



*Hôpitaux de Lyon*  
**Groupement Hospitalier de  
Gériatrie**

**PROCEDURE D'ACCUEIL AU NIVEAU DE L'UNITE  
FONCTIONNELLE**

**ACCUEIL DES NOUVEAUX  
PROFESSIONNELS**

Accueil des nouveaux  
professionnels

Version : 1

Resp Rédaction : F.Mercel  
Date Rédaction : octobre 2012

Resp.Valid : Y.Ohana  
Date Validation : octobre 2012

# **REFERENTIEL UNITE**

**Groupement Hospitalier de  
Gériatrie**

**Site : Antoine CHARIAL**

**Unité : B1**

# 1. FICHE SIGNALÉTIQUE

## 1.1. IDENTIFICATION DE L'UNITÉ

### Le Pôle d'activités médicales de Gériatrie :

Ce groupement comprend 3 établissements :

- Hôpital Antoine Charial,
- Hôpital Pierre Garraud,
- Hôpital des Charpennes,

et 3 services de gériatrie situés sur des groupements hospitaliers généralistes :

- Pavillon K – G.H E. Herriot,
- Pavillon Michel Perret et 3<sup>e</sup> étage du Pavillon Médical au CH.Lyon Sud,
- Hôpital Gériatrique Frédéric Dugoujon – G.H. Nord.

### le site :

- Chef de PAM : Docteur Brigitte Comte
- Chefs de service : Dr ALBRAND
- Directeur de Groupement : Monsieur J.P. Lecomte
- Directeur du site : Monsieur RAZOUX
- Directeur de soins : Madame Y. OHANA
- Cadre Supérieur de Santé : Mme VIALATTE

### L'unité de soins :

- Dénomination, spécialité : SSR
- Nombre de lits : 34
- N° de téléphone salle de soins : 04.72.32.34.94



## 1.3 LES HOSPITALISES

### Les pathologies prises en charge :

Cardio / vasculaire  
Orthopédie / traumatologie  
Neurologie (AVC, etc.)  
Endocrinologie (diabète)  
Oncologie.

### Le bassin de population :

Lyon et sa banlieue plus particulièrement l'Ouest lyonnais.

### La population :

Moyenne d'âge : 85 ans

Proportion H/F : variable.

Nb de décès par an : en moyenne 1 par mois

La DMS : 35 jours

## 1.4 LES SOINS SPECIFIQUES A L'UNITE ET LEUR ORGANISATION

### **Conception des soins dans l'unité :**

- 1) Assurer la prise en charge globale du patient âgé en mobilisant les compétences de l'équipe pluridisciplinaire.
- 2) Mettre en place un programme médico-social personnalisé.
- 3) Permettre au patient d'améliorer son état général et/ou de récupérer son autonomie en vue de son retour à domicile.
- 4) Organiser et accompagner l'entrée en institution lorsque le retour à domicile n'est plus envisageable.

### **Les soins du rôle propre :**

#### **L'accueil du patient.**

#### **Les soins d'hygiène et de confort (les soins préventifs d'escarre).**

La relation d'aide.

Les soins éducatifs (nutrition, diabète etc.)

La manutention (aide aux transferts, déplacements, mobilisations diverses).

Les commandes alimentaires (DATAMEAL) ; Le service des repas ; l'aide à la prise alimentaire.

L'encadrement des étudiants.

#### **Les soins prescrits :**

La surveillance des constantes.

Les prélèvements.

La préparation, la distribution, l'administration et la surveillance des thérapeutiques.

La réalisation et le suivi des pansements.

La pose et la surveillance des VVP, VVC, PAC, pousse-seringue, SAD, SNG.

### **Organisation :**

L'organisation quotidienne des soins est répartie sur deux secteurs avec affectation IDE et ASD sur chacun d'eux.

L'organisation peut être réajustée en fonction de la charge de travail, des impératifs de planning ou de la survenue de situations d'urgence.

## 1.5 LES PROJETS A COURT, MOYEN ET LONG TERME

### **A court terme :**

Assurer la continuité des soins post court séjour.

**Permettre au patient de récupérer ses capacités antérieures à l'épisode critique.**

### **A moyen terme :**

Réinsérer le patient dans son environnement initial ou l'accompagner dans la mise en place d'un autre projet d'hébergement.

