

# Manuel Nursing



Date du document : avril 2021

# 1 Introduction

## 1.1. A quoi sert le nursing ?

Dans le cadre de leur accompagnement auprès des usagers, les professionnels de structures médicalisées réalisent des **soins dits de "nursing"**. Cela regroupe **l'ensemble des soins d'hygiène et de confort**, qui se traduisent en un grand nombre d'**actes à réaliser quotidiennement** auprès des usagers.

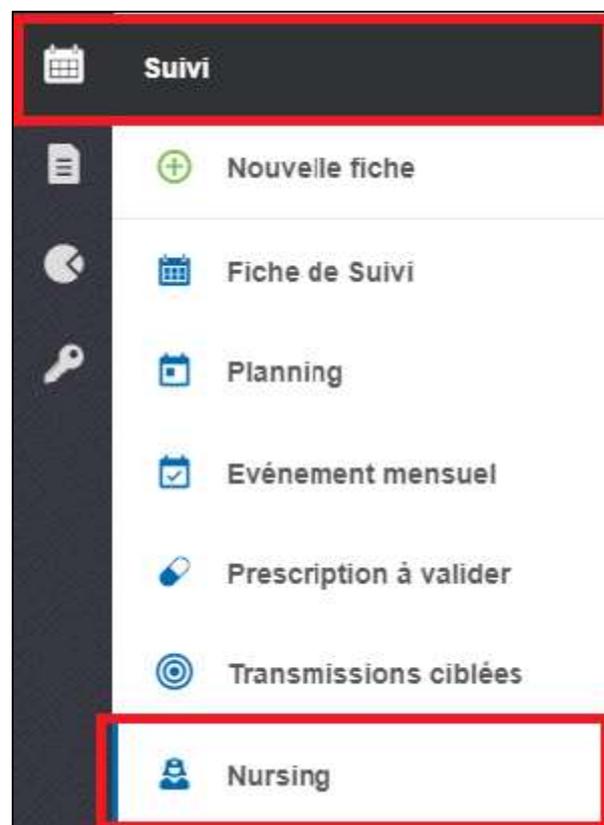
Médiateam va permettre :

- La **planification** des actes de nursing
- La **réalisation** et le **suivi** des actes
- L'analyse **statistiques** (fonctionnalité à venir)

## 1.2. Comment y accéder ?

L'accès au nursing se fait depuis :

- Le menu Médiateam (barre de gauche) dans la catégorie Suivi : celui-ci est assujéti aux droits utilisateurs.



- Le menu actions dans l'angle supérieur droit du dossier de l'utilisateur :



### 1.3. Comment paramétrer les droits ?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Consultation	<input type="checkbox"/> Modification	<input type="checkbox"/> Création	<input type="checkbox"/> Suppression
<input checked="" type="checkbox"/> Nursing	✓	✓	✓	✓
Suivi et réalisation des actes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Planification du nursing			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Suivi et réalisation des actes :

- Consultation : consultation des fiches individuelles journalières d'actes
- Modification : possibilité de compléter cette fiche (réalisé, refusé, commentaire, liste de choix éventuelle)
- Création : ajouter un acte et dupliquer un acte
- Suppression : suppression d'une fiche individuelle journalière

#### Planification du nursing :

- Création : Création d'actes
- Suppression : suppression d'une fiche individuelle journalière

## 1.4. A quoi ça ressemble ?

### Planification nursing

**Informations**

Personne(s) accompagnée(s) \*  
GARNIER Cécile

Date début \*  
08/04/2021

Date fin (inclus) \*  
15/04/2021

**Actes**

Alimentation - 2/8

Aide

Label:     Heure début \*:     Heure Fin:     Professionnels:

---

Collation - Prise

---

Complément alimentaire...

---

Déjeuner - Prise

---

Dîner - Prise

*Planification du nursing*

### Nursing

**Fiches journalières**

Imprimer    Excel    PDF    Taper pour rechercher...

