

FICHE DE POSTE

REDACTION

VALIDATION

ENREGISTREMENT

OBJECTIF

La fiche de poste a pour objectif la clarification des responsabilités et des missions de chacun et le mode d'organisation nécessaire pour une meilleure déclinaison des missions du service.

La fiche de poste est un outil de communication :

- ⇒ Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent dans une structure donnée (service, unité...).
- ⇒ Elle décrit les horaires des activités programmées et non programmées du poste (descriptif de poste)
- ⇒ Elle précise sa situation au sein de la structure : situation fonctionnelle, positionnement hiérarchique, responsabilités exercées, spécificités.

RESPONSABLES ET PERSONNELS CONCERNES

1. RESPONSABLES

- ⇒ Direction des ressources humaines, Directeur des Soins, Directeur du secteur, Cadre supérieur du secteur, Cadre de santé

2. PERSONNELS CONCERNES

- ⇒ Médecins, cadres de santé, infirmiers (ères), aides-soignants,

IDENTIFICATION DU POSTE

Code métier : 05C10 « Infirmier (ère) en soins généraux » :

Répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière et réingénierie des diplômés des professionnels de santé

Statut de la Fonction Publique Hospitalière Catégorie A ou B

Grade du corps des infirmiers en soins généraux et spécialisés de la Fonction Publique Hospitalière

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

1. HIERARCHIQUES

Directeur des soins,
cadre supérieur de santé,
cadre de santé ou IDE f/f de cadre de santé

2. FONCTIONNELLES

L'équipe médicale et para médicale du pôle et des autres pôles.

DEFINITION DU POSTE

- ⇒ Référence à l'article L.473 du code de la Santé Publique, est considérée comme exerçant la profession d'infirmier, toute personne qui, en fonction des diplômes qui l'y habilitent, donne habituellement des soins infirmiers sur prescription ou conseil médical, ou bien en application du rôle propre qui lui est dévolu.
- ⇒ Placé sous la responsabilité hiérarchique du cadre de santé, l'infirmier est responsable de ses actes et de la qualité des soins délégués aux aides-soignants. Il assure la responsabilité de l'ensemble des soins infirmiers dispensés aux patients. Il met en œuvre des soins individualisés dans le respect des règles professionnelles, afin de répondre aux questions de santé préventives, curatives, éducatives, adaptées à chaque patient, intégrant qualité des relations avec le malade et la famille.
- ⇒ Il, elle, contribue à l'éducation à la santé, à l'accompagnement des patients/résidents et au maintien de leurs capacités restantes en cohérence avec leur projet thérapeutique.
- ⇒ Il, elle, veille au respect de la Charte d'hospitalisation / des droits et liberté de la personne soignée.
- ⇒ Il, elle intervient dans le cadre d'une équipe pluri professionnelle, de manière autonome et/ou en collaboration.

PRESENTATION DU SERVICE ET DECLINAISON DES POSTES DE TRAVAIL

Les Soins de Suite et Réadaptation (SSR) gériatriques et indifférencié accueillent des patients poly pathologiques et dépendant, provenant des différents services du Centre Hospitalier de Cavaillon ou d'autres structures, ou du domicile. L'unité se situe au rez de chaussée du bâtiment principal, au sein du Centre Hospitalier de Cavaillon.

23 à 28 lits

OBLIGATIONS LIEES AU POSTE

Plannings :

- ⇒ Horaires de nuit, en 12h :19h15/7h15
- ⇒ 1 week-end sur 2 en général.

Gestion du temps de travail :

- ⇒ Horaires : cycle de travail sur 4 ou 5 semaines
- ⇒ Gardes et astreintes : NON

Contraintes particulières :

- ⇒ Modification du cycle de travail durant les périodes de congés
- ⇒ Entretien annuel d'évaluation et notation par le cadre de santé et validation par la direction.
- ⇒ Entretien de formation par le cadre de Santé.
- ⇒ Respect des horaires.
- ⇒ Disponibilité pour assurer la continuité des soins dans le pôle et au sein de l'institution.
- ⇒ En raison de nécessité de service, le planning peut être modifié à tout moment par le cadre de l'unité.

Absences :

- ⇒ Droits à congés : 25 CA + 1 fractionnement + 1 à 2 Hors Saison (selon réglementation institutionnelle) pour un 100%
- ⇒ RTT selon règle de gestion de temps de travail
- ⇒ Fériés selon indications ministérielles annuelles.
- ⇒ En cas d'absence, prévenir le cadre ou en l'absence du cadre, les collègues au plus tôt.

Obligations Vestimentaires :

- ⇒ Tenue professionnelle exigée, fournies et entretenues par l'établissement avec interdiction de ramener les tenues de travail chez soi, par souci d'hygiène et de sécurité pour le patient.
- ⇒ Strict respect des règles d'hygiène : mains dépourvues de bijoux, ongles courts et sans vernis, pas de faux ongles ni de « bijoux d'ongles ».
- ⇒ Chaussures fermées pour la sécurité.