## 1.6 RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### **Moyens d'accès à la structure**

**Adresse : 40 avenue de la Table de pierre  
69 340 FRANCHEVILLE**

Bus n°: C24

En voiture : Cf. MAPY

### **Pointage :**

3 pointeuses

### **Vestiaire :**

**Situés au sous-sol. Penser à apporter un cadenas.**

### **Restauration :**

Self bâtiment : OUI en semaine

### **Particularités :**

**De 12h à 13h45.\***

Tenue civile obligatoire.

Carte de pointage servant aussi pour le self et le retrait des tenues professionnelles.

## 2. ORGANISATION DU TRAVAIL

### 2.1 HORAIRES

IDE : 6h35 / 14h25. 13h50 / 21h20

ASD: 6h35 / 14h25 13h50/ 21h20

ASH : 6h35/ 14h20

Personnel de nuit : 21h / 7h

### 2.2 TRANSMISSIONS INTER EQUIPES

- 1) 6h 35/ 7h
- 2) 14h/ 14h25
- 3) 21h

### 2.3 REUNIONS

Synthèse des patients en équipe pluridisciplinaire 1 fois/ semaine le mardi.  
Réunion d'équipe trimestrielle.

### 2.4 COLLABORATION AVEC L'EQUIPE MEDICALE

Echanges quotidiens entre le personnel paramédical et les médecins afin de faciliter, sécuriser et réajuster la prise en charge des patients dans un objectif de la continuité et de qualité des soins.

### 2.5 COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT

Aide à la gestion du mouvement des patients.  
Gestion des dossiers.  
Prise des rendez-vous avec les familles et les médecins.

## 2.6 GESTION LOGISTIQUE - COMMANDES

Type	COMMANDES					RECEPTION	
	Quoi	Qui	Quand	Comment	Procédure dégradée	Quand	En cas de problème
Magasin	Matériel hôtelier et d'hygiène	CDS soignants	hebdomadaire	Le mercredi	e-mail équipe relais.	Le vendredi	Equipe relais.
Linge	Draps, couvertures...  Blouses	Mme BREZET  DAV	quotidien			quotidien	
Pharmacie	Médicaments  Dispositifs stériles	IDE  IDE	2 fois/semaine	SMDS			
Stérilisation	Matériel stérile						
Repas	Repas	ASD	quotidien	DATAMEAL PC salle de soins		quotidien	Allo cuisine.

Produits manufacturés	Epicerie	ASH		DATAMEAL		hebdomadaire	
Lyréco (papeterie)	Fournitures de bureau	CDS	1fois/ trimestre selon besoins et budget alloué	PEGASE			
Consommables		CDS		HOSPIMAG			

## 2.7 RAMASSAGE

	<b>Lieu</b>	<b>Qui</b>	<b>Horaire</b>
<b>Laboratoire</b>	<b>Ramassage des prélèvements au A2</b>	<b>TIS Taxi</b>	<b>9h 14h 17h</b>
<b>Linge</b>	<b>Local linge sale</b>	<b>Equipe entretien</b>	<b>Sauf les week-end</b>
<b>Déchets</b>	<b>Local linge sale</b>	<b>Equipe entretien</b>	<b>7h 14h</b>

## 3.1– PROFILS DE POSTES TYPE

 <p>Hôpitaux de Lyon</p>	<p><b>PROFIL DE POSTE</b> <b>Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat</b></p> <p><b>Poste de jour</b> <b>Temps plein ou temps partiel</b></p>	<p>Version : X</p> <p>Rédaction : nom du cadre sup</p> <p>Date : X</p>
---	---	--

<p><b> GROUPEMENT HOSPITALIER :</b> GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE <b> SITE :</b> Antoine CHARIAL <b> POLE D'ACTIVITE MEDICALE :</b> PAM DE GERIATRIE <b> SECTEUR/UNITE :</b> SSR <b> RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE :</b> Docteur COMTE <b> CHEF DE SERVICE :</b> Docteur ALBRAND <b> CADRE SUPERIEUR DE SANTE :</b> Mme VIALATTE</p>
--

### PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

#### Complexité des soins :

Les soins donnés visent à répondre aux besoins de santé de la personne âgée, à accompagner la reprise d'autonomie et/ou à susciter sa participation en sauvegardant ce qu'elle peut faire elle-même et en préservant ses habitudes antérieures, ses rythmes de vie et ses souhaits.

