

AADCSA 20, Avenue Meunier 03000 MOULINS	PROTOCOLE
	Gestion des absences aides soignantes non anticipées pour assurer la continuité du service

1 – OBJET

L'association met en place un protocole de gestion des absences d'aides soignants non anticipées pour assurer la continuité du service.

Le présent protocole a pour objet de définir les modalités de gestion « en urgence » d'une absence non anticipée d'un aide soignant.

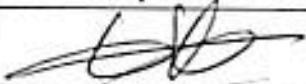
2 - RESPONSABILITES

Les infirmières coordinatrices sont responsables de l'application de ce protocole.

3 – DESTINATAIRES

Ce protocole s'applique à toutes les situations. Elles seront traitées par l'IC du service sur son temps de travail, par l'IC d'astreinte pendant les périodes d'astreintes ou durant l'absence de l'IC de l'antenne, par une autre IC, l'IC départementale, le service administratif.

Version du document	Nature de la modification	Date
1	Création	9 MAI 2016

	REDACTION	APPROBATION
Nom		Dominique BERNIER
Fonction	Infirmière Coordinatrice Départementale	Délégué
Visa		

4 – COMMENT TRAITER LA GESTION EN URGENCE LORS DE L'ABSENCE NON ANTICIPEE D'UN AIDE SOIGNANT ?

- Adaptation des tournées lorsque cela est possible
- Sollicitation d'un aide soignant de repos
- Mise en place d'une solution d'urgence ponctuelle

➤ COMMENT :

- en fonction de la situation du patient et selon les modalités préalablement identifiées lors de l'évaluation des besoins.
- en s'appuyant sur les proches aidants voir avec l'infirmier libéral du patient

AADCSA 20, Avenue Meunier 03000 MOULINS	PROTOCOLE Gestion des absences aides soignantes non anticipées pour assurer la continuité du service
--	---

Mise en œuvre :

- **Information et recueil des données :** au moment des visites d'évaluation d'une nouvelle prise en charge ou au moment de la visite de réévaluation au cours de la prise en charge, l'IC présentera au patient et à son entourage le protocole d'urgence de la situation d'absence d'aide soignant et fera valider quelle solution sera retenue en terme de relais en cas de situation ultime. L'IC demande quelle est la personne référente à prévenir en cas de situation d'urgence.

La solution retenue est renseignée dans le DIPEC ou dans l'avenant au DIPEC dans l'espace « gestion des absences aides-soignants non anticipées pour assurer la continuité de service »

5 - GESTION DES TOURNEES D'URGENCE

L'infirmière coordinatrice, en tenant compte des solutions retenues par les patients de l'antenne, élabore et tient à jour des « tournées d'urgence » pour :

- la semaine
- le samedi, le dimanche et les jours fériés gérés dans le cadre de l'astreinte

La personne référente à prévenir en cas de besoin par l'IC d'astreinte est renseignée :

- dans l'espace « mémo adresse » renseigner : **ASTREINTE**. Personne à joindre : nom, prénom, coordonnées téléphoniques.

6 - INFORMATION DES MODALITES DE MISE EN PLACE :

L'information aux patients se fera par l'infirmière coordinatrice :

- ☞ au moment de l'admission et de la prise en charge dans le service de soins infirmiers
- ☞ au cours des visites de réévaluation durant la prise en charge.

L'information aux infirmiers libéraux ainsi qu'aux services prestataires se fera, par l'infirmière coordinatrice, en fonction des besoins :

- ☞ lors de l'admission et de la mise en place de la prise en charge du patient
- ☞ au moment des visites de réévaluation pour les patients déjà pris en charge.