

ORGANISME DE FORMATION – CABINET DE CONSEIL



L'INFIRMIÈRE ORGANISATRICE DE L'ACCUEIL / IOA

Objectifs :

- Clarifier les différentes réglementations concernant les urgences et la fonction d'IOA
- Définir l'accueil, la communication, le stress
- Acquérir les compétences spécifiques pour adapter la prise en charge aux caractéristiques du patient
- Définir les conditions optimales de fonctionnement du poste d'IOA

PUBLIC / PREREQUIS

Infirmières - Exercer dans un service d'urgence

DEROULEMENT / LIEU DE FORMATION

Durée : 35 heures soit 5 jours

Lieu : Locaux du client ou dans nos locaux

Nombre de participants : 4 à 12 participants

PEDAGOGIE

Méthodes pédagogiques :

Formation action, d'apports théoriques, d'ateliers d'entraînement en sous-groupes sur les outils proposés

- D'échanges réguliers entre participants et avec le formateur et coaching de groupe.
- De démonstrations courtes effectuées par le formateur.

EVALUATION

Formative : Une attestation de compétence sera délivrée au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

- Evolution de l'accueil aux urgences
- L'engagement dans l'évaluation et la démarche qualité
- Cadre légal et réglementaire
- Les décrets du 22 mai 2006 : organisation et fonctionnement des services d'accueil
- Les textes professionnels
- Responsabilités de l'IOA : notions éthiques et juridiques
- Le secret professionnel
- Les relations avec la police et les problèmes médico-légaux

LA COMMUNICATION : LA CLEF D'UN ACCUEIL RÉUSSI :

- Définition de l'accueil
- Situations d'accueil difficiles, le stress
- Attitudes d'écoute et de disponibilité
- Objectifs à mettre en place

LE TRI À L'ACCUEIL DES URGENCES :

- Fondamentaux de la reconnaissance de l'urgence
- Détermination des niveaux de gravité
- Hiérarchisation des urgences en fonction des différentes situations rencontrées
- Recueil de données, méthodologie du tri et analyse des critères

LA RÉGULATION DES FLUX :

- Organisation des circuits
- Utilisation de la fiche de tri
- Rôle de l'IOA en salle d'attente

LES MISSIONS DE L'IOA :

- Pourquoi un poste d'IOA
- Ses activités : analyse et appropriation d'une fiche de poste
- Sa place dans l'équipe
- Les limites de sa fonction

LES CONDITIONS OPTIMALES DE FONCTIONNEMENT :

- Conditions architecturales et les moyens matériels