

**APPEL A CANDIDATURE  
INFIRMIERE COORDINATRICE  
RESPONSABLE ADJOINTE DU SERVICE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE  
(SSIAD)  
POSTE A POURVOIR dès que possible**

Sous la responsabilité de la responsable du service de soins.

**MISSION GÉNÉRALE DU POSTE**

Garantit la continuité, la sécurité, la qualité des soins  
Gestion d'équipe  
Relationnel et coordination  
Activités administratives

**ACTIVITÉS**

L'infirmière coordinatrice adjointe du SSIAD gère l'activité du service en fonction des places financées.

**Garantit la continuité, la sécurité, la qualité des soins :**

- Décide de l'admission ou non d'un patient et de l'arrêt des interventions en fonction de critères bien définis par le SSIAD au travers du règlement de fonctionnement
- Lors de la première visite, il évalue la dépendance et établit un projet de soins individualisé pour chaque patient
- Réévalue les besoins quotidiennement et réajuste les interventions
- Organise et assure le suivi des soins de chaque patient
- Concourt à la prévention et à l'éducation des usagers
- Planifie les interventions quotidiennes des aides - soignants et assure la coordination avec les autres intervenants (infirmiers libéraux, pédicures), en sollicitant toujours la participation de l'utilisateur et de son entourage
- Garantit la qualité des soins effectués et garantit leur continuité, (remplacement des aides-soignants pour les toilettes ou autres activités de soins en cas d'absence)
- Garantit la qualité des transmissions écrites et orales concernant les soins quotidiens
- Assure la gestion de matériel (équipement individuel et le matériel de soin au quotidien)
- Elabore le dossier individuel des patients dont elle est garante. Celui-ci est constitué dans le respect de la collecte, du traitement et de la conservation des données personnelles

**Relationnel et coordination :**

- Participe à la coordination quotidienne avec les partenaires médico sociaux (kinésithérapeutes, Médecins traitants, infirmiers libéraux, aides à domicile...), en sollicitant toujours la participation de l'utilisateur et de son entourage
- Est en contact permanent avec les familles et les personnes prises en charge sur l'organisation du service
- Participe à la recherche en soins infirmiers, qualité de soins, protocoles de soins
- En cas d'hospitalisation, assure de la transmission des informations liées à la prise en charge avec le service hospitalier.

### Gestion d'équipe :

- Recrute le personnel de son équipe
- Etablit les plannings et les roulements de l'équipe de soins, planifie les congés et assure les remplacements
- Prépare les éléments de paye
- Conduit les réunions de service
- Evalue les membres de son équipe, assure les entretiens professionnels
- Encadre et manage l'équipe
- Respecte et fait respecter le secret professionnel et la confidentialité par les salariés du SSIAD.
- Evalue les besoins en formations,
- Accueille et encadre les stagiaires. Participe aux évaluations de fin de stage.
- Evalue les risques professionnels et en réfère à la direction ou aux organes compétents (CHSCT).

### Activités administratives :

- Veille au respect de l'organisation du service et à l'application de la législation du médico-social,
- Impulse le projet de service
- Assure le suivi des dépenses et des recettes du service
- Connaît, réalise et fait vivre l'ensemble des documents internes du service en collaboration avec le personnel concerné. (Fiches techniques, protocoles,...)
- Fait le suivi de l'activité dans le respect des objectifs fixés avec l'organisme de tutelle, les élus et la direction
- Participe à la définition des objectifs du service avec les élus et la direction
- Assure la relation avec les partenaires (ARS ..) et participe aux réunions de travail ou d'information organisées par ces instances
- Elabore les bilans d'activité
- Réfère de toute situation affectant le bon fonctionnement du service à la direction.

## SAVOIR ETRE

Le métier requiert une capacité de dialogue et de gestion d'équipe. Pour faire face à des situations urgentes, un bon sens de l'organisation et une grande réactivité sont nécessaires. Autonomie, esprit d'initiative, valeurs humaines et respect sont les valeurs fondamentales. Les métiers de l'accompagnement médico-social exigent discrétion et secret professionnel.

## MODALITES D'EXERCICE

Cadre d'emplois des infirmiers en soins généraux.  
DE d'infirmier obligatoire  
Temps de travail : temps plein ou temps non complet

## CONTACT

Monsieur le Président de la Communauté de communes CAGIRE GARONNE SALAT  
15 Avenue du Comminges  
31260 MANE  
Adresse e-mail : [recrutement@cagiregaronnesalat.fr](mailto:recrutement@cagiregaronnesalat.fr)  
16/08/2023 – fin de réception de candidatures

## COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

### Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE  
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

### Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET  
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

### Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY  
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

[www.cagiregaronnesalat.fr](http://www.cagiregaronnesalat.fr)