Usager	Date	Acte
GARNIER Cécile	08/04/2021	3/3 <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
PEREZ Martine	08/04/2021	2/2 <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>
LEFEBVRE Antoine	08/04/2021	2/3 <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>
DUFLOT Henri	08/04/2021	2/3 <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
GARNIER Cécile	09/04/2021	0/3 <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: gray;"></div>

*Suivi et réalisation des actes*

## 2 Utilisation

### 2.1. Planification des actes

Elle va permettre de planifier en masse les actes à réaliser pour un ou plusieurs usagers, sur une période donnée. Des fiches journalières de nursing seront ensuite générées.

L'accès à la création d'une nouvelle fiche de planification des actes se fait à l'aide du bouton « + » vert :



La fenêtre suivante s'affiche :

**Planification nursing** ×

---

**Informations**

1. **Personne(s) accompagnée(s) \***  
Veuillez choisir... | ▾

2. **Date début \***  
14/04/2021 | 📅

3. **Date fin (inclus) \***  
jj/mm/aaaa | 📅

4.

**Actes** 5. ▾

- Alimentation ▾
- Confort & Sécurité ▾
- Elimination ▾
- Hygiène ▾
- Mobilisation ▾
- Soins techniques ▾
- Sommeil / Repos ▾
- Surveillance ▾
- Traitement ▾

Annuler
📄 Enregistrer

Fiche de planification d'actes

1. **Personne(s) accompagnée(s)** : menu déroulant obligatoire permettant de sélectionner le ou les usagers concernés par le ou les actes. Si plusieurs usagers sont sélectionnés, ils disposeront des mêmes actes, aux mêmes temporalités
2. **Date de début** : champ obligatoire ne pouvant être inférieur à la date du jour et permettant de définir la date de début de l'acte. Elle ne doit pas être postérieure à la date de fin
3. **Date de fin** : champ obligatoire permettant de définir la date de fin de l'acte.  
La durée maximale de planification d'un acte est de 1 an
4. **Actes** : catégories contenant la liste des actes. Une liste d'une soixantaine d'actes répartis dans 9 catégories sont préchargés, nous pouvons les modifier sur demande
5.  **Icône chevron** : système d'accordéon qui permet visualiser les différents actes par catégorie, la première catégorie étant ouverte par défaut

Sélection d'acte(s) et plage(s) horaire(s) :



1. **Case à cocher** : permet de sélectionner le ou les actes à planifier
2. **Compteur d'actes cochés** : affiche le nombre d'actes sélectionnées dans une catégorie
3. **Plages horaires** : s'affiche lorsque l'acte est sélectionné, cliquer sur la plage souhaitée



1. **Matin** : ici, la plage « matin » est sélectionnée et apparait ensuite en grisé. Une seule plage horaire est sélectionnable par jour, par usager et par acte. Les horaires sont grisés et non modifiables (horaires personnalisables définis par la structure lors de l'installation du module nursing)
2. **Libre** : permet de créer une nouvelle plage horaire personnalisée en lui donnant un nom, un horaire de début (obligatoire) et de fin. Si aucun nom n'est déterminé, celle-ci aura comme nom l'horaire choisi. La plage « libre » est sélectionnée et reste de couleur verte car il est possible d'en créer plusieurs, à condition qu'elles ne portent pas le même nom

3. **Professionnels** : liste à choix multiples permettant de sélectionner un groupe de professionnels pouvant effectuer l'acte, à titre informatif (médical, éducateur...)
4. **Supprimer** : bouton permettant de supprimer une ligne d'acte
5. **Prescription** : ce pictogramme indique que l'acte est soumis à une prescription médicale

Enregistrement ou annulation :

**Planification nursing** ✕

---

**Informations**

Personne(s) accompagnée(s) *	Date début *	Date fin (inclus) *
PEREZ   ▾	14/04/2021	14/04/2021

**Actes**

Alimentation - 1/8
▾

Confort & Sécurité - 1/10
▾

Elimination
▾

Hygiène - 1/15
▾

Mobilisation
▾

Soins techniques
▾

Sommeil / Repos
▾

Surveillance
▾

Traitement - 1/3
1.
2.
▾

Annuler

Enregistrer

1. **Annuler** : le bouton « Annuler » donne à tout moment la possibilité d'annuler la saisie en cours
2. **Enregistrer** : le bouton « Enregistrer » est d'abord grisé (non cliquable), puis devient bleu (cliquable) lorsque tous les champs obligatoires de la fiche planification sont complétés. L'enregistrement va générer des **fiches journalières** pour chaque usager.

