

Prend en charge essentiellement l'unité ROUGE.

7h15/8H30 :

- ◆ *Petit déjeuners*

8h15:

- ◆ Prendre connaissance des transmissions de la veille (imprimées) + cahier + tableau infirmerie étage.
- ◆ Prendre le téléphone de l'unité rouge (8405).
- ◆ Dans le local matériel à l'entrée à droite de l'unité orange, prendre le chariot rouge.
- ◆ Vérifier que les sacs poubelle et linge sale soient en place, dans le cas contraire, en prendre sur les étagères et conditionner le chariot.
- ◆ Regarder systématiquement les plans de soins, vérifier également si des fiches de suivi des objectifs du PVI « PR-PVI-FT-02 » se trouvent sur les chariots de soins et mettre en place les actions stipulées
- ◆ Débuter les toilettes à l'unité concernée, vérifier dans le classeur sur le chariot l'ordre des toilettes et les plans de soins si des modifications ont été apportées.
- ◆ Pour les toilettes, utiliser le chariot de soins prévu à cet effet (chariot dans la chambre).
- ◆ Nettoyer/désinfecter le matériel utilisé à l'extérieur de la chambre après avoir désinfectés les dispositifs de soins utilisés pour la toilette (fauteuil de douche, lit douche...) puis les ranger à leur place.
- ◆ Vider et désinfecter les dispositifs d'élimination (bassin, fauteuil garde-robe...).

09h30 / 09h45 : Point d'étape équipe en poste en salle de restaurant.

- ◆ Réaliser les pesées (cf. calendrier de pesées affiché à l'infirmerie)
- ◆ Si les toilettes sont terminées avant 11h30, aider l'unité orange, puis vérifier les autres secteurs.

A la fin des toilettes :

- ◆ Evacuation déchets dans le local à l'entrée de l'unité rouge.
- ◆ Les sacs de linge (draps, serviettes de toilette) sont fermés et déposés DANS le chariot du local linge sale au rez-de-chaussée (à côté de la salle de culte).
- ◆ Les sacs de linge sale des résidents sont déposés, côté sale de la lingerie, au rez-de-chaussée (à côté de la porte d'entrée UA2).
- ◆ Déterger/désinfecter le chariot de soins et le support sacs, remplacer les sacs de linge et la poubelle.
- ◆ Les chariots douches utilisés sont détergés/désinfectés et sortis de la chambre des résidents, rangés dans le local identifié de l'unité.

11H45/12h :

- ◆ Installation des résidents en salle à manger (place nominative repérable sur le plan de table affiché sur le mur à côté de « La table du chef »).
- ◆ Vérifier que tous les résidents de l'unité sont installés.

12h/14h :

- ◆ *Pause.*

Après-midi en binôme avec le poste J6 :

14h00/14H30 :

- ◆ Transmissions d'équipe infirmerie.
- ◆ Prendre téléphones unités rouge/orange (8404/8405) et répondre aux sonnettes de ces deux côtés.

Si semaine de pesées, noter sur le cahier des transmissions, les résidents restants à peser.

14h30 :

- ◆ Récupérer les carafes et verres propres en cuisine. Les remplir et faire le changement avec les sales des chambres puis les descendre en cuisines pour être lavés.
- ◆ Préparation des chariots de soin des unités rouge et orange pour le lendemain, ainsi que le petit chariot orange pour les changes de l'après-midi.

15h/15h30 :

- ◆ **Le mardi, réapprovisionné les bannettes de HP du mardi soir courant au mardi matin suivant inclus en binôme avec le J6.**
- ◆ Récupérer les chariots avec verres et carafes et le distribuer à tous les résidents de toutes les unités.

15h30/16h30 :

- ◆ Distribution des goûters avec le poste J6 (8405/8404).

16h30/16h45 :

- ◆ Point avec l'IDE, collation équipe.

16h45/18h15 :

- ◆ Couchers anticipés (liste sur le tableau blanc porte infirmerie et vu avec l'IDE de 16h30 à 16h45) avec le poste J6.
- ◆ Changes. Proposer à tous les résidents qui ont besoin d'une aide pour les déplacements et systématiquement pour ceux identifiés sur la feuille de protection se trouvant sur le chariot des changes.

17h45 : Transmission avec les postes J4 et J5.

18h25:

- ◆ *Installation des résidents en salle à manger côté Jaune/Vert (place nominative repérable sur le plan de table affiché sur le mur à côté de « La table du chef »).*
- ◆ *Vérifier que tous les résidents des unités sont installés.*

18h45/19h30 :

- ◆ *Service des résidents, les régimes et textures sont identifiés sur le plan de table. Pour les pictogramme des régimes et textures, se référer à « l'anti-sèche du soignant » se trouvant sur la table du chef.*
- ◆ *Stimulation, aide partielle ou totale des résidents.*
- ◆ *Débarrassage des assiettes.*

21h :

- ◆ *Fin du repas, ramener et coucher les résidents côté Jaune/Vert avec le poste J5.*
- ◆ *Transmission avec le poste J5 et Osiris*

21h00/21h15 :

- ◆ *Transmissions équipe de nuit.*

Lors d'une admission, l'agent s'occupe d'accueillir le nouveau résident suivant e protocole établi PR-ADM-PO-02.

Légende : écriture verte : tâche effectuée par Elior

Nom : Fonction : Visa :	Rédacteur Equipe de soins	Validation Sylvie LACOSTE, Directrice	Conformité à la gestion qualité Audrey TINNES, Chargée Qualité
--	-------------------------------------	--	---