		<b>FICHE DE POSTE</b>  <b>Infirmier(e)</b>	<b>Hôpital de semaine</b>  <b>Post Urgences</b>
---	--	--	---

## FONCTION

L'infirmier(e) évalue l'état de santé d'une personne et analyse les situations de soins ; conçoit et définit des projets de soins personnalisés ; planifie des soins, les prodigue et les évalue ; met en œuvre des traitements

## MISSIONS

- Observation et recueil de données cliniques
- Soins de confort et de bien être
- Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes
- Surveillance de l'évolution de l'état de santé des personnes
- Soins et activités à visée préventive, diagnostique, thérapeutique
- Coordination et organisation des activités et des soins
- Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits
- Formation et information des nouveaux personnels et des stagiaires
- Veille professionnelle et recherche

## PERIMETRE D'ACTIVITE

Bâtiment 2, 2ème étage

14 lits d'hospitalisation de semaine Post Urgences

Chef de service : Dr JOURDAIN

## ACTIVITES PRINCIPALES

- **Observation et recueil de données cliniques**
  - Observation de l'état de santé d'une personne ou d'un groupe
  - Observation du comportement relationnel et social de la personne
  - Mesure des paramètres vitaux
  - Mesure du degré d'autonomie ou de dépendance de la personne
  - Mesure de la douleur

Date d'application 11/12/2018	Référence DRH-	1 Version (Révision) 001	Confidentialité Public
----------------------------------	-------------------	--------------------------------	---------------------------

■ **Soins de confort et de bien être**

- Réalisation de soins et d'activités liés à l'hygiène personnelle
- Réalisation de soins et d'activités liés à l'alimentation
- Réalisation de soins et d'activités liés à l'élimination
- Réalisation de soins et d'activités liés au repos et au sommeil
- Réalisation de soins et d'activités liés à la mobilisation
- Réalisation de soins et d'activités liés à la conscience et l'état d'éveil
- Réalisation de soins visant le bien-être et le soulagement de la souffrance physique et psychologique

■ **Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes**

- Accueil de la personne soignée et de son entourage
- Ecoute de la personne et de son entourage
- Information et éducation de la personne et de son entourage

■ **Surveillance de l'évolution de l'état de santé des personnes**

- Surveillance des fonctions vitales
- Surveillance de personnes ayant bénéficié de soins, d'examen ou d'appareillages

■ **Soins et activités à visée préventive, diagnostique, thérapeutique**

- Éducation thérapeutique d'une personne
- Réalisation de soins à visée diagnostique
- Réalisation de soins à visée thérapeutique
- Réalisation de soins visant au soulagement de la souffrance
- Réalisation de soins en situation spécifique

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
11/12/2018	DRH- 2	001	Public



■ **Coordination et organisation des activités et des soins**

- Formalisation d'un projet de soins
- Planification et répartition des soins entre les différents membres de l'équipe de travail
- Enregistrement des données sur le dossier du patient
- Suivi et traçabilité d'opérations visant à la qualité et à la sécurité
- Transmissions d'informations

■ **Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits**

- Préparation et remise en état du matériel ou des locaux
- Réalisation et contrôle des opérations de désinfection
- Conduite d'opérations de contrôle de la qualité en hygiène
- Conduite d'opérations d'élimination des déchets
- Commande de matériel
- Rangement et gestion des stocks
- Contrôle de la fiabilité des matériels et des produits

■ **Formation et information des nouveaux personnels et des stagiaires**

- Accueil de stagiaire ou de nouveau personnel
- Conseil et formation dans l'équipe de travail
- Contrôle des prestations des stagiaires
- Réalisation de prestation de formation

■ **Veille professionnelle et recherche**

- Relation avec des réseaux professionnels
- Rédaction de documents professionnels et de recherche
- Bilan sur les pratiques professionnelles

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
11/12/2018	DRH- 3	001	Public



Centre Hospitalier Intercommunal  
Robert Ballanger

## FICHE DE POSTE

Infirmier(e)

Hôpital de semaine

Post Urgences

### *RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES*

- ✚ Relations hiérarchiques : Cadre de santé
- ✚ Relations fonctionnelles : Médecins, AS, ASH, Brancardiers, Autres professionnelles paramédicaux et/ou socio éducatifs , Secrétaires

### *QUALIFICATIONS REQUISES*

- ✚ Diplôme d'état infirmier


### *COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES*

- ✚ Sens des responsabilités
- ✚ Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ✚ Rigueur dans l'organisation de travail
  
- ✚ Les aptitudes relationnelles :
  - Sens de l'écoute, tact, disponibilité
  - Sens du travail en équipe
  - Gestion du stress
  - Respect du secret professionnel et de la confidentialité
  
- ✚ Absence de contre-indication au port de charges, à la station debout pénible, ou de contre-indication psychologique
- ✚ Règles de confidentialité et de secret professionnel

### *CONNAISSANCES ET PREREQUIS ASSOCIES*

- ✚ Identitovigilance
- ✚ Protocoles d'Hygiène, nutrition, douleur...
- ✚ Techniques de manutention
- ✚ Maitrise de l'outil informatique

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
11/12/2018	DRH- 4	001	Public

 <p>Centre Hospitalier Intercommunal Robert Ballanger</p>		<p>FICHE DE POSTE</p> <p>Infirmier(e)</p>	<p>Hôpital de semaine</p> <p>Post Urgences</p>
--	--	---	--

## *PASSERELLES ET EVOLUTIONS VERS D'AUTRES METIERS*

Infirmier Spécialisé

Cadre de Santé

## *PLANNING ET HORAIRES DE TRAVAIL*

37H30 hebdomadaires, 7H30 par jour

Planning en repos fixe du lundi au vendredi

Remplacement de Nuit

32H30 hebdomadaires, 10H par nuit

---

**Direction des Ressources Humaines**  
**Centre Hospitalier Intercommunal Robert BALLANGER**  
**Boulevard Robert BALLANGER – 93602 AULNAY-SOUS-BOIS Cédex**  
**Tél : 01 49 36 74 54 - Fax : 01 49 36 72 79 - Mail : secret.drh@ch-aulnay.fr**

Date d'application 11/12/2018	Référence 5 DRH-	Version (Révision) 001	Confidentialité Public
----------------------------------	---------------------	---------------------------	---------------------------