

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

Intitulé du poste	Responsable du Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)
Date de mise à jour de la fiche de poste	
N° de référence du poste	

Direction générale	Direction Solidarité Santé (DSS)		
Direction	Direction des Personnes Agées (DPAg)	Missions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La DPAg contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville dans le cadre de la démarche « Rennes Ville Amie des Aînés » : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi et mise en œuvre des plans d'actions « Ville Amie des Aînés » - Accompagnement de projets sur le territoire rennais, - Relations avec les partenaires et acteurs, notamment via le CLIC et le CODEM. ➤ La DPAg est répartie en 3 pôles : le pôle « Ressources Humaines », le pôle "Services à domicile" et le pôle "Etablissements". ➤ La DPAg gère en direct : <ul style="list-style-type: none"> - Des établissements dont 6 Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) et 1 Etablissement Hébergeant des Personnes Agées (EHPA) - Des services à domicile dont : <ul style="list-style-type: none"> * un service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile organisé en 3 secteurs (SAAD) * un service de soins infirmiers à domicile organisé (SSIAD) * une unité facturation/mandataire
		Effectif	576 agents
Service	Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD)	Missions	<p>Le SSIAD est un service du pôle « Services à domicile ».</p> <p>Le SSIAD est autorisé par l'Agence Régionale de Santé pour 167 places destinées aux personnes de plus de 60 ans.</p>
		Effectif	57 agents (en 2015)
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	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 administrative	A	Infirmier(ère) Cadre de Santé Attaché	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Le responsable du pôle « Service à domicile »
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	57 agents (rédacteur, adjoints administratifs, infirmiers, aides-soignants, ergothérapeute, psychologue)
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	57 agents (situation 2015)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Le pôle RH dont l'Unité remplacement ♦ Le secrétariat de la direction ♦ Les responsables des secteurs SAAD (intervenant sur les mêmes territoires que le SSIAD) ♦ Les responsables, infirmières coordonnatrices et les médecins coordonnateurs des EHPAD du CCAS (ponctuellement)
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Le CLIC ♦ Le service financier du CCAS ♦ Le service informatique du CCAS ♦ Le service marché du CCAS (ponctuellement) ♦ Le Service Santé au Travail (SST) ♦ La Direction des Risques (DRis) ♦ La DSS et le ou la chargé(e) de RH ♦ La DRH services paie/recrutement/mission évolution professionnelle (ponctuellement)
	Avec les élus
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ De façon ponctuelle, 1 à 2 réunions par an
	En externe
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les demandeurs, les bénéficiaires ♦ Les aidants familiaux ♦ Les services sociaux des hôpitaux, cliniques ♦ Les conseillères sociales en gérontologie du département 35 ♦ Les différentes Caisses d'Assurance Maladie ♦ Les praticiens libéraux médicaux et para-médicaux ♦ Les services hospitaliers, l'HAD, les EHPAD, les accueils de jour... ♦ Les infirmiers libéraux et des centres de soins (dans le cadre d'une convention) ♦ D'autres SSIAD et services à domicile ♦ L'Agence Régionale de Santé et la délégation 35 de l'ARS ♦ Diverses associations et intervenants sanitaires et sociaux (UNCCAS, UNASSI, etc.)

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	<p>Le SSIAD intervient sur le territoire rennais en complémentarité avec deux autres SSIAD (associatif et mutualiste).</p> <p>Le responsable du SSIAD apporte son expertise sanitaire et garantit en permanence la continuité du service et fait remonter à la hiérarchie les situations complexes, et les événements indésirables (bénéficiaire/personnel). Il effectue des veilles sur l'environnement, l'évolution juridique et financière relatives aux pratiques de soins.</p> <p>Il fait appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires notamment dans le cadre de la loi 2002-2 et du décret n°2004-613 du 25 juin 2004.</p> <p>Il doit se tenir informé des dernières réglementations sur les soins infirmiers en vigueur et les faire appliquer dans le service.</p>
---	--

