

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Infirmier(e) coordonnateur (trice) en EHPAD
Date de mise à jour de la fiche de poste	Mars 2015
N° de référence du poste	6 postes répartis sur les 6 EHPAD

<b>Direction générale</b>	Direction Générale Solidarité Santé		
<b>Direction</b>	Direction des Personnes Agées	<b>Missions</b>	<p>La DPAG contribue à la mise en œuvre de la politique gériatrique de la Ville.</p> <p>La DPAG gère en direct :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 établissements dont 6 Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) et 1 Etablissement Hébergeant des Personnes Agées (EHPA).</li> <li>- Des services à domicile dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>* un service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile organisé en 3 secteurs (SAAD)</li> <li>* un service de soins infirmiers à domicile organisé en 2 secteurs (SSIAD)</li> <li>* une « unité facturation mandataire »</li> </ul> </li> </ul> <p>La DPAG est répartie en 3 pôles : le pôle « RH », le pôle « établissements » et le pôle « services à domicile »</p>
		<b>Effectif</b>	570 agents
<b>Service</b>	EHPAD	<b>Missions</b>	Les EHPAD hébergent des personnes âgées dépendantes
		<b>Effectif</b>	Entre 32 et 45 agents

Agent : nom, prénom et matricule  
pour les recrutements  
seulement

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Médico-sociale	A	Infirmier Cadre de santé	

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Le responsable de l'établissement mais sous la responsabilité technique du médecin coordonnateur. L'IDE cadre de santé est membre de l'équipe de direction de l'établissement.
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	- Infirmiers, aides soignants (es), AMP, agents d'hébergements travaillant de jour ou de nuit (permanents et remplaçants), ergothérapeute
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
20 à 35 selon les établissements	

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	- L'ensemble du personnel de l'établissement : secrétariat, psychologue, restauration, lingerie, maintenance, animation - Les infirmier(ères) coordonnateur(trices) des autres EHPAD du CCAS - Le secrétariat du pôle « Etablissements », la responsable du pôle « RH » et l'Unité Remplacement du pôle « RH »
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec les élus
	En externe
	- les résidents, - les intervenants extérieurs : médecins, pharmaciens, kinésithérapeutes, orthophonistes, pédicures, laboratoires - les établissements de soins et autres partenaires de santé - les familles, les représentants légaux des résidents (le cas échéant) - les bénévoles

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	<p>Tous les personnels travaillant dans une maison de retraite ou un logement-foyer participent au projet de vie de l'établissement ainsi qu'au projet individuel des personnes âgées dans le respect des besoins et des attentes des personnes hébergées, de leur intimité, de leur intégrité et de leur dignité. Leurs missions s'exercent dans une recherche constante de la qualité et dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la charte de la vie sociale des établissements du CCAS.</p> <p>La philosophie « Humanitude » et la méthode de soins « Gineste Marescotti » qui en découle constituent le fil conducteur du projet d'établissement et des projets personnalisés.</p> <p>Les attentes de la DPAg vis-à-vis des personnels sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La prise de connaissance de ces projets et chartes</li> <li>- Le respect des PSI (Plans de soins individualisés)</li> <li>- Un sens aigu des relations humaines avec les personnes âgées : respect de la personne et prise en compte de ses besoins, de son rythme</li> <li>- Le travail d'équipe et l'entraide</li> <li>- Reconnaître la place de chaque professionnel, échanger et transmettre des informations écrites ou orales ciblées</li> <li>- Donner des informations adaptées à la qualité des intervenants extérieurs</li> <li>- Etre disponible pour les familles, et leur permettre de garder leur place, les associer au projet de vie de leur parent.</li> <li>- Le respect des consignes et des protocoles</li> <li>- La participation aux transmissions</li> <li>- La participation aux réunions de travail organisées dans l'établissement</li> <li>- La participation aux réunions de coordination</li> <li>- La participation aux formations déterminées par le service</li> </ul>
---	---

