

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 011 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste IDE JOUR	Page : 1 sur 7 Annexes : 0

Définition de la fiche de poste :

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

POSTE : IDE EN CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE - JOUR


SERVICE : H3

TITULAIRE DU POSTE :

DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

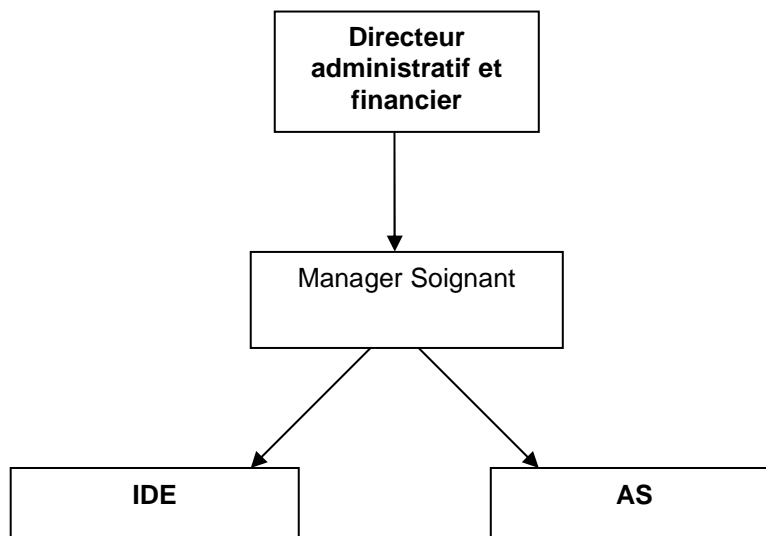
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		GABUTTI Marie-Hélène
Date		
Signature		

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	GARACCIO Muriel, IDE		MARTEL Carine
FONCTION	Manager Soignant		Responsable Qualité
Date	24/08/06		
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 011 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste IDE JOUR	Page : 2 sur 7 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- ❖ Localisation : étage +3
- ❖ Organigramme :



- ❖ Activités du service : hospitalisation

PRESENTATION DU POSTE

- ❖ Missions et activités (Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste) :

 **Implication à la gestion préventive des risques en déclarant tout évènement indésirable.**

 **Implication dans la maintenance du matériel mis à leur disposition.**


IDE JOUR 6h30 – 18h30

6H30 – 7h

Transmissions orales. Transmission avec équipe de nuit + envoyer mails aux secrétaires + facturation + MH GABUTTI pour faire le point des sorties

6H45

Vérification des dossiers de patients opérés.

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 011 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste IDE JOUR	Page : 3 sur 7 Annexes : 0

Sortants : vérifier RDV, ordonnances, bon de transport, AT ... et que le dossier soit prêt pour la scanérisation.

Distribution de médicaments, vérification des pansements et évaluation de la douleur (dialogue avec le patient).

Vérification mode de sortie, appareillage, début des toilettes.

Prémédications.

Préparation des blocs (vérifier douche, rasage, lits à blanc...).

Transmissions orales aux ASH (sortants, blocs....).

Installation des patients pour le petit déjeuner si besoin.

7H30-8H30

Accueillir les 1^{ers} patients (installation, constantes, préparation, interrogatoire...) en collaboration avec l'AS.

Faire signer la feuille du renoncement au traitement, proposer au patient de déposer ses valeurs et effets au coffre, récupérer son traitement personnel. Si traitement personnel non ramené, le commander le matin à la pharmacie.

Vérifier que le patient soit à jeun.

Douches et aide à la toilette des patients.

Explication du kit d'hospitalisation

Rasage et douche bétadinée (hibiscrub si allergie) ou faire relaver le membre opéré si douche béta prise à domicile

Réfection des lits, prévention escarres, vérification transit (dialogue avec le patient).

Renouvellement des poches de glace.

Visites avec chirurgiens et anesthésistes.