COMPETENCES REQUISES ET EXIGENCES EN FONCTION DE LA SPECIFICITE DU SERVICE**1. SAVOIR ETRE :**

- ⇒ Avoir le sens de l'accueil.
- ⇒ Avoir la capacité à écouter, à communiquer,
- ⇒ Avoir le respect du patient et de son entourage (famille, proches).
- ⇒ Faire preuve de pondération et de tolérance.
- ⇒ Etre dynamique, maître de soi, patient(e), disponible.

2. SAVOIR FAIRE

- ⇒ Analyser/évaluer l'état clinique du patient et établir un diagnostic clinique
- ⇒ Evaluer la qualité des pratiques professionnelles et les résultats des soins infirmiers
- ⇒ S'adapter aux outils informatiques pour assurer des transmissions précises et des statistiques
- ⇒ Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes
- ⇒ Mettre à jour le dossier patient en utilisant les transmissions ciblées pour assurer la continuité des soins
- ⇒ Maîtriser et appliquer les techniques de manutention des personnes soignées
- ⇒ Utiliser les techniques de communication et de relation d'aide
- ⇒ Veiller à la confidentialité des informations recueillies, répondant à l'obligation de réserve
- ⇒ Actualiser et perfectionner ses connaissances professionnelles, suivre des actions de formation initiale et continue
- ⇒ Identifier, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, et définir des actions préventives ou correctives
- ⇒ Identifier, évaluer les situations d'urgence et mettre en œuvre les actions appropriées

- ⇒ Participer à des travaux de recherche
- ⇒ Travailler en équipe et se positionner en tant qu'infirmier(e).

3. EXIGENCES SPECIFIQUES

- ⇒ S'impliquer dans un travail d'équipe.
- ⇒ S'impliquer institutionnellement en participant aux études et aux travaux institutionnels.
- ⇒ Participer à l'élaboration de protocole de soins.
- ⇒ Connaître la personne soignée, ses antécédents, son histoire
- ⇒ Connaître les pathologies et troubles apparentés en lien avec le service.
- ⇒ Connaître l'organisation interne de l'établissement et respecter le règlement institutionnel.
- ⇒ Connaître les risques liés à son activité et savoir appliquer les consignes de sécurité.
- ⇒ Se concerter avec ses collègues soignants pour mettre en œuvre un travail en équipe.
- ⇒ Etre capable d'innovation dans la prise en charge du résident.
- ⇒ Se former à l'utilisation informatique (communication, mesure d'activité).
- ⇒ Organiser, adapter et réguler sa propre activité, déterminer les priorités (gestion de l'urgence).
- ⇒ Mobiliser ses connaissances relatives : au raisonnement et au jugement clinique, à l'accompagnement relationnel.
- ⇒ à la législation, la démarche éthique, la déontologie, aux gestes et postures de manutention, à la maîtrise de l'outil informatique, aux gestes et soins d'urgence

SANTE AU TRAVAIL

« Les Risques professionnelles liés au poste et équipements de protection individuelle nécessaires sont référencés dans le « Document unique » qui se trouve auprès de la Direction des Ressources humaines ».

DESCRIPTIF DU POSTE

Missions spécifiques :

- ⇒ S'impliquer dans un travail d'équipe.
- ⇒ S'impliquer institutionnellement en participant aux études et aux travaux institutionnels.
- ⇒ Participer à l'élaboration de protocole de soins.

Missions permanentes :

- ⇒ Assurer et garantir des soins de qualité dans le respect des objectifs et des protocoles du service et du pôle.
- ⇒ Participer à l'évolution des projets de service.
- ⇒ Assurer la prise en charge des patients de leur entrée à leur sortie dans le service.
- ⇒ Recueillir les données cliniques, les besoins et les attentes de la personne et de son entourage.
- ⇒ Etablir un projet de soins et de planification des activités infirmières pour le patient.
- ⇒ Réaliser, contrôler les soins infirmiers et accompagner la personne et son entourage.
- ⇒ Surveiller l'évolution de l'état de santé des patients.
- ⇒ Assister techniquement le médecin lors des soins réalisés par celui-ci.
- ⇒ Activer et mettre à jour le dossier du patient.
- ⇒ Coordonner et organiser des activités et des soins concernant un patient ou un groupe de patients pendant l'hospitalisation et lors de sa sortie.
- ⇒ Assurer les soins d'hygiène, de confort, de prévention aux personnes hospitalisées en collaboration avec l'AS.
- ⇒ Participer au dépistage de la douleur, l'évaluer et la tracer sur le dossier patient.
- ⇒ Participer à l'accompagnement des personnes en fin de vie et de leur famille

