

Trame de planning hebdomadaire

Secrétariat médical — Rendez-vous, visites familles, intervenants extérieurs

Proposition de travail — résidence fictive

⚠ DOCUMENT DE TRAVAIL — proposition générée avec l'appui d'une IA générative dans le cadre d'un atelier de sensibilisation. Cette trame est une base de réflexion à adapter impérativement au logiciel métier de l'établissement (ex. NetSoins, Hublo) et aux contraintes réelles du service. Ce n'est PAS un planning définitif.

Demi-journée	Médecin coordonnateur	Visites familles	Intervenants extérieurs	Plage tampon / Observations
Lundi matin	RDV nouveaux résidents (priorité) — 3 max	—	Kinésithérapeute (résidents A-M)	30 min avant 12h30
Lundi après-midi	RDV de suivi — 2 à 3	Sur rendez-vous	—	30 min en fin de journée
Mardi matin	RDV — urgences IDE/IDEC en priorité	—	Coiffeur	30 min avant 12h30
Mardi après-midi	—	Créneau libre	Kinésithérapeute (résidents N-Z)	30 min en fin de journée
Mercredi matin	RDV — suivi programmé	—	Animation (atelier mémoire)	30 min avant 12h30
Mercredi après-midi	RDV — suivi	Sur rendez-vous	—	30 min en fin de journée
Jeudi matin	RDV — urgences IDE/IDEC en priorité	—	Kinésithérapeute (rotation)	30 min avant 12h30
Jeudi après-midi	—	Créneau libre	Coiffeur	16h30-17h : réunion d'équipe
Vendredi matin	RDV — suivi programmé	—	Animation (atelier mémoire)	30 min avant 12h30
Vendredi après-midi	RDV — bilan de semaine	Sur rendez-vous	—	30 min en fin de semaine

Règles à respecter pour éviter les conflits d'horaires

- Réserver systématiquement une plage tampon de 30 minutes avant et après chaque créneau médical, pour absorber les retards ou les urgences.
- Ne prévoir qu'un seul intervenant extérieur par demi-journée et par unité de vie, afin de ne pas mobiliser deux fois le même personnel (AS/IDE) en simultané.
- Les rendez-vous signalés comme urgents par l'IDE ou l'IDEC sont insérés en priorité, quitte à déplacer un rendez-vous de suivi non urgent.
- Limiter à deux visites de famille simultanées par créneau, pour ne pas saturer les espaces de vie collectifs.
- Toute demande de rendez-vous doit être confirmée par le secrétariat avant d'être inscrite au planning — jamais de confirmation directe entre un intervenant et une famille, pour garantir la traçabilité.
- Conserver une plage fixe chaque semaine (ici le jeudi après-midi) pour la réunion d'équipe et les transmissions.