



Hôpitaux de Lyon

Groupement Hospitalier de  
Gériatrie

PROCEDURE D'ACCUEIL AU NIVEAU DE L'UNITE  
FONCTIONNELLE

**ACCUEIL DES NOUVEAUX  
PROFESSIONNELS**

Accueil des nouveaux  
professionnels

Version : 1

Resp Rédaction : MICHEL Angèle  
Date Rédaction : octobre 2012

Resp.Valid : Y.OHANA  
Date Validation : octobre 2012

# REFERENTIEL UNITE

**Groupement Hospitalier de  
Gériatrie**

**Site : HOPITAL DES CHARPENNES**

**Unité : 2B**

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>FICHE SIGNALÉTIQUE.....</b>	<b>3</b>
1.1	IDENTIFICATION DE L'UNITÉ.....	3
1.2	LES PROFESSIONNELS .....	4
1.3	LES HOSPITALISÉS .....	5
1.4	LES SOINS SPÉCIFIQUES À L'UNITÉ ET LEUR ORGANISATION.....	6
1.5	LES PROJETS À COURT, MOYEN ET LONG TERME.....	8
1.6	RENSEIGNEMENTS PRATIQUES .....	9
<b>2</b>	<b>ORGANISATION DU TRAVAIL.....</b>	<b>12</b>
2.1	HORAIRES .....	12
2.2	TRANSMISSIONS INTER ÉQUIPES .....	12
2.3	REUNIONS.....	12
2.4	COLLABORATION AVEC L'ÉQUIPE MÉDICALE .....	12
2.5	COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT .....	13
2.6	GESTION LOGISTIQUE - COMMANDES.....	14
2.7	RAMASSAGE.....	16
<b>3</b>	<b>PROFILS DE POSTES ET DE FONCTION.....</b>	<b>17</b>
3.1	PROFILS DE POSTE .....	17
3.1.1	PROFIL DE POSTE IDE.....	17
3.1.2	PROFIL DE POSTE ASD .....	20
3.1.3	PROFIL DE POSTE ASH .....	23
3.2	PROFILS DE FONCTION.....	27
3.2.1	PROFILS DE FONCTION IDE .....	27
3.2.2	PROFILS DE FONCTION ASD .....	29
3.2.3	PROFILS DE FONCTION ASH.....	31
3.3	GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	32
3.3.1	TRAMES DE ROULEMENT.....	32
3.3.2	MODALITÉS D'ABSENCE .....	34
3.3.3	HORAIRES .....	34
<b>4</b>	<b>PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS.....</b>	<b>35</b>
4.1	REFERENTS ET CORRESPONDANTS.....	35
4.2	PERSONNES RESSOURCES SUR LE SITE .....	35
<b>5</b>	<b>OUTILS D'INFORMATION .....</b>	<b>36</b>
5.1	CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER .....	36
5.2	TABLEAUX D'AFFICHAGE.....	36
5.3	SUPPORT INFORMATIQUE (SI PROBLÈME APPEL SIL AU 654) .....	37

# 1 FICHE SIGNALÉTIQUE

## 1.1 IDENTIFICATION DE L'UNITÉ

### **Le Pôle d'activités médicales de Gériatrie :**

Ce groupement comprend 3 établissements :

- Hôpital Antoine Charial,
- Hôpital Pierre Garraud,
- Hôpital des Charpennes,

**et 3 services de gériatrie situés sur des groupements hospitaliers généralistes :**

- Pavillon K – G.H E. Herriot,
- Pavillon Michel Perret et 3<sup>e</sup> étage du Pavillon Médical au CH.Lyon Sud,
- Hôpital Gériatrique Frédéric Dugoujon – G.H. Nord.