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>Encadrement d'équipe</b>	<b>%</b>
Activités	Tâches	
Organiser et harmoniser	<p><b>L'IDE coordonnateur (trice) est garant(e) de la qualité des soins et de l'accompagnement des résidents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et répartir le travail de l'équipe soignante selon la charge de travail et les PSI</li> <li>- Elaborer et adapter les plannings de travail</li> <li>- Superviser les plans de soins</li> <li>- Veiller à ce que la gestion de stocks soit bien effectuée</li> <li>- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles soins.</li> <li>- S'assurer de la désignation d'infirmiers référents pour les missions spécifiques (par ex : suivi des stagiaires infirmiers/incontinence/compléments alimentaires..)</li> <li>- S'assurer du suivi de la traçabilité</li> </ul>	
Informier et communiquer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la diffusion par les IDE des informations liées aux résidents à l'ensemble du personnel de l'établissement</li> <li>- Favoriser et stimuler l'expression de chaque membre de l'équipe pour impulser une dynamique d'équipe et susciter la réflexion permanente sur les pratiques</li> <li>- Accueillir les nouveaux agents de l'équipe soins/hébergement, les informer sur les protocoles, sur les transmissions ciblées et sur les méthodes de travail</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les éventuels conflits en lien avec le responsable d'établissement et/ou le médecin coordonnateur selon les situations</li> <li>- Impulser et animer des réunions d'équipe</li> <li>- Rôle pédagogique avec l'ensemble du personnel, particulièrement dans le cadre de la prévention des risques</li> </ul>
Contrôler et évaluer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer le travail du personnel soignant au regard des bonnes pratiques, des PSI et des règles d'hygiène et de sécurité et des qualités relationnelles vis-à-vis des résidents et des collègues.</li> <li>- Réaliser les entretiens annuels d'évaluation, remplir les FAA (fiches d'appréciations annuelles), assurer le suivi des stages statutaires et des évaluations des remplaçants en lien avec les IDE</li> <li>- Encadrement et évaluation des stagiaires</li> </ul>
Interface	<p><b>Avec les familles ou les représentants légaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Veiller à l'association des familles au projet de vie du résident et à la vie de l'établissement</li> <li>-Veiller à la résolution des conflits le cas échéant</li> </ul> <p><b>Avec les professionnels de santé et établissements de soins :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Veiller à l'intégration de l'établissement dans le réseau de soins (libéraux de santé, établissements hospitaliers...)</li> <li>-S'assurer que les IDE de l'EHPAD prennent les contacts nécessaires avec les professionnels libéraux et les établissements hospitaliers</li> </ul>

<b>Mission 2</b>		<b>Participation à la conduite de projets autour du projet d'établissement</b>	<b>%</b>
Activités	Tâches		
	<p>L'IDE coordonnateur(trice) concourt de façon permanente au suivi et à l'évolution du projet d'établissement et du projet de vie individualisé intégrant le projet de soins et en développant le « prendre soin ».</p> <p>Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité et d'adaptation à l'évolution de la dépendance psychique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux groupes de travail</li> <li>- Organiser des rencontres avec les nouveaux résidents</li> <li>- Animer des réunions avec l'équipe de soins autour des projets</li> <li>- Contribuer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des projets de soins et les projets de vie individualisés (volet soins)</li> <li>- Suivre les indicateurs de réalisation du projet de soins et des projets de vie individualisés</li> <li>- Contrôler et veiller à la bonne tenue du dossier de soins de chaque résident (mise à jour régulière)</li> <li>- Participer à l'examen des admissions des nouveaux résidents (CEI)</li> </ul> <p>Participer au développement de la vie sociale</p>		
Mission de remplacement ou de suppléance			

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Organiser ses congés en lien avec le responsable de l'EHPAD pour assurer la continuité
---	--

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	<p><b>A – Indispensables pour le recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à l'encadrement, à la conduite de projet et à l'animation de réunion</li> <li>- Très bonnes connaissances en gérontologie</li> <li>- Capacité à évaluer les besoins des personnes âgées</li> <li>- Capacité à détecter l'urgence et à identifier les risques</li> <li>- Capacité à rédiger (fiches d'appréciation, rapports de stage, compte rendu de réunions...)</li> <li>- Expérience en secteur hospitalier ou en EHPAD</li> </ul> <p><b>B - A acquérir après le recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'organisation de l'établissement</li> <li>- Tenir un tableau de bord</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (Médicor, Octime)</li> <li>- Participer aux actions de formation définies au plan de formation de la DPAG</li> </ul>

Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	<b>Savoir être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation (planning de travail) et des priorités</li> <li>- Sens de l'écoute et du travail d'équipe</li> <li>- Aptitude à la prise d'initiatives et à être force de proposition</li> <li>- Capacité de médiation (partenaires extérieurs, aidants, personnels)</li> <li>- Rigueur et pragmatisme</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Capacité de résolution des conflits</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Discrétion et respect du secret professionnel</li> <li>- Sens du service public</li> </ul>
--	--

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	- Amplitude horaire de 8h30 à 18h30 - Une à deux fois par an, rencontrer le personnel de nuit soit le soir, soit tôt le matin, soit la nuit
Temps de travail	37h30 par semaine, du lundi au vendredi (15 jours de RTT)
Lieu de travail	
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	NBI Encadrement
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

<b>Fonction correspondant</b> <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/>

<b>Missions de sécurité au travail</b>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	<input type="checkbox"/>
	Correspondant congés	<input type="checkbox"/>
	Correspondant restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<input type="checkbox"/>
	Correspondant informatique	<input type="checkbox"/>
	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Chargé(e) de ressources humaines	<input type="checkbox"/>

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : V. Pihan Date : 18/03/2015
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom R GERARD Date : 23/06/2016