	<p>Le responsable doit veiller à l'harmonisation, à l'évolution des pratiques et à la montée en compétences de l'ensemble du personnel.</p> <p>Il est garant, dans le cadre des orientations du service, de la mise en place des projets individuels des bénéficiaires, dans le respect de leurs besoins et leurs attentes, de leur intimité, de leur intégrité et de leur dignité.</p> <p>Il doit veiller à maintenir un travail partenarial de qualité avec les différents partenaires du territoire.</p> <p>Il participe aux réunions de direction élargie de la DPAG et aux réunions du pôle « Services à domicile ».</p>
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	MANAGER ET ENCADRER LE SERVICE	60%
Activités	Tâches	
Organisation du service et pilotage financier	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organiser le travail du service et répartir les moyens (humains, matériels) en fonction de l'activité, et des objectifs fixés dans le cadre des orientations de l'assurance maladie et du CA du CCAS. ♦ Suivre l'activité sur les plans qualitatifs et quantitatifs et veiller à maintenir un taux d'activité proche des moyens autorisés en optimisant l'organisation. ♦ Effectuer le suivi mensuel des effectifs du service. ♦ Analyser mensuellement les tableaux de bords RH et financiers (remplacements sur poste vacant, recours aux contrats, intérim, recours aux infirmiers libéraux...), pour veiller à l'équilibre budgétaire. ♦ Contribuer à la préparation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs et participer aux réunions budgétaires avec la délégation 35 de l'ARS. ♦ Centraliser et prioriser les demandes d'investissements du service. 	
Encadrement et suivi du personnel	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ajuster, arbitrer et valider les plannings des infirmiers et des aides-soignants. ♦ Participer au recrutement des personnels du SSIAD (permanents et remplaçants), et accueillir les nouveaux agents. ♦ Etablir les demandes de recours aux contrats et à l'intérim auprès de l'Unité Remplacement du pôle RH de la DPAG. ♦ Superviser les demandes de temps partiels et procéder aux arbitrages le cas échéant. ♦ Réaliser les entretiens professionnels annuels des personnels du service, et les entretiens dans le cadre des rapports trimestriels de stages statutaires. ♦ Gérer les situations individuelles (recevoir les agents en cas de besoin). ♦ Réguler les équipes en lien avec la responsable du pôle et de la responsable RH de la DPAG 	
Suivi de la formation	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Contribuer à la mise à jour du plan pluriannuel de formation (priorités, contenu, objectifs...) et à son réajustement annuel. ♦ Valider les demandes individuelles de formation. 	
Prévention des risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Effectuer l'actualisation annuelle de document unique (EVRP + PAS). ♦ Mettre en œuvre les décisions prises dans le cadre de l'identification des risques professionnels. ♦ Transmettre les déclarations d'accident de travail, de trajet, d'agression... au responsable du pôle RH et au responsable du pôle « Services à domicile ». 	
Mission 2	PILOTER ET ORGANISER L'ACTIVITE SOIN	40%
Activités	Tâches	
Valider les admissions dans le service	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Superviser l'organisation des visites à domicile par les infirmiers pour l'évaluation des besoins. ♦ Arbitrer les admissions (faisabilité au regard de l'organisation du travail et des différentes prises en soins en cours, du budget, et du recours aux infirmiers libéraux le cas échéant). ♦ Superviser l'instruction du dossier administratif et du dossier soins. ♦ Valider le document individuel de prise en charge (DIPEC). 	

