

PLANING DE LA PAUSE A (CADRAN)

TACHES DU PERSONNEL AIDE-SOIGNANT- PAUSES A (7h - 14h45)

7h00 : Rapport inter-équipe avec l'équipe de nuit(N)

7h15-9h

Ailes :

- Ouverture des salles de bain, nursing (stimulation au lever, hygiène corporelle, changement de literie, prise de traitement, mise en ordre des chambres). **Liste des chambres** pour le changement de la literie **selon le jour** affiché sur la **porte de la lingerie**.
- Passer dans toutes les chambres pour vérifier l'hygiène et le rangement. S'assurer également que le patient est prêt à quitter la chambre à **9h** au plus tard, car il doit être présent à la réunion quotidienne des patients obligatoire.
- Ne pas ouvrir les chambres en dehors des horaires (**9h-11h30** et **13h30-16h**), sauf en cas d'absence d'activités, pour des raisons médicales ou urgentes.

Cuisine :

- Vers **7h45-8h** distribution du petit-déjeuner en fonction du régime.
- Surveillance des repas (risque de fausses routes).
- Stimulation à l'alimentation et l'hydratation.
- Stimulation aux AVJ (débarrasser les tables, les nettoyer...).
- Rangement de la salle à manger et de la vaisselle des patients.
- Rappeler les tâches au refectoriste (liste affichée dans la cuisine).
- Fermer la salle à manger (vers **8h30**) et conduire le chariot de vaisselle sale (**+le chariot des repas vers 12h30**) devant les ascenseurs.

Bureau : Tâches administratives et gestion

- **Avant 9h** : Commande de pains (selon le stock 3/3), beurre, lait, eau.
- Gestion des cigarettes, de l'argent de poche de certains patients et l'ouverture des portes.
- Gestion des permissions.

- Gestion des isolements (moniteur vidéo, enregistrement dans le DPI, cahier de contrainte).
- Gestion des rdv extérieurs des patients (veiller à ce qu'ils soient prêts et s'y rendent de manière effective) → Les rendez-vous du jour sont inscrits dans le cahier de rapport.
- Réception des appels et prise de rendez-vous.
- Veiller à ce que les téléphones portables soient chargés.
- Noter les demandes de **rendez-vous somatiques** dans le cahier de « **consultation somatique** » (rubrique correspondante).
- Pour les **demandes psychiatriques**, inscrire dans le cahier de transmission du psychiatre en son absence, sinon l'informer directement.
- Prise en charge des **admissions** et **sorties** (suivre les procédures en vigueur).
- Imprimer les nouvelles feuilles de traitement (changements de traitement, admissions) et les mettre dans **la farde de traitement**, décalés à droite pour les rendre bien visibles comme modifications).

- Noter dans le cahier de rapport les noms des patients ayant eu un **changement de traitement** (dans l'espace dédié à cet effet).

Gestion des patients en isolement :

- Surveillance des patients en isolement **continu** ou **discontinu**.
- En cas d'isolement, **minimum deux soignants** doivent s'y rendre avec un téléphone du service.
- Si isolement strict l'infirmier prend les paramètres et administre les traitements.
 - Surveillance accrue du patient avec un passage toutes les heures.
 - Surveillance de la prise du traitement et de ses effets.
 - Veiller à l'alimentation et à l'hydratation (vérifier si le patient a de l'eau dans sa bouteille).
 - Changement de la literie si nécessaire.
 - Vérifier le transit et l'élimination urinaire du patient en tirant la chasse (ou changement de protection si le patient est contentionné + soins d'hygiène).
 - Écoute active...

- Veiller au respect des procédures liées à l'isolement (surveillance isolement, transmission ciblée dans **le cahier de contrainte (PPMM ou non PPMM)** et **le DPI**, etc.).
- **9h** : Pause déjeuner du personnel dans la tisanerie (horaire variable en fonction de la charge du travail tout en assurant la continuité des soins).
- **9h15-11h30** : Suite des soins et activités de bureau (voir « **Bureau** »).
- **11h30** : potage ; surveillance.
- Vers **11h50** : Tour des chambres afin de stimuler les patients à prendre leur traitement et leur repas + gestion des isolements (voir « **Gestion de l'isolement** »).
- **12h30-13h30** : Dîner du personnel dans la tisanerie (horaire variable en fonction de la charge du travail tout en assurant la continuité des soins).

REUNIONS

- **13h30** : Effectuer les transmissions ciblées dans le DPI pour tout événement significatif concernant le patient et/ou son entourage.

- **14h15-14h45** : Rapport inter-équipe avec l'équipe de B. Veiller à la continuité des soins.