



FICHE DE POSTE – IDE EHPAD

Référence : Enr.
Version 2
Date d'application :
Page : 3

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : IDE EHPAD

GRADE : IDE

POSITION DANS LA STRUCTURE

Secteur d'activité

EHPAD - Pôle gériatrique

Horaires de travail

7h30-19h30

Liaisons hiérarchiques

Cadre de santé

Coordonnateur des soins

Liaisons fonctionnelles

Les médecins,

Les autres UF de soins du CH,

L'équipe paramédicale et de rééducation, et l'équipe ASH et hôtelière,

Les secrétaires médicales, l'assistante sociale, psychologues, et les admissions,

Les ambulanciers

Le personnel d'imagerie,

Les services techniques et logistiques,

Les référents des commissions et sous commissions.

MISSIONS DU POSTE

Réaliser des soins infirmiers, afin de maintenir ou restaurer la santé de la personne et l'accompagner, qui concourent à la prévention, au dépistage, au diagnostic, au traitement et à la recherche d'après le code de la santé publique, décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, en référence à l'article R.4311- 7.

Mission générale

L'infirmier :

- Coordonne et organise les activités et les soins concernant un patient de l'entrée à la sortie (sous la validation du Cadre de santé),
- Recueille les données cliniques, les besoins et les attentes de la personne et de son entourage,

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date

- Établit le projet de soins, planifie les activités infirmières pour le résident,
- Réalise et contrôle les soins infirmiers,
- Accompagne la personne et son entourage,
- Etablit une communication adaptée avec le résident et ses proches (aide et soutien psychologique),
- Surveille l'évolution de l'état de santé des résidents,
- Réalise les soins techniques prescrits et sur rôle propre,
- Réalise des actions d'éducation auprès de la personne et de son entourage,
- Renseigne le Dossier Patient Informatisé,
- Effectue les transmissions pertinentes orales et écrites,

- Accueille et encadre les étudiants et les élèves en formation,
- Contribue à l'intégration des nouveaux arrivants,
- Assure sa fonction contrôle pour les professionnels sous sa délégation d'actes

- Connait les spécificités de la personne âgée et les pathologies. (Connaissance de la personne âgée, des patients, des patients en fin de vie.)

- Est en capacité d'effectuer des transmissions au médecin coordonnateur et aux médecins généralistes sur l'état de santé des résidents et sur une éventuelle iatrogénie médicamenteuse

- Assure la relation, l'écoute, la communication, le conseil auprès des patients et des familles.

- Gère et contrôle les matériels et les dispositifs médicaux,
- Effectue les commandes qui lui sont déléguées,
- Contribue à l'utilisation maîtrisée des consommables,
- Respecte le circuit des déchets.

- Applique strictement les procédures et protocoles institutionnels,
- Respect le calendrier des périmés (médicaments et dispositifs médicaux),
- Garantit une pratique conforme permettant la maîtrise des risques (notamment infectieux, identitovigilance, risque en lien avec l'administration du médicaments),
- Déclare les évènements indésirables

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date

L'infirmier s'engage à :

- Respecter l'intimité du patient,
- Faire preuve de discrétion,
- Mettre en œuvre toute action en faveur de la bienveillance.
- A tenir à jour le DPI

L'infirmier s'engage :

- Au port de la tenue vestimentaire adaptée au classement de la zone de travail,
- A rendre compte au cadre de santé,
- A contribuer à conduire le projet de service et le projet médico-soignant du CH,
- A assurer une veille documentaire professionnelle.

Participe au staff, aux réunions de services, aux REX, aux RMM.

Mission spécifique à l'EHPAD

• **Admissions en EHPAD**

L'infirmier :

Organise les **entrées des résidents :**

Accueil, prise des constantes, rencontre de la famille (recueil des données importante à la prise en soins), pharmacie pour le traitement, prendre connaissance de la fiche d'accueil – en l'absence de la cadre de sante : remplir fiche d'accueil en collaboration avec l'aide-soignante du secteur et en faire une synthèse à la relève.

