

**GUIDE D'ACCUEIL DE TOUT NOUVEAU SALARIE
A LA FIN DE LA PREMIERE SEMAINE**

	mettre la date	A eu l'info	A besoin de précision*	A revu*	Est ok*
Les situations de soins complexes sur le secteur					
La gestion des clés (pose des clés le plus tôt possible après la tournée !)					
Notre casier personnel					
La légende du planning mural					
Plan du 11ème					
Les boîtes à clés (code couleur)					
Le passage au bureau					
Les classeurs de soins					
Quelle tenue pour les tournées ? les conseils : Le sac à dos ou à roulettes les chaussures adaptés					
Le cahier de liaison qui se trouve sous le planning					
Les adresses					
Le dossier patient au domicile					
Le lavage des mains					
Port du tablier : OBLIGATOIRE					
Frapper à la porte (même si on a la clé)					
La feuille horaire					
Conduite à tenir si : absent : décès : chute : refus de soins					
Point administratif : sa photo : mutuelle : carte professionnelle : mise à jour des n° de téléphone personnels et personnes à prévenir					
Utilisation téléphone : carte pour les AS : ou portable pour les IDES					
Organigramme du personnel					

Navette/infecordo/accueil des salariés

A CONNAITRE A LA FIN DU PREMIER MOIS

*mettre la date	A eu l'info *	A besoin de précision *	A revu *	Est ok *
Les fiches casier sur planning				
L'appel au bureau si on travaille de 12h16 à 20h				
Petite boîte à clés supplémentaire				
Tableau des codes patients/tenu du carnet d'adresses : patients/perso (explication sur la pochette nouveau patient)				
Archivage des dossiers				
Matériel disponible pour les soignants :				
- Réserve/stock → cahier de gestion - Qui gère ?				
Explication feuille navette du secteur				
Matériel des patients : ce qui est pris en charge et ce qui ne l'est pas				
La bibliothèque : les revues				
Le dossier patient bureau				
Composition /mode d'emploi				
Confidentialité par rapport aux :				
- Documents - Aux patients - Au voisinage - aux collègues				
Que doit-on partager ?				
Les lieux pour le partager				
Point sur travail équipe → PREVENIR en cas de toute situation inhabituelle				
Signalement maltraitance :				
Conduite à tenir :				
-Patient -Collègue				
Si difficultés : où en parler ?				
Les différentes réunions : à quoi ça sert ?				
Les situations de soins complexes tous secteurs				

Navette/infocordo/accueil des salariées

La présentation du WE					
	*mettre la date	A eu l'info *	A besoin de précision *	A revu *	Est ok *
Le matériel collectif : machine à café, réfrigérateur, micro-ondes, fermeture des rideaux, portes, fenêtres, chauffage.					
Présentation : - de l'association -les ateliers -l'ESA -nos partenaires					
Le + au bureau → le travail au bureau voir listing					
PSI « projet de soin individualisé »					
Prévention des risques professionnels					

LES RENCONTRES IMPORTANTES

	*nom et date	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
5 tournées avec un collègue :		*	*	*	*	*

		Nom et date				
Visite conjointe avec une IDEC (infirmière coordinatrice)						
Visite conjointe avec l'ergothérapeute						
Rencontre avec la directrice :						
1 ^{ère} semaine					
Mi période d'essai					
Fin période d'essai					

Autres questions éventuelles :

Navette/infccordo/accueil des salariés