### **le site :**

- Chef de PAM : Docteur B Comte
- Chef de service : Prof P Krolak Salmon
- Directeur de Groupement : Monsieur J.P. Lecomte
- Directeur du site : Mme F Montalbetti
- Directeur de soins : Mme Y. Ohana
- Cadre Supérieur de Santé : Mme L Langevin

### **L'unité de soins :**

- Dénomination, spécialité : 2B ; unité de court séjour gériatrique
- Nombre de lits : 15 lits en chambres individuelles climatisées. 2 lits en chambre double. Salle de bains avec douche et WC dans chaque chambre.
- N° de téléphone salle de soins : 04 72 43 31 25

## 1.2 LES PROFESSIONNELS

### Equipe médicale

- Praticiens : Dr FEDERICO
- Attachés : Dr BOUMENIR

### Equipe paramédicale permanente

- 1 Cadre de Santé : Mme MICHEL
- ETP IDE de jour : 6,6                                      ETP IDE de nuit : 2
- ETP ASD : 7    ETP ASD de nuit : 2,5
- ETP ASH : 1

### Autres intervenants

Secrétaire médicale : Madame BOUCHKOURA 04 72 43 20 48

Service social : Me GAY 04 72 43 25 07

Diététiciennes : Madame CELLE 04 72 43 20 26

Psychologues : madame AGNIEL 04 72 43 21 64

Psychomotricien : Mr Rigaud 04 72 43 21 65

Kinésithérapeutes : 04 72 43 20 85

Orthophonistes : Madame DELAMASURE 04 72 43 20 00

Ergothérapeute : 04 72 43 20 84

## 1.3 LES HOSPITALISES

### Les pathologies prises en charge :

- Poly pathologies du sujet âgé
- Maladies cardio-vasculaires
- Bilans neurologiques
- Décompensations cardiaques, pulmonaires
- Amaigrissements inexpliqués
- Maladies cancéreuses
- Bilans de chutes
- Equilibre de traitements concernant les maladies d'Alzheimer, parkinson, syndromes de corps de Lewy...

**Le bassin de population** : les patients accueillis dans l'unité sont issus de la région Rhône-Alpes et proviennent pour moitié des urgences médicales. Les autres patients accueillis sont adressés par des médecins généralistes de secteur ou font l'objet d'un suivi des médecins gériatres de l'établissement.

### La population :

**Moyenne d'âge : 82 ans**

**Proportion H/F : 65 % de femme et 35 % d'homme**

**Nb de décès par an : 25 par an en moyenne**

**La DMS** : est en moyenne de 12 jours

## 1.4 LES SOINS SPECIFIQUES A L'UNITE ET LEUR ORGANISATION

### **Conception des soins :**

La Gériatrie, discipline médicale et de soins à part entière, se définit par la mise en place d'une prise en charge globale de la personne âgée. La globalité comprend l'étude et la prise en compte de toutes les modifications physiques et psychiques engendrées par le vieillissement mais également des poly pathologies auxquelles vient s'ajouter la dimension sociale de la vieillesse (laquelle se caractérise le plus souvent par l'impossibilité de rester à son domicile et par la place occupée par les familles).

Rendre la personne soignée actrice de sa prise en charge et travailler en relation étroite avec les familles et les représentants des usagers.

Une attention est apportée tout particulièrement sur :

- La préservation de la continence
- L'évaluation et le traitement de la douleur
- Le bilan et la prise en charge de la dénutrition
- La prévention et la prise en charge des escarres

### **Les soins du rôle propre et les soins prescrits :**

- Aspirations trachéales
- Aérosols non médicamenteux
- Glycémies capillaires
- Soins d'hygiène et de confort
- Soins préventifs et curatifs d'escarre
- Surveillance de l'élimination
- Prise des constantes
- Utilisation, soin surveillance cathéter brachial
- Utilisation, soins et surveillance voie veineuse centrale
- Utilisation, soin et surveillance de gastrostomie
- Utilisation, soin et surveillance de colostomie, jéjunostomie
- Utilisation, soin et surveillance de bricker
- Utilisation, soin et surveillance de ventilation non invasive
- Utilisation de pompes à perfusion, pousses seringues
- Pansements d'ulcères, et autres plaies chroniques
- Evaluation de la douleur avec utilisation d'EVA ou EVS
- Préparation du patient en vue des divers examens morphologiques ou cliniques réalisés
  
