

IRAO : Infirmier(ère) Responsable d'Accueil et d'Orientation

But

L'IRAO accueille tous les enfants conformément aux missions du SAUP.

Est responsable de l'ensemble du fonctionnement et de l'organisation des soins pendant son horaire.

Supervise la collaboration interdisciplinaire et s'assure qu'elle soit pertinente et appropriée aux besoins du SAUP

Place de travail : desk 1^{er} bureau

Responsabilité

L'IRAO assure les tâches définies dans ce document ou les délègue au Q4 ou au volant selon situation dans le service (absences et activité).

Horaire F3-Q7-W4

Rôle

I. Gestion du tri

Accueille les patients et accompagnants et détermine les priorités de prise en charge à l'aide de l'échelle de tri du SAUP et du triangle d'évaluation pédiatrique. Elle travaille en concertation avec le CdC flux : 34824

Effectue les premiers contrôles et soins et administre les traitements nécessaires en respectant les protocoles* « [médicaments pouvant être administrés au tri avant accord médical](#) et 2».

Fièvre

Prise initiale et contrôle régulier de la T°

Administration [de fébrifuge](#)*

Conseils d'usage en cas d'état fébrile et de déshydratation

Fait déshabiller l'enfant

Diarrhées vomissements

Évalue l'hydratation de l'enfant et la nécessité de donner [un traitement](#)*

Problème respiratoire

Contrôle de la saturation, fréquence respiratoire et signes de détresse respiratoires et évalue la nécessité d'un traitement*

Douleur

Évalue la douleur à l'aide de l'échelle de douleur et donne un [antalgique](#)* ou met de la glace

Installe le patient en chaise roulante, brancard

Traumatologie

Effectue les contrôles ortho

Immobilise

En cas de forte suspicion de fracture ou si le patient vient avec sa radio, avertir le CdC

Plaies

Évalue la plaie

Désinfecte

Applique le [GellLet®](#) si besoin

Anticipation des soins

Pose de l'[Emla®](#)

Mise à jeun

Documente la feuille de tri, la feuille de facturation et la feuille d'observation/DPI

Consigne l'identité du patient et le motif de consultation sur le registre

S'assure de la mise à jour des mouvements patients sur SYNOPSIS

II. Organisation

Avec le CdC Flux et l'IAG : « points flux » à 11h30-14h30-17h30

Avec le CdC flux, décision d'ouvrir, prolonger ou interrompre un Fast-Track de manière à favoriser un flux optimal des patients au SAUP.

Informe les patients et accompagnants de la possibilité d'utiliser INFOKIDS et s'assure du rappel des patients

Sollicite l'avis du CdC flux

En cas de doute au moment du tri

Lorsqu'un patient doit être réorienté ([ophtalmo](#), [dentiste](#)...)

Organisation interne : L'IRAO est attentive à la répartition des charges de travail dans les box.

Lorsqu'un collègue souhaite quitter le service avant la fin de son horaire : L'IRAO s'assure que l'équipe n'est pas en difficulté et valide le départ après accord de l'ensemble de l'équipe. Elle vérifie que la modification de l'horaire est bien notée sur le planning.

Effectif : Lors d'une absence annoncée dans l'équipe et en l'absence de l'IRUS et du mandat gestion, l'IRAO évalue le besoin d'aide et transmet à l'IRUS binôme (consultations ambulatoires 34233) ou à l'IRUS de garde (34241) ou à l'IRUS de nuit après 18h (31215).

Flux :

La semaine de 7h à 19h l'IRAO correspond avec l'IAG (34237) pour les entrées du SAUP, après cet horaire elle place les patients dans les unités en fonction des instructions laissées par l'IAG.

Le week-end correspond avec l'IRUS de garde (34241) de 7h à 17h.

III. Collaboration

Avec les collègues : fait installer les patients dans les box selon les critères de tri et selon l'évolution en salle d'attente.

En l'absence du volant, l'IRAO est la personne de référence pour les ASSC

Après 20h demande à la volante d'effectuer les contrôles des patients qui en ont besoin en salle d'attente.

Informe régulièrement le « Q4 » et la volante des différents besoins du service afin d'optimiser l'organisation des soins.

IV. Gestion des appels téléphoniques

Pour toute demande de transfert d'un patient au SAUP, l'IRAO transmet l'appel au CdC flux. Elle s'assure ensuite que l'information complète de l'annonce lui soit transmise : heure d'arrivée de l'enfant et motif de consultation.

Pour les transports SU/SAUP suit la [procédure d'appel](#) et la procédure [Accompagnement des patients entre le SU et le SAUP](#).

V. Gestion de la salle d'attente

Si besoin (hors horaire Q4), l'IRAO demande au patient et à ses accompagnants de se présenter au tri pour ré-évaluation, effectuer les contrôles nécessaires et donner le traitement selon le protocole puis note ses actions et observations à l'intérieur de la feuille d'observation/DPI.

VI. Vérification du matériel (horaire F3)

L'IRAO organise dans l'équipe les différents contrôles selon le planning « SAUP contrôles journaliers » et s'assure qu'ils ont pu être réalisés et que le document de contrôle est signé.

L'IRAO :

Met en ordre la zone d'accueil et la salle de soin de l'accueil et assure la vérification et le remplissage des chariots de soins de l'accueil et documentation nécessaire.

Change à chaque horaire le capteur des Saturomètres.

S'assure que les selles pour « analyse SAUP ambulatoire » soient prises en charge.

VII. Gestion du plan catastrophe

L'IRAO délègue la personne la plus compétente pour prendre en charge l'organisation et les responsabilités décrites dans le classeur « Plan Hoca » du SAUP.

Compétences

Spécialisation en soins d'urgence ou validation des chargés d'encadrement au SAUP et IRUS selon critères définis