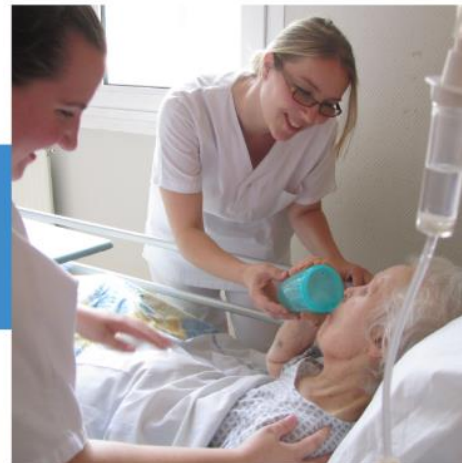


LE GROUPEMENT HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DU VEXIN RECHERCHE UN(E) INFIRMIER(E) AUX URGENCES



- Le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin recrute un(e) infirmier(e) de nuit à temps plein pour le service des URGENCES de Magny en Vexin.

Poste à pourvoir de suite.

- **Fonction et grade :** Employé en qualité d'Infirmier Diplômé d'Etat

- **Horaires :**

Le nombre de jours travaillés est fixé annuellement par note de service de la Direction des Ressources Humaines

Un week-end sur deux travaillé

6h45 – 14h15 matin

13h45 – 21h15 après-midi

10h30 - 18h00 en journée

21h00 – 7h00 nuit

Le temps de travail de référence pour un infirmier diplômé d'état à temps complet est suivant le guide du temps de travail retenu au GHIV (taux invariable travaillant = de 20 dimanche/jours fériés)

- **Missions spécifiques ou permanentes :**

L'infirmier(ère) propose, organise et participe à des sessions de formation, de prévention et d'éducation

L'infirmier(ère) prend en charge les patients en tenant compte du contexte particulier du service.

- Multiplicité des pathologies
- Particularité des soins appropriés aux patients en situation de détresse
- Prise en compte de l'environnement social, culturel et familial du patient,
- Evaluation de la douleur (physique et/ou psychologique) avec application immédiate des prescriptions et évaluation de leur efficacité
- Faire face aux urgences (état de gravité et prioriser l'urgence, technicité et gestion de stress)
- Informe les usagers et leur famille dans le domaine de la prévention et de l'éducation

Particularités du poste :

- Polyvalence
- Implication dans des groupes de travail institutionnels et du service
- Rôle de référents dans certains domaines : matériovigilance, reprographie, laboratoire, hygiène, manutention, vérification et tenue du chariot d'urgence, accueil administratif les W.E et jours fériés.

Formations qualifiantes, connaissances professionnelles :

- Etre titulaire du diplôme d'état d'infirmier,
- Participer aux formations en interne assurées soit par des intervenants du GHIV ou soit par l'extérieur.
- Travail d'équipe coordonné dans les situations d'urgence.
- Etre titulaire de l'attestation AFGSU 2

Qualités professionnelles :

- Attitude professionnelle et respectueuse des patients et de l'entourage,
- Maîtrise de ses réactions affectives,
- Sens du travail en interdisciplinarité.
- Dynamisme
- Autonomie
- Sens de l'anticipation
- Compétences relationnelles

➤ **Expériences professionnelles :**

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Capacité à analyser les situations de détresse, à agir en conséquence de la situation et à rendre compte.

➤ **Relations fonctionnelles et hiérarchiques :**

- Fonctionnelles
 - o Médecins,
 - o Service social,
 - o Agents des Services administratifs,
- Hiérarchiques
 - o Direction des Services de Soins,
 - o Cadre de santé.

En annexe, le déroulement des tâches sur 24 heures.