- Administration d'antalgiques et dépistage des effets secondaires
- Prélèvements sanguins périphériques et sur VVC
- Pose, soins, surveillance sonde urinaire à demeure
- Pose, soins, surveillance de sonde naso- gastrique
- Oxygénothérapie et pose d'aérosols médicamenteux
- Pose, soin et surveillance des hydratations intraveineuses et sous cutanées
- Injections sous-cutanées, intramusculaires et intraveineuses diverses

**Organisation :**

Deux secteurs de 8 et 9 lits

Organisation la plus souple possible pour répondre aux besoins des patients et leurs familles

## 1.5 LES PROJETS A COURT, MOYEN ET LONG TERME

### A court terme :

- EPP nutrition en cours de finalisation
- Réflexion sur l'organisation du service

### A moyen terme :

- Optimisation de la prise en charge de l'incontinence
- Réflexion sur l'encadrement des étudiants IDE et ASD

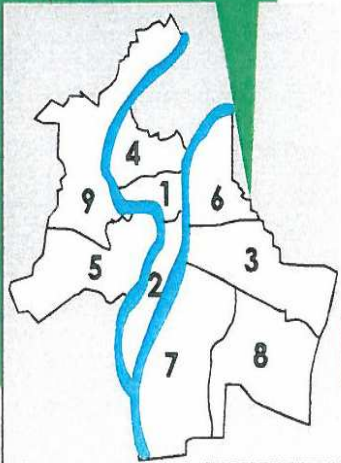
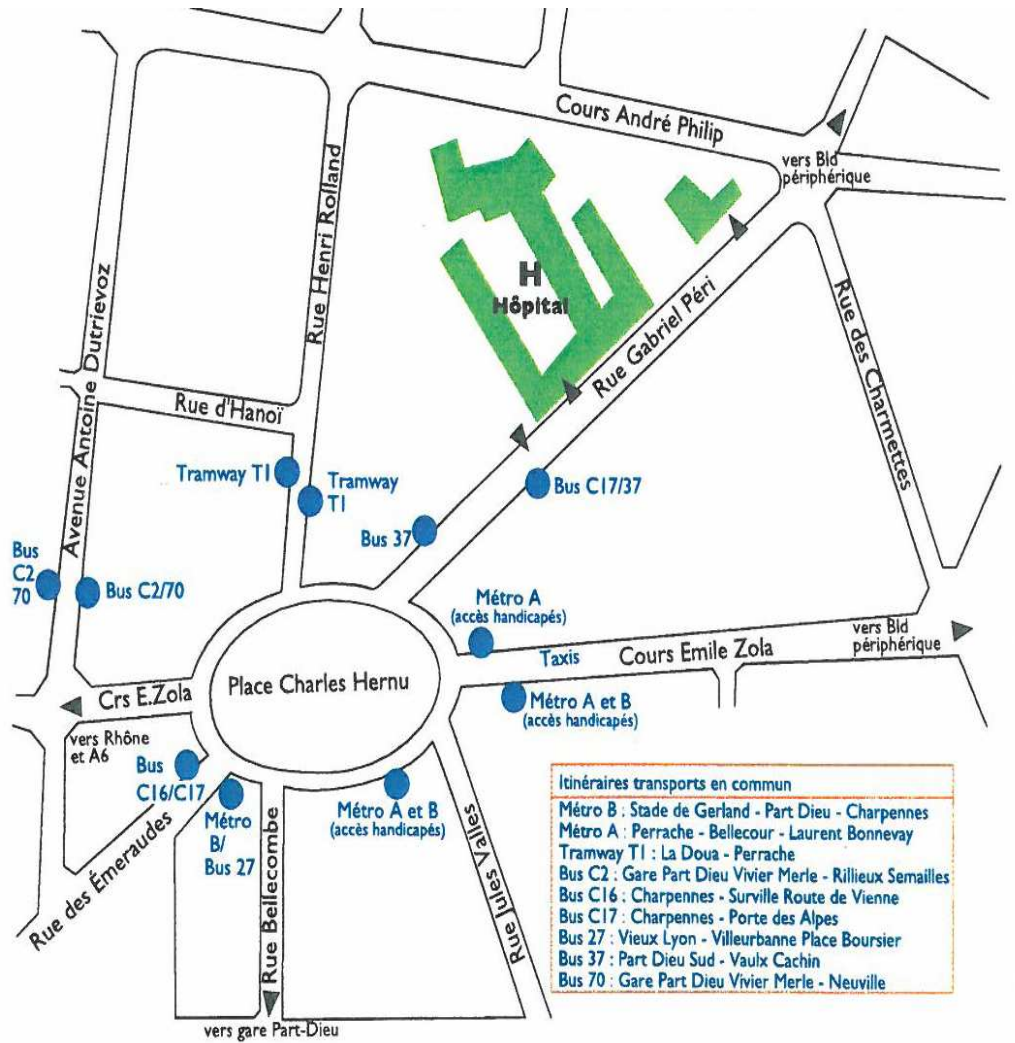