**Remarque importante** : la fiche de planification n'est pas sauvegardée, il n'est pas possible de revenir sur une fiche de planification, ni de la modifier.



6. **Quota d'actes** : indique le nombre d'actes réalisés / planifiés pour la journée. Un acte refusé compte dans le quota des actes réalisés
7. **Barre de progression** : cette barre affiche la progression de réalisation des actes. Elle est divisée en fonction du nombre d'actes, positionnés par ordre chronologique. La couleur verte indique que l'acte a été réalisé et la couleur rouge qu'il a été refusé
8. **Menu rapide** : accès à l'action de suppression de la fiche journalière, si aucun acte n'a été saisi

Lors de la suppression de la fiche, trois possibilités sont offertes :

- Suppression de la fiche sélectionnée uniquement
- Suppression de la fiche sélectionnée ainsi que celles qui la suivent dans la série
- Suppression de la série de fiches sur une période à compléter manuellement

### Supprimer la fiche journalière ✕

Souhaitez-vous supprimer uniquement cette fiche journalière, cette fiche et celles qui la suivent dans la série, ou les fiches journalières non remplies sur une période définie?

La fiche journalière uniquement

La fiche journalière ainsi que les suivantes

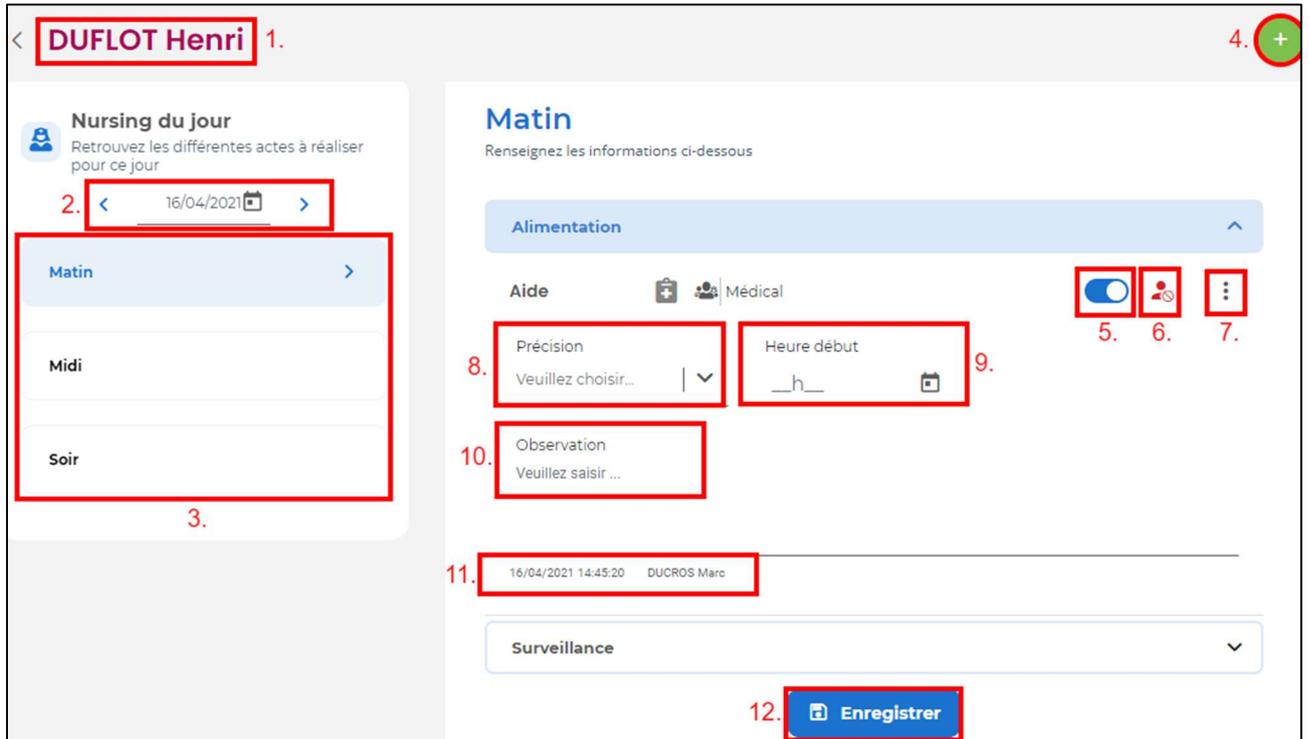
Les fiches journalières définies sur une période

