

LE CENTRE DE GESTION RECRUTE POUR

La Maison de retraite de Jullouville

Une Infirmière à temps non complet (0.80%)

1 / Définition du poste

a / dénomination du poste : Infirmière

b / Position du poste dans l'organisation :

-position hiérarchique :

- sous l'autorité du directeur

- affecté au service des soins.

- Position fonctionnelle :

- Travaille en partenariat avec la coordinatrice et collègue IDE temps non complet, en équipe avec les aides soignants et AMP

- Champ d'action :

- tous les étages et tous les résidents de l'établissement

- la priorité d'action et d'intervention en fonction de l'organisation du travail et de la dépendance des résidents.

- L'autonomie du poste du poste : Elle s'organise selon le schéma journalier et la prise en compte des « urgences en cours ».

- Communication organisationnelle : assurée par les outils

existants :

- 1) transmissions orales au cours de la journée ainsi qu'aux changements d'équipe

-2) dossier de soins personnalisés informatisés indiquant la prise en charge au quotidien et tous les éléments ayant trait à la vie du résident, et son environnement par

► la saisie des évolutions de tous les soins, des hospitalisations, de l'autonomie, de l'entretien des locaux, des animations par tous les membres de l'équipe concernés

► des mouvements (admissions, décès, rendez-vous, planning d'accueil temporaire avec médecin co et direction...) sur le logiciels de soins Médic'or par l'infirmière coordinatrice

c / Rémunération :

-liée au ratio temps annoncé lors du recrutement soit 80% équivalent temps plein

- selon le statut de la fonction publique territoriale (grille indiciaire en cours), l'attribution de primes liées l'exercice réel (heures de week-end et jours

fériés) ; l'attribution des primes liées à l'assiduité, à la spécificité. Les fériés sont payés ou récupérés lorsqu'ils sont travaillés, en fonction des possibilités du service.

2 / Missions du poste

-Fonction de soins

- réalisation des prélèvements à (sanguins urinaires), des pansements et soins infirmiers, distribution et contrôle de l'ingestion des médicaments, soins de nursing avec les aides soignants

- projets de soins individualisés : objectifs et analyse des résultats
- suivi de l'incontinence et gestion des produits absorbants (analyse des besoins adaptés)

- diététique et régimes adaptés

- Fonction d'encadrement

- envers les personnels et les stagiaires en partenariat avec la coordinatrice.
-réalisation et évaluation des protocoles à mettre en place selon les pathologies et les besoins de la médicalisation

- s'assurer de la qualité de prise en charge des résidents/projet de vie individuel à travers une écoute des besoins exprimés ou non (douleur, peur, isolement, hygiène, soins)

- solliciter et concourir à l'autonomie des résidents.

-Fonction de gestion

-ré assortiment des chariots de soins et du matériel à prélèvement
- rangement et entretien des salles de soins et du bureau médical
- préparer les résidents pour leurs rendez-vous extérieurs (dossiers, information au résident, coordination famille ou transport extérieur)
- suivi du passage des médecins, appel de la pharmacie pour mise à jour des traitements et au besoin mise en œuvre au plus vite du traitement.

3 / Profil du poste et son titulaire

-formation de base :

-diplôme d'Infirmière obligatoire, devant être validé par le concours de la fonction territoriale pour être titularisé.

-Avoir de l'expérience en service actif et une sérieuse motivation en gérontologie.

-Connaissances particulières requises :

- Connaissances des personnes âgées, de la psychologie de la vieillesse et de l'institutionnalisation.

- Capacités relationnelles exigées :

- Savoir être et savoir communiquer en équipe, avec les résidents et leurs familles.

- Accompagnement des fins de vie.
- secret professionnel et éthique

4 / Conditions de travail

-Lieu de travail :

- toute la Maison de Retraite et accompagnement lors de sorties pour les résidents

-Secteur de travail :

- tout l'établissement et accompagnement lors de sorties

-Horaires :

-7h30 à 12h15 ou 17h15 à 20h00 du lundi au vendredi et un week-end sur deux en coupé sur les mêmes tranches horaires cumulées soit 7h30

-Plannings :

-roulement fixe établi par quinzaine. Remplacement de la coordinatrice pendant ses congés.

-Primes :

- elles sont liées au travail effectif et maintenues en cas d'accident du travail, minorées en maladie ordinaire et maternité au prorata de l'arrêt.

-Conditions ergonomiques du poste :

- en accord avec les textes en vigueur pour le métier d'infirmière (formation gestes et postures proposée)
- Un registre de déclaration d'accident du travail est à la disposition des agents en salle de transmissions.

Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion
139 rue Guillaume Fouace
CS 12309
50009 SAINT-LO CEDEX
02.33.77.89.00

Pour tout renseignement vous pouvez contacter le 02.33.91.24.80