

FICHE DE POSTE

-

INFIRMIER COORDINATEUR EN SSIAD

Cadre de la mission :

L'infirmier coordinateur est un infirmier diplômé d'état qui exerce ses fonctions de coordination du service de soins infirmiers, sous l'autorité de l'Infirmier Coordinateur Référent.

Il est responsable de :

- La mise en œuvre de la démarche qualité
- La mise en œuvre du projet de service
- La continuité, la sécurité et l'organisation des soins

Il doit connaître les textes législatifs concernant le SSIAD et les professions d'Infirmière et d'Aide-soignante ainsi que leurs fiches de postes.

Lieux d'exercice :

L'Association des Professionnels de Santé du Centre Alsace gère l'autorisation d'un SSIAD dont la capacité est portée à 100 places, réparties sur trois sites ou antennes :

- 18 rue de Gérardmer 68000 COLMAR
- 12b Place de la République 68250 ROUFFACH
- 10 Avenue Georges Ferrenbach 68240 KAYSERSBERG

L'infirmier coordinateur sera amené à de nombreux déplacements au domicile des personnes suivies ainsi que dans les différentes antennes de la structure.

Description de l'activité :

Le SSIAD a pour mission d'assurer, sur prescription médicale, des soins infirmiers et d'hygiène et d'apporter une aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie.

Il favorise le maintien ou le retour à domicile, en préservant ou en améliorant l'autonomie de la personne.

Il favorise l'implication de l'entourage pour une réussite du soutien à domicile de qualité.

LES ACTIVITES SPECIFIQUES AU POSTE :

Activités techniques :

- L'I.D.E.C. gère en collaboration avec l'IDECR et selon un protocole bien défini au travers du règlement de fonctionnement, du livret d'accueil ou du document de prise en charge (documents issus de la loi 2002-2) :
 - l'admission ou non d'un usager
 - et l'arrêt des interventions.
- Il explicite l'organisation du service (Colmar, Rouffach et Kaysersberg) et ses limites aux usagers et familles.
- Il prend en charge l'accueil de l'utilisateur et veille à recevoir son consentement éclairé ou celui de son représentant légal lors de l'admission.
- Lors de la première visite, il évalue la dépendance et établit un projet de soins individualisé.
- Il planifie les interventions des aides-soignantes en tenant compte des déplacements et des contraintes horaires.
- Il prévoit le matériel de manutention nécessaire, veille à sa bonne utilisation par l'équipe tout en sollicitant la participation de l'utilisateur et de son entourage.
- Il assure la coordination avec les autres intervenants.
- Il réévalue régulièrement les besoins des utilisateurs et réajuste le dossier de soins et la planification des passages en collaboration avec l'IDE.
- Il garantit la qualité des soins effectués en collaboration avec les aides-soignantes.
- Il concourt à la prévention et à l'éducation des utilisateurs.
- Il est responsable de la bonne tenue du dossier de soins infirmiers et de la qualité des transmissions, écrites et orales.
- Il assure la gestion du petit matériel nécessaire aux soins.

Activités administratives :

- Il élabore le dossier patient (administratif et soin) et tout autre document réglementaire
- Il est garant de la mise en place des outils réglementaires issus de la loi du 2 janvier 2002,
- Il utilise l'outil informatique afin de répondre aux obligations de fonctionnement (logiciel spécifique à la gestion des patients type MENESTREL, Excel et Word).
- Il maîtrise la NGAP en vigueur pour assurer le suivi et la validation des A.M.I. réalisés et facturés par les I.D.E.L., les transmet à l'administrative.
- Il contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité du SSIAD.
- Il élabore les documents individuels de prise en charge et les fait signer par l'IDECR, et assure les liens avec le médecin traitant.
- Il gère l'activité du service en fonction des places financées.
- Il connaît les textes législatifs concernant le SSIAD et les professions d'infirmière et d'aide-soignante.
- Il alimente un dispositif de veille stratégique, sanitaire, et réglementaire.
- Une délégation de signature peut être négociée avec le Président pour certains documents et autres tâches.

- Il gère le courrier papier et les messages électroniques, répond ou transmet aux personnes concernées les documents qui relèvent de leur compétence (relevé des heures effectuées, feuilles de km, factures...)
- Il contribue à la permanence téléphonique.

Activité de management de l'équipe :

- Il connaît et respecte les dispositions générales de la Convention Collective Nationale du 31 Octobre 1951.
- Il prévient les risques professionnels en faisant respecter les recommandations de bonnes pratiques.
- Il coopère à l'élaboration du planning du personnel et des étudiants, en transmettant à l'IDECR les informations relative aux besoins des usagers, des possibilités du SSIAD et des autres interventions au domicile de l'utilisateur, et gère les remplacements.
- Il assure l'intégration de tout nouveau salarié.
- Il veille à l'accueil et à l'encadrement des étudiants pendant leur stage et participe aux évaluations en collaboration avec l'IDE.
- Il anime les différentes réunions de coordination avec les salariés.
- Il est chargé de maintenir l'esprit d'équipe et la convivialité, en impulsant une dynamique d'action.
- Il respecte et fait respecter le secret professionnel et la confidentialité par les salariés du SSIAD.
- Il repère les besoins en formation du personnel et transmet à l'IDEC référent.
- Il est responsable de la mise en œuvre de la politique de la structure telle que définie et validée par le Conseil d'Administration et portée par l'IDEC référent.

Activité relationnelles et coordination :

- Il participe à la recherche en soins infirmiers, qualité de soins, protocoles de soins, etc.
- Il contribue à l'évolution et à la reconnaissance de la profession.