Dans ce contexte, la famille occupe une place privilégiée dans l'accompagnement des soins.

Les personnes âgées hébergées dans l'institution sont poly pathologiques ce qui nécessite l'intervention de nombreux partenaires (médecins, spécialistes, paramédicaux).

#### **Caractéristiques du service :**

Capacité lits :34

Configuration du service :2 secteurs

Profil des malades accueillis et provenance : XXX

#### **Composition de l'équipe soignante (en équivalent temps plein) :**

1 cadre de santé,

3 IDE de jour et X1IDE de nuit,

5 ASD de jour et 1 ASD de nuit,

1 ASH

#### **Equipe médicale :**

Médecin responsable du service : Dr ALBRAND X

Autres : Dr MOINDROT X

#### **Autres partenaires :**

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociales, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciennes, psychologues (**animatrice, coiffeuse et esthéticienne pour les SLD**)

## MISSIONS, ACTIVITES ET DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Sa fonction d'infirmier est conforme à la loi du 31 mars 1978 et au décret n° 2002-194 du 11/02/2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. **Dans le cadre de son activité quotidienne l'IDE dispense des soins techniques, relationnels et éducatifs ; de plus il ou elle :**

- Accorde une attention particulière à l'accueil des personnes âgées, à leur information et celle de leur famille.
- Pratique la relation d'aide et l'écoute active,
- Applique les soins sur prescription médicale dans un souci de sécurité et d'efficacité,
- Participe à l'évaluation et à la prise en charge de la douleur,
- Accompagne les malades en fin de vie,
- Organise, planifie, et contrôle les soins en collaboration avec les aide(s)-soignants (tes) et autres agents des services hospitaliers,
- Assure une gestion rigoureuse du dossier de soins ainsi que des transmissions orales et écrites ciblées,
- Contribue à l'intégration des nouveaux agents et assure l'encadrement des étudiants IDE et ASD,

### **Durant son exercice, il est attendu de l'infirmier qu'il :**

- Veille au respect des droits des patients et assure une vigilance quant à leurs biens,
- Collabore au maintien de l'autonomie de la personne âgée, et adapte, selon le handicap, l'aide à apporter pour les actes de la vie quotidienne,
- S'inscrit dans une dynamique de prévention des risques pour les malades (chutes, contention, incontinence, dénutrition...) et de prévention des risques professionnels,
- Respecte les procédures liées à la sécurisation du circuit des médicaments (fermeture des armoires à pharmacie, traçabilité des dispensations, broyage des médicaments...).
- Participe aux groupes de travail et de réflexion suscités par la Direction des Soins afin d'enrichir les pratiques de soins,
- Préserve la confidentialité des informations relatives aux patients,
- Veille à la bonne utilisation des matériels et équipements mis à disposition de l'équipe.
- Qu'il maîtrise les connaissances informatiques indispensables pour utiliser le logiciel OPIUM et autres applications.

## EXIGENCES ET QUALITES REQUISES

- **Savoir se positionner au sein d'une grande équipe pluriprofessionnelle.**
- Etre respectueux de la personne âgée et la considérer dans sa globalité en lui assurant confort et réconfort.
- Qualités organisationnelles et d'adaptabilité. Disponibilité pour assurer la continuité des soins.
- Savoir prendre des initiatives en l'absence du cadre de santé.

- Avoir des connaissances professionnelles et s'engager à les maintenir et les réajuster par la formation continue et en participant aux ateliers proposés sur le site.
- Bon esprit d'équipe.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Horaires de travail : Poste à XXX- base 7h30 par jour dans le respect du protocole d'accord en vigueur.

Roulements de repos : deux dimanches sur quatre de repos.

Poste classé : à repos variables.

Mobilité attendue sur l'ensemble des unités de l'établissement en cas de besoin.



