

FICHE MISSIONS

IDE – POSTE DE PRÉPARATION

PLANIFICATION	CPTS Mulhouse Agglomération
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none">▪ Équipe du matin : 1 à 2 IDE de 07h30 à 11h30▪ Équipe d'après-midi : 1 à 2 IDE de 11h30 à 15h30▪ Équipe du soir : 1 à 2 IDE de 15h30 à 19h30

1) A L'ARRIVEE (15 MINUTES D'AVANCE MINIMUM)

- Se présenter au coordinateur qui attribue les postes et donne les éventuels consignes complémentaires.
 - ⇒ Signaler au coordinateur s'il faut réserver un panier repas.
- Préparer son poste de travail.
- Avec le médecin coordinateur** : récupérer les vaccins au fur et à mesure, sur validation du coordinateur, dans le frigo et vérifier le n° de lot
- Préparer les seringues pour l'ensemble des box de vaccination en veillant à ne pas prendre trop d'avance (respect du délai de 2h entre l'ouverture du flacon et l'administration)
 - ⇒ **Pour le vaccin Pfizer** : se référer au mode d'emploi et conserver les flacons vides en séparant ceux avec lesquels 6 doses ont été prélevées et ceux avec lesquels 7 doses ont été prélevées
 - ⇒ **ATTENTION NE PAS TAPOTER LA SERINGUE AU MOMENT DE LA PREPARATION**
- Mettre à disposition ou distribuer les seringues préparées aux IDE des box de vaccination
- Renforcer, si nécessaire, les IDE de vaccination

2) EN FIN DE VACATION

- En fin de vacation**, étiqueter les seringues déjà prêtes en notant l'heure de prélèvement et les conserver au frigo sur un plateau pour l'équipe suivante
- Ranger et nettoyer le poste de travail et assurer la transmission d'information avec la relève le cas échéant
- Si du matériel / consommable est manquant, le récupérer dans le magasin tampon de la zone de préparation des vaccins (pour toute demande particulière ou manque de stock, demander au coordinateur).
- Rapporter les flacons vides au coordinateur