



Groupe de Recherche et d'Etudes  
des Services Soins Infirmiers A Domicile

## ACTIVITES DE L'INFIRMIERE COORDINATRICE A DOMICILE

### FONCTION DE L'INFIRMIERE COORDINATRICE

#### Définition :

Activité professionnelle qui se fonde sur l'exercice des soins infirmiers, en coordonnant tous les partenaires médico-sociaux.

Elle comprend :

- l'analyse
- l'organisation
- l'évaluation des soins infirmiers
- leur prestation soit sur prescription médicale, soit dans le cadre du "rôle propre" de l'infirmière
- la direction du service.

#### But :

"Les soins infirmiers préventifs, curatifs ou palliatifs sont de nature technique, relationnelle et éducative. Leur réalisation tient compte de l'évolution des sciences et des techniques. Ils ont pour objet, dans le respect des règles professionnelles des infirmiers et infirmières, incluant notamment le secret professionnel :

1) de protéger, de maintenir, restaurer et promouvoir la santé des personnes ou l'autonomie de leurs fonctions vitales physiques et psychiques, en tenant compte de la personnalité de chacune d'elles, dans ses composantes psychologique, sociale, économique et culturelle ;

2) de prévenir et évaluer la souffrance et la détresse des personnes et de participer à leur soulagement ;

3) de concourir au recueil des informations et aux méthodes qui seront utilisées par le médecin pour établir son diagnostic ;

4) de participer à l'évaluation du degré de dépendance des personnes ;

5) d'appliquer les prescriptions médicales et les protocoles établis par le médecin ;

6) de participer à la surveillance clinique des patients et à la mise en oeuvre des thérapeutiques ;

7) de favoriser le maintien, l'insertion ou la réinsertion des personnes dans leur cadre de vie familial et social ;

8) d'accompagner les patients en fin de vie et, en tant que de besoin, leur entourage.

Activité administrative qui se fonde sur le bon fonctionnement du service avec la participation à la gestion financière en collaboration avec le Conseil d'Administration.

### ACTIVITES

La fonction coordinatrice comporte huit activités :

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| - relation     | - encadrement    |
| - soins        | - administrative |
| - organisation | - formation      |
| - coordination | - recherche      |

## ACTIVITES RELATION

*a) Vis à vis de la personne soignée, de sa famille, de son entourage :*

- \* Est à l'écoute des besoins de la personne soignée et de son entourage :
  - est attentive au discours,
  - laisse s'exprimer, donne le temps,
  - respecte son rythme,
  - pratique la reformulation.
- \* Favorise un accueil de qualité :
  - se présente en déclinant son identité, sa fonction,
  - présente le service, son organisation et ses conditions d'admission
- \* Etablit une relation permettant l'information, la prévention, l'éducation :
  - écoute, communique en créant un climat de confiance,
  - utilise un vocabulaire adapté,
  - rend compte par écrit des informations données, des actions de prévention et d'éducation réalisées ou en cours, ainsi que les réactions de la personne âgée.
- \* Prépare la sortie et le devenir avec la personne âgée et, à chaque fois que cela est possible, avec sa famille et son entourage :
  - tient compte de son mode de vie antérieure et de ses ressources,
  - informe l'entourage, les partenaires médicaux et sociaux, et le note sur le dossier de soins.

*b) Vis à vis de l'équipe médicale et paramédicale (I.D.E libérales):*

- \* Travaille en collaboration avec les différents partenaires :
  - échange des informations,
  - propose des travaux en commun, des formations,
  - respecte le travail des autres.
- \* Participe à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres de l'équipe :
  - se présente en déclinant son identité, sa fonction,
  - présente le service, ses orientations, son organisation ainsi que les documents auxquels ils peuvent se référer,
  - présente l'équipe et les fonctions de chacun.

*c) Vis à vis de toutes les personnes pouvant intervenir officiellement auprès de la personne âgée, collabore positivement (assistante sociale, médecin traitant, ambulancier, kinésithérapeute, bénévoles...) :*

- s'informe de leur fonction et de leur rôle,
- décline son identité, sa fonction,
- argumente ses demandes auprès des intervenants,
- informe avec précision les besoins de la personne soignée,
- écoute leur demande,
- sollicite des informations de leur part.

*d) Vis à vis des autres services d'aide à domicile, des établissements hospitaliers publics ou privés :*

- \* Facilite la communication avec les différents membres de ces équipes :
  - a une attitude d'écoute,
  - répond au téléphone d'une façon claire et précise,
  - se présente lorsqu'elle appelle les services,
  - s'informe du fonctionnement des autres services et respecte leur organisation,
  - propose et négocie des solutions en cas de difficulté.