Date début \*  

Date fin (inclus) \*  

## 2.2.2. Gestion des actes dans les fiches journalières

La fiche journalière regroupe tous les actes d'un usager pour une date donnée et permet d'indiquer leur réalisation et le suivi :



Fiche journalière d'un usager

1. **Usager** : nom de la personne concernée par les actes
2. **Date** : date de la fiche journalière sélectionnée. Il est possible de changer la date pour accéder aux autres fiches journalières de l'usager sélectionné. Les fiches ultérieures à la date du jour ne sont pas modifiables
3. **Plages horaires planifiées** : menu de navigation permettant d'aller d'une plage horaire à l'autre, la plage sélectionnée est identifiée à l'aide d'une couleur de fond bleue. Afin de gagner du temps, le professionnel arrivera automatiquement sur la plage horaire correspondant à l'heure locale
4. **Bouton « + » vert** : pour planifier de nouveaux actes pour l'usager sélectionné
5. **Bouton réalisé** : l'activation de ce bouton change le statut de l'acte, qui passera alors d'acte « à réaliser » à « acte réalisé »
6. **Bouton refusé** : permet d'indiquer le refus de l'acte par l'usager, lorsqu'il est sélectionné, le bouton devient rouge et va activer automatiquement le bouton « réalisé » (5.). Un acte refusé étant considéré comme un acte réalisé par le professionnel
7. **Menu action** : supprimer un acte s'il n'est pas encore rempli, dupliquer un acte dans la même plage horaire (pour le même acte et le même usager)

8. **Précision** : menu déroulant non obligatoire à choix multiples permettant d'apporter des précisions sur l'acte
9. **Heure début** : champ non obligatoire correspondant à l'heure de réalisation de l'acte déclarée par le professionnel
10. **Observation** : champ non obligatoire de texte libre laissant la possibilité au professionnel d'ajouter des observations concernant l'acte
11. **Information sur le professionnel ayant rempli l'acte** : indique la date, l'heure et le nom du professionnel ayant effectué l'enregistrement de l'acte
12. **Enregistrer** : bouton d'enregistrement des modifications effectuées par l'utilisateur

### 3 Cas d'usage

Nous allons suivre le déroulement de la matinée du lundi 26 avril 2021 de Madame Garnier, résidente de l'unité de vie Les Lilas.