Hôpitaux de Lyon

**PROFIL DE POSTE**  
**GRADE : AIDE SOIGNANT Diplômé d'Etat**

**Poste à temps plein ou temps partiel**

Version : xxx

Rédacteur : nom du css

Date validation : xxx

## PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

**GROUPEMENT HOSPITALIER :** GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE

**SITE : UNITE :** xxx

**POLE D'ACTIVITE MEDICALE :** PAM DE GERIATRIE

**RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE :** Docteur COMTE

**CHEF DE SERVICE DU SITE :**

**CADRE SUPERIEUR DU SITE**

## CARACTERISTIQUES GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

### Complexité des soins :

Les soins donnés visent à répondre aux besoins de santé de la personne âgée, à accompagner la reprise d'autonomie et/ou à susciter sa participation en sauvegardant ce qu'elle peut faire elle-même et en préservant ses habitudes antérieures, ses rythmes de vie et ses souhaits.

Dans ce contexte, la famille occupe une place privilégiée dans l'accompagnement des soins.

Les personnes âgées hébergées dans l'institution sont poly pathologiques ce qui nécessite l'intervention de nombreux partenaires (médecins, spécialistes, paramédicaux).

### Caractéristiques du service :

Capacité lits : xxx

Configuration du service : xxx

Profil des malades accueillis et provenance : xxx

### Composition de l'équipe soignante (en équivalent temps plein) :

- X cadre de santé,
- X IDE de jour et X IDE de nuit,
- X ASD de jour et X ASD de nuit,
- X ASH

### Equipe médicale :

Médecin responsable du service : X

Autres : X

### Autres partenaires :

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociales, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciennes, psychologues.

## **MISSIONS, ACTIVITES ET DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION**

Définie par la circulaire DGS/PS3/FH1 n° 96-31 du 19 janvier 1996 relative au rôle et missions des aides-soignants et auxiliaires de puériculture dans les établissements hospitaliers, l'aide soignant(e) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique :

- directe du Cadre de Santé du service
- du Cadre Supérieur de Santé de l'établissement
- du Directeur coordonnateur des Soins du Groupement Hospitalier Gériatrique.

La fonction est centrée sur :

1. Les soins individualisés aux patients hospitalisés
2. L'encadrement des étudiants aides-soignants en formation dans l'unité
3. La participation aux réflexions visant à accompagner l'évolution des organisations et pratiques professionnelles.

### **PRINCIPALES ACTIVITES**

**Dans le cadre de son activité quotidienne en collaboration et sous le contrôle de l'infirmier de l'unité, l'ASD dispense les soins suivants :**

- Accueil du patient et de sa famille.
- Soins d'hygiène de confort et de prévention d'escarres
- Adaptation des soins aux problèmes spécifiques du malade en matière d'incontinence et de contention notamment.
- Aide aux déplacements et à la sécurité du patient.
- Relation d'aide, écoute et accompagnement de fin de vie.
- Evaluation de la douleur et soulagement par approche psycho corporelle.
- **Participation active aux projets individuels de vie en qualité de référent (pour le SLD)**
- Enregistrement des aversions alimentaires sur Datameal, commande, distribution, aide et surveillance aux repas. Suivi des besoins nutritionnels du patient (suivi des consommations, pesée régulière).
- **Participation aux activités d'animation (pour le SLD)**
- Entretien journalier de l'environnement immédiat du patient, de la désinfection du matériel de soins y compris le week-end.
- Assurer des transmissions orales et écrites ciblées au moment des relèves et dans le dossier de soins.
- Encadrement des élèves en formation ASD ou en formation BEP CSS.

**Durant son exercice, l'aide soignant veillera à :**

- Collaborer au maintien de l'autonomie de la personne âgée et à adapter les soins, selon le handicap, pour la réalisation des actes de la vie quotidienne.
- Respecter les consignes de sécurité et les bonnes pratiques en matière de prévention des risques pour les malades (chutes, dénutrition, incontinence...) et des risques professionnels.
- respecter la confidentialité des informations et le secret professionnel.
- Assurer une vigilance quant aux biens propres au patient.
- Respecter la bonne utilisation des produits mis à disposition de l'unité.
- participer aux réflexions de l'unité visant à l'amélioration de la qualité des soins ou de l'organisation en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.