A l'entrée :

Préparation du dossier résident et accueil du nouveau résident selon la procédure en vigueur

L'entretien d'accueil est assuré par l'IDE d'EHPAD en collaboration avec les AS ou l'animatrice d'après-midi pour l'installation.

Elaboration du dossier de soins et du plan de soins du résident.

L'IDE s'assure que l'inventaire a été fait (un exemplaire dans le dossier du résident et un exemplaire pour le service des admissions) et que le livret d'accueil a été remis et expliqué par les AS/ASHQ.

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date

 <p>CENTRE HOSPITALIER DU PAYS D'APT</p>	FICHE DE POSTE – IDE EHPAD	Référence : Enr. Version 2 Date d'application : Page : 3
---	---------------------------------------	---

Pour toutes entrées et sorties (consultation, transfert interne et externe, décès) prévenir :

- Le bureau des entrées
- La pharmacie
- La cuisine
- **AUTRES**
 - Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre, en équipe pluridisciplinaire, du **projet d'accompagnement individualisé (PAI)** afin de formaliser le projet et d'en étudier la faisabilité dans le cadre institutionnel.
 - participe au calcul du **GIR** des résidents validé par le médecin coordonnateur,

Les deux premiers points nécessitent un travail en collaboration avec les AS référents de chaque résident, la psychologue, l'animatrice, le cadre de santé et le médecin coordonnateur de l'EHPAD.

- **Référents spécifiques**
Chaque infirmier sur désignation du cadre de santé est référent d'un domaine spécifique à la prise en soins de la personne âgée.

Nutrition /escarres/ échelle de Norton/ pansement

Objectifs :

Contrôler et ou effectuer :

1. 1 Prise de poids /mois/résidents/référent soignant
2. Echelle de Norton
3. Albuminémie/ prescription (entrants et résidents ayant des hyperprotéïnés)
 - 1 fois/an
 - Ts les 6 mois pour résidents ayant des hyperprotéïnés

Douleur

Objectifs :

Contrôler, effectuer et/ou former :

1. Le personnel de la madeleine
2. Les nouveaux soignants
3. Privilégier la formation algols au regard des résidents avec troubles cognitifs

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date

Contention/ chutes

Objectifs :

Contrôler, effectuer pour les contentions:

1. Suivre les évolutions des prescriptions contention faite par le médecin traitant ou le médecin coordonnateur
2. Prescription noté DPI
3. Recherche systématique du consentement du résident
4. Information à la personne de confiance
5. Evaluation systématique du bénéfice/risque

Contrôler, effectuer et/ou former pour la traçabilité des chutes :

1. Remplir la fiche de chute DPI
2. Penser à tracer l'appel à la famille

2.1 Rappel des bonnes pratiques spécifiques

L'IDE d'EHPAD est référent pour les relations de l'unité de soins service EHPAD avec la PUI (Pharmacie à Usage Intérieur) de l'établissement.

COMPETENCES REQUISES

La formation et/ou les qualifications requises

- **Diplôme d'état d'infirmier**
- Attestation valide de formation aux gestes d'urgences
- Maîtrise des logiciels de soins

Les connaissances particulières professionnelles requises

- Formation douleur,
- Formation incendie,
- Formation en ergonomie,
- Formation en hygiène hospitalière,
- Formation sur la gestion du stress.
- Formation sur les prises en soins spécifiques de la personne âgée

Capacités à développer

- Capacité d'organisation,
- Capacité d'anticipation et de réactivité,

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date

- Capacité d'écoute,
- Esprit d'équipe et de collaboration,
- Capacité de questionnement professionnel en vue d'une amélioration continue des pratiques.

RISQUES PROFESSIONNELS

AES

Epuisement professionnel

Lombalgie

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE

Selon les parcours et projets professionnels.

Diplôme universitaire,

IPA,

Cadre.

