

 <p><b>Institution</b> « Les Tournesols » Rue de la République – BP 47 – 68 160 Ste Marie a/Mines Tél. 03 89 58 34 34 Fax 03 89 58 61 32 <a href="mailto:institut@lestournesols3.fr">institut@lestournesols3.fr</a></p>	<p><b>FICHE DE POSTE</b></p> <hr/> <p><b>INFIRMIER DIPLOME D'ETAT</b> <b>COORDINATEUR</b> <b>SECTEUR HANDICAP</b></p>	Date de création :	Date de révision :
		10/2020	10/2022
		CODIFICATION :	
		<b>FDP – IDEC – 2020</b>	

REDACTION	VALIDATION	DIFFUSION
Nom : <b>Mme Valérie GROHENS,</b> Cadre de Santé	Nom : <b>Mr Guillaume FISCHER,</b> Directeur Général	Direction Encadrement CTE Equipes soignantes Partage : ressources humaines Archives
Signature :	Signature :	

## FICHE DE POSTE

**Grade : Infirmier Diplômé d'Etat Coordinateur secteur handicap (IDEC)**

---

### DEFINITION

L'IDEC se situe à l'interface du sanitaire et du social, du soin et de l'accompagnement.

Cette fonction nécessite des compétences spécifiques en lien avec des missions multiples et complexes.

L'IDEC s'inscrit dans une démarche qualité visant à optimiser le suivi et l'accompagnement au quotidien des personnes accueillies basée sur le « prendre soin ».

L'IDEC est le lien opérationnel/fonctionnel entre l'encadrement (soignant et éducatif) et les équipes de proximité (soignante et éducative). Il a autorité pour coordonner les indications soignantes aux professionnels de proximité.

### CADRE REGLEMENTAIRE

Le cadre légal de cette fonction n'est pas défini par les textes législatifs et réglementaires.

### CONDITIONS D'EXERCICE ET RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

#### LIENS HIERARCHIQUES :

- sous l'autorité du Directeur Général,
- par délégation, de celle du médecin coordonnateur,
- en voie directe : le cadre de santé du Pôle Santé,

Conformément au statut de la fonction publique hospitalière, tout agent recevant un ordre de son supérieur hiérarchique doit l'exécuter, sauf s'il est manifestement dangereux et /ou illégal.

#### LIAISONS FONCTIONNELLES :

- l'équipe de direction des différents établissements/services
- l'équipe d'encadrement des différents établissements/services,
- les équipes éducatives,
- le pôle santé,
- le service animation,
- le pôle administratif,
- le pôle information/communication/formation.,
- le service technique,
- le service bionettoyage.

#### MOBILITE INTERNE

L'IDEC intervient sur un secteur défini :

1 IDEC responsable des activités de soins de la MAS et de l'IMP

1 IDEC responsable des activités de soins du FAM, du FAS et en soutien pour le FAHT.

#### MISSIONS ET RESPONSABILITES

En collaboration avec le médecin coordonnateur et le Cadre de Santé du Pôle Santé, l'IDEC a un rôle d'intermédiaire entre le médecin traitant et/ou le pharmacien et les équipes soignantes, les équipes de proximité dont il coordonne et contrôle les activités de soins.

Ses missions nécessitent le développement de connaissances spécifiques dans le domaine du handicap et de compétences en gestion des ressources humaines et conduite de projets.

Les missions principales de l'IDEC sont :

- ✓ **L'accompagnement des personnes accueillies et de leurs familles**
  - Participe à la procédure des admissions (visite, journée découverte,...) et au Commission de Préparation d'Admission en l'absence du CDS,
  - Participe à l'accueil des admissions avec le CSE de l'établissement concerné,
  - Elabore, en collaboration avec le CSE de l'établissement concerné, le volet soin du Projet d'Accompagnement Individualisé de la personne,
  - Coordonne l'activité des soins en la conciliant avec les organisations éducatives et pédagogiques,
  - Participe/Co-anime les réunions d'équipes des professionnels de proximité,
  - Participe au conseil de la vie sociale,
  - S'assure de la transmission efficace des informations de soins utiles et nécessaires à l'accompagnement des personnes accueillies.
  