## **QUALITES REQUISES**

- Compétences en soins relationnels et capacité d'écoute.
- Qualités organisationnelles, d'adaptabilité. Disponibilité pour assurer la continuité des soins.
- Maintien des connaissances de base et réajustement par la formation continue et le suivi des ateliers proposés au sein du site.
- Bon esprit d'équipe.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Mobilité attendue dans les différentes unités de soins de l'établissement en cas de nécessité.

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine sur la base de 7h30 par jour dans le respect du protocole d'accord local en vigueur.
- Un week end sur deux de repos.
- Poste classé à repos variables.

## HOSPICES CIVILS DE LYON

### PROFIL DE POSTE TYPE : AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS HYGIENE, ENTRETIEN DES LOCAUX DES UNITES ET SECTEURS DE SOINS

- GROUPEMENT HOSPITALIER : GERIATRIE
- ETABLISSEMENT/SITE :
- UNITE/SECTEUR :

#### **PRESENTATION DE L'UNITE OU DU SECTEUR ET SPECIFICITES**

##### **TYPE D'UNITES OU DE SECTEURS CONCERNES**

- Unités et secteurs d'hospitalisations et de consultations.

##### **FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'UNITE OU DU SECTEUR CONCERNE**

#### **MISSION PRINCIPALE ET DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION**

L'agent de service hospitalier est hiérarchiquement placé sous l'autorité du directeur de soins, du cadre supérieur et du cadre responsable de l'unité ou du secteur d'affectation ; il travaille au sein d'équipes pluriprofessionnelles, en collaboration avec le cadre de santé de l'unité ou du secteur de soins. Sa fonction s'exerce également en étroite collaboration avec les représentants de l'unité d'hygiène et d'épidémiologie du Groupement Hospitalier ou du site -dont le cadre de santé- dans le respect :

- ↳ de la politique générale de l'institution HCL du Groupement Hospitalier ou du site,
- ↳ de la réglementation et des recommandations du CLIN central et du Groupement Hospitalier en matière d'hygiène.

##### **Il s'inscrit de façon opérationnelle dans le projet pour :**

- ↳ Concourir à la prévention des infections nosocomiales, en veillant à l'observation des règles d'hygiène lors des phases de nettoyage et des phases de désinfection, dans le respect des protocoles préalablement définis.
- ↳ Participer au bien être et au confort hôtelier des patients.
- ↳ Concourir à l'image de marque de l'établissement hospitalier, en assurant quotidiennement l'entretien des différents secteurs de soins.
- ↳ Contribuer à la qualité de la prestation nettoyage.

## **ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE**

### **1° / ORGANISATION ET GESTION DE LA PRESTATION**

#### **Gestion de l'activité**

Au regard de fiches de postes par secteur d'activité, il :

- Assure le nettoyage des sols de tous les locaux internes aux secteurs de soins sur lesquels il est affecté : chambres, box de consultation, salles de blocs opératoires, salles de réveil, préparations soins, retours soins, offices alimentaires, bureaux soignants, bureaux d'unités, sanitaires, vestiaires, salles d'attente, salles à manger, espaces de circulation intra services, etc.
- Assure le nettoyage de certains mobiliers ne faisant pas partie de l'environnement proche du patient (pris dans ce cas en charge par les ASD ou AP) :
  - fauteuils, chaises, tables, portes, télévisions, poignées, interrupteurs, placards des chambres etc.
  - des offices alimentaires, réfrigérateurs, lave-vaisselle, etc.
  - rayonnages des locaux de stockage, etc....
- Remplit les fiches de traçabilité pour les tâches périodiques.
- Assure l'entretien des salles de bains et des sanitaires du service.
- Assure à l'intérieur du secteur, l'évacuation des déchets.
- Assure quotidiennement l'entretien du matériel de nettoyage et en vérifie le bon fonctionnement.
- Assure annuellement le nettoyage à fond de tout le mobilier (sauf lit, chevet, adaptable) et en assure la traçabilité.
- Transmet les dysfonctionnements ponctuels (ampoules « grillées »).

#### **Gestion des prestations :**

- Est capable de s'organiser en fonction des fiches de postes et des contraintes ponctuelles auxquelles il s'adaptera.
- Applique les protocoles dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Utilise les produits adaptés et les modes opératoires.
- Utilise les machines mises à sa disposition (mono brosse, auto laveuse, nettoie vapeur etc.)
- Respecte les règles de vigilances environnementales et applique les protocoles qui y sont liés (travaux / prévention du risque aspergillose).

