CH MONTIER-EN-DER Sommevoire
UN ÉTABLISSEMENT DU GHT CŒUR GRAND EST

Note d'information

n° 2023.22

Objet : BOURSE A L'EMPLOI (Poste IDE)

Destinataires : L'ensemble du personnel des Centres Hospitaliers de Saint-Dizier, Vitry-le-François, EHPAD de Thiéblemont, CH de Verdun/St-Mihiel, CH de Bar-le-Duc/Fains-Veel, CH de Wassy, CH de Joinville, Centre Hospitalier de la Haute-Marne

Date d'application : 21/04/2023

La Porte du Der, le 21 avril 2023

Pour large diffusion et affichage dans tous les services

1 poste d'Infirmier(ère) à 100% est à pourvoir dès à présent sur le Centre Hospitalier de Montier-en-Der.
Le poste est à pourvoir sur l'EHPAD Gérard de Hault à Sommevoire.
Possibilité d'avoir un logement pour une durée de 6 mois pris en charge par la Commune de la Porte du Der.

Vous trouverez les fiches de postes correspondantes.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à Madame Brigitte BAGGENSTOS – Cadre Supérieur de Santé – tél : 03.25.06.57.04 ou par mail : bbaggenstos@hopital-montier.com)

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature, par écrit (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé) à Madame la Directrice Déléguée du CH de Montier-en-Der avant le 31/08/2023.

Pour La Directrice Déléguée,
L'Attachée d'Administration Hospitalière

Catherine DURST

CENTRE HOSPITALIER DE MONTIER EN DER :
- **Site de Montier en Der – Médecine/SSR, EHPAD « Résidence des Aînés »**
- **Site de Sommevoire - EHPAD « Gérard de Hault »**

26, Rue Audiffred _ Montier en Der _ 52220 LA PORTE DU DER
Tel : 03 25 04 22 20 **Fax :** 03 25 04 04 86

FICHE DE POSTE
IDE 12H00
EHPAD SOMMEVOIRE

CH MONTIER-EN-DER Sommevoire

Horaire : 7h30 – 19h30

HORAIRES	ACTIONS
7h30	- Allumer l'ordinateur portable, - Lire les transmissions sur OSIRIS, - Prendre connaissance des soins planifiés sur le planning mural, - Lire l'agenda IDE et le cahier « AS ». Prendre le téléphone infirmier situé en salle de transmissions posé sur le petit réfrigérateur ; <u>contrôler et tracer</u> la température du réfrigérateur contenant les produits médicamenteux. Préparer le bac de stérilisation sur l'évier (les sachets de « *CLINALKAN* » se trouvent en dessous de l'évier) et tracer la réfection du bac sur la feuille placée au-dessus sur le placard.
7h45 à 8h15	- Prendre le chariot destiné aux soins pour les glycémies capillaires, insulines et bilans sanguins, - Réaliser les bilans sanguins, les glycémies et injections d'insulines selon les prescriptions, - Faire les transmissions écrites sur l'ordinateur portable, - Déposer les prélèvements dans la mallette bleue de transport du laboratoire, - Attendre l'appel de l'ambulancier pour descendre la sacoche contenant les prélèvements à l'entrée (**aux alentours de 8h45**), - Vider et ranger le contenu de la nouvelle mallette, remise par l'ambulancier et mettre les résultats à disposition du médecin.
8h15 à 9h30	- Distribution des médicaments dans les étages (rue des Ecoles, 1er, 2nd et rez-de-jardin), - Prise des paramètres selon prescriptions et selon les situations (ex. résident sous oxygène) + soins.
9h30 à 11h30	- Réfection des pansements, - Poses et vérification des bandes de contention (classeur bleu pour protocoles).
12h00 à 12h30	- Suivi des glycémies capillaires et des insulines.
12h30 à 13h00	- Distribution des traitements de midi dans les étages (1er, 2nd et rue des Ecoles) puis en salle à manger, - Transmissions écrites sur l'ordinateur portable.
13h00 à 13h30	PAUSE REPAS
13h30 à 14h00	- Récupérer le courrier et FAX dans la panière IDE situé dans le local de l'imprimante au rez-de-jardin, - Préparation des bilans sanguins pour le lendemain matin : Fiche T rouge à programmer sur la planification (ordonnance classeur noir + étiquettes), - Préparation des soins pour le lendemain (matériel pour injections, perfusions, etc…), - Préparation des rendez-vous pour le lendemain : mettre la carte vitale, (noter sur la fiche de suivi) préparer le bracelet d'identification et vérifier les documents présents dans l'enveloppe, **<u>Contrôler la réservation du transport</u>** (enveloppe au fond de la salle à côté de la fenêtre), - Editer la fiche des rendez-vous du lendemain (à partir du logiciel de soins) pour l'équipe AS.
14h00 à 14h30	- Remplir (à l'aide des classeurs AS en salle de transmissions) la fiche de surveillance de selles et préparer <u>si besoin</u> le *NORMACOL*, selon la prescription, - Transmissions en équipe.

