

FICHE DE POSTE

Crée le 14/11/2018

1. DENOMINATION DU POSTE

Infirmière – CN66

2. DEFINITION DU POSTE

Véritable pilier de l'équipe soignante, l'infirmière travaille en étroite collaboration avec les médecins et veille à fluidifier l'information entre les différents acteurs, le jeune, ses référents et sa famille. Elle assure la délivrance du traitement, les soins usuels et les orientations aux différents médecins de la structure pour avis et prises en charge. Elle travaille le lien avec les familles et favorise le travail en réseau avec les différents acteurs du sanitaire.

3. ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

IME Al Casal (LE SOLER)

4. MISSIONS DU POSTE

- Effectuer et dispenser les actes infirmiers qui relèvent de sa compétence et sa responsabilité, analyser, organiser, réaliser, évaluer des soins infirmiers, contribuer au recueil des données cliniques et épidémiologiques et participer à des actions de prévention.
- Identifier dans le cadre de son rôle PROPRE, les besoins pour accomplir des actes ou dispenser des soins.
- Développer une dynamique d'éducation à la santé.
- Travailler en synergie avec les équipes pluridisciplinaires.
- Participer aux différentes campagnes de prévention.

5. ACTIVITES LIEES AU POSTE

- Mise à jour des protocoles médicaux (suivi et affichage) après validation du médecin psychiatre et du Directeur.
- Gestion et mise à jour du registre des accidents bénins du travail (des personnels).
- Appliquer des prescriptions médicales :
 - Préparation des piluliers nominatifs.
 - S'assurer du renouvellement des ordonnances de traitement au long cours et en assurer la diffusion.
- Communiquer et informer de tout chargement de suivi médical et de changements médicamenteux.
- Accueillir tout enfant :
 - Transmission des ordonnances en cours de validité.
 - Assurer les soins aux enfants blessés ou malades en respectant les protocoles médicamenteux mis en place.
 - Accompagner en cas d'urgence suivant le protocole établi et prévenir la famille : désir et volonté de la présence de la famille.
- Avoir un rôle propre :
 - Soins et procédés visant à assurer l'hygiène de la personne et de son environnement, surveillance de l'hygiène et de l'équilibre alimentaire, dépistage et évaluation des risques de maltraitance, aide à la prise des médicaments présentés sous forme non injectable, vérification de leur prise, surveillance de leur effets et éducation du patient...
 - Effectuer une surveillance particulière de certains enfants de retour de week-end chez les institutions.
 - Écouter et accompagner en fonction des plaintes.
- Mettre en œuvre des actions appropriées en les évaluant :
 - Organiser le suivi infirmier de la santé des enfants : exemple port de lunettes, suivi de taille, poids...),

- Faire connaître et développer les 5 sens de l'enfant qui donnent l'alerte de son corps dans son mal-être.
- Maintenir en santé l'équilibre physique de l'enfant.
- Gérer les stocks :
 - Préparation et reconditionnement des trousse de secours tous les mois.
 - Commande de matériel pour le remplacement des périmés.
 - Suivi de l'évacuation (tous les mois).
- Contribuer à évaluer les actions de promotion et d'éducation de la santé :
 - Importance de la prévention de la maladie par l'hygiène corporelle et la connaissance des mécanismes de son corps.
- Collaborer avec les parents autour de l'éducation :
 - Ne pas se substituer aux parents mais les responsabiliser.
 - Recevoir les parents lors de l'admission ou de la pré-rentrée : faire le point médical.
 - Communiquer avec les familles de tout changement de l'état de santé et d'hygiène, de la mise en place du régime alimentaire.
 - Être un relais auprès des parents, accueillir la parole des parents, favoriser les échanges.
 - Collaborer avec les parents autour de l'éducation à la santé.
- Participer en lien avec les médecins (médecin psychiatre, médecin généraliste) à la constitution du dossier médical :
 - Classeur urgence à la disposition des professionnels.
 - Passage en réunion de groupes éducateurs.
 - Organiser l'agenda du médecin généraliste pour RDV des enfants.
 - Échanger avec le médecin psychiatre et généraliste
 - Participation aux réunions médico-psychologiques.
- Mettre en œuvre le dossier médical :
 - Photocopie du carnet de santé, autorisation de soins, attestation d'assuré social, vaccinations, comptes rendu médicaux, ordonnance en cours de validité...
 - Connaissance de l'enfant et élaboration de différents protocoles.
 - Aménagements exceptionnels à des RDV médicaux (ophtalmologue, dentiste) et accompagnement au cas par cas.
- Rentrer les données papier sur Ogirys
 - Remplir régulièrement les informations relatives à la santé de l'enfant.

