

Quand ?

Qui ?

Dès l'arrivée de l'IDE Co.

1. Présentation et visite de l'établissement
 - remise des documents, remise de la fiche de poste
 - présentation des différents secteurs, remise de la liste des résidents
 - le vestiaire, présentation de l'équipement nécessaire, remise de la clé qui télécommande le lit, remise du pass
2. Présentation de l'équipe de Direction
3. Présentation et explication du planning et des fiches horaires
4. Présentation du Projet de Vie des résidents
 - présentation de l'outil
 - présentation du classeur Résident
5. Présentation du logiciel Osiris
 - l'accès via l'ordinateur de l'infirmerie ou des tablettes
 - son fonctionnement

AS, puis Directrice ou IDE Co ou Cadre Adm. ou Technicienne Adm. en son absence

Infirmière coordinatrice ou l'équipe infirmière en son absence

IDE Coordinatrice ou l'équipe infirmière en son absence

IDE Coordinatrice ou Aide-soignant en son absence

IDE Coordinatrice ou Cadre Adm. en son absence

Dès la prise de poste

6. Présentation de l'équipe soignante, la lingère, l'homme d'entretien
7. Présentation des outils d'organisation
 - outils « planning des toilettes »
 - outils « protocoles changes » et présentation des produits utilisés
 - mise à disposition des comptes-rendus de réunions de service
8. Présentation et utilisation des différents matériels
 - les lits médicalisés
 - le lève-malade
 - la balnéothérapie
 - le système de pilulier Oréus

IDE Coordinatrice ou Aide-Soignant en son absence

IDE Co ou Directrice ou Cadre Adm. en son absence

10. Evaluation
 - Bilan de la première journée :
 - « Quelles sont les tâches dans lesquelles vous vous sentez le plus à l'aise ? »
 - « Quelles ont été les difficultés rencontrées ? »
 - « Comment vous situez-vous par rapport à l'équipe ? »
 - « Comment avez-vous été accueilli ? »
 - Bilan avec le personnel déjà en place.

IDE Coordinatrice ou Directrice en son absence

Bilans journaliers pendant la première semaine, puis une fois par semaine, puis une fois par mois. Une attention particulière sera faite au personnel non qualifié ou n'ayant jamais exercé en EHPAD.

Le premier jour, les deux premières heures seront consacrées à un temps d'échange avec l'IDE Coordinatrice, ou un membre de l'équipe de direction en cas d'absence. Puis, le nouveau salarié prendra son service en fonction de son roulement.

En fonction des besoins, L'IDE Coordinatrice pourra lors des transmissions des jours suivants, consacrer plus de temps au nouveau salarié, ou envisager la mise en place d'un travail en binôme.

<p>Nom :</p> <p>Fonction :</p> <p>Visa :</p>	<p>Rédacteur Amélie MAZEAUDOU, Infirmière Coordinatrice</p>	<p>Validation Sylvie LACOSTE, Directrice</p>	<p>Conformité à la gestion qualité Audrey TINNES, Chargée Qualité</p>
---	--	---	--