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :

Mme Nathalie COTTIN

Adjointe à la Coordinatrice générale des soins GHT NOVO

nathalie.cottin@ght-novo.fr

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

EQUIPE DE JOUR

Tâches quotidiennes
<p>6h45 : transmissions orales équipe de nuit / équipe de jour (matin)</p> <p>13h45 : " " équipe du matin / équipe après-midi</p> <p>Déroulement de la journée, l'accueil et la prise en charge des patients 24 h / 24 h, est effectuée selon le flux et l'ordre d'arrivée en priorisant l'urgence grave.</p> <p>Tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil administratif (hors horaire administratif, chaque week.end et jours fériés) • Vérification d'envoi des prélèvements au labo (aux horaires de passages prévus et en dehors) • Désinfection et décontamination du matériel (mobilier et biomédical en binôme avec l'AS) • Vérification et maintenance de la matériovigilance (selon prévisions sur l'agenda) • " de la situation des lits en médecine (sur la messagerie) à chaque changement d'équipe • Gestion du linge (circuit propre / circuit sale) 1 fois / jour • " des déchets, 1 fois / jour
Tâches hebdomadaires
<ul style="list-style-type: none"> • Commande et réception de la pharmacie (le jeudi)
Tâches mensuelles
<ul style="list-style-type: none"> • Entretien du réfrigérateur salle de soins + noter quotidiennement la T° • Vérification du chariot d'urgence (entretien, péremption des produits et matériels et réalimentation des manquants) à chaque utilisation, et selon organisation tableau matériovigilance en binôme avec l'AS.
Tâches indirectes
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du téléphone (famille, résultats de labo, etc....) • Brancardage en l'absence du brancardier
Encadrement
<ul style="list-style-type: none"> • Etudiants IDE, AS, manipulateur radio et ambulancier
Vie d'équipe
<ul style="list-style-type: none"> • Formations internes, et externes, participation au congrès des urgences (SFMU une fois par an) • Réunions d'équipes une fois par mois • Activités transversales dans l'institution et référent
Temps de pause
<ul style="list-style-type: none"> • Déjeuner ou dîner : 30 minutes

EQUIPE DE NUIT

Tâches quotidiennes	
21h à 21h15	<ul style="list-style-type: none"> • transmissions orales après-midi / nuit
Tout au long de la nuit	<ul style="list-style-type: none"> • accueil des patients avec organisation des priorités. Appeler le médecin de garde pour chaque patient entrant après interrogatoire, et prise en charge en fonction du degré d'urgence pour lui évoquer le motif de consultation et les circonstances • orientation des patients dans les différents espaces : salle d'attente, salle de soins, salle de déchoquage • élaborer les dossiers de Médecine / HTCD • réaliser les prescriptions médicales (soins, administrations de thérapeutiques) • <u>soins relationnels</u> : écoute et gestion de l'anxiété, accompagnement si besoin des usagers et de leurs accompagnants • aller aider dans les autres services du site de Magny-en-Vexin en cas de nécessité • répondre au téléphone • répondre aux sonnettes.
21h15 à 0h00	<ul style="list-style-type: none"> • penser à consulter le cahier de liaison du service pour prendre connaissance des dernières informations • prise en charge des patients présents (dans toutes les salles de soins et les chambres d'HTCD) • coder les actes pour chaque usager, remplir le dossier patient en assurant la traçabilité et éviter des oublis (évolutif avec résurgence) • hygiène : désinfecter et réapprovisionner chaque salle de soins tous les jours en commençant par la salle de déchoquage puis les autres. En ce qui concerne le remplissage, insister particulièrement le mardi soir pour les thérapeutiques (commande médicaments faite le mercredi matin par l'équipe de jour), puis le mercredi soir pour le reste (commande matériel ce jour faite par l'équipe de nuit) • anticiper l'approvisionnement de matériel / médicaments (si besoin commande rapide sur intranet) • veiller à ce que les réserves de matériels et des produits soient rangées et ordonnées

