


| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
|  | Document | DRH6-DD-034 | |
| | Profil de poste: Infirmier(e) Coordinateur Réfèrent - SSIAD | Version | V1 |
| | | Application | 21/10/2022 |
| | | Révision prévue | 10/2025 |

I. PRESENTATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Infirmier(e) Coordinateur Réfèrent - SSIAD

Position dans la structure :

Liaisons hiérarchiques

- Directeur Général
- Directeur des Ressources Humaines
- Responsable du Pôle

Liaisons fonctionnelles

- Médecins
- Service paie
- Service comptabilité
- Service RH

Horaires de travail

Temps plein

Plages horaires

- 8h00-20h00

Semaine, week-end et jours fériés

II. MISSIONS

La fiche de poste a un caractère indicatif, non exhaustif et non opposable.


Elle ne peut justifier de s'opposer à :

- l'exécution d'un ordre de la hiérarchie
- la réalisation des tâches nécessaires à :
 - la bonne marche de l'établissement,
 - la sécurité des personnes et des biens,
 - la continuité du service public hospitalier,
 - la satisfaction des besoins de la clientèle,

dans le strict respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et particulièrement celles applicables aux professions réglementées.

Missions générales :

Le service de soins à domicile a pour mission d'assurer, sur prescription médicale, des soins infirmiers et d'hygiène à domicile, et d'apporter une aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie. Elle favorise le maintien, ou le retour à domicile, en préservant ou en améliorant l'autonomie de la personne. Elle favorise l'implication de l'entourage pour une réussite du soutien à domicile de qualité. Dans le cadre de cette mission, l'Infirmier Coordinateur Réfèrent (IDECR) est

| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
|  | Document | DRH6-DD-034 | |
| | Profil de poste: Infirmier(e) Coordinateur Réfèrent - SSIAD | Version | V1 |
| | | Application | 21/10/2022 |
| | | Révision prévue | 10/2025 |

un Infirmier diplômé d'état qui élabore, ajuste et fait respecter l'organisation de l'ensemble des services du SSIAD.

Sous l'autorité de la Direction et en lien étroit avec le Responsable du Pôle, l'IDECR est responsable de la continuité du service de par sa mission :

- de mise en œuvre du Projet de Service - d'organisation et de bonne gestion des services fusionnés
- d'encadrement et de management des personnels des deux sites (L'Isle Adam et Beaumont sur Oise)

✚ Les activités spécifiques au poste :

a. Activités organisationnelles :


- Gérer l'activité de l'ensemble des services, en fonction des places attribuées à chaque antenne et veille à optimiser le taux d'occupation (réorganisation des tournées, des secteurs, ...).
- Rechercher, mobiliser les compétences professionnelles et les optimiser afin de limiter la liste d'attente et offrir une meilleure réactivité aux éventuelles demandes de PEC urgentes.
- Prévenir les risques professionnels et s'assurer de l'harmonisation des pratiques professionnelles.

b. Activités techniques et administratives :

- Participer à la mise en œuvre de la Démarche Qualité au sein du SSIAD, tant au niveau de l'évaluation interne, que de l'évaluation externe.
- Veiller à la sécurité des soins.
- Maitriser la NGAP en vigueur pour assurer le suivi et la validation des AMI réalisés et facturés par les IDE et les transmet à la comptabilité.
- Elaborer, uniformiser et mettre en place des documents communs,
- Utiliser l'outil informatique afin de répondre aux obligations de fonctionnement des services (logiciels métier, Word, Excel,...).
- Etablir des statistiques et rédiger des rapports d'activité.
- Gérer les volumes horaires mensuels validés par les IDEC, pour l'ensemble des personnels.
- Porter et animer un dispositif de veille : - stratégique - sanitaire - réglementaire.

c. Activités de management :

- Maîtriser les textes législatifs concernant les activités du SSIAD et les professions d'Infirmier et d'Aide-soignant, ainsi que les directives de la Convention Collective Nationale du 31 Octobre 1951 (FEHAP), et les respecter ;
- Mettre en œuvre la politique de soins de l'établissement
- Prendre des décisions concernant le management des équipes, selon les besoins des services ;
- Veiller au bon climat social et impulser une dynamique d'action ;
- Maintenir la cohésion d'équipe et assurer une bonne communication entre les différentes antennes ;
- Animer les réunions de coordination avec l'ensemble des équipes ;
- Evaluer les besoins en formation des équipes soignantes et établir le plan annuel de formation (PAUF), en collaboration avec la Direction ;
- Evaluer annuellement les personnels, en l'occurrence les IDEC, IDE, Aides-soignantes, ...

| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
|  | Document | DRH6-DD-034 | |
| | Profil de poste: Infirmier(e) Coordinateur Référént - SSIAD | Version | V1 |
| | | Application | 21/10/2022 |
| | | Révision prévue | 10/2025 |

- Prendre, en concertation avec le Responsable du Pôle, les mesures disciplinaires qui s'imposent.

d. Activités relationnelles :

- Être l'interlocuteur de référence des instances dirigeantes de la structure.
- Animer et porter la coordination avec les autres acteurs du maintien à domicile.
- Participer aux réunions

III. COMPETENCES REQUISES

Formation :

Infirmier coordinateur

Savoir faire :


- Savoir mettre en place et conduire des projets et/ou faire mettre en œuvre des objectifs fixés par la direction ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir mettre en place une démarche de progrès auprès de l'équipe ;
- Disposer d'aptitudes pédagogiques ;
- Disposer de capacités d'organisation ;
- Disposer d'une capacité de travail élargie ;
- Avoir le sens de l'accueil et de l'observation ;
- Rechercher les informations utiles et les transmettre.

Savoir être :

- Faire preuve d'un esprit positif et constructif
- Faire preuve d'une capacité d'écoute et d'adaptation aux situations ;
- Faire preuve de disponibilité ;
- Savoir réajuster son action, savoir se remettre en question ;
- Force de proposition

Marge d'autonomie :

- Respect du secret professionnel
- Respect du règlement intérieur applicable à l'ensemble du personnel
- Respect des procédures et des protocoles
- Respect des consignes de la fiche de profil de poste et de la fiche de tâches
- Réalisation des tâches dans la plus stricte application des règles d'hygiène et des protocoles
- Obligation de transmission sur les supports existants (dossier de soins, ...)

| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
|  | Document | DRH6-DD-034 | |
| | Profil de poste: Infirmier(e) Coordinateur Référént - SSIAD | Version | V1 |
| | | Application | 21/10/2022 |
| | | Révision prévue | 10/2025 |

IV. PARTICULARITES DE LA FONCTION

Risques professionnels et/ou accidents du travail :

- 1) risques physiques
 - troubles musculo-squelettiques
 - insuffisance veineuse
 - contraintes posturales : station assis, ...
 - contraintes visuelles : écran
- 2) risques psychosociaux
 - contact avec la maladie, le handicap, la souffrance et la mort
 - stress, angoisse
- 3) agression
 - agression physique ou verbale
- 4) accidents de trajet

Mesures de prévention prises face à ces risques :

- Respect des règles définies par le Service de Santé au Travail
- Respect des procédures et des protocoles
- Formation « gestes et postures »

Mesures de prévention prises face à ces risques :

- Respect des règles définies par le Service de Santé au Travail
- Respect des procédures et des protocoles d'hygiène
- Respect des règles d'utilisation des produits et du matériel
- Formation « gestes et postures »


Formation « soutien aux équipes

V. PERSPECTIVES D'EVOLUTION

Selon la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 Rénovée de la FEHAP
Formation, dont formation diplômante (D.U.)

VI. MESURES DE PERFORMANCE

Compétences techniques
Capacités d'organisation et de rangement
Satisfaction du patient
Maintien et développement des compétences professionnelles

| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
|  | Document | DRH6-DD-034 | |
| | Profil de poste: Infirmier(e) Coordinateur Réfèrent - SSIAD | Version | V1 |
| | | Application | 21/10/2022 |
| | | Révision prévue | 10/2025 |

| | | | |
|-------------------|--------------------|---------------------|----------------------|
| | <i>Rédacteur :</i> | <i>Valideur :</i> | <i>Approbateur :</i> |
| <i>Nom :</i> | Vanessa KLEIN | Mathieu HUMBERT | Willy CONSTANT |
| <i>Fonction :</i> | Assistante DRH | Responsable du Pôle | DRH |
| <i>Date :</i> | 21/10/2022 | 21/10/2022 | 21/10/2022 |