- \* Transmet les différentes informations dont ils ont besoin :
  - transmet des informations claires, précises et complètes,
  - utilise les supports appropriés.

*e) Vis à vis de toutes les personnes étrangères au service n'ayant pas de missions particulières auprès de la personne âgée :*

- \* Favorise leur accueil et leur relation avec la personne âgée :
  - respecte le secret professionnel,
  - s'assure de l'accord de la personne pour divulguer certaines informations et le note.

*f) Vis à vis des institutions liées à l'activité du service :*

- \* Transmet au Conseil d'administration toutes les informations concernant la gestion du service :
  - communique les documents transmis par les tutelles et les collectivités locales (ARS, CARSAT, CPAM, .....)
  - communique les projets de formation,
  - communique les statistiques, le rapport d'activités, le bilan,
  - communique les comptes-rendus des réunions,
  - communique toutes les difficultés rencontrées pour la gestion du service.

\* Transmet aux organismes de tutelles conformément au décret du 08 Mai 1981 et la circulaire du 30 Janvier 1991 :

- transmet au contrôle médical les demandes de prise en charge,
- transmet au service gestion des S.S.I.A.D. le tableau trimestriel des prises en charge,
- établit et transmet le rapport d'activités et les statistiques du service au directeur de la ARS, la CARSAT et la caisse pivot.

### **ACTIVITES COORDINATION :**

*a) Vis à vis des partenaires médico-sociaux :*

- \* Informe de la prise en charge;
- \* Indique l'organisation de l'aide apportée,
- \* Régule les actions et les réajuste,
- \* Réunit les partenaires pour faire un bilan des actions menées.

*b) Vis à vis des familles :*

- \* Propose un plan d'aide avec la personne prise en charge,
- \* Signale les difficultés rencontrées au cours du maintien à domicile,
- \* Propose d'autres moyens d'aide,
- \* Réunit la famille avec les acteurs de terrain si nécessaire.

### **ACTIVITES SOINS**

*a) Soins relevant du rôle propre de l'infirmière : (article 3 : décret 93.345 du 15 Mars 1993)*

Pour la réalisation de ces soins, la démarche suivante est utilisée :

- \* Recueille des données concernant la personne prise en charge et ses besoins fondamentaux sur le plan psychologique, biologique, socio-culturel :
  - fait un entretien d'évaluation,
  - recueille des données suffisantes et exactes,
  - transmet et note lisiblement,
  - date et signe ses transmissions.

- \* Analyse ses données en vue de poser un diagnostic infirmier :
  - identifie le ou les problèmes,
  - les classe par priorité,
  - transmet par oral et par écrit.
  
- \* Définit des objectifs :
  - réalisables et adaptés,
  - mesurables et à réaliser dans un délai fixé.
  
- \* Détermine les actions à entreprendre :
  - le "quoi" c'est à dire le contenu,
  - le "comment" c'est à dire le déroulement,
  - le "quand" c'est à dire le moment de leur réalisation,
  - le "qui" le fait.
  
- \* Informe la personne et la famille afin d'obtenir sa participation :
  - s'exprime en termes compréhensibles,
  - vérifie que les interlocuteurs ont compris,
  - note que l'information a été donnée.
  
- \* Exécute les actions prévues en collaboration avec l'aide soignante, lui délègue certains soins relevant de son statut :
  - respecte les priorités,
  - tient compte des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie,
  - respecte la pudeur de la personne.
  
- \*Evalue les résultats obtenus et les transmet par écrit et par oral :
  - s'informe auprès des aides soignantes,
  - note le résultat des actions entreprises,
  - informe la personne soignée.
  
- \*Réajuste l'action en fonction des résultats obtenus :
  - pose de nouveaux objectifs si besoin,
  - note par écrit et transmet oralement,
  - informe la personne soignée.

*b) Soins relevant d'une prescription médicale : (article 4, 5, et 6 du décret n° 93.345 du 15 Mars 1993)*

- \* En ce qui concerne la prescription :
  - comprend la totalité de la prescription écrite, datée, et signée par le médecin comportant au minimum sa nature, son dosage, sa posologie, son mode d'administration, sa surveillance et sa durée.
  - fait compléter si besoin,
  - s'informe des effets secondaires du traitement,
  - transmet à l'infirmière ayant signé convention avec le Service.
  
- \* En ce qui concerne l'exécution de l'acte :
  - s'assure de l'exécution de l'acte et transmet les réactions,
  - vérifie la cotation et la tarification.