0h00 à 5h00	<ul style="list-style-type: none"> comptabiliser le passage des patients aux urgences sur la main courante (après minuit) ranger les dossiers des dernières 24 heures dans le bureau des médecins case « dossiers à lire » réaliser les SIPPS vérifier dans chaque pochette de radiologie la présence du dossier médical réapprovisionner les cases de documents vierges nécessaires préparer les boîtes de traitement des patients présents en HTCD (pour la journée)
	<ul style="list-style-type: none"> Pause, collation (30 mn)
5h00 à 6h00	<ul style="list-style-type: none"> Purge des robinets (parapher sur formulaire dans bureau infirmier les lundis, mercredis et vendredis) Vérifier le bon fonctionnement du défibrillateur (ranger le ticket-test dans l'enveloppe située sur le chariot d'urgence) Surveillance et prise des paramètres vitaux des patients en HTCD Administration des thérapeutiques selon PM (per os, perf...)
6h00 à 6h30	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les différents prélèvements biologiques (et si l'activité du service le permet, aller aider aux prélèvements en Médecine quand l'AS est présente aux Urgences)
6h30 à 6h45	<ul style="list-style-type: none"> Finir les transmissions écrites
6h45 à 7h00	<ul style="list-style-type: none"> Transmissions orales jour / nuit et tour des salles de soins occupées par les deux équipes

Tâches liées au service :

Tous les mercredis	<ul style="list-style-type: none"> Commande matériel à faire, puis à saisir sur intranet
Tous les jeudis	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier la présence de cartouche I-stat afin d'en commander si besoin pour le week-end
Tous les dimanches	<ul style="list-style-type: none"> Jeter les tubes de sang se trouvant dans le réfrigérateur (présents depuis plus de 48h)
Tous les 15 jours	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier la liste des consommables afin d'anticiper la rupture de certains matériels (cf. feuille d'émergence)
Tous les mois	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier la péremption des traitements dans le réfrigérateur. Assurer le bon fonctionnement, via des tests, des pousse-seringues électriques Regarder sur le planning matériovigilance du service l'éventuel contrôle ; si oui, bien parapher dans le classeur « Maintenance et contrôle ».

Les feuilles pour les émergences quotidiens se trouvent dans le classeur mural, les autres dans le classeur blanc de matériovigilance prévu à cet effet.

Les tâches bimensuelles et mensuelles sont à effectuer selon l'activité et la planification.

Pour une meilleure connaissance du matériel, certaines tâches sont à réaliser en binôme IDE / AS, notamment le chariot d'urgence comme le préconise la procédure.

Les différents « savoirs » nécessaires aux urgences

Savoir-faire :

- + Réaliser un ECG (et les dérivations postérieures)
- + Réaliser à l'aide de Clinitek les bandelettes urinaires
- + Scoper et enregistrer un patient
- + Préparer un plateau de perfusion et/ou de suture, en vue d'une collaboration avec le médecin
- + Préparer le matériel nécessaire à la pose d'une attèle ou d'un plâtre
- + Elaborer un dossier d'hospitalisation (connaître les documents pertinents que la médecine doit avoir en sa possession, ainsi que les documents qui doivent rester aux urgences)
- + Envoyer un fax
- + Biper le médecin et joindre l'IDE de Médecine (si urgence vitale)
- + En cas d'affluence, savoir prioriser et s'adapter aux diverses tâches.

Savoir-être :

- + Avoir une attitude adaptée (calme, sang froid, discrétion) en cas de danger avec les usagers. Si danger, appeler la gendarmerie et toutes les collègues du site de Magny
- + Attitude à adopter en cas d'urgence vitale : savoir anticiper, être complémentaire et s'adapter à tout changement de situation

Connaissances :

- + Connaître par cœur les numéros urgent (IDE Médecine, médecin de garde, AS des autres services, gendarmerie, standard, etc...)
- + Le matériel dans tous les box (nom, utilité, lieu de conservation)
- + Savoir où se trouvent les contentions
- + Lieu de conditionnement des drogues d'urgence, ainsi que le respirateur et les différentes ventilations
- + Les papiers à conserver ou à donner au patient en fonction du motif de sa visite (TC, plâtre, etc...)

Rappel : un classeur de fiches techniques est à votre disposition, pensez à l'utiliser !