## 1.6 RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

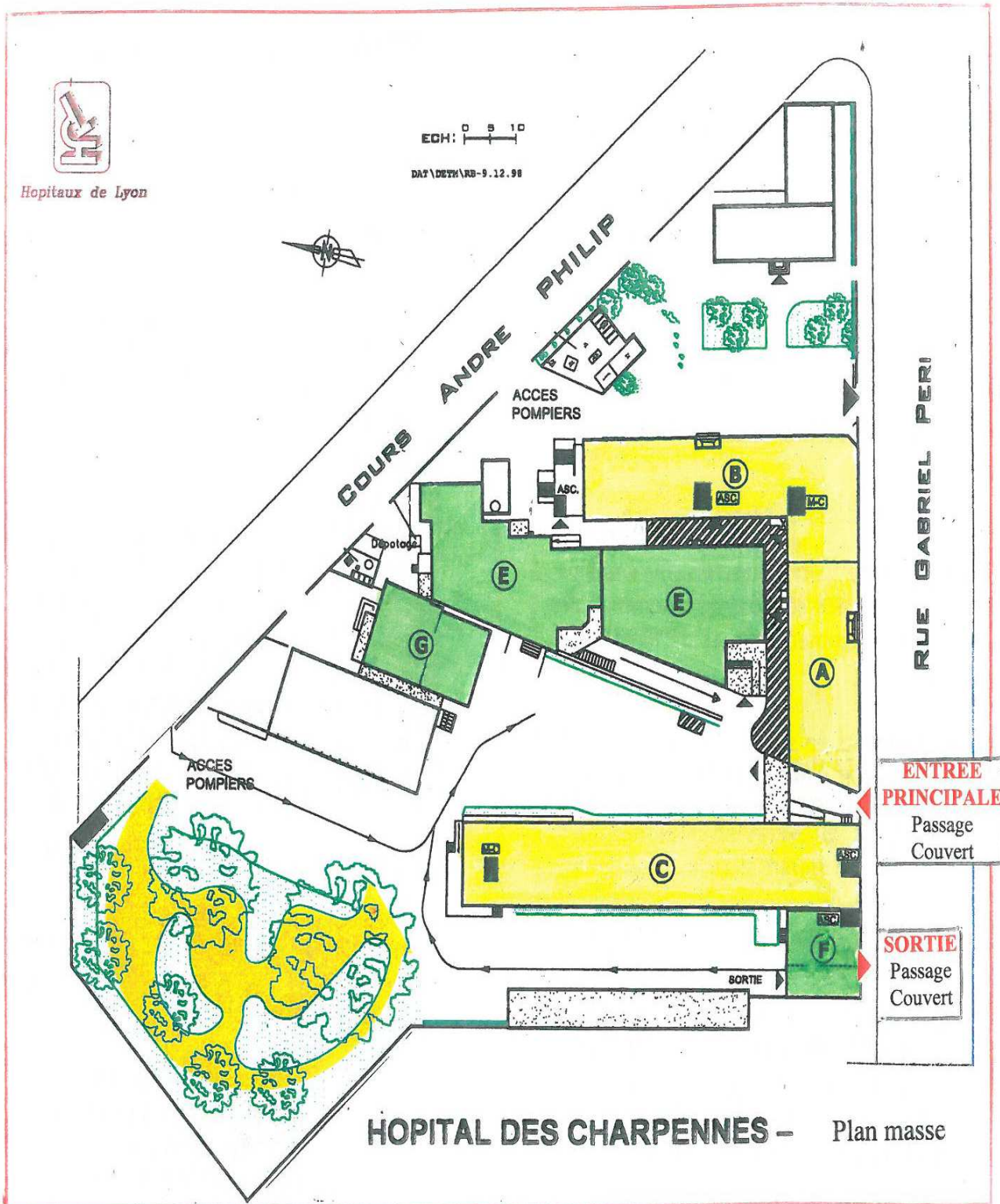
### Moyens d'accès à la structure

Adresse : 28 rue Gabriel Péri  
69100 VILLEURBANNE

Groupement  
Hospitalier  
de Gériatrie  
Hôpital des  
Charpennes  
27 rue Gabriel Péri  
69100 Villeurbanne



# Plan de l'hôpital des Charpennes



HOPITAL DES CHARPENNES – Plan masse

**Pointage**

2 secteurs : sous-sol du bâtiment A, sous-sol du bâtiment B

**Vestiaires**

Sous-sol bâtiment A et sous-sol bâtiment B

**Restauration**

Self : Rez de chaussée du bâtiment E

Possibilité de manger son propre repas au self dans la mesure où l'agent apporte ses propres couverts.

**Particularités :**

Parking accessible aux véhicules sans difficultés le matin avant 9h et l'après-midi à partir de 15h

Sortie uniquement par l'entrée située sous le bâtiment A à partir de 19h

## 2 ORGANISATION DU TRAVAIL

### 2.1 HORAIRES

IDE :	ASH : 06h40 – 14h30
06h40 – 14h30	12h30 – 20h00
10h40 – 18h30	
14h00 – 21h30	
ASD : 06h40 – 14h30	PERSONNEL DE NUIT : 21h00 – 7h
12h30 – 20h00	
14h00 – 21h30	

### 2.2 TRANSMISSIONS INTER EQUIPES

Via cristalnet et les prescriptions informatisées du logiciel OPIUM

Dossier de soins infirmiers

Relèves orales à 06h40, 14h et 21h

### 2.3 REUNIONS

Synthèse en équipe pluri disciplinaire chaque lundi de 13h 45 à 15h

### 2.4 COLLABORATION AVEC L'EQUIPE MEDICALE

En dehors des heures de présence des médecins de l'unité, possibilité de joindre 24h sur 24h l'interne de garde au 33 20 28 qui pourra lui-même joindre le PH d'astreinte

