

**Compte rendu d’entretien professionnel année 2020**

**Infirmier(e)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom :………………………………………………………….Prénom : ..........................................................................  Nom de jeune fille :.................................................................................................................................................... |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’arrivée dans l’établissement : .........................................................................................................................  Grade : ................................................................................................. Echelon :……………………………………… |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Entretien professionnel conduit le : .............................................................................................................................  Par (nom prénom et qualité) :.........................................................................................................................................  …………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *A remplir selon la fiche métier et de poste*  Intitulé des fonctions exercées : ..................................................................................................................................  Service : ......................................................................................................................................................................  Missions confiées : ..........................................................................................................................................................   ……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………….……………………………………….……………………………………………………………………………………………….Domaines de référence : ……………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |

**I) Résultats professionnels obtenus :**

|  |  |
| --- | --- |
| Faits de l’année écoulée : bilan, ressenti de l’agent  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |  |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPEL DES OBJECTIFS et RESULTATS OBTENUS.  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |  |

Commentaires de l’évalué sur le bilan réalisé : ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................

**II) Évaluation des compétences professionnelles de l’agent**

Cocher la case correspondante selon le niveau d’atteinte des savoir-faire. Pour cela, se reporter à la fiche support de l’évaluation.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR-FAIRE** | **Non atteint** | **Partiellement atteint** | **Atteint** | **Totalement atteint** | **Non évalué** |
| **1) IDENTIFIER LES BESOINS FONDAMENTAUX ET L'ETAT DE SANTE** | | | | | |
| Accueillir les nouveaux résidents/ et les proches, et réaliser un recueil de leurs besoins : présenter la structure, prendre en compte les inquiétudes et rassurer, histoire et habitudes de vie (heure de levé, de coucher, goûts et dégouts alimentaires), besoins en termes d’accompagnement, évaluer l’état de santé du résident, etc. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **2) EVALUER L'ETAT DE SANTE ET LE DEGRE D’AUTONOMIE D’UNE PERSONNE OU D’UN GROUPE DE PERSONNES ET ADAPTER LA REPONSE AUX ATTENTES DU RESIDENT** | | | | | |
| Elaborer et tenir à jour le dossier de soin |  |  |  |  |  |
| Elaborer et tenir à jour le projet d'accompagnement personnalisé |  |  |  |  |  |
| Assurer la surveillance clinique des résidents et des thérapeutiques mises en œuvre |  |  |  |  |  |
| Evaluer et mettre en œuvre les outils adaptés au soulagement de la souffrance physique et/ou psychique |  |  |  |  |  |
| Maintenir, protéger et promouvoir la santé et/ou l'autonomie des personnes âgées, à son initiative, et/ou selon les prescriptions médicales |  |  |  |  |  |
| Solliciter le médecin traitant |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **3) DISCERNER L'URGENCE ET LA GERER** | | | | | |
| Identifier les situations d'urgence ou l'aggravation de l'état d'une personne accompagnée et la gérer |  |  |  |  |  |
| Savoir interpeller l'interlocuteur adapté à la situation (médecin traitant, régulation médicale) |  |  |  |  |  |
| Informer systématiquement les proches |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **4) COMMUNIQUER AVEC LE RESIDENT ET/OU SON ENTOURAGE** | | | | | |
| Rechercher, identifier, traiter, transmettre toute information concernant les résidents |  |  |  |  |  |
| Réceptionner et transmettre les informations aux résidents et/ou à leurs familles |  |  |  |  |  |
| Développer une relation de confiance avec le résident et sa famille : prendre en compte les attentes du résident et/ou de sa famille |  |  |  |  |  |
| Gérer le dossier informatisé, l'élaborer, l'animer et en assurer le suivi : participer et animer les transmissions orales |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **5) UTILISER LES REGLES, LES PROTOCOLES ET LES BONNES PRATIQUES** | | | | | |
| Connaître et diffuser les protocoles en cours dans l'établissement |  |  |  |  |  |
| Veiller à l'application des protocoles de soin |  |  |  |  |  |
| Elaborer, mettre à jour et respecter les protocoles d'hygiène et de bonnes pratiques |  |  |  |  |  |
| Utiliser les techniques de manutention et de sécurité |  |  |  |  |  |
| Gérer les stocks de produits, de matériel dans son domaine d'activité |  |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre les procédures d'élimination des déchets |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **6) ACCOMPAGNER ET ENCADRER** | | | | | |
| Accueillir, accompagner et encadrer les agents, les étudiants et les stagiaires |  |  |  |  |  |
| Organiser le travail au sein de l'équipe pluridisciplinaire |  |  |  |  |  |
| Savoir transmettre son savoir et déléguer |  |  |  |  |  |
| Savoir gérer les situations en l'absence de l'encadrement |  |  |  |  |  |
| Savoir faire remonter les dysfonctionnements à l’encadrement |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAVOIR ETRE - Capacité à travailler en équipe/en réseau, capacité d'adaptation, sens de la communication** | **Adapté** | **A améliorer** |
| Assiduité, ponctualité, disponibilité |  |  |
| Respect des consignes (fiches de poste, demande de l’encadrement, …) |  |  |
| S'informer des nouveautés (transmissions avant prise de poste, affichage, messages titan, lecture des comptes rendus et instances, etc.) |  |  |
| Partager les informations avec les collègues/équipes |  |  |
| Diffuser l'information en toute discrétion au sein de l'établissement |  |  |
| Ne pas diffuser d'information à l'extérieur de l'établissement |  |  |
| Adapter son langage à la personne: | | |
| Envers les collègues |  |  |
| Envers les résidents |  |  |
| Adapter son langage à la situation: | | |
| Utiliser un vocabulaire professionnel adapté dans son domaine de compétence |  |  |
| Ne pas être dans le jugement et ne pas alimenter les conflits |  |  |
|  | | |
| Favoriser l'entraide et la cohésion professionnelle : soulager un collègue, prendre du temps pour aider |  |  |
| Favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants |  |  |
| Transmettre un savoir faire et une pratique professionnelle |  |  |
| Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences |  |  |
| Etre dans la critique positive, être force de proposition |  |  |

**III) Objectifs pour l’année à venir :**

|  |  |
| --- | --- |
| OBJECTIFS DÉFINIS (4 au plus) ET RESULTATS ATTENDUS  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |  |

Commentaires éventuels de l’évalué : ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**IV) Perspectives d’évolution professionnelle souhaitée par l’agent :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PARCOURS PROFESSIONNEL ENVISAGÉ | |  |
| Évolution vers un autre poste ou missions  Nature des fonctions recherchées  Délai |  | |  |

**V) Synthèse des souhaits et besoins de formation**

Les besoins de formation de l’agent sont appréciés au travers de l’entretien de formation prévu à l’article 4 du décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière.

|  |  |
| --- | --- |
| **Formations réalisées** | **Bilan de l’agent sur ces formations** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Formations souhaitées pour l’année à venir**  (en précisant une priorité) |
|  |
|  |
|  |