<p>Assurer le suivi des projets de soins des bénéficiaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Valider le projet de soins des bénéficiaires établis par les infirmiers (PSI) et veiller à sa transmission au médecin traitant et/ou médecin prescripteur de l'intervention. ♦ Organiser et planifier les interventions des soignants (IDE et AS). ♦ Veiller au réajustement des PSI pour les situations le nécessitant. ♦ Contrôler la qualité des interventions du personnel soignant. ♦ Organiser les interventions de la psychologue et de l'ergothérapeute en fonction des priorités de soins des bénéficiaires. ♦ Contrôler et valider les interventions des infirmiers libéraux (au regard des prescriptions) avant transmission à l'assistante de direction du SSIAD. ♦ Traiter et arbitrer les situations complexes. ♦ Signaler les dysfonctionnements et les situations critiques : faire remonter à la responsable de pôle « Services à domicile », les incidents, les faits et les événements indésirables qui ont des conséquences pour les bénéficiaires (émanant du personnel, des aidants, des IDEL ou autres...). 	
<p>Garantir la coordination générale des prises en soins</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Garantir le bon fonctionnement des transmissions orales, et la fiabilité des transmissions écrites. ♦ Encadrer les transmissions orales ponctuellement. ♦ Veiller à l'organisation des réunions de synthèse et prendre connaissance des comptes rendus. ♦ Veiller à la collaboration avec les SAAD dont celui du CCAS. ♦ Veiller à collaborer régulièrement avec les services hospitaliers pour l'organisation des retours à domicile. ♦ Superviser les situations présentées en réunion de coordination CLIC. ♦ Formaliser des conventions avec le CRG de Chantepie, l'équipe mobile de soins palliatifs, l'HAD, et les faire vivre. ♦ Développer l'information et la communication sur le SSIAD (services de soins et services à domicile, partenaires, financeurs...) 	
<p>Pilotage de l'élaboration de protocoles et procédures</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Evaluer les protocoles de soins et s'assurer de leur actualisation, et les faire valider auprès du médecin coordonnateur référent des EHPAD de la DPAg. ♦ Superviser la mise en place de ces protocoles. ♦ Harmoniser les outils et les pratiques de soins. 	
<p>Assurer la coordination des prises en soins de l'ESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Piloter la planification des soins des AS intervenant dans le cadre de l'ESA. ♦ Valider les admissions à l'ESA en lien avec l'ergothérapeute du GCSMS « DEMAIIn ». ♦ Veiller au suivi de l'activité de l'ESA, et contribuer à l'élaboration du rapport annuel d'activité, en collaboration avec l'assistante de direction du SSIAD. ♦ Participer à la coordination de l'ESA avec les autres SSIAD partenaires. 	
<p>Mission 3</p>	<p>SUIVRE L'ACTIVITE DU SERVICE ET GARANTIR LA QUALITE</p>	<p>10%</p>
<p>Activités</p>	<p>Tâches</p>	
<p>Evaluer et analyser l'activité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Veiller à l'optimisation du logiciel pour fiabiliser les données. ♦ Valider les indicateurs annuels d'activité pour l'ARS, et pour les budgets prévisionnels et comptes administratifs ♦ Superviser et valider les états de présence trimestriels des bénéficiaires pour l'Assurance Maladie (relevé des périodes d'intervention du service, prescriptions médicales et leur nature). ♦ Commenter et analyser le rapport mensuel et annuel de l'activité. 	
<p>Garantir la qualité de service</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Participer à la réalisation des enquêtes de satisfaction périodiques, contribuer à l'analyse et à la communication des résultats de ces enquêtes. ♦ Evaluer la qualité du service (auto-évaluation), suivre les réclamations et remerciements, les traiter et les utiliser comme outil d'amélioration du service. ♦ Réaliser des enquêtes ponctuelles sur demande des autorités de tutelles et/ou, pour préciser l'activité du service sur des prises en charge particulières. 	

<p>Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents,</p>	
--	--

manutentions lourdes...	
-------------------------	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance du fonctionnement et des enjeux de la DPAG, des acteurs (internes et externes), du réseau gérontologique
	Pratique du logiciel « métier » du service
	Capacité à situer son activité dans un ensemble
	Capacité à évaluer les besoins des personnes âgées
	Capacité de médiation avec les partenaires extérieurs, les aidants et les professionnels libéraux
	Capacité d'initiatives
	Sens de l'écoute et du travail en équipe
	Disponibilité
	Discrétion
	Aptitude à l'encadrement, savoir se positionner par rapport aux agents de l'équipe soignante
	Capacité à communiquer vis-à-vis du personnel, des partenaires, des bénéficiaires et des familles
	Capacité à travailler en mode projet
	Capacité à faire remonter les informations et problématiques à la hiérarchie et à formuler des propositions
	Aptitude à la prise de décision
Capacité de rédaction de documents administratifs, notes, documents liés aux projets et courriers complexes	
Pratique de la messagerie Outlook, Excel, Word	

Environnement du poste	
Horaires	Amplitude horaire entre 8h30 et 18h30
Temps de travail	37h30 par semaine – 15 jours de RTT
Lieu de travail	
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	Possibilité d'utilisation d'un véhicule de service dans le cadre du pool mutualisé Téléphone portable professionnel
Dotation vestimentaire	

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

Missions de sécurité au	Assistant de prévention	
--------------------------------	-------------------------	--

travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom du référent pour la fiche de poste : C Cloarec Cadiou Nom : V. PIHAN Date :
--------------------------------------	---

Validation du chargé RH	Nom : R GERARD Date : 8/8/2016
--------------------------------	--