



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Infirmière spécialisée PA/PH pour le dispositif accueil familial social	Direction	DOAA/2SAD
Intitulé du métier de référence		Service	Soutien des acteurs à domicile, Unité Accueil familial
Nom, prénom du titulaire du poste (<i>s'il est déjà en poste</i>)		Code poste SEDIT	C000000023
		Code métier	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	titulaire
Filière	Médico-social	Cadre d'emplois	Infirmiers territoriaux en soins généraux
Grades détenus		Grades possibles	Infirmier cl. Normale Infirmier cl. Sup Infirmier cl. except.

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui quotidiens	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (<i>véhicule, tenue...</i>)	Véhicule de service	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service Soutien des acteurs à domicile
Titulaire du poste	Véronique DECARY
fonction des subordonnés directs (N-1) (<i>nombres de personnes encadrées</i>)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les autres services de la DOAA, les autres directions de la DGA DSS

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux

Accueillants familiaux, organismes tutéaires, familles naturelles des personnes accueillies, établissements hospitaliers, établissements sociaux et médicosociaux, services de psychiatrie, CLICS, SSIAD et services à la personne,

Contributions du poste à l'activité du Département**Mission**

Participer à la mise en œuvre du dispositif d'accueil familial des personnes âgées et handicapées : gestion administrative et coordination du dispositif accueil familial personnes âgées/personnes handicapées adultes

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
L'ACCUEILLANT	50	
Gestion du dispositif de l'AFS en coordination avec le médecin conseil référent, le travailleur social et la psychologue du service sous la responsabilité du chef de service		2
Information auprès des candidats à l'agrément		2
Examen des dossiers de candidatures		2
Entretiens d'évaluation au domicile des demandeurs		2
Rédaction et présentation des rapports à la commission d'agrément ou de retrait, procès verbal, arrêtés, courriers		2
Visites de contrôle au domicile des accueillants familiaux		2
Suivi des dossiers des accueillants familiaux, des personnes accueillies du projet d'accueil jusqu'à la fin d'accueil		2
Organisation du marché de la formation et suivi de la formation des accueillants familiaux et/ou organisation et animation de formations internes auprès des accueillants.		2
Statistiques- tableaux de bord		2
L'ACCUEILLI	50	
Evaluation médicale des accueillis (besoins d'aide de l'usager, conditions d'accueil, maltraitance...)		2
Etablissement de toutes relations utiles avec les partenaires extérieurs (CESAME, médecin traitant, médecin référent...)		2
Organisation des relais en cas de modification de la situation d'accueil (maltraitance, entrée en établissement, fin d'accueil...)		2
Coordination et médiation auprès des familles, des tuteurs, entre accueillants et accueillis		2
Informations et orientations vers dispositifs et réseaux concernés (dispositif de droit commun, mesures de protection...)		2
Activités Annexes :		
Actualisation régulière des connaissances sur la réglementation à appliquer/veille juridique et technique		2
Participation aux évolutions procédurales de l'accueil familial- être force de proposition		2
Participation à diverses réunions dans le domaine concerné (groupes de travail, réunions partenariales, de synthèse...)		2
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Savoirs (connaissances théoriques)**

Bases du statut de la FPT, de la comptabilité générale et des marchés publics.
 Connaissance de la législation et la réglementation concernant l'accueil familial des personnes âgées et handicapées adultes
 Connaissance de la législation et de la réglementation concernant l'aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées adultes
 Connaissance du référentiel PCH et de la grille AGGIR

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Connaître les logiciels spécifiques tels que WEB délib, SOLIS Être réactif Avoir l'esprit de synthèse Rédiger des écrits professionnels Organiser son travail de façon autonome Capacité à conduire des entretiens d'évaluation, des réunions, des formations.
---	---

Savoir procédural (procédures)	Fonctionnement de l'institution Charte graphique départementale Connaître et respecter les procédures internes et partenariales régissant l'instruction des dossiers jusqu'à la décision Marchés publics à procédure adaptée (marché concernant la formation des accueillants familiaux)
-----------------------------------	---

Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir s'adapter, collaborer avec les autres services ou unités Travailler en équipe et en partenariat Reformuler une demande, savoir communiquer et s'exprimer en public Être diplomate, avoir de l'aisance relationnelle, écoute, disponibilité, empathie. Savoir garder la neutralité nécessaire Conduire et animer une réunion
Autres	

Évolution prévisible du poste
Liée aux modifications éventuelles du cadre législatif et réglementaire, à la modification des procédures internes Réorganisation du service

Document élaboré par :	Véronique DECARY	Le	29/11/2019
Validé par (direction/DGA)	Pierre-Yves RENARD	Le	29/11/2019
Fiche modifiée :			
Réception DRH le			