	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 034 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste IDE Urgences</i>	Page : 1 sur 5 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

SERVICE : Consultations immédiates / H2

TITULAIRE DU POSTE :


DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		
Date		
Signature		

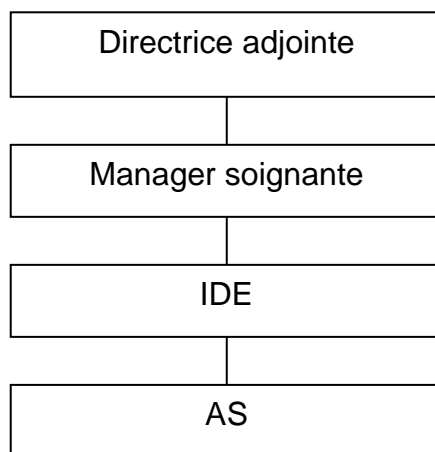
PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : 2^{ème} étage / H2

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	Virginie ARMENAND		
FONCTION	IDE Urgences		
Date	31/08/07		
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 034 A	Date de création : 31/08/07
	Fiche de poste IDE Urgences	Page : 2 sur 5 Annexes : 0

- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :



- Activités du service : Consultations immédiates / Urgences

PRESENTATION DU POSTE

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

Elle accueille les urgences traumatologiques de 8h à 10h et de 18h à 20h ainsi que les consultations immédiates de 10h à 18h du lundi au dimanche.


Les patients se présentent à l'accueil du H2, les secrétaires l'en informe, et l'IDE va les accueillir.

- Elle les conduit en ambulatoire (Dans un premier temps)
- Leur fait remplir le questionnaire de prise en charge de sécurité sociale imprimé en bleu
- Les enregistre par la suite sur SAP
- Fait son interrogatoire et transcrit le motif de consultation immédiate, les antécédents, le traitement en cours, les allergies, les examens complémentaires apportés par les patients...

Crée un dossier externe vert qui doit comporter :



Les étiquettes, la feuille bleue, la photocopie de leur carte de sécurité sociale, la feuille des consultations immédiates et la fiche administrative.

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 034 A	Date de création : 31/08/07
	Fiche de poste IDE Urgences	Page : 3 sur 5 Annexes : 0

- Cas particuliers :

Si le patient est assuré en France, c'est la secrétaire d'accueil qui doit faire la lecture de sa carte vitale.

Si le patient est déjà venu à l'institut, la secrétaire d'accueil va chercher son ancien dossier avant de l'appeler.

- Les installe dans la première salle d'attente ou directement dans la salle de consultation si libre
 - Dépose le dossier au Dr REPIQUET dans la bannette noire (dans l'ordre d'arrivée)
 - Si prescription de radio leur indique le lieu et leur explique de patienter dans la deuxième salle d'attente lorsqu'il remonte, le Dr REPIQUET les prendra entre deux consultations
 - Dispense les soins si besoin (pansement, intra musculaire...)
 - Quand la consultation est terminée, elle les installe dans la deuxième salle d'attente et amène le dossier à la secrétaire du Dr REPIQUET qui les appelle au fur et à mesure.
- Vérification du chariot de réa tous les premiers jeudi de chaque mois

CONSULTATIONS

Ouverture et installation des salles le matin 8h : mettre drap housse+ drap examen sur table, allumer les lumières et l'ordinateur.


L'IDE des urgences intervient aussi aux consultations lorsque les chirurgiens l'appellent sur son portable pour faire des soins comme réfection pansement, ablation agrafes ou points, ablation plâtre ou attelle plâtrée, réfection plâtre, infiltration, prise de sang.... Puis note la traçabilité des soins sur la feuille prévue a cet effet.

Elle s'occupe également des consultations pré anesthésiques en faisant les bilans sanguins et électrocardiogrammes, vérifie s'ils sont descendus à la radiographie.... Puis les réoriente vers la secrétaire concernée.

EN BINOME AVEC L'AIDE SOIGNANTE

A 13h :

- vider les poubelles jaunes
- changer les papiers examens
- fermer les flacons d'antiseptiques
- décontaminer les plateaux des chariots

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 034 A	Date de création : 31/08/07
	Fiche de poste IDE Urgences	Page : 4 sur 5 Annexes : 0

A 18h :

- vider les poubelles jaunes
- jeter les draps housses et les draps en papiers
- fermer les bouteilles d'antiseptiques
- décontaminer les guéridons
- éteindre les ordinateurs et les lumières
- Envoyer tous les soirs la fiche de consultations de jour à Mr BALLERIO et Mme GABUTTI.

Une fois par semaine :

- Dotation des chariots de soins de chaque salle
- Dotation sous les éviers
- Tous les jeudis faire le planning de la répartition des salles pour la semaine suivante.
- Commande pharmacie des salles de soins du H2 et des urgences tous les mercredis et lors de sa livraison (normalement le vendredi) la ranger.
- Commande économat si besoin avant le 15 ou 30 de chaque mois à envoyer par mail à MHG et réapprovisionner les bureaux des consultations et de l'ambulatoire en feuilles vierges.
- Commande laboratoire

Elle est joignable toute la journée sur son portable au 1020.

- Profil du candidat :
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :
 - ✓ Qualités nécessaires :


Organisation du temps de travail : L'IDE des consultations immédiates travaille de 8 h à 20 h par roulement de deux semaines :

La première semaine lundi, mardi, vendredi, samedi, et dimanche

Et l'autre semaine mercredi et jeudi

Horaires : Horaire d'application :

- ✓ Gardes :
- ✓ Astreintes :
- ✓ Repos hebdomadaires : Repos hebdomadaire le samedi et le dimanche
- ✓ Congés annuels :

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 034 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste IDE Urgences</i>	Page : 5 sur 5 Annexes : 0

- ✓ Remplacements :
 - ✓ Annualisation :
 - Traitement, salaire et évolution de carrière :
 - ✓ Grille indiciaire, indemnités et primes :
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle :
 - ✓ Notation, évaluation :
 - Spécificités :
 - ✓ Tenue vestimentaire exigée : Tenue uniforme obligatoire
 - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) :
 - ✓ Contraintes du poste :
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel :
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) :