## **2.5 COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT**

La collaboration avec le secrétariat est principalement médicale

## 2.6 GESTION LOGISTIQUE - COMMANDES

Type	COMMANDES					RECEPTION	
	Quoi	Qui	Quand	Comment	Procédure dégradée	Quand	En cas de problème
<b>Magasin</b>	Matériel hôtelier, Produits d'incontinence Matériel de soin non stérile	Hospimag  Equipe relais sud	Jeudi	Scannage par l'équipe relais des étiquettes sorties par les agents de l'unité	Commande urgente si étiquette non scannée ou augmentation de la consommation ne sera livrée que le mardi suivant	Le mardi matin	Tel Hospimag équipe relai sud : 36 42 12 /14
<b>Linge</b>	Sacs de linge sale Linge de lit et de toilette, chemises d'hôpital, oreillers, couvertures Tenues professionnelles	Agents lingerie relais	Tous les jours de semaine	Dotation pour les jours de semaine et week-end	Dépannage possible en lingerie du lundi au vendredi de 7h à 14h30 Stock de linge de dépannage pour les week-ends en passant par l'APS	Tous les jours	Mme Brias : 33 20 30
<b>Pharmacie</b>	Médicaments	IDE	Commande à réaliser avant lundi matin 8h via le catalogue. Les changements de prescription sont à éditer et à porter à la pharmacie pour être pris en compte	médicaments délivrés sur ordonnance Opium imprimée  médicaments commandés sur le logiciel Hospimag pharmacie Charpennes	A voir avec le préparateur	Livraison hebdomadaire le mardi. La pharmacie délivre quotidiennement les traitements des prescriptions nouvelles ou modifiées	Préparateur réfèrent de l'unité Mr Raudet Philippe : 33 20 67

