



## DESCRIPTION D'EMPLOI

### Partie 1 – IDENTIFICATION DU POSTE

1. <b><u>Direction</u></b> Direction générale	2. <b><u>Titre d'emploi</u></b>  Directrice des soins infirmiers (D.S.I.)
3. <b><u>Service</u></b>  Soins infirmiers	4. <b><u>Fonction du supérieur immédiat</u></b>  Administrateur
5. <b><u>Date</u></b> janvier 2025	<b>Révisé :</b>

### Partie 2 – DESCRIPTION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

#### 6. Sommaire des responsabilités

Relevant de l'administrateur, la directrice des soins infirmiers en consultation avec la DESI planifie, organise, dirige et contrôle les activités du service des soins infirmiers. Elle s'assure que les résidents reçoivent des soins de qualité, qui répondent à leurs besoins, qu'ils soient conformes aux lois, règlements et normes qui légifèrent les services de santé.

La DSI/responsable de la PCI partage la tâche du superviseur d'appel en alternance avec les autres membres de l'équipe 24/7 et peut être rejointe par téléphone cellulaire qui est mis à sa disposition par le Centre.

Maintien les normes les plus élevées possibles en matière de prévention et de contrôle des infections pour tous les résidents, le personnel, les visiteurs, les étudiants et les employés en mettant en œuvre le programme de prévention et contrôle des infections.

## **Partie 2 - DESCRIPTION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS – DSI et Responsable de la PCI (Suite)**

### **7. Description des fonctions**

**DSI** - Conjointement avec la DESI :

- S'assure de la qualité continue du service des soins infirmiers par le biais de l'élaboration de la mission, des politiques et procédures et des objectifs;
- Participe aux entrevues et à l'embauche du personnel des soins infirmiers, de même qu'à l'évaluation de rendement de chaque membre du personnel des soins infirmiers;
- Coordonne la dotation du personnel et s'assure que l'application du plan de soins de chaque résident est respectée. Coordonne la réalisation de l'ensemble des différents programmes;
- Tient régulièrement des réunions avec le personnel, afin d'établir une communication continue.
- Maintien une bonne relation entre les résidents, les familles et les employés de son département;
- Voit à ce que les rapports et les dossiers concernant les résidents soient remplis correctement par le personnel et que la tenue de ces dossiers soit conforme aux normes et aux lois pertinentes;
- S'assure que des services thérapeutiques soient offerts aux résidents;
- Participe à la définition des besoins en formation de son personnel et en collaboration avec la DESI, organise des sessions de formation afin de faciliter la formation continue du personnel;
- Oriente et initie son personnel et assure son entraînement en cours d'emploi;
- Connaît, respecte et s'assure que le service des soins infirmiers respecte les normes de la profession, les règlements et les politiques et procédures du C.A.R.S.;
- Collabore avec la DESI, l'administrateur, le Conseil d'administration, et le directeur médical.
- Connaît et respecte les politiques et procédures en matière de santé et sécurité au travail.

#### **PCI (26 heures/semaine)**

1. Élabore et révisé les politiques et procédures de la PCI.
  - 1.1. Conformément aux meilleures pratiques étayées par les recherches actuelles, élaborer des politiques et des procédures pour guider les pratiques de PCI pour les SLD.
  - 1.2. Révisé annuellement les politiques et les procédures pour la PCI.
2. Dirige le programme de PCI
  - 2.1 En collaboration avec d'autres membres du personnel, préside et coordonne le comité de PCI au sein du C.A.R.S.
  - 2.2 Organise les réunions de l'équipe interdisciplinaire de PCI, au moins une fois par trimestre. S'assure que le directeur médical, la DESI et l'administrateur font partie du comité.
  - 2.3 Cré des buts et des objectifs pour le programme de PCI et en fait rapport au coordonnateur de l'amélioration continue de la qualité (ACQ).
  - 2.4 Coordonne les réunions de gestion des épidémies, le cas échéant, pour les épidémies infectieuses et non infectieuses.
  - 2.5 Évalue et met à jour le programme de la PCI annuellement.

