

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 012 A	Date de création : 29/01/07
	Fiche de poste IDE NUIT	Page : 1 sur 6 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 - NUIT

SERVICE : H3

TITULAIRE DU POSTE :

DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

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

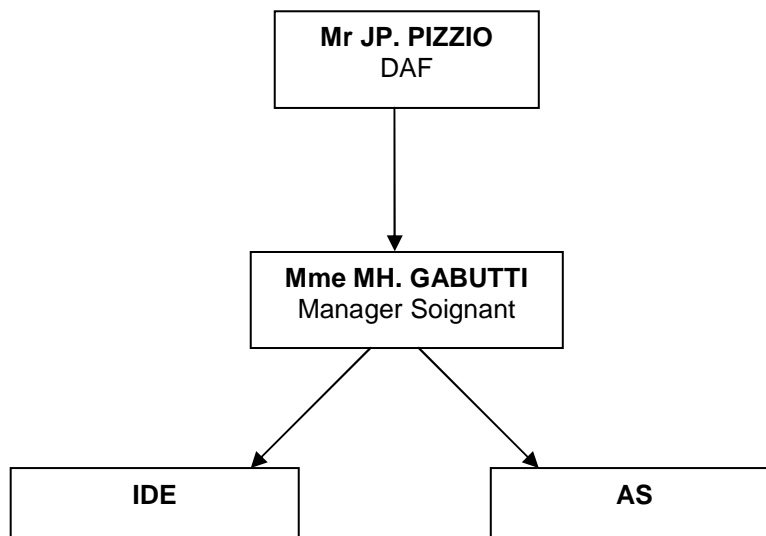
	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	GARACCIO Muriel	ZUNINO Dominique	MARTEL Carine
FONCTION	Manager Soignant	Risk Manager	Responsable Qualité
Date	29/01/07		
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 012 A	Date de création : 29/01/07
	<i>Fiche de poste IDE NUIT</i>	Page : 2 sur 6 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

❖ Localisation : étage +3

❖ Organigramme :



❖ Activités du service : hospitalisation

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 012 A	Date de création : 29/01/07
	Fiche de poste IDE NUIT	Page : 3 sur 6 Annexes : 0

PRESENTATION DU POSTE

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

- 1 - Exercer la profession d'infirmier dans le respect du décret du 11 février 2002 relatif aux actes professionnels et l'à l'exercice de la profession d'infirmier.
- 2 - Participer à la prise en charge du patient en collaboration avec l'équipe paramédicale et médicale et les autres professionnels intervenant.
- 3 - Assurer la continuité des soins du patient dans le cadre de son rôle propre et de son rôle délégué.
- 4 - Dispenser des soins d'hygiène et de confort à la personne.
- 5 - Observer la personne et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé.
- 6 - Transmettre ses observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité des soins.
- 7 - Accueillir, informer et accompagner les personnes et leur entourage.
- 8 - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation.

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

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

18H20-18H30

Transmissions avec équipe de jour.

18H30

Préparer les injectables pour la nuit.

Vérifier les feuilles de traitements (prendre le traitement manquant pour les retours de bloc dans l'armoire à pharmacie).

Accueillir les derniers retours de bloc (pls, TA, T°, EVA, VVP, PST...).

Faire la sortie des patients en ambulatoire si ces derniers n'ont pas été encore vus par le chirurgien (ordonnance de sortie à remettre, fournir le TT pour la nuit, selon protocole réfection PST avant sortie, injection anticoagulant si besoin, sortir les patients de l'ordinateur).

Visite avec les médecins si celle-ci n'a pas été faite...

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 012 A	Date de création : 29/01/07
	Fiche de poste IDE NUIT	Page : 4 sur 6 Annexes : 0

19H00-20H15

Distribution des médicaments et réalisation des injections.

Prise des constantes pour tout patient porteur d'une PCA de morphine ou d'une PCEA de naropéine (pls,TA, respiration, conscience, motricité, sensibilité, quantité de produit restant ou consommé).

Noter les surveillances sur la « feuille de surveillance des PCA et PCEA ».

Vérifier PST, REDONS, VVP, EVA, DIURESE...

Remplir la feuille de transmissions et la donner à la secrétaire du H3 (vérifier date, lieu et mode de sortie, appareillages, lieu de rééducation, AT) pour le lendemain.

Si possible, aider l'AS à installer les patients pour le repas ainsi que pour leur distribution.

20H15

Si possible, aider l'AS à débarrasser les plateaux repas.

20H30-21H00

Préparation des blocs (faire prendre une douche à la Bétadine ou Hibiscrub, rasage du membre opéré si besoin, informer le patient qu'il doit être à jeun à partir de minuit, appréciation du degré d'anxiété éventuelle du patient...)

21H

Prémédication des futurs opérés du lendemain selon prescription médicale.

21H15-21H45

Pause repas d'une demi-heure pour AS et IDE.

21H45-23H15

Second tour de surveillance des patients avec l'aide de l'AS (donner le TT pour la nuit, surveillance TA, PLS, T°, REDON, PST, VVP, PCA, PCE A, SAP, DIURESE, renouvellement poche de glace,...).

23H15-05H15

Vérifier que les kits de bloc, arceau, attelle, bas de contentions, et SAP (uniquement pour les PROTHESES et interventions sur les 2 PIEDS) soient mis dans les chambres des futurs opérés (tout ceci selon protocole de chaque chirurgien affiché dans le bureau des infirmières).

Faire les transmissions écrites dans les dossiers.

Faire plusieurs passages auprès des patients (toutes les 2h pour les patients sous surveillance).

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 012 A	Date de création : 29/01/07
	<i>Fiche de poste IDE NUIT</i>	Page : 5 sur 6 Annexes : 0

S'occuper des papiers administratifs : mettre à jour la feuille de transmissions (noter les problèmes du jour, prévoir les entrants du lendemain dans les chambres et leur motif d'hospitalisation), ranger les bilans vus par l'anesthésiste, ranger les feuilles de traitement des sortants.

Préparer les dossiers des sortants (vérifier ordonnance, AT, radio, mettre les examens personnels dans les dossiers de sorties...).

Réassortir la pharmacie.

Préparer des dossiers vierges d'hospi et d'ambu (en les avançant au maximum selon activité du service...).

Consulter les classeurs de couleur (Hygiène, Patient, Sécurité et Organisation).

05H15-06H00

Bilans sanguins.

Prendre les constantes (PLS, TA, T°, relever la quantité du Redon, PST, Diurèse, VVP, EVA, membre opéré, conscience, renouveler poche de glace, PCA, PCEA...).

Préparer les premiers blocs de chaque chirurgien (douche antiseptique, réfection du lit à blanc, habillage, dossier complété, vérifier l'absence de bijoux, vernis, lunettes, et prothèses dentaires, s'assurer que le patient soit bien à jeun...).

6H00-6H20

Fin des transmissions écrites.

6H20-6H30

Transmission orales à l'équipe de jour.

Le week-end

S'avancer dans la préparation des dossiers hospi et ambu pour les semaines à venir...

Sur toute la vacation : répondre le plus rapidement aux sonnettes.

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 012 A	Date de création : 29/01/07
	<i>Fiche de poste IDE NUIT</i>	Page : 6 sur 6 Annexes : 0

❖ 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 : **18h30 - 6h30**
- ✓ 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**