Type	COMMANDES					RECEPTION	
	Quoi	Qui	Quand	Comment	Procédure dégradée	Quand	En cas de problème
<b>SMDS Pharmacie</b>	Matériel stérile Solutés Produits diététiques	IDE	Au plus tard le mercredi avant 8h	Commande par scannage	Commande urgente possible, sera livrée le jour habituel, sauf si appel à la pharmacie au plus tard à 8h30 pour une livraison l'après midi même	Le mercredi	Préparateur référent de l'unité Mr Raudet Philippe : 33 20 67
<b>Produits alimentaires</b>	Repas	ASD		DATAMEAL PC salle de soins	Appel au self si manque de produits	Une navette livrée le matin à : et une livrée l'après midi à	Self : 39 90 14 responsable Mr Devers
<b>Produits alimentaires</b>	Epicerie, petits déjeuners	ASD		DATAMEAL PC salle de soins	Appel au self si manque de produits ou dépannage par autres unités	Livraison les JEUDI	Self : 39 90 14 responsable Mr Devers
<b>Papeterie</b>	Papeterie	CADRE	Deux fois par an	Logiciel Pégase Lyreco	Dépannage entre unités	Quand la commande a été validée par l'agent du service économique	Agent du service économique Mr Rimet : 33 20 18
<b>Matériel hôtelier</b>	Consommables, petit matériel de soin	CADRE	Quand besoin	Mail à GDSE	Dépannage entre unités	Délai variable	Responsable : Mr ATLAN

## 2.7 RAMASSAGE


	<b>Lieu</b>	<b>Qui</b>	<b>Horaire</b>
<b>Laboratoire</b>	Local à côté de la pharmacie, fermé par digicode	Transporteur	Départs à 10h-12h 14h30 en semaine Départs à 10h, 12h, 14h30 et 17h le samedi Départs à 8h40, 10h, 14h30 et 17h les dimanches et fériés
<b>Linge</b>	Local à linge sale situé au bout du bâtiment B	Equipe lingerie	Matin
<b>Déchets</b>	Local à déchets situé au bout du bâtiment B	Equipe entretien	Matin



### 3 PROFILS DE POSTES ET DE FONCTION

#### 3.1 PROFILS DE POSTE

##### 3.1.1 PROFIL DE POSTE IDE

 <p>Hôpitaux de Lyon</p>	<p><b>PROFIL DE POSTE</b> <b>Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat</b></p> <p><b>Poste de jour</b> <b>Temps plein ou temps partiel</b></p>	<p>Version : X</p> <p>Rédaction : L.Langevin .I Date : X</p>
---	---	--

**GROUPEMENT HOSPITALIER :** GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE  
**SITE :**  
**POLE D'ACTIVITE MEDICALE :** PAM DE GERIATRIE  
**SECTEUR/UNITE :** 2B – Catégorie médico-tarifaire : CSG  
**RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE :** Docteur COMTE  
**CHEF DE SERVICE :** Pr KROLAK-SALMON  
**CADRE SUPERIEUR DE SANTE :** Mme LANGEVIN

#### PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

##### Complexité des soins :

Les soins donnés visent à répondre aux besoins de santé de la personne âgée, à accompagner la reprise d'autonomie et/ou à susciter sa participation en sauvegardant ce qu'elle peut faire elle-même et en préservant ses habitudes antérieures, ses rythmes de vie et ses souhaits.