Vérifier si radios de contrôle faites avant sortie, récupérer le cd.

Vérifier les papiers de sortie, rendre les examens, le dépôt d'objets, le traitement personnel et expliquer les ordonnances.

Pansements et ablations de redons selon le protocole du chirurgien référent au patient.

1^{er} lever avec les kinés.

Distribution des médicaments.

Rendre le traitement personnel des patients sortants du jour

Allo laboratoire pour récupérer les prélèvements du matin même


8h00: Transmission avec IDE de 7h30 et MH Gabutti

8h15 à 12h: Visite avec les anesthésistes et chirurgiens si possible (faire signer Bilans sanguins, feuille de pharmacie par l'anesthésiste)

Anticipation des papiers de sortie (faire remplir la feuille de "prescriptions de sortie" la veille pour le lendemain) et les remettre aux secrétaires concernées (anticiper pour le week-end si possible)

Vérifier si présence de tous les papiers de sortie

Soins de nursing en binôme avec l'aide-soignante en fonction des priorités (radiographies, isolement, sorties...); Effectuer un contrôle tensionnel avant la toilette pour les patients porteurs de PCEA et PCA+quantité consommée (noter sur la feuille de surveillance)

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 011 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste IDE JOUR	Page : 4 sur 7 Annexes : 0

Gérer les retours de bloc si service calme ceci sous la délégation de l' IDE de 7h30

10H00-10H30

Transmissions écrites, diagramme de soins.

Récupérer les 1^{ers} résultats des bilans sanguins.

Point téléphonique avec la diététicienne du CCT avant que le patient ne sorte.

Récupérer DMP (cd gravé).

11H30

1^{ers} retours de blocs (constantes, pansements, redons, vvp, ttt, diurèse...).

Archivage 1^{er} sortant (contenu dossier dans petite pochette grise), dates ...

Faire feuille de liaison pour les transferts vers autre établissement.

Sorties de patients, remettre les papiers de sorties

Allo facturation pour règlements

11H45-12H

Distribution de médicaments.

EVA glycémie perf. et installation des patients pour le déjeuner.

TA à prendre pour les patients porteurs d'une PCA et PCEA+quantité consommée (noter sur feuille de surveillance PCA ou PCEA)

EVA, surveillance redon, diurèse, surveillance VVP

Trier les feuilles de pharmacie (feuilles roses à garder dans le service le temps que le chariot remonte, feuilles des sortants à classer...)

Vérifier que les feuilles de pharmacie soient bien signées et le traitement reconduit pour le jour suivant.

12H

Vérification et distribution repas.

12H-13H

Pause repas (1/2h) selon l'activité du service.

13H

Ramener feuilles au CCT, si besoin appeler la diététicienne.

Descendre feuilles de ttt à la pharmacie + chariot + retour des anciens traitements.


Poursuite transmissions écrites.

Vérifier programmation entrées : fiches en T dans dossier rigide noir, stabilobosser fiche si dossier préparé et posé sur étagère.

15H

Tour des constantes, préventions escarres...

surveillance perf, urine, selles EVA, conscience, motricité, sensibilité, 1^{er} lever des ambulatoires, ablation des KTB, papiers de sorties pour les ambulatoires(descendre la feuille

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 011 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste IDE JOUR	Page : 5 sur 7 Annexes : 0

de "prescriptions post-op" aux secrétaires), renouveler les poches de glaces, transmissions écrites sur la feuille de surveillance

Vérification redons, pst....

Renouvellement poches de glace.

Transit.

Proposer collations.

Transmissions écrites.

Contre visite de l'anesthésiste.

Si possible, préparer dossier.

16H

Admissions des entrants (constantes, bilans radios, ecg, valeurs info....).

17h00

Installer les entrées et compléter leur dossier.

18H15

Transmissions avec équipe de nuit.

Le week-end

Dotation et commande pharmacie : avec AS, vérifier la péremption et le réassort de la pharmacie et du chariot de réanimation.