- ⇒ Recevoir et donner aux personnes soignées et à leur famille des informations en rapport avec sa fonction.
- ⇒ Participer à la planification des soins et assurer les transmissions écrites dans le dossier de soins informatisé et les transmissions orales.
- ⇒ Participer à la bonne tenue du dossier soins informatisé et à son évolution.
- ⇒ Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien des dispositifs médicaux et équipements.
- ⇒ Assurer la gestion courante et prévisionnelle du matériel, à son entretien et à sa désinfection.
- ⇒ Préparer les patients avant une consultation, une intervention dans le respect des procédures du service.
- ⇒ Utiliser les bonnes pratiques afin de lutter contre les infections nosocomiales.
- ⇒ Développer la qualité et la sécurité des soins dispensés au patient, tout en participant à la démarche qualité – gestion des risques de l'établissement, afin d'améliorer les soins de façon continue.
- ⇒ Veiller à la sécurité des biens des patients.
- ⇒ Accueillir et encadrer pédagogiquement les stagiaires et les personnels placés sous sa responsabilité.
- ⇒ Mettre en œuvre les procédures d'élimination des déchets.
- ⇒ Veiller à la bonne application des protocoles de soins ou organisationnels.
- ⇒ Participer à des instances hospitalières (CLUD, CLAN, CLIN, RMM...).

Horaires	Activités programmées
19h15	Transmission équipe de jour / équipe de nuit pour les deux services. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Désinfection du plan de travail ⇒ Préparation de chariot de soins et des médicaments/ injections/perfusions pour le tour de 20 heures ⇒ vérification et traçabilité des toxiques
20h	Tour des patients en binôme avec l'AS de Nuit : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Installation des patients pour la nuit, ⇒ Réfection des lits, ⇒ Changes, nursing, préventions d'escarres, ⇒ Distribution de médicaments prescrits, injections/perfusions, contrôle et validation ⇒ Prises des constantes
23h	Transmission écrite sur le logiciel informatique. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Préparation du second tour ⇒ Préparation des bilans sanguins pour le matin ⇒ Réassort des piluliers ⇒ Finaliser le rangement des commandes
0h30	Second tour avec AS de nuit : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Surveillances des patients (constantes, évaluation de la douleur après prise antalgique, etc.), ⇒ Injections / perfusions, ⇒ Soins de nursing
1h30	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Préparation des piluliers pour le lendemain ⇒ Commande de médicaments pour la dotation : mercredi soir ⇒ Commande petit matériel et labo : le dimanche soir ⇒ Vérification administratives (mise à jour des dossiers papiers, sortie, permission, résultats labo)
2h	Pause repas, Répondre aux sonnettes à tour de rôle.
4h	⇒ Tour des injections+ perfusions, surveillances

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmissions écrites sur le logiciel informatique ⇒ Préparation des soins pour le dernier tour
5h	<p>Troisième tour avec l'AS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Soins de Nursings, changes <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Constantes, ⇒ Injections, soins divers ⇒ Surveillance glycémies ⇒ Réaliser les prélèvements sanguins pour les examens de laboratoire prescrits, ⇒ Transmissions écrites sur le logiciel informatique et validation des soins ⇒ Rangement et réapprovisionnement et nettoyage des chariots de soins ⇒ Rangement de la salle de soin
7h15	Transmission synthétique équipe de jour
7h15	Fin du service

Organisations diverses et attendus

Au quotidien :

- ⇒ Répondre aux sonnettes, relation aux familles, astreinte téléphonique
- ⇒ Bilan sang, analyse et autres examens à transporter au laboratoire

Tous les jours :

- ⇒ Renouveler le bac de désinfection du petit matériel (local de décontamination)
- ⇒ Vérifier dotation des étiquettes nominatives patients
- ⇒ Rangement et remplissage des stocks divers et réserves
- ⇒ Commande petit matériel et labo : le dimanche soir
- ⇒ Continuité des tâches à réaliser et continuité des soins (ranger la commande reçue, vérification traçabilité macro cible et traçabilité des patients entrants tardivement dans le service)

Traçabilité et transmission obligatoire à l'entrée du patient :

- ⇒ Evaluation de la douleur
- ⇒ Coordonnées du patient
- ⇒ Personne de confiance (à renseigner même si état cognitifs altéré)
- ⇒ Directives anticipées
- ⇒ Macro cible d'entrée (**importance de renseigner si aide à domicile prendre numéro ide libéral ou autres, mode de vie...**)
- ⇒ Ordonnances, lettre du médecin.
- ⇒ Allergies
- ⇒ Traitement personnel
- ⇒ Information durée hospitalisation (3 semaines)
- ⇒ Commande matelas au regard du score de braden.
- ⇒ Préparation du pilulier.
- ⇒ **Prise de rdv avec médecin** (a une semaine de l'hospitalisation) le lundi, le mercredi, le vendredi de 15h à 16h (max 2 familles) rdv à retracer sur agenda rdv médecin.

Pharmacie :

- Journée péremption, vérification des péremptions+ chariots d'urgence une fois par mois (agent identifié sur le planning)
- Commande de médicaments pour la dotation : mercredi soir
-

Si décès :

- Information à la personne de confiance du patient en l'absence de médecin, traçabilité dans le dossier, stockage des effets personnels dans la réserve identifiée, émarger la feuille du dépôt, Tracer feuille dépôt de valeurs, transmission Easily.
- Prévenir l'équipe du bureau des entrées (si décès le weekend photocopie de l'acte de décès à transmettre).