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date

 <p>CENTRE HOSPITALIER DU PAYS D'APT</p>	FICHE DE POSTE – IDE EHPAD	Référence : Enr. Version 2 Date d'application : Page : 3
---	---------------------------------------	---

ANNEXE 1 : FICHE DE TACHE

07H30 ARRIVEE

07h30-08h00

- Relève (AS) : Relève et planification des soins avec une aide-soignante de chaque secteur de l'EHPAD
- Lire la bible, DPI, feuille de nuit
- Contrôle des températures frigo
- Mise en place du poste de soins
- Contrôle des toxiques : Dotation, contrôle et Distribution des stupéfiants selon la procédure en vigueur

08h00-10h30

- Préparation du tour
- Contrôle et Distribution des traitements secteur B selon la procédure en vigueur
Distribution et administration des traitements / Emargement :
S'assurer de la prise du traitement (ne pas laisser les médicaments dans la chambre).
En cas de refus du résident, proposer à nouveau les médicaments plus tard (si cela est compatible avec le traitement) et le tracer dans le dossier du résident.
- Hémogluco-test et Insuline des résidents
- Bilans sanguins
- Dotation, contrôle et Distribution des stupéfiants selon la procédure en vigueur
- Surveillances

10h30-11h45

- Téléphoner aux médecins traitants si besoin
- Préparation et suivi des consultations médicales du jour avec le médecin.
- Après la visite, mise à jour des dossiers des résidents (soins, prise de rendez-vous, résultats laboratoire, ...).
- Réalisation des soins infirmiers et des actes thérapeutiques : pansements, aérosols, ... / traçabilité.
- Fax à la pharmacie pour des réassorts de traitement si besoin
- Travail en binôme avec les AS pour les résidents qui le nécessitent.

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date

- Entretien et réapprovisionnement du chariot de soins.

Durant la matinée

- Orientation des résidents déambulant
- Réponses aux attentes des aides-soignantes
- Gestions des appels téléphoniques en l'absence de l'adjointe administrative

11H45

- Dextro + insuline

12h00-12h30

- Distribution des médicaments en salle à manger et vérification et tracbilité selon la procédure en vigueur

13h30

- Repas

14h00

- Relève

Durant l'après-midi

- Pansements si besoin
- Piluliers pour le lendemain à préparer (secteur A et B) et à vérifier (secteur A)
- Médicaments pour la nuit à préparer et à vérifier
- Préparation et vérification des traitements des résidents autonomes
- Transmissions ciblées
- Information des programmations des rdv et transports à l'agent d'accueils
- Programmation des bilans sanguins à venir
- Rencontre des familles si besoin en collaboration avec le cadre de santé
- **Assurer la supervision de l'organisation des soins et des délégations soignantes (état cutané « cf fiche score de Norton » fait à l'entrée et si besoin d'une réévaluation, suivi nutritionnel, élimination/hydratation, évaluation de la douleur/ échelle adaptée ...).**

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date

16h50

- Préparation des médicaments pour le chariot repas

17h00

- Tour du soir (distribution, contrôle traçabilité des médicaments et des constantes si besoin)
- Pansements

18h30

- Dextro + insuline
- Distribution des traitements
- Point relève avec les as
- Mise a jour des piluliers/ modifications des prescriptions du jour

19h00

- Relève DPI et aides-soignantes
- Relève as de nuit

19h30 **DEPART**

Tous les mardis

Staff pluridisciplinaire à 13h45-14h15

NB

Faire les mouvements si besoin selon procédure

Le jeudi :

- Commande produits hygiène en collaboration avec les AS

Le vendredi :

- Commande pharmacie / calendrier

Le WE

- Nettoyage des chariots
- Remplissage des stocks

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date

 CENTRE HOSPITALIER DU PAYS D'APT	FICHE DE POSTE – IDE EHPAD	Référence : Enr. Version 2 Date d'application : Page : 3
--	--	---

- Nettoyage semainiers selon la procedure

Lundi/mercredi/vendredi

- Réapprovisionnement des plateaux de médicaments pour la semaine selon ordre préétabli (à envoyer via le chauffeur à la pharmacie)

1 fois/ 15j

- Changement (et traçabilité) des tubulures des appareils à oxygène

ENTRETIEN

- Quotidien : Nettoyer plan de travail, éviers infirmerie et chariots de soins

Rédaction			Validation			Approbation		
Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date	Nom	Fonction	Date