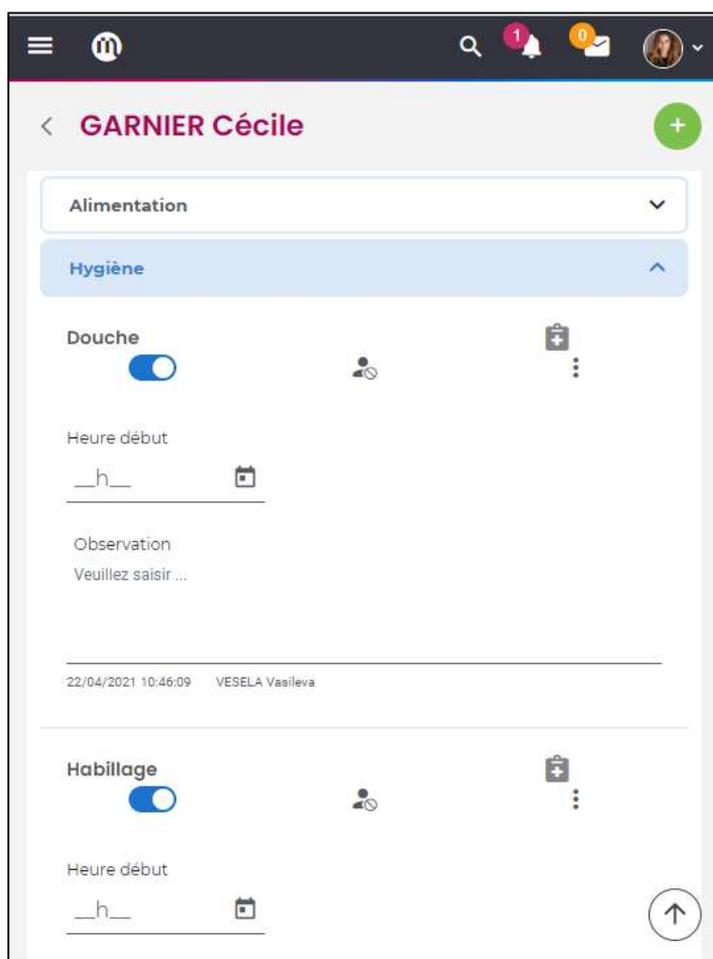
À la première heure du matin, l'aide-soignante constate que Madame Garnier a fait une diarrhée la nuit dernière.

L'aide-soignante l'aide à prendre sa douche et à s'habiller en **prodiguant les actes planifiés** dans la fiche de nursing journalière de Madame Garnier.

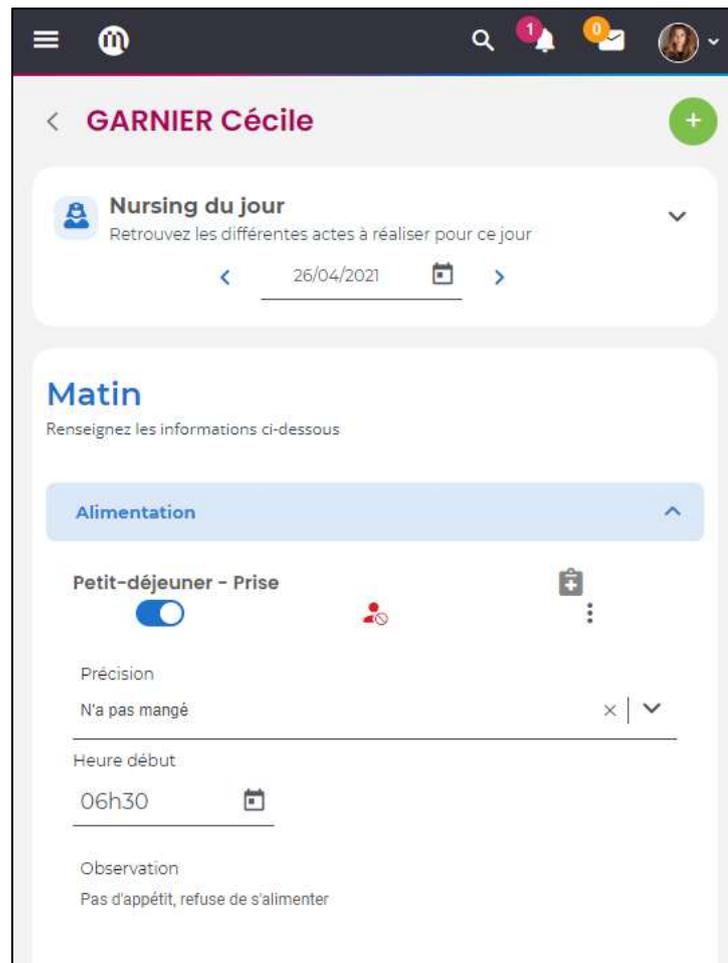
Elle va également lui mettre une couche (**acte non planifié**).