6. ENJEUX

- Lien privilégié pour les familles
- Expertise technique
- Démarche qualité (participation aux évaluations internes et externes).
- Promotion de la bientraitance.
- Promouvoir la santé et les actions de prévention
- Travailler les relations extérieures (image de l'établissement, partenariat...).
- Interface entre les familles, les partenaires et les professionnels de l'établissement

7. RELATION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, par délégation du Directeur Général de l'association.

8. DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Rendre compte de toute action à la directrice (planning, autorisation d'absence, changement d'horaires), de la mise en place des projets et toute info importante concernant l'enfant et sa famille.
- Rendre compte de toute action à la directrice et/ou au chef de service de la mise en place des projets et toute info importante concernant l'enfant et sa famille.
- Présenter les indications de soins au médecin psychiatre, responsable thérapeutique, pour validation et lui rendre compte des soins et actions thérapeutiques.
- Rendre compte au médecin généraliste, du suivi somatique.
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

9. RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Travail d'équipe avec l'ensemble du personnel éducatif et du service médico-psycho-social.

Travail relationnel avec l'ensemble des personnels et des services.

10. PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

Dans l'établissement :

- Réflexion théorique, à thème (selon les demandes et besoins des équipes éducatives).
 - Réflexion institutionnelle (démarche qualité, organisation interne, documents réglementaires...).
-

11. DIPLOMES REQUIS

Diplôme d'infirmier

12. COMPETENCES REQUISES

→ Générales

- Connaissance du décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux parties IV et V du code de la santé publique : profession infirmier.
- Connaissances générales des textes de référence du médico-social : (Loi 2002-2 et Loi 2005...)
- Connaissances spécifiques à l'établissement : décret des ITEP, règlement intérieur, projet d'établissement, Contrat de Séjour, ou Document Individuel de Prise en Charge, référentiels internes (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, site internet) règles de sécurité et confidentialité et outils institutionnels de communication (intranet et SMS log).
- Possession du permis de conduire.

→ Savoir-faire :

- Capacité à respecter le cadre posé.
- Capacité de communication et savoir travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues et identifier les besoins en infos des autres personnes concernées.
- Capacités d'adaptation et de créativité (personnalisation des suivis, adapter sa pratique professionnelle aux situations).
- Capacité à rendre compte en structurant les informations
- Capacité à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- Capacité à actualiser ses connaissances et à rechercher de nouvelles techniques ou thérapies.
- Rigueur de ponctualité.
- Connaissance et utilisation de l'ordinateur.

→ Savoir-faire relationnel :

- Soumis au secret professionnel.
 - Accueillir l'utilisateur et sa famille, établir une relation de confiance contenante et non jugeante et les accompagner dans leurs réflexions en apportant ses connaissances et son expérience professionnelle.
 - Connaître les différents partenaires et savoir identifier les spécificités de chacun.
-

13. SUGGESTION OU CONTRAINTES DU POSTE

14. MOYENS DU POSTE

Un bureau et une infirmerie adaptée sont mis à disposition de l'infirmière.

15. ADAPTATIONS

Formations complémentaires spécifiques.

16. ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE :

Le service ou l'établissement modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités de service entraînant une modification de l'organisation du travail.