2.6 S'assure qu'un dossier écrit est conservé concernant chaque évaluation visée à l'alinéa 2.5, qui comprend la date de l'évaluation, les noms des personnes qui ont participé à l'évaluation, un résumé des changements apportés et la date à laquelle ces changements ont été mis en œuvre ; et que le programme est mis en œuvre d'une manière compatible avec, d'une part, le principe de précaution énoncé dans les normes et protocoles du MSSLD, d'autre part, les preuves médicales les plus récentes.

### 3. Surveillance

Veille à ce que, à chaque quart de travail :

- 3.1 les symptômes indiquant la présence d'une infection chez les résidents sont surveillés conformément à tout protocole émis par le MSSLD, et
- 3.2 Les symptômes sont consignés et des mesures immédiates sont prises pour réduire la transmission de l'infection (ex : isolation, précautions, etc.).

Est responsable de :

- 3.3 former le personnel à la surveillance de la présence d'infections chez les résidents.
- 3.4 Veiller à ce qu'une surveillance soit exercée à chaque quart de travail afin d'identifier les cas d'infections nosocomiales, et d'organismes résistant aux antibiotiques (ORA)
- 3.5 Veiller à ce que les définitions de cas établies pour des maladies spécifiques soient comprises et utilisées par le personnel
- 3.6 Développer et utiliser une base de données de surveillance et un outil d'établissement de rapports pour rassembler les données.
- 3.7 Veiller à ce que les informations relatives à la surveillance soient suivies et saisies dans la base de données de surveillance et/ou les outils d'établissements de rapports.
- 3.8 Veiller à ce que le personnel soit informé des exigences en matière de déclaration des maladies infectieuses au sein du Centre.
- 3.9 Veiller à ce que l'équipe interdisciplinaires soit régulièrement informé des résultats de la surveillance, et
- 3.10 Mettre en œuvre une surveillance régulière afin de détecter les symptômes, y compris, mais sans s'y limiter, la fièvre, les nouvelles toux, la perte de poids, etc. et prendre les mesures qui s'imposent.

### 4. Gestion des épidémies

- 4.1 Étudie les groupes d'infections pour déterminer le potentiel d'épidémie
- 4.2 Signale toutes les éclosions et les éclosions suspectes au Bureau de santé de l'Est de l'Ontario.
- 4.3 Dirige les pratiques et sert de personne-ressource.
- 4.4 Coordonne les activités en cours pour la gestion des épidémies
- 4.5 Veille à ce que le Centre soit conforme aux règlements et aux politiques connexes.
- 4.6 Coordonne la planification organisationnelle, l'élaboration des politiques et les activités du Centre, et les plans d'intervention d'urgence en cas de pandémie.

### 5. Supervise la pratique des précautions de PCI pour le personnel du Centre.

- 5.1 Examine de façon continue les résidents en ce qui concerne les précautions à prendre en matière de PCI.
- 5.2 Évalue l'état clinique et le diagnostic des maladies infectieuses et détermine les interventions appropriées en matière de PCI.
- 5.3 Agit comme personne-ressource auprès du personnel en ce qui a trait aux pratiques de PCI, à l'hygiène des mains et à l'équipement de protection individuelle (ÉPI).

5.4 Surveille les activités de construction qui se déroulent dans le Centre en ce qui concerne les normes de contrôle des infections.

## 6. Programme d'hygiène des mains

- 6.1 S'assure que le programme d'hygiène des mains est une composante intégrée du programme de PCI.
- 6.2 S'assure que des affiches sur l'hygiène des mains sont installées dans le centre incluant les unités de soins.
- 6.3 Fourni une formation au personnel relative aux pratiques d'hygiène des mains aux quatre moments de l'hygiène des mains.
- 6.4 Identifier et engager des champions de l'hygiène des mains pour promouvoir les meilleures pratiques; audits pour contrôler le respect de l'hygiène des mains, y compris le retour d'information et la correction des pratiques lorsque cela est indiqué.