Vient l'heure du petit déjeuner, Madame Garnier n'a pas d'appétit et refuse catégoriquement toute alimentation.

L'aide-soignante accède à Médiateam à l'aide d'une tablette et met à jour la **fiche de nursing journalière** de Madame Garnier en **cochant la case « réalisé »** sur les actes « Douche » et « Habillage » de la catégorie « Hygiène ». Elle appuie ensuite sur le bouton **« refusé »** pour l'acte « Petit déjeuner – Prise » de la catégorie « Alimentation ».



Actes « Douche » et « Habillage » réalisés



**GARNIER Cécile**

**Nursing du jour**  
Retrouvez les différentes actes à réaliser pour ce jour

26/04/2021

**Matin**  
Renseignez les informations ci-dessous

**Alimentation**

**Petit-déjeuner - Prise**

Précision  
N'a pas mangé

Heure début  
06h30

Observation  
Pas d'appétit, refuse de s'alimenter

*Acte « Petit Déjeuner » refusé*

Suite à l'incident survenu, l'aide-soignante communique les informations auprès de l'infirmière coordinatrice. Celle-ci appelle la fille de Madame Garnier pour lui faire part de son état de santé. Lors de cet échange, elle apprend que Madame Garnier rentrera à la maison pour passer le week-end prochain en famille. Elle partira le vendredi soir et reviendra le dimanche soir.

Au vu de ces deux événements, l'infirmière coordinatrice va devoir **ajuster le plan de nursing** de Madame Garnier. Elle se connecte depuis son ordinateur à la **page de planification du nursing** de Médiateam.

- Elle crée **de nouveaux actes** « Protection – Change » de la catégorie « Élimination » matin, midi et soir à partir d'aujourd'hui lundi 26 avril 2021, pour que ces actes soient prodigués pendant les trois prochains jours. Elle **coche ensuite la case « réalisé »** sur la plage de ce matin pour indiquer qu'une couche lui a été mise par l'aide-soignante :

**Planification nursing** ✕

**Informations**

Personne(s) accompagnée(s) \*  
GARNIER Cécile | ▼

Date début \*  
26/04/2021 📅

Date fin (inclus) \*  
28/04/2021 📅

**Actes**

Alimentation ▼

Confort & Sécurité ▼

**Elimination - 1/13** ▲

Etui pénien - Pose +

Planification du nouvel acte « Protection – Change » 1/2

**Planification nursing** ✕

Poche urinaire - Change... +

Poche urinaire - Vidange +

Label	Heure début *	Heure Fin	Professionnels
Matin	06h00 <span style="float: right;">📅</span>	11h00 <span style="float: right;">📅</span>	Veuillez choisir... <span style="float: right;">▼</span> <span style="float: right;">🗑️</span>
Midi	11h00 <span style="float: right;">📅</span>	13h00 <span style="float: right;">📅</span>	Veuillez choisir... <span style="float: right;">▼</span> <span style="float: right;">🗑️</span>
Soir	16h30 <span style="float: right;">📅</span>	18h00 <span style="float: right;">📅</span>	Veuillez choisir... <span style="float: right;">▼</span> <span style="float: right;">🗑️</span>

