



## L'EPSM Lille-Métropole recrute

- Infirmier (H/F) –

*Remplacement de congé maternité, en CDD de remplacement*

Bureau de Soins Infirmiers / EPSM Lille-Métropole

Poste à pourvoir, dès que possible

### Le Bureau de soins Infirmiers :

- Accueillir, écouter et orienter les usagers en santé mentale ainsi que leur famille 24h/24, 7jours/7 et ce tout au long de l'année.
- Améliorer le service rendu aux usagers dans un objectif d'égalité d'accès aux soins en proposant une orientation pragmatique et cohérente dans un parcours de soin territorialisé.
- Participer à l'organisation et au développement de coopérations solidaires entre les différents pôles et acteurs de santé au sein de l'établissement ainsi que sur le territoire.

### Contact

CSS / Direction des Soins

Sylviane DUBORPER

sylviane.duborper@ghtpsy-npdc.fr

03 20 10 20 83

-

### Renseignements

EPSM Lille Métropole

03 20 10 20 82

-

### Candidature à adresser à :

Secrétariat / Direction des Soins

104 avenue du général Leclerc

59280 Armentières

recrutementds.lm@ghtpsy-npdc.fr

03 20 10 20 82

### Horaire du poste

- Matin : 06h00-13h45
- Après-midi : 13h15-21h00

### Activités clairement définies

- Gestion pragmatique et cohérente des orientations, des demandes de prises en charge et des admissions (libres ou sous contraintes) en fonction des lits d'hospitalisations disponibles sur les quatre sites (Armentières, Seclin Tourcoing et Lille),
- Gestion pragmatique et cohérente des demandes de prise en charge des populations spécifiques nécessitant des soins psychiatriques : personnes mineures, hors secteur, en voyage pathologique, en situation de grande précarité (Sans Domicile Fixe) du « pôle lillois » ou « hors pôle lillois », personnes détenues, personnes migrantes et/ou venant de centre de rétention administrative, situations complexes...
- Travail spécifique en collaboration et concertation étroite avec :
  - Le service des « Admissions/Frais de séjour » pour l'accueil des usagers et la prise en charge de leurs questions relatives aux soins ainsi que l'échange/le partage des informations administratives indispensables

### Siège administratif

104 rue du Général Leclerc

BP 10 59487 Armentières cedex

03 20 10 20 10

[epsm-lille-metropole.fr](http://epsm-lille-metropole.fr)

Etablissement support  
du GHT de Psychiatrie  
du Nord - Pas-de-Calais



- le service des « Soins sans consentement » (SSC) pour la mise en conformité, la rédaction ainsi que leur signature par délégation de la Directrice des décisions d'admissions, des décisions de maintien des soins ,des décisions de réintégrations, des décisions mensuelles et exceptionnelles (transfert, sorties requises, levées de mesure ou décisions de programmes de soins) pour les mesures de type SPDT, SPDTU ou SPPI en dehors des heures d'ouverture du service ainsi que pour le suivi global de l'ensemble de ces mesures de contrainte notamment soirs et week-ends
  - l'Agence Régionale de Santé (ARS) : avec son service des « Soins sans consentement » (SSC) la journée, pour orienter et organiser l'accueil de personnes détenues ainsi que les soirs et week-ends en lien étroit avec l'astreinte administrative de l'ARS pour faciliter le contrôle et le suivi des mesures de contrainte à la demande des représentants de l'Etat (SPDRE) via la transmission rapide en temps réel par mail des informations et des pièces médico-légales nécessaires (certificats médicaux, arrêtés, programmes de soins etc.)
- L'équipe du pôle « Pharmacie » via :
    - La permanence pharmaceutique du site d'Armentières pour la délivrance de médicaments ainsi que de plusieurs dispositifs médicaux tous les soirs/week-ends et jours fériés pour les unités présentes sur le site d'Armentières et lors de chaque admission ou modification de prescription médicale ;
    - La participation à l'organisation logistique de leur acheminement sur des sites plus distants via le service « Transport » notamment, en lien avec le pharmacien de garde ;
    - La réception et l'acheminement des différents prélèvements biologiques (notamment les bilans sanguins en urgence) vers le laboratoire d'analyse de référence (CHA) ;

Tenue à jour rigoureuse des différents tableaux de suivi des activités propres aux missions du BSI, (SSA, tour des affectations sectorielles et faute de place, suivi des mesures de contrainte, gardes statiques, admissions/DAFCI, etc.)

Gestion des « Sorties Sans Autorisation » (SSA) des usagers sur les différents sites de l'établissement en lien avec notre administrateur de garde, les différents commissariats de la métropole lilloise, l'ARS ainsi que leur Point focal régional si nécessaire.

Gestion et suivi des alarmes « PTI » déclenchant les interventions du « GIU » sur le site d'Armentières, organisation de renforts ponctuels supplémentaires dans les unités qui les requièrent, proposer une solution aux problématiques d'absentéisme soudain ou non anticipé en dehors des présences de l'encadrement des pôles et/ou de la DSSI.

Réception et diffusion des Messages d'Alerte Rapide Sanitaire (MARS) de l'ARS aux divers acteurs institutionnels concernés,

Gérer les réquisitions à personne et demandes d'expertises psychiatriques sollicitées par les

commissariats de la métropole lilloise et/ou le Parquet de Lille, notamment les week-ends et les jours fériés ;

Gestion des demandes médicales, de leurs mises en places ainsi que de leur suivi (début, interruption et fin de prestations), des gardes statiques sollicitées auprès de notre prestataire extérieur (société « M2S ») par les équipes des pôles médicaux, en lien étroit avec l'administrateur de garde.

Rédiger un rapport journalier précis et horodaté relatant et traçant :

- Les différentes admissions et leur organisation et/ou modalités,
- Les événements particuliers impactant le fonctionnement et/ou l'organisation des soins, pour sur l'ensemble des sites de l'établissement
- Transmettre quotidiennement ce rapport aux différentes directions et unités fonctionnelles, services administratifs ainsi qu'aux équipes des pôles médicaux concernés.

### Compétences et qualités spécifiques au poste

Compétences :

- Capacité d'identifier une situation, de l'évaluer et de l'analyser de manière objective et pertinente.
- Capacité de communiquer oralement et de maîtriser les écrits professionnels
- Respecter les règles professionnelles.
- Capacité à faire preuve de respect, de rigueur professionnelle, de solidarité et d'esprit d'équipe.
- Etre autonome dans l'organisation de son travail
- Savoir prendre des initiatives dans le cadre de son champ de compétences.
- Savoir prendre des décisions lors de situations d'urgence.

Qualités :

- Etre accueillant, dynamique et disponible
- Avoir le sens de l'écoute et de l'observation

Ressources et exigences inhérentes au service :

- Maîtrise de l'ensemble des processus et procédures institutionnelles en vigueur
- Discrétion professionnelle absolue
- Capacité à transmettre de manière efficiente toutes les informations utiles à chaque destinataire concerné en temps réel

## Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

### Hiérarchiques

- Directeur Général
- Directrice des Soins, Coordinatrice Générale des Soins
- Cadre Supérieur de Santé
- Cadre de Santé de proximité

### Fonctionnelles

- Administrateur de garde
- Psychiatres / Praticiens Hospitaliers d'astreintes sur les différents sites d'hospitalisation (Armentières, Tourcoing, Seclin, Lille)
- Médecins Psychiatres : Chef de Pôles et/ou Responsables d'unités
- Médecins Généralistes
- Internes en médecine
- Cadres de Santé Supérieurs et/ou de proximité des différents pôles