Dans ce contexte, la famille occupe une place privilégiée dans l'accompagnement des soins.

Les personnes âgées hébergées dans l'institution sont poly pathologiques ce qui nécessite l'intervention de nombreux partenaires (médecins, spécialistes, paramédicaux).

##### Caractéristiques du service :

Capacité lits : 17

Configuration du service : 17 lits sur 2 secteurs

Profil des malades accueillis et provenance : Patients adressés en phase aiguë nécessitant une hospitalisation via les services d'urgences, consultations et domicile

##### Composition de l'équipe soignante (en équivalent temps plein) :

1 cadre de santé,

6,6 IDE de jour et 2 IDE de nuit,

7 ASD de jour et 2,5 ASD de nuit,

1 ASH

##### Equipe médicale :

Médecin responsable du service : Dr FEDERICO

Autres : Dr BOUMENIR

### **Autres partenaires :**

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociales, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciennes, psychologues (animatrice, coiffeuse et esthéticienne pour les SLD)

## **MISSIONS, ACTIVITES ET DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION**

Sa fonction d'infirmier est conforme à la loi du 31 mars 1978 et au décret n° 2002-194 du 11/02/2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. **Dans le cadre de son activité quotidienne l'IDE dispense des soins techniques, relationnels et éducatifs ; de plus il ou elle :**

- Accorde une attention particulière à l'accueil des personnes âgées, à leur information et celle de leur famille.
- Pratique la relation d'aide et l'écoute active,
- Applique les soins sur prescription médicale dans un souci de sécurité et d'efficacité,
- Participe à l'évaluation et à la prise en charge de la douleur,
- Accompagne les malades en fin de vie,
- Organise, planifie, et contrôle les soins en collaboration avec les aide(s)-soignants (tes) et autres agents des services hospitaliers,
- Assure une gestion rigoureuse du dossier de soins ainsi que des transmissions orales et écrites ciblées,
- Contribue à l'intégration des nouveaux agents et assure l'encadrement des étudiants IDE et ASD,

### **Durant son exercice, il est attendu de l'infirmier qu'il :**

- Veille au respect des droits des patients et assure une vigilance quant à leurs biens,
- Collabore au maintien de l'autonomie de la personne âgée, et adapte, selon le handicap, l'aide à apporter pour les actes de la vie quotidienne,
- S'inscrit dans une dynamique de prévention des risques pour les malades (chutes, contention, incontinence, dénutrition...) et de prévention des risques professionnels,
- Respecte les procédures liées à la sécurisation du circuit des médicaments (fermeture des armoires à pharmacie, traçabilité des dispensations, broyage des médicaments...).
- Participe aux groupes de travail et de réflexion suscités par la Direction des Soins afin d'enrichir les pratiques de soins,
- Préserve la confidentialité des informations relatives aux patients,
- Veille à la bonne utilisation des matériels et équipements mis à disposition de l'équipe.
- Qu'il maîtrise les connaissances informatiques indispensables pour utiliser le logiciel OPIUM et autres applications.

## EXIGENCES ET QUALITES REQUISES

- **Savoir se positionner au sein d'une grande équipe pluriprofessionnelle.**
- Etre respectueux de la personne âgée et la considérer dans sa globalité en lui assurant confort et réconfort.
- Qualités organisationnelles et d'adaptabilité. Disponibilité pour assurer la continuité des soins.
- Savoir prendre des initiatives en l'absence du cadre de santé.
- Avoir des connaissances professionnelles et s'engager à les maintenir et les réajuster par la formation continue et en participant aux ateliers proposés sur le site.
- Bon esprit d'équipe.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail : Poste à 100 % - base 7h30 par jour dans le respect du protocole d'accord en vigueur.

Roulements de repos : deux dimanches sur quatre de repos.

Poste classé : à repos variables.

Mobilité attendue sur l'ensemble des unités de l'établissement en cas de besoin.