### **2° / INFORMATION – COMMUNICATION**

- Prend connaissance de l'activité du secteur concerné : nombre de sorties, particularités du nettoyage de la chambre ou des autres types de locaux.

- Transmet et reçoit des informations orales et écrites fiables pour assurer la continuité de la prestation (fiche de tracabilité, matériel défectueux) en lien avec le cadre, les professionnels du secteur sur lequel il est affecté et ses collègues de travail.
- Prend part aux groupes de travail (référents en hygiène).
- Participe aux formations (journées d'hygiène).

### **3°/ GESTION ECONOMIQUE**

- Participe, en collaboration avec le cadre, aux choix du matériel.
- Utilise de façon rationnelle les produits et le matériel mis à disposition.
- Contribue à la maintenance du matériel et des locaux de rangement.

## **COMPETENCES/QUALITES REQUISES ET/OU APTITUDES A DEVELOPPER**

### **TECHNIQUES**

- Techniques de nettoyage et de désinfection au regard du secteur où le professionnel est affecté : emploi et dilution des produits, utilisation du matériel selon le « milieu conventionnel ou protégé ».
- Utilisation des différents matériels de nettoyage du secteur en fonction du travail à effectuer et des modes opératoires (aspirateurs à eau et poussières, auto laveuses).
- Entretien du matériel, établissement d'un premier diagnostic lors d'un dysfonctionnement et signalement au cadre.

### **ORGANISATIONNELLES**

- Réagit aux aléas en analysant une situation avec logique et méthode.
- Prend des initiatives adaptées en cas d'absence de l'encadrement et sait en rendre compte.
- Participe à l'élaboration des protocoles, des modes opératoires, et à l'organisation de l'unité ou du secteur de soins.

### **RELATIONNELLES**

- Travaille en équipe.
- Développe la notion d'appartenance à l'équipe de soins de son affectation et participe, pour la partie le concernant, aux réunions de services.
- Assure une approche bienveillante et respecte la personne hospitalisée ou consultante et ses proches.
- Fait preuve de tact et de discrétion.
- Respecte les règles de confidentialité.

## **ECONOMIQUES**

- Participe à la gestion du matériel et des stocks de consommables nécessaires à sa fonction d'entretien.
- Intègre les contraintes des services prestataires.
- Évalue la qualité de son travail, prend connaissance des tableaux de bord et du suivi des indicateurs de bonnes pratiques.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Postes à repos variables.
- Horaires à préciser, selon le secteur d'activité :

## 3.2 PROFILS DE FONCTION (PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE )

### PLANNING DE TRAVAIL ASH DU MATIN

6H35 / 14H25

<u>HORAIRES</u>	<u>TACHES A EFFECTUER</u>
6h40	Relève avec l'équipe de nuit Concertation IDE et ASD
7H00	Relevé température du réfrigérateur Nettoyage locaux communs
8h15	Lavage verres et pots d'eau Evaluation de la prise des petits déjeuners et ramassage de la vaisselle vaisselle des petits déjeuners, nettoyage du chariot des petits déjeuners Nettoyage cafétéria + remplissage
9h15	Préparations du chariot des boissons et des collations Distribution et aide à la prise des boissons et des collations
10h	Préparation des repas : vérification et préparation des plateaux Nettoyage des particuliers
11h 11h30	Ménage office, fontaine Pause
12h45	Ramassage des plateaux
13h	Vaisselle Préparation des plateaux du soir Nettoyage et rangement office
14h	Transmissions orales Présence auprès des patients
Autres missions	Liens avec service cuisine et diététiciennes Utilisations du Logiciel DATAMEAL Rangement de la dotation jour Rangement de la commande globale