## 7. Formation / audits

- 7.1 Informe le personnel des politiques, des procédures et des meilleures pratiques de PCI.
- 7.2 Fourni de l'éducation et de l'information aux résidents, les membres de famille, les visiteurs et bénévoles sur la PCI.
- 7.3 Instaure la pratique de la PCI par le biais d'une communication continue et d'une présence dans les unités de soins aux résidents.
- 7.4 Communiquer les informations et les exigences pertinentes et aux résidents, aux soignants et aux autres visiteurs (y compris les membres de la famille), ce qui comprend, sans s'y limiter :
  - les politiques relatives aux visiteurs
  - la distance physique
  - l'étiquette respiratoire
  - l'hygiène des mains
  - les pratiques applicables de l'PCI l'utilisation correcte de l'EPI.
- 7.5 Fournir un programme d'orientation aux nouveaux employés sur la prévention et le contrôle des infections. L'éducation doit être adapté aux besoins des apprenants selon le poste occupé tout en réduisant les barrières potentielles liées à la compréhension.
- 7.6 Planifie, met en œuvre et suit la réalisation de toutes les formations du PCI :
  - les évaluations/audits et les processus de retour d'information sont utilisés pour déterminer si le personnel a satisfait aux exigences de formation requises par le MSSLD, ou si un membre du personnel a besoin d'une formation de rattrapage ou d'un rafraîchissement ou de remise à niveau; et
  - veille à ce que des audits soient effectués régulièrement (au moins une fois par trimestre) pour s'assurer que l'ensemble du personnel peut acquérir les compétences requises par son rôle dans le cadre du l'PCI.

## 8. Immunisation et dépistage

- 8.1 Chaque résident admis dans le Centre doit faire l'objet d'un dépistage de la tuberculose dans les 14 jours suivant son admission, sauf si le résident a déjà fait l'objet d'un dépistage au cours des 90 jours précédant son admission et que les résultats documentés de ce dépistage sont à la disposition du Centre.
- 8.2 Offre l'immunisation contre l'influenza aux résidents au moment approprié chaque année.
- 8.3 Offre la vaccination contre le pneumocoque, le tétanos et la diphtérie, conformément à la loi sur la santé publique.
- 8.4 S'assure que les animaux domestiques qui vivent dans le Centre ou qui le

visitent ont des vaccins à jour.

Conjointement avec le comité de santé et sécurité au travail :

- 8.5 S'assure que tous les nouveaux employés font l'objet d'un dépistage de la tuberculose et d'autres maladies infectieuses conformément à toute norme ou à tout protocole établi par le directeur.
- 8.6 Gère le programme d'immunisation du personnel conforme à toute norme ou protocole émis par le MSSLD. Le programme d'immunisation du personnel comprend des ressources d'information sur les avantages de la vaccination pour la sécurité des résidents et du personnel. Ce programme doit également communiquer les attentes en matière de vaccination au moment de l'embauche (par exemple, les vaccinations recommandées telles que le vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole et la vaccination annuelle contre la grippe).

### **Partie 3 – EXIGENCES : DSI et Responsable de la PCI**

#### **8. Formation et expérience**

- Infirmier ou Infirmière autorisé(e) requis, baccalauréat en sciences infirmières, de préférence
- Membre de l'Ordre des infirmiers et infirmières de l'Ontario
- Détenteur d'un certificat en vigueur en matière de prévention et de contrôle des infections délivré par le « Certification Board of Infection Control and Epidemiology » ou être disposé à s'y inscrire et obtenir sa certification dans une période de trois ans.
- Expérience en gestion de personnel
- Formation en gérontologie un atout
- Connaissance des soins de longue durée et de la législation applicable.
- Compétences manifestes en leadership et en communication requises.
- Expérience dans la gestion d'employés syndiqués est un atout

#### **9. Aptitudes et attitudes**

- Autonomie et sens de l'organisation
- Capacité d'établir des relations interpersonnelles
- Capacité de supervision et d'animation
- Dynamisme, initiative et maturité
- Doit parler, lire, comprendre et écrire en français; le bilinguisme est un atout

#### **10. Attestation du dossier judiciaire.**

### **Partie 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES**

- Échelle de salaire en vigueur au C.A.R.S.
- Quart de travail - 37.5 heures semaine
- Bénéfices marginaux - standards au C.A.R.S.
- Période de probation - 6 mois