- ✓ **La gestion de la qualité des soins**
  - Participe à l'élaboration des protocoles (d'hygiène, de nutrition) et veille à leur application,
  - Participe à la gestion des risques : prévention des chutes, des accidents, du risques infectieux, des bonnes pratiques professionnelles,...) et à la recherche d'amélioration continue de la qualité des soins,
  - Veille au respect des règles d'hygiène par tous les professionnels,

- Participe au suivi des évènements indésirables liés aux soins,
  - Assure la coordination de l'action des médecins externes en vérifiant qu'elles soient planifiées et préparées,
  - Gère les stocks des dispositifs médicaux,
  - Participe au choix du matériel de soins,
  - S'assure de la fiabilité et de la maintenance des équipements et matériel de soins,
  - Veille à la bonne tenue des dossiers médicaux notamment la mise à jour après tout évènement aigu ou information nouvellement acquise.
- ✓ **La gestion de l'équipe Infirmière**
- Assure la gestion de l'absentéisme de l'équipe IDE,
  - Organise, coordonne et planifie le travail de l'équipe soignante,
  - En collaboration avec le cadre de Santé, accueil et s'assure de l'encadrement pédagogiques des étudiants et des stagiaires,
  - Participe aux (ou à la préparation) entretiens annuels d'évaluation
  - Co-anime les réunions d'équipe avec le Cadre de Santé
- ✓ **La participation à la vie institutionnelle**
- Participe à la réflexion et l'élaboration du projet de service de l'équipe Infirmière,
  - Participe à la réflexion et l'élaboration des projets d'établissements,
  - Participe aux réunions institutionnelles.

## COMPETENCES

### FORMATION REQUISE

Diplôme d'Etat d'Infirmier.

### SAVOIR

Connaissance du public accueilli et de son accompagnement.

Connaissance de l'outil informatique et des logiciels professionnels.

Connaissances soignantes, pédagogiques et éducatives.

### SAVOIR-FAIRE

Approche adaptée du public

Gestion du quotidien d'une équipe soignante

Mise en œuvre des objectifs fixés par la direction

Capacités organisationnelles

Capacités de travail élargie à l'accompagnement pluri professionnel (et pas seulement aux soins).

Pédagogie

Travail en équipe

Regard critique sur les activités

Utilisation de l'outil informatique et des logiciels professionnels

Evaluation d'une situation (repérage des freins et ressources, bénéfiques et risques)

Reporting à la hiérarchie directe

### SAVOIR ETRE

Adaptation de l'attitude à la personne accueillie  
Capacité à travailler au sein d'une équipe  
Capacité à travailler en pluridisciplinarité  
Capacité d'écoute, d'empathie, d'objectivité, d'équité  
Capacité à se remettre en question  
Savoir dynamiser des projets  
Distance professionnelle dans l'exercice de ses fonctions  
Respect du secret professionnel

### **DIVERS**

Titulaire du permis B.

### **TEMPS DE TRAVAIL**

- ✓ 100%, 35h annualisées, soit 37h30/semaine.
- ✓ Cycle hebdomadaire VHM (Volume Horaire Mensuel) variable.
- ✓ Travail week-ends et jours fériés (continuité de service).
- ✓ Congés en concertation avec le reste de l'équipe.

Ce document est susceptible d'être modifié en relation avec les conclusions de l'évaluation professionnelle annuelle (voir procédure existante PRO GRH-2013-03 Evaluation annuelle 2<sup>ème</sup> version et ses annexes, notamment l'Annexe 2, synthèse de l'Entretien Professionnel).

**Date :** .....

	<b>Agent</b>	<b>Encadrement</b>	<b>Direction</b>
<b>Noms</b>			
<b>Emargements</b>			