

**METIER :** Responsable Infirmier DE

**REGROUPEMENT :** Infirmier

**FILIERE :** Soignante

**LIAISONS HIERARCHIQUES :** cf organigramme hiérarchique

### MISSIONS PRINCIPALES

L'infirmière coordonnatrice fait partie de l'équipe de direction et à ce titre participe à des groupes d'analyse et de travail. Elle est chargée de :

- Mettre en œuvre le projet d'établissement
- Manager une équipe pluridisciplinaire
- Gérer l'information
- Coordonner les activités
- Initier et / ou conduire des études et travaux visant l'amélioration continue de la qualité
- Assurer la coordination avec la direction de l'établissement
- Assurer des astreintes hebdomadaires en alternance avec la directrice et le cadre administratif

### DECLINAISON DES MISSIONS

- **Gérer l'activité de soin et la mise en œuvre des projets individualisés**
  - Evaluer la charge en soins et les besoins liés à l'accompagnement des résidents, y répondre en fonction des priorités, des ressources et compétences disponibles. Assurer la continuité des soins
  - Adapter l'organisation du travail
  - Communication, médiation avec les résidents ou leur entourage
    - Conduire des entretiens personnalisés, organisant des temps formels d'écoute des résidents et leur entourage
    - Accompagner l'équipe dans les situations relationnelles difficiles
    - Assurer un traitement et un suivi des insatisfactions et des plaintes en collaboration avec la direction de l'établissement
    - Analyser les enquêtes de satisfaction et conduisant des actions correctives
- **Coordination de l'accompagnement des résidents**
  - Réaliser les évaluations de préadmission en collaboration avec le médecin coordonnateur
  - Développer des projets partagés, des règles communes avec les partenaires
  - Planifier et organiser les activités de soins et d'accompagnement en collaboration avec les partenaires de soins internes et externes
  - Gérer les dysfonctionnements
  - Assurer l'interface entre les différentes équipes

- Gérer les ressources matérielles et les équipements
      - Assurer la gestion des stocks
      - Identifier les besoins en matériel
    - Evaluation et contrôle des activités
      - Contrôler la réalisation effective des soins et des prestations
      - Superviser le traitement des aléas et des situations de crises
      - S'assurer de la conformité des soins aux bonnes pratiques
      - Elaborer le rapport d'activité du service
  - **Manager une équipe pluridisciplinaire**
    - Organiser des réunions d'élaboration des projets individualisés
    - Assurer l'actualisation et la diffusion des informations, des procédures et des protocoles
    - Veiller à la prévention des risques liés au travail
    - Gérer les imprévus
    - Contrôle du respect du règlement intérieur
    - Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants
    - Evaluer les compétences professionnelles des agents
    - Définir les formations nécessaires à l'amélioration des connaissances et compétences des professionnels de l'établissement
    - Mener des entretiens professionnels
    - Gestion des stages, suivi des stagiaires.
  - **Gérer l'information**
    - Assurer la gestion conforme des dossiers résidents
    - Fournir aux professionnels les informations et actualisations réglementaires en collaboration avec la direction de l'établissement
    - Conduire des réunions d'information
    - Assurer la traçabilité des informations diffusées
  - **Participer à la démarche qualité**
    - Mettre en œuvre le système qualité sur la base de la politique qualité définie par l'établissement
      - Promouvoir une culture qualité et la formation des personnels à la démarche qualité et à l'autoévaluation
      - Accompagner la démarche : information, communication, conduite, conseil et soutien
    - Promouvoir une culture de gestion du risque
      - Informer les professionnels sur les processus de signalement
      - Participer à des actions de formation
      - Mobiliser les professionnels
      - Participer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre
        - des procédures
        - des dispositifs des gestions des risques
    - Assurer une veille documentaire

## SAVOIRS FAIRE

- Coordonner les soins et la mise en œuvre des projets personnalisés
- Préparer et animer les réunions
- Préparer et mener des entretiens
- Elaborer un compte rendu de réunion
- Gérer les stocks et les commandes
- Evaluer la qualité des soins

## SAVOIRS ETRE

- Maîtrise de soi
- Capacité d'analyse et de prise de décision
- Aptitudes à communiquer
- Capacité à négocier, à argumenter
- Savoir se positionner
- Sens des responsabilités
- Disponibilité, patience et écoute
- Tolérance et respect
- Respect du secret professionnel

## SAVOIRS

- La conduite de réunion.
- L'entretien professionnel.
- Les principes de la démarche qualité et de la gestion des risques.
- Règlementation professionnelle.
- Les modes de management.

## CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Gérer le stress des professionnels
- Astreintes
- Risque de subir l'agressivité des familles
- Risque d'AES, de dorsalgies en cas d'aide aux soins
- Risque de stress
- Difficulté de gestion des horaires

## LIAISONS FONCTIONNELLES

**Cf organigramme fonctionnel**

*Ce document n'est pas exhaustif et peut être modifié par la direction. Il sera réactualisé annuellement.*

Page 3/3

<u>Nom :</u> <u>Fonction :</u>  <u>Visa :</u>	<u>Rédacteur</u>	<u>Validation</u> Sylvie LACOSTE, Directrice	<u>Conformité à la gestion</u> <u>qualité</u> Audrey TINNES, Chargée Qualité
--	------------------	--	---