Protection - Change

Planification du nouvel acte « Protection – Change » 2/2

**GARNIER Cécile** +

**Nursing du jour**  
Retrouvez les différentes actes à réaliser pour ce jour

<
>
26/04/2021 📅

Matin >

Midi

Soir

**Elimination** ▲

Protection - ... + 🔴 👤 ⋮

Heure début  
\_h\_ 📅

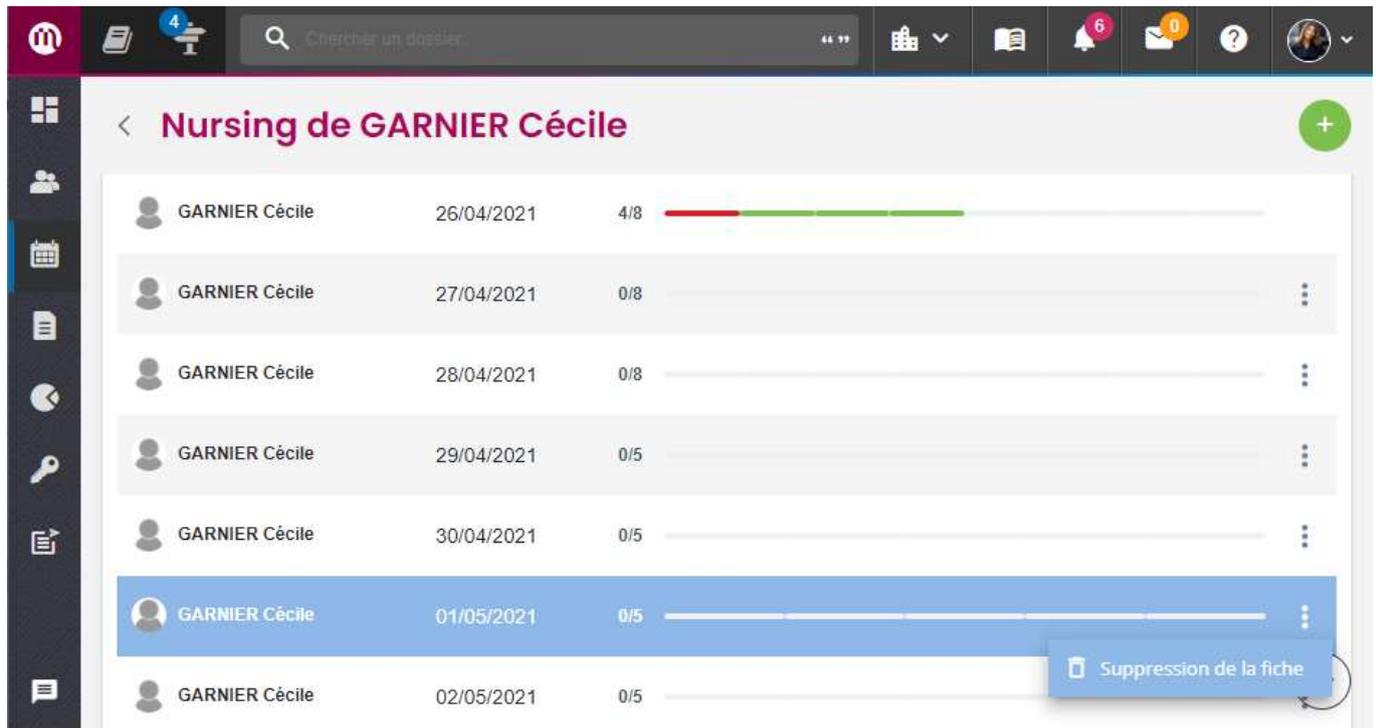
Observation  
Veuillez saisir ...

22/04/2021 12:04:19 DELESTABLE Marine

⬆️

Acte « Protection – Change » réalisé ce matin

- Elle **supprime** chaque **fiche journalière** du week-end pour cette absence exceptionnelle :



The screenshot shows the 'Nursing de GARNIER Cécile' interface. It features a list of daily entries for the period from 26/04/2021 to 02/05/2021. The entries are as follows:

Date	Progression
26/04/2021	4/8
27/04/2021	0/8
28/04/2021	0/8
29/04/2021	0/5
30/04/2021	0/5
01/05/2021	0/5
02/05/2021	0/5

The entry for 01/05/2021 is highlighted in blue, and a tooltip 'Suppression de la fiche' is visible over the three-dot menu icon for that entry.

### Supprimer la fiche journalière

Souhaitez-vous supprimer uniquement cette fiche journalière, cette fiche et celles qui la suivent dans la série, ou les fiches journalières non remplies sur une période définie?

La fiche journalière uniquement

La fiche journalière ainsi que les suivantes

Les fiches journalières définies sur une période

Date début \*  

Date fin (inclus) \*  