



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 : E.Dupin
Date Rédaction : octobre 2012

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

REFERENTIEL UNITE

**Groupement Hospitalier de
Gériatrie**

Site : HOPITAL Antoine CHARIAL

Unité : B2

1. FICHE SIGNALÉTIQUE

1.1 IDENTIFICATION DE L'UNITE B2

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^e 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 : Madame Vialatte

L'unité de soins :

- Dénomination, spécialité : **Service de soins de suite et de réadaptation-SSR**
- Nombre de lits : 35 lits
- N° de téléphone salle de soins : **tel :- 04 72 32 34 95**

1.3 LES HOSPITALISES

Les pathologies prises en charge :

- Polypathologies :-orthopédie-traumatologie
 - cardiovasculaires et respiratoires
 - digestives
 - neurologiques
 - cancéreuses
 - urologiques

Le bassin de population :

Lyon et son agglomération avec en priorité patients du secteur de l'Ouest Lyonnais

La population :

Moyenne d'âge : 85 ans

Proportion : H/F : variable selon période

Nb de décès par an :

-Service ouvert en octobre 2011 : 1 décès en 3 mois

La DMS : objectif à 30 jours

1.4 LES SOINS SPECIFIQUES A L'UNITE ET LEUR ORGANISATION

Conception des soins dans l'unité :

- Assurer prise en charge globale de la personne âgée en mobilisant les compétences de l'équipe pluridisciplinaire
- Mettre en place programme médicosocial personnalisé
- Permettre au patient d'améliorer son état général et de récupérer son autonomie et organiser son retour à domicile
- Organiser et accompagner l'entrée en institution, si le retour n'est plus possible.

Les soins du rôle propre :

- Accueil du patient
- Soins d'hygiène et confort :-aide à la toilette, à l'habillage, soins préventifs d'escarres, lever, coucher, manutention, aide aux transferts
- Service des repas (commande, distribution, aide à la prise des repas et des collations)
- Soins éducatifs (nutrition, diabète, etc.)
- Soins relationnels (écoute active, relation d'aide)
- Encadrement des étudiants

Les soins prescrits :-

- Prélèvements sanguins
- Prises des constantes (pouls, tension, température, pesée, analyse d'urine, surveillance du transit)
- Réalisation et suivi des pansements
- Distribution, administration et surveillance des thérapeutiques
- Pose et surveillance voie veineuse périphérique, transfusion, pousse seringue, sonde à demeure, sonde naso-gastrique.

Organisation :

Organisation des soins en 2 secteurs avec affectation, DE et ASD sur les 2 secteurs

-Secteur rouge :-ch 201 à 210 et ch 223 à 226

-Secteur vert :- ch 211 à 222

L'organisation peut être amenée à être réajustée en fonction de la charge de travail, des impératifs de planning ou de la survenue de situations d'urgence (procédure dégradée)

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

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
69340 Francheville Bel Air**

Bus n°: C24

En voiture :-Prendre direction Tassin, puis Etoile d'Alaï, puis Craponne
A l'entrée de Craponne, l'établissement se trouve sur la droite (cf. MAPY)

Pointage : 3 pointeuses (1 au rez de chaussée à côté du bureau des entrées et 2 au sous sol)

Vestiaire :-sous sol Bt Bat C
.Apporter cadenas

Restauration Self bâtiment : C le midi seulement Tenue civile obligatoire

Particularités : 1 carte nominative unique à badger servant pour le pointage, pour le self et le retrait des tenues professionnelles.

2. ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 HORAIRES

IDE -: 6h35-14h25
ASD: - 6h35-14h25
ASH: -7h -14h20
Personnel de nuit : 7h-21h

2.2 TRANSMISSIONS INTER EQUIPES

-3 relèves par jour
06h35-7h : relève nuit matin
14h-14h20 : relève matin-soir
21h-21h30 :-relève soir-nuit

2.3 REUNIONS

- Réunions d'équipe 1 fois par trimestre
- Réunions de synthèse tous les jeudis de 11h à 13 avec l'équipe pluridisciplinaire

2.4 COLLABORATION AVEC L'EQUIPE MEDICALE

-Echange constant entre le personnel paramédical et les médecins, pour faciliter, réajuster et sécuriser la prise en charge du patient dans un objectif de continuité et de qualité des soins.

