Rédaction		Validation		Approbation	
Nom(s) & Fonction(s)	**Visa**	**Nom(s) & Fonction(s)**	**Visa**	**Nom(s) & Fonction(s)**	**Visa**
COLLET Bernard CDS MARTIN Nathalie CSS		OLIVIER Danielle Directrice des soins		Chrystel DELALEE Directrice des Ressources Humaines	

Codification R.N.M.S.A

Intitulé du métier	Code Métier
INFIRMIER(ERE) EN SOINS GENERAUX	05C10
Famille	**Sous-famille**
SOINS	SOINS INFIRMIERS

1- Définition du poste

L'infirmier en milieu hospitalier dans la Fonction publique hospitalière (FPH) dispense des soins de nature préventive, curative ou palliative pour promouvoir, maintenir et restaurer la santé des patients.

Missions principales :

- **Soins techniques et de surveillance** : Réalisation des actes sur prescription médicale ou dans le cadre de son rôle propre (surveillance de l'état clinique, hygiène, confort).
- **Évaluation et diagnostic infirmier** : Analyse de la situation de santé du patient, adaptation du plan de soins et traçabilité dans le dossier de soins.
- **Coordination et encadrement** : Lien privilégié au sein de l'équipe pluridisciplinaire et organisation du parcours de soins.
- **Relation et soutien** : Écoute, information et accompagnement psychologique des patients et de leurs familles.
- **Prévention et éducation thérapeutique** : Participation aux actions de santé publique et d'éducation à l'autonomie des patients.

2- Environnement du poste

Pôle	**MEDECINES**	**Lieu principal d'affectation**	**Endocrino-gastro et rhumatologie // Lits post-urgences hivernaux**

Liens	**Hiérarchiques :** **Cadre de sante de proximité : M Collet Bernard** **Cadre supérieur de pôle : Mme Martin Nathalie**
	Fonctionnels : **Praticiens Hospitaliers** **Equipe pluri-professionnelle**

3- Description des activités du poste :

Voici la description des activités principales d'une infirmière en milieu hospitalier public, classées par ordre de priorité absolue pour garantir la sécurité des soins et le bon fonctionnement du service.

1. Sécurité des patients et administration des soins (Priorité absolue)

• Distribution des thérapeutiques : Administrer les médicaments et les traitements selon les prescriptions médicales strictes.
• Réalisation des soins techniques : Effectuer les pansements, perfusions, prises de sang, et poses de sondes dans le respect des règles d'asepsie.
• Surveillance clinique : Suivre les constantes vitales (tension, température, saturation) et déceler immédiatement tout signe d'aggravation de l'état du patient.
• Gestion des urgences : Réagir face aux situations de détresse vitale en appliquant les protocoles d'urgence.

2. Continuité des soins et traçabilité (Priorité haute)

• Dossier de soins infirmiers : Tracer en temps réel tous les actes effectués, les observations et les constantes dans le dossier médical partagé.
• Transmissions inter-équipes : Assurer des transmissions ciblées (orales et écrites) fluides lors des relèves pour garantir la sécurité des patients.
• Planification de la journée : Organiser le tour de soins en fonction des priorités médicales et des examens prévus.

3. Collaboration, coordination et encadrement (Priorité intermédiaire)

• Binôme avec l'aide-soignante : Collaborer étroitement pour les soins d'hygiène, de confort et la surveillance de l'alimentation ou de la mobilisation.
• Visites médicales : Accompagner les médecins lors des tours, remonter les observations cliniques et adapter les projets de soins.
• Encadrement des étudiants : Accueillir, guider et évaluer les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants.

4. Relation patient, famille et éducation à la santé (Priorité continue)

• Relation d'aide et d'écoute : Accompagner psychologiquement le patient et ses proches face à la maladie ou à l'hospitalisation.
• Éducation thérapeutique : Expliquer les traitements au patient pour favoriser son autonomie et préparer son retour à domicile (gestion du diabète, pansements, anticoagulants).

5. Logistique, hygiène et gestion du service (Priorité de soutien)

• Gestion des stocks : Assurer le réapprovisionnement de la pharmacie du service, des dispositifs médicaux et du chariot d'urgence.
• Hygiène de l'environnement : Veiller au respect des protocoles de lutte contre les infections nosocomiales (gestion des déchets DASRI, désinfection des chariots).
• Démarches administratives : Gérer les admissions, les transferts et la préparation administrative des sorties de patients

4-Profil du poste

QUALITES GENERALES ATTENDUES
(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

Les Savoir-Faire (Compétences techniques et cliniques)
Le savoir-faire regroupe les compétences pratiques, réglementaires et scientifiques indispensables pour dispenser les soins.