14h30 à 17h15	<u>**Les lundis et jeudis après-midi**</u> : visite du médecin (résidents à voir inscrits au préalable dans l'agenda) et admission d'un nouveau résident s'il y a. Reprise de visite du médecin : - Programmer prise de sang, perfusion…, - Refaire le pilulier des nouvelles prescriptions s'il y en a et en cas de modification de traitement toute nouvelle fiche de traitement est à ranger dans le classeur « vert » des traitements résidents, - Prendre les rendez-vous prescrits (ou noter qu'ils sont à prendre si impossible le jour même) ; préparer l'enveloppe beige de rendez-vous avec les papiers nécessaires et enregistrer le rendez-vous dans agenda OSIRIS, puis commander le transport et <u>**s'assurer d'avoir le bon de transport**</u>, - Informer le résident, la personne de confiance ou le référent familial ou tuteur, du rendez-vous, - Ranger les documents vus par le médecin dans les dossiers résidents, - Transmettre les ordonnances par FAX à la pharmacie, du résident (FAX situé au sous-sol). Impression et signature par le médecin coordinateur des renouvellements mensuels selon planification murale : remise des ordonnances mensuelles signées, à la pharmacie du résident, le vendredi de la même semaine (réception des traitements le mardi de la semaine suivante). Pochette orange dans l'agenda du médecin.
Les mardis et vendredis	- Délivrance des renouvellements mensuels par les pharmacies des résidents + les traitements sur les jours précédents suite à la visite du médecin, - Refaire les piluliers des nouvelles prescriptions s'il y a lieu, modification du traitement, - Ranger les renouvellements dans les boîtes personnelles des résidents, - Classer la feuille de renouvellement dans les dossiers des résidents + ordonnance.
17h15 à 18h30	- Glycémies et insulines, - Distribution des médicaments dans les étages (1er, 2nd et rue des Ecoles) puis en salle à manger + soins du soir (perfusion, injection…), - Préparation des traitements de 20h00 et de nuit (qui se trouvent dans les piluliers dans le compartiment « coucher ») à mettre dans les plaquettes de 20h et nuit en salle de transmissions, - Préparer également les gouttes de nuit dans les pots nominatifs. L'aide à la prise est effectuée par les AS « soir » et « nuit ».
18h30 à 19h30	- Changer les plaquettes des semainiers dans le chariot de médicaments, par celles du lendemain, - Faire transmissions écrites, - Déposer le classeur de glycémies en salle de transmissions ainsi que l'enveloppe « rendez-vous » en cas de départ tôt le matin. - Vider les poubelles, désinfecter l'environnement (paillasse, chariot de médicaments…), ainsi que le matériel + rempoter les chariots de médicaments et de pansements, pour le lendemain, - Fermer l'armoire de semainiers et chariot de médicaments, à clé, - Eteindre l'ordinateur et poser le téléphone IDE sur la base et prévenir l'AS de notre départ, - Mettre en charge l'ordinateur du chariot de médicaments, - Fermer la porte de l'infirmerie avec le digicode. Chariot d'urgence à vérifier <u>le dernier week-end de chaque mois</u> et traçabilité sur feuille spécifique. Changer le masque aérosol et les lunettes à oxygène **chaque dimanche.** Préparer le bac de stérilisation tous les matins et le vider le soir et horodater le bac.