Commande de matériel (voir en fonction du local de stockage).

Dotation et commande papeterie.


Nettoyage frigo salle de soins avec AS.

Informatiser les commandes établies par l'équipe de nuit: commande de pharmacie et d'économat (le dimanche) et ranger la pharmacie dès son retour (le lundi ou mardi)

Faire partir la commande de labo dès qu'un technicien vient récupérer des bilans sanguins

Dotation et commande alimentaire CCM (mercredi et dimanche) avec AS.

L'IDE de 6h30 s'occupe du service H3 en général pour la gestion et peut déléguer des soins ponctuels à l'IDE de 7h30.

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 011 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste IDE JOUR	Page : 6 sur 7 Annexes : 0

IDE JOUR 7h30 – 19h30

7h30

Installation des entrées restantes (rasage, croix sur le membre à opérer, faire relaver le membre opéré à la bétadine scrub ou hibiscrub (ou douche béta si non prise à domicile), explication du kit d'hospitalisation, patient a jeun, pas de bijoux, pas de prothèses dentaires) + faire dossier

8h00

Transmission avec IDE 6h30 et MHG (permet de faire un bilan sur les entrées du jour, les modalités de sortie, l'appareillage...)

8h15 à 13h

Soins de nursing en collaboration avec l'IDE de 6h30 et l'AS
Délégation des soins par IDE de 6h30 pour pansements, reperfuser, déperfusion,
Retour BO principalement par IDE de 7h30 selon activité du service
(pls, TA, t°, EVA, redon, PCEA, PCA, Pst, motricité, sensibilité, urine, transmissions écrites...)
Aider l'AS à installer les patients pour le repas

13h00

Pause déjeuner 30 minutes

13h30

Descendre le chariot de médicaments en pharmacie
Appeler les ambulatoires de la veille et noter sur feuilles de traçabilité

15h00

Tour de l'après midi avec IDE de 6h30 et AS
Surveillance retour de BO,
Pls, TA, T°, transit, redon, EVA, conscience, motricité, sensibilité, diurèse, 1er lever pour les ambulatoires, renouvellement de poches de glaces, surveillance du pst, surveillance PCA/PCEA/VVP, transmissions écrites sur feuille de surveillance.

17h00


En collaboration avec IDE de 6h30 et AS installer entrées dans les chambres et faire le dossier d'hospitalisation

18h30

Transmission avec IDE de 6h30 et distribution des médicaments PER OS
Surveillance PCA/PCEA (PLS/TA/quantité consommée)

19h20

Transmissions avec IDE de nuit

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 011 C	Date de création : 24/07/06
	<i>Fiche de poste IDE JOUR</i>	Page : 7 sur 7 Annexes : 0

L'IDE de 7h30 gère les entrées et les blocs et travaille en collaboration avec IDE de 6h30 et AS

❖ Profil du candidat :

- ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : **être titulaire du Diplôme d'Etat Infirmier (décret 93-345 15 mars 1993).**
- ✓ Qualités nécessaires :
 - **esprit d'équipe**
 - **maîtrise de soi**
 - **savoir gérer les situations de stress et être efficace dans l'urgence**
 - **rigueur, sens de l'organisation, et des priorités**

❖ Organisation du temps de travail :

- ✓ Horaires d'application : **6h30 - 18h30**
- ✓ Roulements : **en 12h**
- ✓ Repos hebdomadaires : **suivant les roulements**
- ✓ Congés annuels : **2,5 jours par mois travaillé (cf. note de service 2006-008)**

❖ Spécificités :

- ✓ Tenue vestimentaire exigée :
 - **uniforme**
 - **absence d'ongles manucurés**
 - **absence montre + bijoux (hors alliance)**

❖ Objectifs (stabilisation, progrès, changement, formation) :

- **maintenir les acquis (gestes d'urgence)**
- **participer à différentes formations à visées orthopédiques, accueil du patient ... pour une prise en charge de qualité**