

# FICHE DE TACHES

## AS UNITE AMBULATOIRE (UA)

### SU Purpan

L'ensemble des tâches citées ci-dessous est à réaliser **en collaboration** avec l'ISG de l'UA.  
Il est à noter que cette liste n'est pas exhaustive.

#### A réaliser à chaque prise de poste :

- Présentation des fonctions de chacun (AS, IDE, externe, interne et senior)
- Réaliser les vérifications quotidiennes – cahier des vérifications (hors stupéfiants/médicaments) :  
Vérifier la Dotation O2 et entonox et leur niveau ;  
Traçabilité de la Température du réfrigérateur ;  
Traçabilité du Chariot d'urgence et DSA ;  
... DM : Vérifier la présence : thermomètre, dynamap, glucomètre (+ décontamination).
- Vérifier les boxes et leur contenu (boîtes de gants, aspiration fonctionnelle, poubelles...) ;
- Remplir les différents chariots de soins sans oublier celui des sutures et plâtres/résines ;
- Gérer le bac à décontaminer – suivi des sets à sutures stérilisables.

**Spécificités :** les **sets à sutures stérilisables** seront remontés par le binôme de nuit afin qu'ils puissent être envoyés le matin (passage du coursier).

#### Prise en charge globale du patient :

- Accueillir les patients selon les besoins ;
- Installer si besoin en respectant l'intimité et la confidentialité des soins ;
- Informer le patient sur le déroulé de la prise en charge sur l'UA ;
- Orienter, réorienter les patients présents dans les différentes salles d'attente ;
- Veiller au confort et à la sécurité du patient tout au long de sa prise en charge ;
- Accompagner les familles : répondre à l'interphonie, faire le lien au besoin avec l'équipe médicale (externe/interne/senior).

#### Soins :

*Selon le décret de compétences :*

- Réaliser les soins de nursing, de confort ; au besoin : poids, taille, température ;
- Réaliser les soins prescrits selon son décret de compétences : BU, glycémie capillaire, TQS... ;
- Aider l'IDE aux soins : prise de sang, pose de VVP ;
- Aider le sénior, l'interne, l'externe à certains actes médicaux notamment la réalisation de sutures, de plâtres, d'attelles plâtrées... et s'assurer de la réfection de la salle.

- **OBLIGATION** : Pour tout départ au bloc / en hospitalisation :
  - Réaliser le recueil de données (personne de confiance, coordonnées de la famille) ;
  - Faire l'inventaire (cf procédure) ;
  - Préparer le patient selon le mode opératoire en vigueur ;
  - Vérifier et poser le bracelet d'identification du patient si absent ;
  - Vérifier que la famille/accompagnant aient bien été informés par un membre de l'équipe médicale.
- Collaborer en équipe pluridisciplinaire à la prise en charge des patients admis pour violences intra familiales ;
- Distribuer les repas/collations si nécessaire (vérification de la durée d'hospitalisation et nécessité du jeûne) ;
- Réaliser les transmissions écrites et orales nécessaires.

### **Gestion administrative :**

- Effectuer les sorties administratives ;
- Orienter, si nécessaire, le patient vers le bureau des entrées pour réaliser les démarches relatives à la facturation (Sécu, Mutuelle, CMU...) ;
- La sortie ??????
- En cas de matériel défectueux : en semaine, faire appel à l'AS logisticien (45164), en son absence faire un c4u.

### **Formation :**

- Accueillir et encadrer les stagiaires en formation ;
- Aider les différents partenaires de soins (externes/internes).

Fiche de tâches élaborée avec la participation d'IDE et d'AS de l'unité