

	<p>ETS 73 « Centre De Santé AUBAGNE » 105 Avenue Marcel Paul, 13400 Aubagne SERVICE 4410 « CDS U-AUBAGNE-ES » UF 6797 & 6798</p>
Infirmier en pratique avancée	
DATE DE PUBLICATION : 20/12/2023	Rédigée par : N. GRANDVAL et J. MENU Validée par : Direction des soins

I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL

Site : Centre de santé APHM d'Aubagne

Directrice des soins : F. ROSSI-PACINI

Coordinatrice : Nathalie GRANDVAL

Directrice référente : J. MENU

Service d'affectation : SERVICE 4410 « Centre De Santé APHM d'AUBAGNE », situé 105 avenue Marcel Paul, 13400 Aubagne - UF 6797 & 6798 , équipe IDE « soins à domicile »

Catégorie du poste : Soignants Techniques Administratifs
 Infirmiers et spécialisés
 Rééducateurs
 Médicotechniques

Composition du service :

Le centre de santé d'Aubagne est composé d'une équipe de 20 personnes : 4 médecins généralistes, 7 infirmiers à domicile, 2 kinésithérapeutes à domicile, 1 infirmier en pratique avancée, 1 infirmier de salle, 4 adjoints administratifs, 1 coordinatrice

Modalités de travail :

Horaires : 7H48 par jour sur une base de 28 jours de CA.

Ouverture du Centre de santé : du lundi au samedi.

Amplitude d'ouverture : 8h à 20h du lundi au vendredi, 9h à 13h les samedis (planning de présence à définir en fonction des disponibilités des cabinets de consultations, des visites à domicile et en établissements à réaliser)

Particularité du poste de travail : activités au centre de santé, aux domiciles des patients et en établissements partenaires. Circulation avec un véhicule de service

Conditions de recrutement :

Titulaire du diplôme d'état infirmier et du diplôme d'IPA

Entretien, analyse du dossier de candidature (Evaluation, absentéisme)

Adéquation au profil de poste.

II. RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Relations hiérarchiques :

Coordonnatrice du centre de santé d'Aubagne

Relations fonctionnelles :

Equipe médicale et administrative du centre

Relations extérieures :

Tous les intervenants dans la prise en charge du patient :

- Kinésithérapeute
- Service social
- Pharmacie
- Transports
-

Etablissements partenaires

III. MISSIONS DU POSTE DE TRAVAIL

Finalité du poste : participer à la prise en charge globale des patients dont le suivi lui est confié par un médecin, conformément aux dispositions de l'article L. 4301-1 du Code de Santé Publique et du décret du 18 juillet 2018. La conduite diagnostique et les choix thérapeutiques sont définis par ce médecin et mis en œuvre dans les conditions définies le CSP. Le domaine d'intervention : **pathologies chroniques stabilisées et polypathologies en soins primaires**

Missions et activités du poste :

Mission 1 : ACTIVITÉ CLINIQUE

- Conduire un entretien avec le patient et effectuer l'anamnèse
- Effectuer l'évaluation clinique et paraclinique du patient, l'évaluation des pratiques de gestion de la pathologie
- Recueillir, interpréter et synthétiser les données issues de l'examen clinique et paraclinique
- Prescrire les bilans paracliniques de suivi
- Renouveler, ou adapter les posologies des traitements
- Assurer la vérification de la conformité des résultats
- Coordonner de concert avec le médecin la prise en charge et le suivi du patient ainsi que ses besoins en éducation thérapeutique
- Alerter le médecin de toutes situations identifiées à risque et coordonner avec lui les actions de traitement à mettre en œuvre
- Rédiger un compte rendu dans le dossier patient et effectuer un retour d'informations à l'équipe médicale si nécessaire

Mission 2 : AUTRES ACTIVITES

- Mettre en œuvre des actions d'évaluation et d'amélioration des pratiques professionnelles.
- Mener des travaux de recherche et une veille documentaire.
- Communications (séminaires, articles)
- Veiller au matériel nécessaire à l'activité, y compris la gestion de la flotte de véhicules
- Assurer le suivi du budget de son activité

Mission 3 : FAVORISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PATIENTS ET SOIGNANTS

- Garantir la transmission de tout document nécessaire à la facturation des actes de soins au service concerné.
- Organiser la sécurisation des factures de soins en respectant les dates d'échéance.
- Elaborer le dossier patient et les documents individuels de prise en charge.
- Être responsable de la tenue du dossier de soins et de la qualité des transmissions.

Mission 4 : PARTICIPER A LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE

A ce titre elle/il doit :

- Participer à l'élaboration des projets avec la Direction.
- Optimiser :
 - La planification des prises en charge
 - La file active
- Elargir la palette de partenaires en développant le réseau.

Se conformer aux dispositions prévues par le règlement intérieur de l'établissement et au code de déontologie de la profession.

IV. COMPETENCES POUR LE POSTE

Intitulé compétence	Niveau requis		
	Général	Détaillé	Approfondi
Aptitudes personnelles			
- Déontologie, éthique		X	
- Disponibilité			X
- Assiduité			X
- Adaptabilité			X
- Dynamisme			X
- Réactivité			X
- Esprit d'initiative		X	
- Aptitude psychologique à travailler en équipe pluridisciplinaire			X
Compétences professionnelles relationnelles			
- Capacité d'écoute			X
- Empathie			X
- Aptitude à la pédagogie (encadrement des nouveaux professionnels et des étudiants)		X	
- Gestion des émotions			X

Compétences professionnelles			
- Soins infirmiers spécifiques à la spécialité			X
- Capacité à organiser et planifier les soins			X
- Utilisation des logiciels professionnels (DPI, Pharma, Prescriptions connectées, Dossier transfusionnel, ...)		X	
- Connaissance et respect des procédures CLIN, CLUD....			X
- Connaissance en pharmacologie spécifique à la spécialité (Antibiothérapie, antalgiques...)			X
- Prise en charge des activités afférentes aux soins (commandes des repas, de pharmacie, gestion des stupéfiants, prise de RDV, gestion des transports...)		X	
- Connaissances techniques du matériel spécifique (VAC, Traction, système de drainage, d'irrigation ... gestion des cathéters péri nerveux...)			X
- Connaissance de la démarche qualité et gestion des risques, projets de service, de pôle...		X	

V. MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LE POSTE

Accompagnement à la prise de fonction

Procédures spécifiques à la prise en charge des patients

Véhicule de service (garé sur le parking du centre de santé)

VI. CONTRAINTES DU POSTE

Contraintes	Exceptionnel	Occasionnel	Quotidien
Manutention			X
Marche			X
Station debout / assise prolongée			X
Port de charge			X
Charge émotionnelle			X
Charge mentale (pression, agressivité ...)			X

VII. GESTION DU DOCUMENT

Diffusion de la fiche de poste :

Cette fiche de poste a fait l'objet :

- D'une diffusion générale: par la solution informatique institutionnelle de gestion documentaire
- D'une diffusion contrôlée