

INFIRMIER(E) Temps plein

Fiche de Tache n° 6 bis

EHPAD « Le lac de Calot »

M...

- LA PRESENTE LISTE DES TACHES A ACCOMPLIR N'EST PAS EXHAUSTIVE, LE SALARIE EST EGALEMENT TENU D'ACCOMPLIR TOUTES LES TACHES DECOULANT DU POSTE OCCUPE.
- LES HORAIRES INDiques POURRONT ETRE MODIFIES PAR L'EMPLOYEUR EN FONCTION DES NECESSITES DU SERVICE.

Horaires de travail : 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi avec 1h30 de pause
7h30-20h30 avec 3h00 de pause le samedi et le dimanche
Travail un week-end sur deux

ORGANISATION DU TRAVAIL INFIRMIER TEMPS PLEIN

HEURES	ACTIONS
<u>7H30-7H45</u>	Lecture des transmissions de la veille, Lecture du cahier de jour à l'accueil, Organisation du travail avec les AS de jour.
<u>7H45-9H00</u>	Distribution et validation des traitements (compléments alimentaires du matin inclus) via tablette.
<u>9H00-9H15</u>	Appel des médecins pour problème du jour, Réorganisation de la journée des AS si nécessaire.
<u>9h15-9h30</u>	Transmissions : Médecin coordonnateur, IDEC et Psychologue.
<u>9H30-11H30</u>	Aérosols, pansements, toilettes avec les AS (si sous-effectif des AS pour les fins de vie et toilettes compliqués), accueil des ambulanciers et transmission des données, Vérification des traitements livrés par la pharmacie tous les vendredis en alternance avec la collègue temps partiel matin, Gestion des ordonnances, Transmissions écrites sur Titan
<u>11H30-12H30</u>	HGT, insulines, et distribution des traitements en salle à manger.
<u>12H30-14H00</u>	PAUSE
<u>14H00-17H00</u>	Prise de RDV divers (labo, médecins, spécialistes), Réception des bilans, Distribution des traitements de 16h00 + Aide au goûter du pavillon

	Traçabilité des compléments alimentaires, Réception de la pharmacie
<u>17h00-19h00</u>	Soins IDE (gouttes, perfusions des résidents alités, aérosol etc..). HGT, insuline, distribution des traitements au pavillon

SI URGENCE : APPELER LE 015, puis avvertir le médecin traitant. N'avertir la famille que lorsque vous avez un diagnostic médical ou une hospitalisation. Tout noter sur les transmissions individuelles.

LE WEEK-END : nettoyer les chariots de médicaments et les piluliers.

LE 1° WEEK-END DU MOIS : Vérification et nettoyage du chariot d'urgences (dates de péremptions, présence des produits)

En alternance, un mois sur deux, vérification dotation première nécessité.

Noter sur la feuille prévue à cet effet.

RAPPEL : vous êtes garant de la bonne tenue de vos chariots de médicaments.

LE 2° WEEK-END DU MOIS : Rangement des casiers à médicaments des résidents, vérification des dates de péremption et évacuer dans Cyclamed les médicaments non utiles aux résidents.

LE 3° WEEK-END DU MOIS : Rangement de la réserve « pansements » et de l'infirmierie. Faire la liste des produits à commander.

LE 4° WEEK-END DU MOIS : Rangement de la réserve « protections » et faire l'inventaire en vue de la commande.

LE WEEK-END : Fin de service à 20h30 (avec 3h00 de pause de 12H30 à 15H30)

Avec les soins de l'EHPAD de 17h00 à 17h45

Distribution des médicaments au pavillon à 18h00

Distribution des médicaments à l'EHPAD à 18h30

Fin des soins de 19h00 à 20h30

REFERENTE : Dossiers médicaux
et scanner les documents médicaux sur Titan