

 <p>HÔPITAL SIMONE VEIL GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE-MONTMORENCY</p>	<p>Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency Hôpital Simone Veil</p> <p>PROFIL DE POSTE IDE Consultations de gynécologie obstétrique</p>	<p>Référence :</p> <p>Date : 09/08/2023</p> <p>Version : 3</p> <p>Page 1 sur 4</p>
--	---	--

FONCTION : I.D.E.

Présentation du pôle femme-enfant :

Le pôle comprend :

La maternité, les urgences gynécologiques les urgences pédiatriques, la pédiatrie 0-18 ans, HDJ de pédiatrie, les soins intensifs de néonatalogie, la néonatalogie, la gynécologie, la **pédopsychiatrie**

Service de maternité de type IIB comprend :

Les consultations, la salle de naissance, les grossesses pathologiques, les suites de couches

Secteur d'affectation :

Les consultations gynéco-obstétriques sont situées au RDC du bâtiment Elisabeth Bourgois

POSITION HIERARCHIQUE :

- Cadre de santé de gynécologie obstétrique
- Sage-femme cadre supérieur du pôle femme enfant
- Directeur des soins

POSITION FONCTIONNELLE :

- Le coordonnateur médical du pôle femme enfant
- Les gynécologues-obstétriciens et sages-femmes
- L'unité d'hospitalisation de gynécologie et le bloc obstétrical
- Le service social
- Les services médicotechniques
- Le service de gestion administrative patient (GAP)
- Le service de consultation externe médecine/chirurgie
- Le bloc central
- L'U.A.C.A

PRESENTATION DU SERVICE :

Le service de consultation externe prend en charge les patientes pour :

- Un suivi gynécologique, les examens d'exploration gynécologique (hystérocopie) et de la chirurgie hors bloc
- Un suivi obstétrical
- Une demande d'interruption volontaire de grossesse

MISSIONS :

En consultations de gynécologie obstétrique, l'IDE :

- Accueil, informe et oriente les patientes
- Prépare les patientes en vue de la consultation
- Prépare le dossier médical en vue de la consultation
- Effectue la programmation opératoire dans le logiciel de programmation et informe les patientes sur les modalités de prise en charge et d'admission pour leur intervention chirurgicale.
- Veille à l'approvisionnement et à l'entretien des salles de consultations

 <p>HÔPITAL SIMONE VEIL GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE-MONTMORENCY</p>	<p>Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency Hôpital Simone Veil</p> <p>PROFIL DE POSTE IDE Consultations de gynécologie obstétrique</p>	<p>Référence :</p> <p>Date : 09/08/2023</p> <p>Version : 3</p> <p>Page 2 sur 4</p>
--	---	--

- Collabore à la gestion des stocks
- Collabore à l'entretien et au suivi du matériel
- Participe à l'activité d'exploration ambulatoire de gynécologie

- En collaboration avec l'équipe de secrétariat :

- Assure aux patientes une assistance téléphonique
- Collabore à l'organisation et à la gestion des agendas des consultants
- Participe au circuit du dossier

ACTIVITES ET TACHES :

- Activités de soins :

- Accueille les patientes à leur arrivée en consultation
- Informe les patientes des démarches administratives nécessaires à leur prise en charge et s'assure de leurs réalisations (carte navette, passage en caisse, pré-admission, prise en charge sociale...)
- Oriente les patientes vers les praticiens en fonction des types de rendez-vous
- Transmet et explique aux femmes enceintes les documents d'informations sur l'éducation et la prévention sanitaire (conseils diététiques, d'hygiène, prévention de maladies ...)
- Informe les patientes sur les offres de préparation à la naissance et les réunions d'information
- Recueille les renseignements administratifs nécessaires à la tenue des dossiers
- Recueil et photocopie les résultats d'exams antérieurs nécessaires à la prise en charge
- Relève et trace dans le dossier les constantes pour le suivi des femmes enceintes (TA, poids, taille)
- Aide à la mobilisation et l'installation des patientes si nécessaires
- Assiste le consultant en cas d'acte spécifique (Biopsie...)
- Vérifie quotidiennement la fonctionnalité du DSA
- Contrôle le chariot ou sac d'urgence selon le calendrier et les modalités institutionnelles
- Contrôle des péremptions de la pharmacie/DM selon les recommandations institutionnelles
- Assiste le gynécologue lors de ponction biopsique ou prélèvement particulier
- Assiste le gynécologue pour les actes de chirurgie hors bloc
- Assure la surveillance post opératoire de ces actes de chirurgie
- Effectue des prélèvements sanguins à la demande des consultants en dehors de la présence des IDE du laboratoire
- Participe à la réfection de pansement avec le gynécologue si nécessaire
- Réalise des E.C.G. dans le cadre de la consultation d'anesthésie

- Activité spécifique : Exploration ambulatoire de gynécologie (Hystérocopie)