- Raisonnement clinique et diagnostic infirmier :
  - Évaluer l'état de santé du patient et collecter les données cliniques.
  - Identifier les signes cliniques d'urgence ou de dégradation.
  - Formaliser les diagnostics infirmiers et concevoir un projet de soin personnalisé.
- Maîtrise des gestes techniques et des protocoles :
  - Réaliser les soins sur prescription (injections, perfusions, pansements complexes) et relevant du rôle propre (hygiène, confort).
  - Appliquer strictement les règles de sécurité sanitaire et d'hygiène hospitalière (asepsie, protocoles d'isolement).
  - Surveiller l'administration des thérapeutiques et en connaître les effets secondaires.
- Organisation et traçabilité :
  - Planifier et coordonner les interventions de soins pour un groupe de patients.
  - Assurer la continuité des soins via des transmissions ciblées (écrites et orales) et gérer le dossier patient informatisé.
  - Encadrer, déléguer et coordonner le travail des aides-soignants et des étudiants en stage.
- Éducation thérapeutique et prévention :
  - Conduire des entretiens d'aide et guider le patient ou sa famille dans l'apprentissage de sa pathologie ou de son traitement

Les Savoir-Être (Compétences comportementales et relationnelles)
Le savoir-être est l'attitude à adopter au quotidien qui intègre fortement les valeurs de la charte de la personne hospitalisée et du service public.

- Sens de la relation humaine et de l'éthique :
  - Empathie et bienveillance : Accueillir et écouter la souffrance du patient et des proches sans jugement.
  - Respect absolu de la personne : Garantir la dignité, l'intimité et des pratiques inclusives pour tous les patients.
  - Discrétion professionnelle : Respecter scrupuleusement le secret médical et la confidentialité.
- Gestion des émotions et résilience :
  - Maîtrise de soi et gestion du stress : Conserver son calme et sa lucidité lors d'urgences vitales ou face à des patients/familles agressifs ou angoissés.
  - Distance thérapeutique : Trouver le juste équilibre psychologique pour s'impliquer sans se laisser submerger par les situations difficiles.
- Esprit d'équipe et collaboration :
  - Savoir travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire (médecins, kinésithérapeutes, assistantes sociales, etc.).
  - Faire preuve d'humilité en reconnaissant ses propres limites et en sachant solliciter de l'aide.

- Rigueur, adaptabilité et réactivité :
  - Faire preuve d'une vigilance constante pour éviter les erreurs d'identité ou de dosage.
  - S'adapter rapidement aux imprévus du service (urgences, flux de patients, modifications de planning)

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

- Participation à la gestion des lits
- Développer ses compétences pour s'adapter aux spécificités de l'unité d'accueil hivernale.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail du poste

35 heures **Poste en 12h** **Alternant Jour/nuit**	Astreintes : ☐ oui ▬ non Périodicité de l'astreinte :

Relationnel dans le poste de travail

☐ Travail seul ▬ Travail en équipe ☐ Travail au contact du public

➔ Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers

Déplacements liés au poste de travail	**Véhicule lié au poste de travail**
☐ Agglomération ☐ D'un site à l'autre ☐ Autres (préciser)	☐ oui ▬ non **Type de véhicule utilisé**
Permis pour le poste de travail	
Contraintes éventuelles liées au poste	**Contraintes horaires :** Alternance jour/nuit **Contraintes liées à l'environnement :** NA **Contraintes liées au déplacement :** NA

Risques associés au poste :

A remplir ultérieurement

Suivi médical

Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste

Surveillance médicale renforcée ☐ **Oui** ☐ **Non**

Vaccinations obligatoires : A vérifier avec la médecine du travail

Vaccinations recommandées : COVID 19 / Grippe

PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION

DESIGNATION	QTE	PRECISIONS	DESIGNATION	QTE	PRECISIONS

Autres :

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)		
■ Nouvel arrivant	☐ Veille règlementaire	☐
■ AFGSU (être à jour)	■ Formation aux logiciel institutionnel à la prise de poste	☐
☐ Sécurité / Incendie	☐	☐

5 - Missions transversales

Mission ponctuelle de renfort d'équipe.
Collaborer aux différents groupes de travail par son expertise et le partage de ses compétences

6 - Informations complémentaires

Texte de référence

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

Remarques

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.
En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeur (plan blanc, évènementiel, …).

En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est attendue dans la mesure du possible, et dans un souci d'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes règlementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :
Le :

Le Responsable hiérarchique **L'agent**