**ACTIVITE ORGANISATION DU TRAVAIL**

- a) S'intègre positivement à l'organisation du service :*
- applique et respecte le règlement intérieur,
  - s'informe du rôle et de la composition des différentes instances (ARS, CARSAT, CPAM),
  - connaît les relations fonctionnelles entre les autres structures sanitaires,
  
  - fait des suggestions, négocie les améliorations, participe à leur mise en place,

- respecte et écoute les idées des autres.

*b) Organise les soins en collaboration avec l'aide soignante :*

- fait le point de la situation à partir de la personne soignée et des transmissions écrites et orales,
- prévoit les tâches à accomplir, les planifie en tenant compte des urgences et des contraintes du service,
- évalue,
- réajuste si besoin.

*c) Assure la gestion du matériel :*

- connaît le matériel à sa disposition dans le service,
- prévoit les ruptures de stock et agit en conséquence,
- vérifie la date de péremption des produits,
- range de manière fonctionnelle,
- les utilise de façon rationnelle.

*d) Assure la liaison avec les I.D.E :*

- transmet les demandes de prises en charge,
- établit un plan d'actions en partenariat,
- réévalue ensemble les soins,
- transmet les informations nécessaires au suivi de la personne,
- organise des réunions de synthèse.

## ACTIVITE ENCADREMENT

*a) Des aides soignantes :*

La fonction de l'aide soignante fait partie de la fonction de l'infirmière par délégation, sous la responsabilité et le contrôle effectif de celle-ci.

\* Collabore avec les aides soignantes et les fait participer à la démarche de soins :

- leur donne toutes les informations dont elles ont besoin,
- planifie les soins avec elles,
- leur délègue des soins de leur compétence,
- évalue les résultats des soins,
- facilite la transmission de leurs observations,
- prévoit avec elles les réajustements nécessaires en fonction des résultats obtenus et des changements survenus,
- sait contrôler et rectifier tout comportement inadéquat de l'aide soignante,

*b) Des élèves aides soignantes :*

\* Avec la référente aide soignante, elle a une attitude pédagogique vis à vis des élèves :

- les accueille en les informant de l'organisation du service, de sa spécificité et de ses ressources,
- les informe de ses connaissances théoriques et pratiques,
- contrôle ses acquis et ses manques,
- les informe des objectifs de stage,
- facilite l'apprentissage : agit devant elle, regarde comment elles travaillent et contrôle leur efficacité,
- leur donne toutes les informations qui leur sont nécessaires,
- les aide à planifier et à organiser leur travail, ou vérifie leur planification et leur organisation prévue,
- rend compte de l'encadrement et évalue objectivement le stage,
- participe à des évaluations normatives.

*c) De la secrétaire :*

- s'assure de la bonne tenue de la comptabilité,
- s'assure du suivi de la gestion du personnel,
- veille aux bonnes informations transmises au service public,
- veille à une organisation méthodique du service.

**ACTIVITES ADMINISTRATIVES**

*a) Gestion des prises en charge :*

- rend compte des entrées et des sorties au niveau des caisses,
- élabore le rapport d'activités et les statistiques du service,
- contrôle les factures des honoraires des infirmières ayant signées convention et celles des

pédicures.

*b) Gestion du personnel :*

- établit les plannings hebdomadaires et mensuels des aides soignantes,
- répartit les congés annuels en fonction des désirs de chacune et des possibilités du service,
- contrôle et évalue le travail des aides soignantes
- participe à l'embauche du personnel,

*c) Gestion du service :*

- participe à l'élaboration du budget prévisionnel,
- propose des investissements selon les besoins,
- s'assure du bon fonctionnement et de l'entretien du matériel.

**ACTIVITE FORMATION**

*a) S'auto évalue :*

- fait le bilan de ses acquis,
- exprime ses difficultés et pose des objectifs.

*b) Se perfectionne :*

- participe à des formations,
- évalue la formation reçue,
- utilise les connaissances acquises,
- transmet à ses collègues.

**ACTIVITE RECHERCHE**

*a) Participe à la recherche en soins infirmiers :*

- évaluation de la qualité des soins,
- élaboration du protocole de soins.

*b) Contribue à l'évolution et la reconnaissance de la profession :*

- s'informe,
- se déplace à des congrès et colloques,
- sait se positionner et se faire respecter.

*c) Contribue à l'évolution d'une coordination efficace entre les différents partenaires :*

- propose des rencontres,
- mène des enquêtes pour connaître les difficultés de chacun.