

**Cadre statutaire et affectation**

<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi :</b>
A	Infirmier
<b>Filière</b>	<b>Qualité de travail</b>
Médico-sociale	100%
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Service Autonomie à Domicile (SAD)	CCAS de la ville de Libourne

**Missions du poste**

Sous l'autorité du responsable du Service Autonomie à Domicile du CCAS de la ville de Libourne, l'infirmier coordinateur, 1<sup>er</sup> niveau d'encadrement du SSIAD, est en charge de l'analyse des besoins, de l'évaluation et de la mise en place des interventions auprès de la personne accompagnée âgée et/ ou en situation de handicap. Il est garant de la mise en place du déroulement de soin ainsi que de la coordination autour de la prise en charge avec les partenaires extérieurs. Il est le référent des situations SAD et en assure la coordination.  
En référence aux Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles, il accompagne, soutient et encadre l'équipe des aides-soignants et des aides à domicile, le cas échéant. Il garantit la qualité et la continuité de l'accompagnement.

**Activités principales liées au poste**

**Garantir la prise en charge et la continuité de service auprès des personnes accompagnées par le SAD**

- Evaluer de façon multidimensionnelle les besoins de la personne orientée et de son entourage afin d'établir le projet personnalisé et le dossier de liaison d'urgence
- Garantir la qualité des soins dans le respect des prescriptions médicales, des possibilités de la personne et de son entourage
- Assurer la 1<sup>ère</sup> intervention avec l'aide-soignant
- Garantir un suivi de la prise en charge par des réunions de concertation avec l'équipe soignante et/ou de l'accompagnement
- Assurer une réévaluation régulière à domicile en collaboration avec la personne accompagnée, son entourage et l'équipe du soin et/ou de l'accompagnement
- Garantir les conditions de coordination autour de la prise en charge
- Soutenir et collaborer avec l'équipe de l'aide et l'accompagnement
- Gérer les urgences sous forme d'astreinte 7j/7 selon les horaires du service

**Activités administratives**

- Garantir la tenue du dossier de soins infirmiers, du plan de soins et la qualité des transmissions ciblées
- Optimiser et mettre à jour les données sur le logiciel métier et autres logiciels de coordination avec les partenaires externes
- Contrôler l'activité des IDEL et la facturation des soins
- Contrôler la bonne tenue du dossier de transmissions à domicile
- Mettre en place des fiches de surveillance, ou autre, pour un meilleur suivi au domicile ; en assurer l'exploitation et définir des conduites à tenir
- Superviser, en soutien des AS, l'organisation des tournées

**Encadrer et animer l'équipe d'aides-soignants**

- Assurer la gestion des ressources humaines : recueil des demandes de formation individuelle, évaluation annuelle, gestion des absences et remplacement, jury de recrutement
- Assurer un encadrement de proximité auprès des équipes : être présent et accompagner pour favoriser le sentiment de reconnaissance, créer du collectif à travers des réunions d'échange pour développer le sentiment d'appartenance à la structure et contribuer ainsi à maîtriser le turn-over et l'absentéisme, évaluer l'adéquation de l'intervenant au poste
- Préparer et animer les réunions d'équipes
- Elaborer le planning des agents sur le logiciel métier en respectant le règlement intérieur
- Garantir la bonne utilisation des outils par les agents et des contenus des communications tant orales qu'écrites

- Etre attentif aux conditions de travail des intervenants et inscrire la structure dans une démarche de prévention des risques professionnels et psychosociaux, évaluer avec l'utilisation de l'outil DUERP et s'inscrire dans une démarche éco responsable (éco produit)
- Etre le relais des directives ascendantes, dans le respect de la ligne hiérarchique N+1

**Missions secondaires :**

- Encadrer les étudiants infirmiers, aides-soignants et les accompagnants éducatifs et sociaux
- Participer, animer, voire piloter certains groupes de travail en fonction des projets du SAD ou du CCAS (CPOM, Evaluation interne et externe, certification, ...)
- Représenter sa structure dans différentes instances de proximité
- Participer aux manifestations professionnelles organisées (forum de l'emploi par exemple)
- Travailler en transversalité au sein de la structure (réunions institutionnelles, collaboration avec les autres services, ...)
- Assurer la continuité de service en l'absence de sa collègue

**Compétences requises**

Savoir-faire	Savoir
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des relations humaines pour accompagner les personnes dans leurs pertes d'autonomie et/ou dans leur choix de vie</li> <li>- Secret et discrétion professionnel au regard des informations détenues par le service</li> <li>- Capacité d'organisation, d'adaptation, d'initiative et d'autonomie</li> <li>- Capacité d'apporter une réponse adaptée et individualisée</li> <li>- Capacité de médiation et de négociation</li> <li>- Qualité d'écoute, maîtrise de soi</li> <li>- Capacité de faire face aux situations stressantes et à gérer des situations humaines difficiles, éprouvantes</li> <li>- Maîtrise de la conduite automobile</li> <li>- Sens du service public et image du service rendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du cahier des charges des Services Autonomie à Domicile (SAD)</li> <li>- Connaissance du réseau et des divers dispositifs de l'action sanitaire et sociale et médico-sociale</li> <li>- Méthodologie d'analyse et d'identification du degré d'urgence des situations rencontrées</li> <li>- Constitution, gestion et suivi de dossiers administratifs divers en lien avec le maintien à domicile ou le placement</li> <li>- Connaissance des risques sanitaires</li> <li>- Capacité rédactionnelle et de synthèse</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- Techniques de management d'équipe</li> </ul>
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
DE infirmier	

**Environnement du poste de travail**

**Localisation du poste**

CCAS de la ville de Libourne – 146, rue du Président Doumer - Libourne

**Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)**

Positionnement hiérarchique : Directeur du CCAS → Directeur Adjoint → Responsable du Service Autonomie à Domicile

Relations fonctionnelles :











- En interne : avec l'ensemble des agents œuvrant dans le médico-social
- En externe : tous les partenaires qui gravitent autour des prises en charge

**Conditions de travail**

**Cycle de travail du poste**

Cycle hebdomadaire : 39h avec 23 jours de RTT/ARTT

Astreintes :  oui non Si oui, périodicité : **1 semaine/2**

<b>Relationnel dans le poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> Autres (préciser) : partenaires extérieurs		
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>		<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération    Autres		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>		<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>		
Vaccination contre l'Hépatite B et la Covid 19		
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque chirurgical	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Sur Blouse	Sur Chaussures	Gants
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		
Harnais		
<input type="checkbox"/>		
<b>Formation au poste de travail</b>		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elevateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input checked="" type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Agent occupant le poste</b>		
<b>Nom</b>		<b>Prénom</b>
<b>Grade</b>		
Date d'édition pour signature :		
<b>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</b>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>