|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Horaires :**  | **Fiche de Poste****Infirmière Diplômée d’État Coordinatrice** |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cadre réglementaire** | Décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 |
| **Liens hiérarchiques** | L’infirmière coordinatrice agit sous l’autorité hiérarchique du directeur de l’établissement. |
| **Accompagnement des résidents et de leur famille** | * Participe à l’examen des demandes d’admission, à l’accueil des entrants, au Conseil de la Vie Sociale
* Élabore et met en place des projets de soins et de vie individualisés en collaboration avec la psychologue et la psychomotricienne
* Coordonne les soins du résident au sein de la structure et avec les autres établissements
* Participe aux différents ateliers
* Aide le résident à s’intégrer à la collectivité
* Évalue les résidents (GIR…)
* Tient à jour le dossier médical des résidents (informatique et papier)
* Gère la fin de vie (directives anticipées, information de la famille)
* Accueille les familles et donne des nouvelles aux proches qui le souhaitent
 |
| **Gestion du personnel de soin** | * Constitue les plannings AS et IDE
* Organise les vacations du personnel soignant
* Gère les absences du personnel soignant (congés, arrêt maladie…)
* Participe au recrutement du personnel infirmier et aide-soignant avec la direction
* Encadre et gère au quotidien l’équipe dans les soins d’hygiène et de confort
* Accueille les nouveaux salariés *(Cf. Protocole)*
* Accueille et s’assure de l’encadrement pédagogique des étudiants et stagiaires ainsi que des partenariats
* Anime les réunions d’équipe conformément à la planification établie
* Communique avec l’équipe soignante, l’IDE et le médecin (transmissions écrites et orales)
* Participe à l’évaluation du personnel infirmier et aide-soignant trimestriellement
* Gère les éventuels conflits au sein de l’équipe soignante
* Travaille en collaboration avec le pôle administratif : donne toutes les informations nécessaires à l'élaboration des contrats de travail et des fiches de paie en temps et en heure.
 |
| **Gestion de la qualité** | Veille au respect des règles d’hygiène spécifiques en établissements pour personnes âgées dépendantes (tenues de travail propres…) et contribue au dispositif de signalement des infections associées aux soinsUtilise et veille à l’utilisation des moyens mis à disposition pour effectuer le travail (gants, lève-personne, etc.)Veille à la bonne prise des repas et au respect des régimes et des textures ainsi qu’à la mise à jour des fichesVeille à la bonne hygiène corporelle quotidienne des résidentsPropose à la direction et au médecin coordinateur des protocoles d’organisation des soins et d’organisation du travailMet en place des protocoles (d’hygiène, de nutrition) et veille à leur application et leur diffusion *(Cf. Protocole)*S’assure du respect des pratiques professionnelles par les soignants par le biais d’évaluationGère les risques (prévention des chutes, des accidents, du risque infectieux, de la maltraitance)Forme le personnel aux pratiques professionnellesPrend en charge les déclarations obligatoires (maltraitance, pharmacovigilance, matériovigilance)S’assure de la coordination de l’action des intervenants extérieurs et des familles en ce qui concerne la réalisation des soinsGère les relations avec les médecins traitants et les visites médicales |
| **Missions** | Pilote la Pharmacie et son organisationVérifie la réception des piluliersMet à jour les fiches individuelles des résidents et vérifie la traçabilitéDistribue les médicaments aux résidentsVeille à la fermeture systématique de la porte accédant à la pharmacie *(Cf. Protocole)*Veille à sécuriser le coffre des morphiniquesRespecte la veille juridique selon les évolutionsGère le local infirmier : rangement des dossiers, déchets, vérification du matériel et du stock des DM, médicamentsDispense les soins périodiques et occasionnels relevant de sa compétence et de son planningProdigue les soins d’urgence en cas de nécessitéS’informe et communique sur l’état de santé journalier du résident à l’équipe et au médecinS’assure de l’efficacité des traitements et soins prodigués et en assure la transmission auprès des médecins et de l’équipe soignante Note ses actions sur le plan de soin hebdomadaire |
| **Logistique** | Évalue les besoins en consommables et produits hygiéno-diététiques et médicaux dans le cadre des budgets alloués.Gère le calendrier des commandes soins : continence, petit matériel médical, complément alimentaire, etc.Définit avec l’équipe les besoins en matériels et équipements pour répondre à l’évolution des activités S’assure de la fiabilité et de la maintenance des équipements et matériels de soinsS’assure de l’efficience et de la pertinence des choix opérés |
| **Administration générale** | * Participe à la mise en œuvre du projet d’établissement et à la politique définie par le Directeur d’établissement
* Met en œuvre des décisions prises et rend régulièrement compte de leur état d’avancement
* Pilote la création ou la mise à jour des protocoles (qualité et soins)
 |
| **Compétences requises** | * Avoir des connaissances et de l’expérience sur les polypathologies du sujet âgé
* Avoir les compétences techniques nécessaires à la prise de ce poste (décret de compétences IDE)
* Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire
* Avoir le sens des responsabilités
* Être disponible, motivé et dynamique
* Être rigoureux, organisé et savoir prioriser
* Être agréable et respectueux envers les résidents et avoir un bon relationnel avec les familles de ces derniers
 |

Limites d’intervention :

**Pour les urgences médicales ou autres, après avoir fait appel aux personnes compétentes, l’agent de service se doit de signaler tout problème à son responsable hiérarchique. La responsabilité de l’agent sera engagée en cas de non-respect des procédures d’urgence ou défaut de surveillance.**

*LE RÉSIDENT EST AU CŒUR DU DISPOSITIF. TOUTE LA COMPÉTENCE ET LE SAVOIR-FAIRE DE CHACUN DOIVENT ÊTRE MIS EN ŒUVRE POUR LUI ASSURER UNE PRISE EN CHARGE DE QUALITÉ.*

Cette fiche de poste est non exhaustive et pourra être revue en cas d’évolution de la prise en charge des résidents. De plus, pour des raisons de service urgences, l’IDEC pourra se voir modifier ses attributions sans délai.

*Pris connaissance le :*

***Signature du salarié : Signature de la Direction :***