

Prend en charge essentiellement l'unité ROUGE.

#### 7h15/8H30 :

- ◆ *Petit déjeuners par Elior*

#### 8h15 :

- ◆ *Prendre connaissance des transmissions de la veille (imprimées) + cahier + tableau infirmerie étage.*
- ◆ *Prendre le téléphone de l'unité Rouge (8405) et le BIP de l'unité Rouge.*
- ◆ *Aide à la prise des petits déjeuners des résidents de l'unité Rouge.*
- ◆ *Dans le local matériel à l'entrée à gauche 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 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.

#### A la fin des toilettes

- ◆ *Aider l'unité Orange, puis vérifier les autres secteurs.*
- ◆ *Evacuation déchets dans le local à l'entrée de l'unité Orange.*
- ◆ *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 des unités.*

#### 12h00/14h00 :

- ◆ *Pause*

#### Après-midi binôme avec le poste J6

#### 14h/14h30 :

- ◆ *Transmissions équipe à l'infirmerie.*
- ◆ *Prendre téléphone unité Veilleur 2(8401), le BIP Veilleur 2 et répondre aux sonnettes.*
- ◆ *Noter ses transmissions Osiris*

#### 14h30 à 15h :

- ◆ *Descendre chercher les carafes et les verres en cuisines pour les unités Rouge et Orange et les distribuer dans ces unités (ASH4 distribue aux unités Jaune/Verte).*

#### 15h00/15h30 :

- ◆ *Répondre aux demandes des résidents, soins relationnels.*

#### 15h30/16h30 :

- ◆ *Distribution des goûters avec le poste J6 (8400).*

#### 16h30/16h45 :

- ◆ *Point avec l'IDE, collation équipe.*
- ◆ *Répondre aux sollicitations des résidents*

#### 17h00/17h20 :

- ◆ *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 se référer aux plans de soins dans les classeurs de soins disposés sur les chariots « magasins »*

#### **17h20/17h50 :**

- ◆ *Appeler le Sua3 et lui indiquer où vous vous trouvez*
- ◆ *Continuer les couchers anticipés avec le poste CWE6 (résidents à coucher à 2 soignants) .*
- ◆ *Changes. Proposer à tous les résidents qui ont besoin d'une aide pour les déplacements se référer aux plans de soins dans les classeurs de soins disposés sur les chariots « magasins »*

#### **17h50 :**

- ◆ *Transmission avec les postes J4 et J5*
- ◆ *Reprise des soins*

#### **18h25:**

- ◆ *Installation des résidents en salle à manger de toutes les unités, en commençant par les unités Rouge/Orange (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 :**

##### **semaines impaires (1 week end /2) :**

*Aide au service en salle par Elior*

- ◆ *Service en salle*
- ◆ *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 tables.*

#### **19h30 :**

- ◆ *Fin du repas, ramener et coucher les résidents côté Rouge/Orange (Voir avec le poste J4 quels sont les résidents qu'il a pu ramener et coucher jusqu'à 19h45)*

#### **21h00 / 21h15 :**

- ◆ *Transmissions avec le poste l'IDE, les équipes de nuit et sur Osiris*

Légende : écriture verte : tâche effectuée par Elior

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