

**Infirmier(ère) Coordinateur(trice) - SSIAD**

**Service de soin infirmier à domicile**

**CDI**

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	<p>Par délégation de la responsable d'antenne et de la direction de LTS, l'infirmier (ère) coordonnateur (trice) organise et coordonne les interventions de soin afin de permettre à des personnes dépendantes et/ou en situation de handicap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De prévenir et/ou retarder la dégradation de leur état de santé.</li> <li>- De permettre un maintien à domicile et/ou un retour d'hospitalisation.</li> </ul>
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Rémunération :</b>	Catégorie F CCN BAD
<b>Temps de travail :</b>	<input type="checkbox"/> Complet <input checked="" type="checkbox"/> Non complet : 75%
<b>Missions ou activités :</b>	<p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'admission des patients dans le service, en lien avec le cahier des charges des SSIAD</li> <li>- Evaluation de la dépendance et des besoins du patient lors de la visite initiale</li> <li>- Elaboration du diagnostic infirmier</li> <li>- Elaboration du projet de soins individualisé</li> <li>- Assurer l'accueil du patient et/ou de son représentant légal</li> <li>- Assurer la bonne tenue et le suivi des dossiers de soins infirmier</li> <li>- Mise en œuvre des dossiers administratifs des patients et transmissions aux organismes concernés</li> <li>- Garantir la qualité des transmissions écrites et orales</li> <li>- Assurer une coordination avec les différents partenaires de la situation</li> <li>- <b>Assurer la continuité de service</b></li> </ul> <p><u>Management du personnel d'intervention SSIAD :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier les interventions des soignants</li> <li>- Gestion des ressources humaines : recrutement, formation, évaluation des personnels, suivi temps de travail, remontée éléments aux ressources humaines</li> <li>- Animation des différentes réunions de service (internes et externes)</li> <li>- Gestion et participation aux besoins de recrutements, intégration et suivi des nouveaux salariés et stagiaires</li> </ul> <p><u>Missions transversales :</u></p> <p>Transmettre les éléments administratifs réglementaires relevant de l'activité et du service dans les délais impartis Collaboration active avec le SAAD, développement de l'axe SPASAD</p>

<b>Profil recherché :</b>	<p>Etre titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière et de cadre infirmier, ou être en cours de formation pour l'obtention du diplôme de cadre infirmier</p> <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation et de l'observation</li> <li>- Faire preuve de rigueur</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Réactivité, prise d'initiative, capacité d'adaptation</li> <li>- Qualité d'écoute et de discernement</li> <li>- Disponibilité, maîtrise de soi</li> <li>- Compétences relationnelles et humaines</li> <li>- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle</li> <li>- Savoir réajuster sa fonction, évaluer et maintenir un niveau de formation en adéquation avec le poste</li> <li>- Rendu compte auprès de sa hiérarchie</li> </ul>
<b>Contraintes particulières :</b>	<p>Travail en équipe  Travail de bureau  Déplacements fréquents sur le territoire</p>
<b>Infos complémentaires :</b>	<p>Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président  Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX</p>
<b>Contact :</b>	<p>- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57  ressources.humaines@lannion-tregor.com</p>
<b>Lieu :</b>	<p>PLEUDANIEL</p>