2.5 COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT

Aide à la Gestion des lits (entrées, sorties)
-Gestion des dossiers
-Prise des rendez vous avec les familles

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	Cadre de proximité Mme Dupin	Hebdomadaire, le mercredi	Logiciel SMDS HOSPIMAG		Le vendredi	-Appel équipe relai sud
Linge	Draps, couvertures... Blouses	Responsable lingerie Mme Brezet	Quotidien	DAV pour retrait des tenues		Quotidien	-Appel lingerie
Pharmacie	Médicaments Dispositifs stériles	IDE IDE	2 fois/semaine	Logiciel SMDS		Lundi et jeudi	-Appel pharmacie
Stérilisation	Matériel stérile						
Repas	Repas	ASD ou ASH	Tous les jours avant 14h	DATAMEAL PC salle de soins		Quotidien	-Appel cuisine

Produits manufacturés	Epicerie	ASD ou ASH	-commande journalière(Ts les jours avant 19h) -commande hebdomadaire(Ts les vendredis avant 14h)	Logiciel DATAMEAL		hebdomadaire	-Appel cuisine
Lyréco (papeterie)	Fournitures de bureau	Cadre de proximité Mme Dupin	à la demande selon budget alloué	Logiciel PEGASE		Quelques jours après commande	-Appel Lyréco
Consommables		Mr Lacour	à la demande			Quelques jours après commande	-Appel Mr Lacour

2.7 RAMASSAGE

	Lieu	Qui	Horaire
Laboratoire	- -Dépôt des prélèvements service A2	-TIS -Appel taxi si urgence en dehors des horaires de ramassage	-3 ramassages par jour 9h/14h/17h
Linge	-Local linge sale	-Service d'entretien et sécurité	-Ts les jours à 7h
Déchets	-Local linge sale	-Service entretien et sécurité	-Ts les jours à 7h et 14h

3.1– PROFILS DE POSTES TYPE

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

<p> GROUPEMENT HOSPITALIER : GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE SITE : POLE D'ACTIVITE MEDICALE : PAM DE GERIATRIE SECTEUR/UNITE : x – Catégorie médico-tarifaire : X RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE : Docteur COMTE CHEF DE SERVICE : CADRE SUPERIEUR DE SANTE :</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 :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 (**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 :

- 3 Les soins individualisés aux patients hospitalisés
- 4 L'encadrement des étudiants aides-soignants en formation dans l'unité
- 5 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.

**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)

ORGANISATION DE TRAVAIL IDE DU MATIN 6H35 / 14H25

<u>HORAIRES</u>	<u>TACHES A EFFECTUER</u>
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	Distribution des traitements 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 10h30	Soins divers : pansements, aérosols, oxygénothérapie, etc... TCA +/- bilans sanguins pour ramassage de 11h Commande de pharmacie à faire le WEEK END matin
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 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 Repas
14h	Relève avec l'équipe du soir
14h20	Départ

ORGANISATION DE TRAVAIL IDE DU SOIR 13H50 / 21H20

<u>HORAIRES</u>	<u>TACHES A EFFECTUER</u>
14h00	Relève avec l'équipe du matin
14h20 / 15h00	Relève des prescriptions sur Opium Enlever sur Opium les patients partis. Adaptation des calciparines Vérification des bilans sanguins du lendemain matin Vérification des fiches examens (orange)
15h15 / 17h45	Pose de perfusion, injections Mesure des paramètres vitaux, température Distribution des piluliers chez les patients en autogestion de traitement Gestion des entrées Relevé des prescriptions sur Opium Rangement de la pharmacie
17h45 / 19h15	Glycémies capillaires, insuline, distribution des traitements, perfusions, injections
19h15 / 19h45	Relève des prescriptions sur Opium Transmissions ciblées
19h45 / 21h00	Distribution des traitements, perfusions, injections, RPM Rangement et nettoyage des chariots de soins, poubelle Rangement de la salle de soin et des chariots (préparation pour le lendemain matin)
21h05	Relève avec l'équipe de nuit
21h20	Départ

ORGANISATION DU WEEK END

<u>SAMEDI</u>	ATTENTION horaire de ramassage des bilans sanguins Pas l'après-midi : cf procédure en urgence
	Commande pharmacie à faire
	Commande de matériel pour prélèvements à faxer
	Nettoyage des chariots
<u>DIMANCHE</u>	1seul ramassage de bilans sanguins à 11h : toutes les prises de sang sont faites à 10h30 sauf urgence
	Commande pharmacie à faire (si pas fini le samedi)
	Commande de matériel pour prélèvements à faxer (si pas fini le samedi)
	Nettoyage des chariots (si pas fini le samedi)

PLANNING DE TRAVAIL ASD DU MATIN 2

6H35 / 14H25

2 ASD : secteur rouge

2 ASD : secteur vert

<u>HORAIRES</u>	<u>TACHES A EFFECTUER</u>
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	<u>Départs des patients sortants</u>
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 Distribution café , 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

PLANNING DE TRAVAIL ASD DU SOIR
13H50 / 21H20

<u>HORAIRES</u>	<u>TACHES A EFFECTUER</u>
14h00	Relève avec équipe du matin Rangement de l'armoire linge (couverture , oreillers)
14h20	Organisation des soins Mise en chauffe des 2 chariots repas + chauffe-brique Répondre aux sonnettes - Familles
14h45	Tour des patients : prise de la température, installation des patients, lever au fauteuil, prévention d'escarres, changes, etc... Boisson et collation, remplissage des carafes Réception et contrôle de la livraison des repas, préparation des plateaux Entrées du jour, en collaboration avec l'IDE : pesée, bandelette urinaire, inventaire d'entrée, pose du bracelet d'identification, commande repas Datameal, installation de la ligne de téléphone
17h00	Ménage après départ des patients, changement de chambre si nécessaire
18h00	Installation et distribution des repas /secteur. Aide au repas.
18h45	Débarrassage des plateaux, évaluation de ce que les patients ont mangé (relevé si nécessaire). Vaisselle, nettoyage et rangement de l'office, vidange du chariot Préparation de la vaisselle pour le chariot repas du lendemain midi
19h30	Coucher des patients : déshabillage, change, prévention d'escarre, retrait et nettoyage des prothèses dentaires, etc... Rangement et nettoyage des chariots de soins, poubelle et linge sale
21h00	Relève avec l'équipe de nuit
21h15	Départ