**PLANNING DE TRAVAIL ASD DU MATIN**

**6H35 / 14H25**

**2 ASD : secteur rouge**

**2ASD : secteur vert**

<b><u>HORAIRES</u></b>	<b><u>TACHES A EFFECTUER</u></b>
6h40	Relève avec l'équipe de nuit, transmissions orales et écrites concertation avec IDE (toilettes prioritaires, pansements) consultation Logiciel OPIUM ( pesée, préparation examens) , diagrammes d'activité.
7h10	Tour effectué en binôme ASD/ Changements des pots d'eau dans les chambres Réveil et installation des patients pour le petit déjeuner Aide à la prise des petits déjeuners
8h15	Relevé des diurèses, nettoyage des cantines, Préparation des chariots ASD Evaluation de la prise du petit déjeuner Prise en charge des patients partant en examens
8h30	Nursing des patients (toilette au lit, douche, shampoing, prévention d'escarres, pose des bas de contention, etc...) Surveillance élimination, poids Installation au fauteuil ET Nettoyage et rangement de l'environnement du patient Traçabilité des soins réalisés
10h (en fonction de la charge de travail)	Pause petit-déjeuner
10h35	Prise en charge des personnes âgées, suite nursing accueil et installation des entrées préparation des sorties commande des repas
11h00	<b><u>2 ASD en binome par secteur</u></b> Nettoyage des surfaces, des sols, des sanitaires des cabinets de toilettes dans chaque chambre. Départ ?
12h00	Installations des patients dans les chambres ou la salle à manger. Distribution des plateaux et aide à la prise du repas, Evaluation de la prise de repas et relevé si nécessaire distributioncafé , tisane Desservir Tour de change, Mise aux toilettes ds patients et installation à la sieste
13h30	Repas de l'équipe et
14h	Relève avec l'équipe du soir
14h20	Départ

**ORGANISATION DE TRAVAIL**  
**IDE DU MATIN 6H35 / 14H25**

<b><u>HORAIRES</u></b>	<b><u>TACHES A EFFECTUER</u></b>
6h40	Relève avec l'équipe de nuit Vérification des fiches examens (orange)
7h	Organisation des soins avec les ASD (patients à jeun, toilettes prioritaires pour les examens, pansements...) Glycémies capillaires, insuline, prises de sang, Pour les prises de sang : les bilans doivent impérativement avoir été vérifiés la veille par l'Ide du soir.
8h30	Ramassage des bilans sanguins par le chauffeur.
8h30 / 9h30	<b>Distribution des traitements</b> Pose de perfusion, injections, Mesure des paramètres vitaux Accueil des entrées programmées, préparation du dossier Relève avec l'interne (ou médecin) du secteur
9h30 / 11h30	Soins divers : pansements, aérosols, oxygénothérapie, etc...
10h30	TCA +/- bilans sanguins pour ramassage de 11h  <b>Commande de pharmacie à faire le WEEK END matin</b>
11h30 / 12h	Relève des prescriptions sur Opium Réajustement des protocoles sur Opium (ex : pansement, changement de VVP, etc...) Mise à jour des SIIPS
12h00	Glycémies capillaires, insuline, distribution des traitements, perfusions, injections
13h00 / 13h30	Relève des prescriptions sur Opium Transmissions ciblées Rangement de la salle de soin et des chariots  Bilans sanguins pour le départ de 14h  Archivage des dossiers des sorties
13h30	Repas
14h	<b>MARDI ET JEUDI 13H50/14/30 SYNTHÈSE PAR SECTEUR (mardi = rouge, jeudi = vert)</b> Relève avec l'équipe du soir
14h20	Départ

### 3.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

#### 3.3.1. TRAMES DE ROULEMENT

##### Infirmieres

Exemple 100%

	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	S	RH	M	M	M	RH	RH
<b>2</b>	M	S	S	S	T ?	RH	RH
<b>3</b>	RH	M	S	S	RH	M	M
<b>4</b>	M	S	F ?	RH	M	S	S
<b>5</b>	S	RH	M	M	S	RH	RH
<b>6</b>	T ?	M	S	S	S	RH	RH
<b>7</b>	RH	M	M	M	RH	M	M
<b>8</b>	M	S	F ?	RH	M	S	S