- Vérifie les dossiers et les préadmissions des patientes programmées pour une hystérocopie
- Prépare les salles de consultations et met à disposition le matériel, les DMS et DMI nécessaires
- Installe les patientes et assiste le praticien pendant la consultation
- Assure la traçabilité des DMI dans le logiciel et le dossier patient
- Réalise la pré-désinfection des hystérocopes et matériel de la chirurgie hors bloc selon les protocoles du CLIN et les fiches techniques du fournisseur

 <p>HÔPITAL SIMONE VEIL GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE-MONTMORENCY</p>	<p>Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency Hôpital Simone Veil</p> <p>PROFIL DE POSTE IDE Consultations de gynécologie obstétrique</p>	<p>Référence :</p> <p>Date : 09/08/2023</p> <p>Version : 3</p> <p>Page 3 sur 4</p>
--	---	--

- Réalise la traçabilité du matériel et de la pré-désinfection selon les procédures institutionnelles
- S'assure du bon acheminement du matériel vers la stérilisation centrale
- Assure le lien avec le biomédical en cas de panne des hystérosopes
- Gère les commandes des DMI (Essure) et leur traçabilité
- Transmet les dossiers au secrétariat de gynécologie en post consultation pour la frappe du CRH
- Codage des actes

- Activités « administratives »

- Vérifie la liste des dossiers préparés avant la consultation
- Vérifie les créations de séjour par la GAP pour les consultations du jour
- Planifie mensuellement l'occupation des salles de consultation en fonction du planning de chaque consultant
- Vérifie et planifie mensuellement les agendas des différents consultants en fonction du planning de chacun
- Participe à la commande de dossier en cas de rajout de consultation < J-7
- Participe à la recherche de dossiers en cas de manque
- Effectue le retour des dossiers en post consultation

- Programmation opératoire

- Accueille les patientes en post consultation gynécologie et orthogénie (ou post SAU en cas de grossesse arrêtée)
- Recueille les informations nécessaires à la programmation opératoire
- Planifie l'intervention dans le cahier et logiciel de programmation (BlocQual)
- Planifie le rendez-vous d'anesthésie
- Transmet les documents et les informations nécessaires à la patiente pour sa programmation opératoire et son hospitalisation
- Transmet les informations au service d'hébergement si nécessaire
- Complète le dossier et transmet le dossier sur l'UF concerné en respectant le circuit dossier

- Activités logistiques :

- Assure l'entretien de l'environnement des salles de consultation et d'échographie
- Effectue l'approvisionnement journalier des chariots de soins dans chaque box (matériel, dispositif médicaux...) et approvisionne chaque salle en formulaires administratifs
- Décontamine, trace et transmet à la stérilisation centrale le matériel à usage multiple
- Vérifie l'état des stocks dans la réserve plein/vide magasin et déclenche les commandes
- Vérifie l'état des stocks dans la réserve pharmacie (médicaments et dispositifs médicaux) et déclenche les commandes hebdomadaires
- Participe aux commandes de reprographie, de fournitures de bureau et de petits matériels
- Informe des anomalies de fonctionnement du matériel
- Centralise et achemine les prélèvements au laboratoire (laboratoire et anatomopathologie)

APTITUDES ET CAPACITES :

	Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency Hôpital Simone Veil	Référence : Date : 09/08/2023 Version : 3 Page 4 sur 4
	PROFIL DE POSTE IDE Consultations de gynécologie obstétrique	

- Bonne gestion du stress : sollicitations nombreuses et simultanées
- Sens de l'organisation et rapidité d'exécution (adaptabilité à la charge de travail)
- Sens de la communication et du relationnel (écoute, réserve)
- Esprit d'équipe, sens des responsabilités, maîtrise de soi, pondération (collaboration pluri professionnelle et polyvalence des tâches)
- Capacités à rendre compte et à remettre en question ses pratiques
- Adaptabilité à différents postes de travail

COMPETENCES REQUISES OU À ACQUÉRIR PAR VOIE DE FORMATION CONTINUE :

- Gestion du stress et accueil du public.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Cristal-link (Gulper,Swap), BlocQual, Hexagone, Doctolib.
- Maîtrise des protocoles de pré-désinfection des hystérosopes du CLIN
- Bonne connaissance des modalités de prise en charge en orthogénie

CARACTERISTIQUES GENERALES :

- Polyvalence sur différents postes de travail (Accueil patiente, programmation opératoire, circuit du dossier, codage des actes, gestion des RDV) selon une planification définie en fonction du présentisme et de l'activité.

HORAIRES : *(soumis à évolution selon l'organisation du service et des effectifs)*

- Roulement 5 jours/7, du lundi au vendredi, en 7 h30 + 30 mn de repas par jour sur une amplitude journalière comprise entre 8h00 et 18h00. 3 types d'horaires : 8h00-16h/9h-17h/10h-18h
- Repos fixes les samedis, dimanche et jours fériés

RISQUES LIES AU POSTE :

- Accident d'exposition au sang
- Troubles musculo-squelettiques
- Stress

	Rédaction	Validation	Approbation
Fonction	Cadre de santé	Sage femme cadre supérieur	DSO
Nom	S HANRIOT-COLIN	B KASHANI	
Date	V1 : 20/11/2018 V2 : 20/07/2020 V3 : 09/08/2023		