par : Direction des soins**

I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL

Site : Centre de santé APHM d'Aubagne

Directrice des soins : F. ROSSI-PACINI

Coordinatrice : Nathalie GRANDVAL

Directrice référente : J. MENU

Service d'affectation : SERVICE 4410 « Centre De Santé APHM d'AUBAGNE », situé 105 avenue Marcel Paul, 13400 Aubagne - UF 6797 & 6798 , équipe IDE « soins à domicile »

Catégorie du poste : ■ Soignants ❑ Techniques ❑ Administratifs

❑ Infirmiers et spécialisés
■ Rééducateurs
❑ Médicotechniques

Composition du service :
Le centre de santé d'Aubagne est composé d'une équipe de 20 personnes : 4 médecins généralistes, 7 infirmiers à domicile, 2 kinésithérapeutes à domicile, 1 infirmier en pratique avancée, 1 infirmier de salle, 4 adjoints administratifs, 1 coordinatrice

Modalités de travail :

Horaires : 7H48 par jour sur une base de 28 jours de CA.
Ouverture du Centre de santé : du lundi au samedi.
Amplitude d'ouverture : 8h à 20h du lundi au vendredi, 9h à 13h les samedis (planning de présence à définir en fonction des disponibilités des cabinets de consultations, des visites à domicile et en établissements à réaliser)

Particularité du poste de travail : activités au centre de santé, aux domiciles des patients et en établissements partenaires. Circulation avec un véhicule de service

Conditions de recrutement :

Titulaire du diplôme de masseur-kinésithérapeute

Entretien, analyse du dossier de candidature (Evaluation, absentéisme)

Adéquation au profil de poste.

II. RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Relations hiérarchiques :

Coordonnatrice du centre de santé d'Aubagne

Relations fonctionnelles :

Equipe médicale et administrative du centre

Relations extérieures :

Tous les intervenants dans la prise en charge du patient :

- Kinésithérapeute
- Service social
- Pharmacie
- Transports
- ……..

Etablissements partenaires
Référents familiaux des patients

III. MISSIONS DU POSTE DE TRAVAIL

Missions générales : le masseur kinésithérapeute est responsable de la prise en charge des patients qui lui sont confiés sur prescription médicale, à domicile, en établissements partenaires et ponctuellement au centre de santé

Missions et activités du poste :

Le MK lors de la prise en charge du patient pratique les bilans spécifiques, rédige un diagnostic masso-kinésithérapique, définit des objectifs de soins, met en place une rééducation adaptée, et a le choix des techniques.
Il définit le rythme des séances en lien avec le médecin prescripteur, trace son activité dans le dossier de soins.
Il planifie les actes de rééducation en fonction des impératifs d'examens médicaux ou de soins du patient. Il informe l'équipe pluridisciplinaire de l'évolution du patient.
Il transmet les éléments nécessaires à la continuité des soins en cas d'absence et assure les remplacements.

Lors de ses déplacements, il optimise :

- La sectorisation des tournées (selon la logique géographique)
- La planification des prises en charge
- La file active

Il participe à élargir la palette de partenaires en développant le réseau

IV. COMPETENCES POUR LE POSTE

	Niveau requis

Intitulé compétence	Général	Détaillé	Approfondi
Aptitudes personnelles			
- Déontologie, éthique		X	
- Disponibilité			X
- Assiduité			X
- Adaptabilité			X
- Dynamisme			X
- Réactivité			X
- Esprit d'initiative		X	
- Aptitude psychologique à travailler en équipe pluridisciplinaire			X
Compétences professionnelles relationnelles			
- Capacité d'écoute			X
- Empathie			X
- Aptitude à la pédagogie (encadrement des nouveaux professionnels et des étudiants)		X	
- Gestion des émotions			X
Compétences professionnelles			
- Soins kinés			X
- Capacité à organiser et planifier les soins			X
- Utilisation des logiciels professionnels (DPI, Pharma, Prescriptions connectées, Dossier transfusionnel, …)		X	
- Connaissance et respect des procédures CLIN, CLUD….			X
- Connaissance de la démarche qualité et gestion des risques, projets de service, de pôle…		X	

V. MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LE POSTE

Accompagnement à la prise de fonction
Procédures spécifiques à la prise en charge des patients
Véhicule de service (garé sur le parking du centre de santé)

VI. CONTRAINTES DU POSTE

Contraintes	Exceptionnel	Occasionnel	Quotidien
Manutention			X
Marche			X
Station debout / assise prolongée			X
Port de charge			X

Charge émotionnelle	X
Charge mentale (pression, agressivité …)	X

VII. GESTION DU DOCUMENT

Diffusion de la fiche de poste :

Cette fiche de poste a fait l'objet :

☒ D'une diffusion générale: par la solution informatique institutionnelle de gestion documentaire

❑ D'une diffusion contrôlée