##### Aides soignants

100%

	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	RH	<sup>M</sup>	M	M	M	RH	RH
<b>2</b>	M	M	M	S	S	RH	RH
<b>3</b>	F ?	M	M	M	RH	M	M
<b>4</b>	S	RH	RH	M	S	S	S
<b>5</b>	RH	T ?	M	M	M	RH	RH
<b>6</b>	M	M	S	S	T ?	RH	RH
<b>7</b>	S	S	S	RH	RH	S	S
<b>8</b>	S	F ?	RH	M	M	M	M
<b>9</b>	RH	S	S	S	S	RH	RH
<b>10</b>	M	M	M	S	S	RH	RH
<b>11</b>	M	S	S	T ?	RH	M	M
<b>12</b>	S	S	RH	RH	M	S	S
<b>13</b>	S	RH	S	S	S	RH	RH
<b>14</b>	M	S	RH	F ?	M	M	M

##### Agents de Service Hospitalier

## 2.1.2. MODALITES D'ABSENCE

### Congés annuels

28 jours

### RTT

15

### Maladie

En cas de maladie, il est impératif de prévenir le cadre de santé ou en son absence le cadre soignant d'astreinte.

N°: 04/72/32/34/94

### Enfant malade

Autorisation soumise à l'accord de la direction

## 3.3.3 HORAIRES

### Pointage

Carte de pointage

### Heures supplémentaires

- ➡ Validation soumise à l'approbation du Cadre de santé

### Suivi du temps de travail

- ➡ GESTOR

### Temps de repas

- ➡ 20 minutes

## 4 PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS

### 4.1 REFERENTS ET CORRESPONDANTS

**Prévention des infections nosocomiales**

Mme Fabienne LEGROS

-

**Pharmacie et commandes :**

Mme Fabienne LEGROS

**Escharres**

Mme Claire CERDAN

-

**Prise en charge de la douleur**

**Mme Cécile ODIN**

--

**Transmissions ciblées**

**Encadrement des étudiants :**

Mme Cécile ODIN

Mlle Lucie ZAPATA

**Urgences vitales :**

Mlle Elodie FEDIDA

### 4.2 PERSONNES RESSOURCES SUR LE SITE

- Me Rezzik, cs et Me Dupin, cs : Transmissions ciblées
- Me Weicheldinger, cs : incontinence
- Me Fournier : aromathérapie
- Me Ruffo : douleur

**Informatique**

SIL 654

## 5 OUTILS D'INFORMATION

### 5.1 CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER

#### Niveau institutionnel

Classeur hygiène  
Classeur droits des patients  
Classeur Vigilances sanitaires  
Classeur Fugues

.....  
La GED

Localisation : salle de direction

#### Niveau unité :

Classeur hygiène  
Classeur Vigilances sanitaires  
Classeur procédure décès  
Classeur Fugues

En salle de soins.

### 5.2 TABLEAUX D’AFFICHAGE

A l'entrée du service.  
En salle de soins

### 5.3 SUPPORT INFORMATIQUE

LOCALISATION	NOM DE L'APPLICATION	DEFINITION	CODE D'ACCES	MODES D'ACCES
SUR LE BUREAU	GEMA	Mouvement informatisé des malades Suivi des séances	<b>Codes spécifiques à l'application</b>	
	PRESTATION ATELIER	Demande de réparation	Ordinateur allumé sous la cession d'un professionnel habilité <b>Code cristalnet</b>	Remplir les cases non grisées
CRISTALNET	RESULTATS D'EXAMEN	Résultats des examens biologiques Compte rendu des examens radiologiques	<b>Code cristalnet</b>	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">résultats examens</a>
	OPIUM / DPLAN	Prescription médicale informatisée	<b>Code cristalnet</b>	

LOCALISATION	NOM DE L'APPLICATION	DEFINITION	CODE D'ACCES	MODES D'ACCES
CRISTALNET	PTAH	Transport des malades en dehors du CHLS	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">transport sanitaire</a>
	CATALOGUE DES ANALYSES	Logiciel permettant de connaître les modes de prélèvement, les conditions et les lieux d'envoi des examens biologiques	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">catalogue des analyses</a>
	VIDAL	Dictionnaire pharmaceutique	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer bienvenue sur le site HCL applications <a href="#">vidal</a>
				Protocole de soins <a href="#">explore</a>
	HOSPIMAG	Commande de matériel: magasin et imprimés	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">Hospimag</a>
Ennov	Déclaration des évènements indésirables	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">ennov</a>	