PLANNING DE TRAVAIL ASH DU MATIN 2

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 sous la supervision des ASD
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

3.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.3.1. TRAMES DE ROULEMENT

Infirmières

	L	M	M	J	V	S	D
1	S	RH	S	S	S	RH	RH
2	S	S	S	S	RT	RH	RH
3	M	M	M	M	RH	M	M
4	M	M	RH	RH	M	S	S
5	RT	RH	M	M	M	RH	RH
6	RF	S	S	S	S	RH	RH
7	M	M	M	M	RH	S	S
8	S	S	RH	RH	M	M	M

Aides soignants

	L	M	M	J	V	S	D
1	RF	M	M	S	S	RH	RH
2	J	J	J	J	J	RH	RH
3	S	S	S	S	RH	S	S
4	S	RH	RH	M	M	M	M
5	RH	RH	M	M	M	RH	RH
6	M	M	M	M	M	RH	RH
7	M	S	S	RT	RH	M	M
8	M	M	RH	RH	S	S	S

Agents de Service Hospitalier

	L	M	M	J	V	S	D
1	M	M	M	M	RH	M	M
2	M	M	RH	RH	M	M	M
3	M	RH	M	M	M	RH	RH
4	RF	M	M	M	M	RH	RH

3.3.2 MODALITES D'ABSENCE

Congés annuels

- Temps plein :- 28CA
- Temps partiel 80% :- 23 CA sur jours travaillés+5 sur RC
- Temps travail 50% :-14 CA sur jours travaillés+14 jours sur RC

RTT

- Temps plein :-15RTT
- Temps partiel :- 80% :- 12 RTT sur jours travaillés et 3 sur RC
- Temps partiel 50% :-8 RTT sur jours travaillés et 7 sur RC

Maladie

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

Tel unité 04 :72 323495

Enfant malade

Autorisation d'absence soumise à l'accord du Directeur

3.3.3 HORAIRES

Pointage

Badger à la pointeuse -avec carte nominative à l'arrivée et la sortie de l'hôpital

Heures supplémentaires

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

Suivi du temps de travail

- ➡ GESTOR

Temps de repas

- ➡ 20 minutes

4 PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS

4.1 REFERENTS ET CORRESPONDANTS

Prévention des infections nosocomiales

- Ana Almeida(ide)
- Fatma Attalbioui (ide)
- Sylvie Michallet (asd)

Incontinence

- Aurélie Laguin (asd)
- Guylaine Renard-(asd)

Escarres

- Nadège Bonnet (asd)

Prise en charge de la douleur

- Corinne CARTALAS(ide)
- Nadège Bonnet(asd)°

Transmissions ciblées

- Evelyne Dupin (Cadre de Santé)

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

- Liste représentants du Culte
- Liste représentants langues étrangères et non voyants

5 OUTILS D'INFORMATION

5.1 CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER

Niveau institutionnel

Classeur hygiène
Classeur droits des patients
Classeur Vigilances sanitaires
Classeur Fugues
.....

Localisation

-Salle de Direction
-GED par informatique

Niveau unité :

-Classeurs en salle de soins au niveau de l'espace écriture.

- classeur hygiène
- classeur vigilances sanitaires
- classeur hémovigilance
- classeur douleur
- classeur décès
- classeur procédure transport
- classeur procédure fugue

-Sur logiciel GED outil informatique

5.2 TABLEAUX D'AFFICHAGE

- 1 panneau affichage dans le hall d'entrée
- 1panneau affichage en salle à manger (infos pour personnel)
- 1 panneau affichage en salle de soins (gestion des entrées et des sorties)

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	Codes spécifiques à l'application	
	PRESTATION ATELIER	Demande de réparation	Ordinateur allumé sous la cession d'un professionnel habilité Code cristalnet	Remplir les cases non grisées
CRISTALNET	RESULTATS D'EXAMEN	Résultats des examens biologiques Compte rendu des examens radiologiques	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris résultats examens
	OPIUM / DPLAN	Prescription médicale informatisée	Code cristalnet	

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 transport sanitaire
	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 catalogue des analyses
	VIDAL	Dictionnaire pharmaceutique	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer bienvenue sur le site HCL applications vidal
				Protocole de soins explore
	HOSPIMAG	Commande de matériel: magasin et imprimés	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris Hospimag
Ennov	Déclaration des évènements indésirables	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris ennov	