### 3.1.2 PROFIL DE POSTE ASD

 <p>Hôpitaux de Lyon</p>	<p><b>PROFIL DE POSTE</b> <b>GRADE : AIDE SOIGNANT Diplômé d'Etat</b>  <b>Poste à temps plein ou temps partiel</b></p>	<p>Version : xxx Rédacteur : nom du css Date validation : xxx</p>
---	--	---

#### PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

**GROUPEMENT HOSPITALIER :** GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE  
**SITE : UNITE :** 2B  
**POLE D'ACTIVITE MEDICALE :** PAM DE GERIATRIE  
**RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE :** Docteur COMTE  
**CHEF DE SERVICE :** Pr KROLAK-SALMON  
**CADRE SUPERIEUR DE SANTE :** Mme LANGEVIN

#### CARACTERISTIQUES GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

##### Complexité des soins :

Les soins donnés visent à répondre aux besoins de santé de la personne âgée, à accompagner la reprise d'autonomie et/ou à susciter sa participation en sauvegardant ce qu'elle peut faire elle-même et en préservant ses habitudes antérieures, ses rythmes de vie et ses souhaits.  
Dans ce contexte, la famille occupe une place privilégiée dans l'accompagnement des soins.

Les personnes âgées hébergées dans l'institution sont poly pathologiques ce qui nécessite l'intervention de nombreux partenaires (médecins, spécialistes, paramédicaux).

##### Caractéristiques du service :

Capacité lits : 17

Configuration du service : 17 lits sur 2 secteurs

Profil des malades accueillis et provenance : Patients adressés en phase aiguë nécessitant une hospitalisation via les services d'urgences, consultations et domicile

##### Composition de l'équipe soignante (en équivalent temps plein) :

1 cadre de santé,  
6,6 IDE de jour et 2 IDE de nuit,  
7 ASD de jour et 2,5 ASD de nuit,  
1 ASH

##### Equipe médicale :

Médecin responsable du service : Dr FEDERICO  
Autres : Dr BOUMENIR

### **Autres partenaires :**

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociales, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciennes, psychologues (animatrice, coiffeuse et esthéticienne pour les SLD)

## **MISSIONS, ACTIVITES ET DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION**

Définie par la circulaire DGS/PS3/FH1 n°96-31 du 19 janvier 1996 relative au rôle et missions des aides-soignants et auxiliaires de puériculture dans les établissements hospitaliers, l'aide soignant(e) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique :

- directe du Cadre de Santé du service
- du Cadre Supérieur de Santé de l'établissement
- du Directeur coordonnateur des Soins du Groupement Hospitalier Gériatrique.

La fonction est centrée sur :

1. Les soins individualisés aux patients hospitalisés
2. L'encadrement des étudiants aides-soignants en formation dans l'unité
3. La participation aux réflexions visant à accompagner l'évolution des organisations et pratiques professionnelles.

### **PRINCIPALES ACTIVITES**

**Dans le cadre de son activité quotidienne en collaboration et sous le contrôle de l'infirmier de l'unité, l'ASD dispense les soins suivants :**

- Accueil du patient et de sa famille.
- Soins d'hygiène de confort et de prévention d'escarres
- Adaptation des soins aux problèmes spécifiques du malade en matière d'incontinence et de contention notamment.
- Aide aux déplacements et à la sécurité du patient.
- Relation d'aide, écoute et accompagnement de fin de vie.
- Evaluation de la douleur et soulagement par approche psycho corporelle.
- Participation active aux projets individuels de vie en qualité de référent (pour le SLD)
- Enregistrement des aversions alimentaires sur Datameal, commande, distribution, aide et surveillance aux repas. Suivi des besoins nutritionnels du patient (suivi des consommations, pesée régulière).
- Participation aux activités d'animation (pour le SLD)
- Entretien journalier de l'environnement immédiat du patient, de la désinfection du matériel de soins y compris le week-end.
- Assurer des transmissions orales et écrites ciblées au moment des relèves et dans le dossier de soins.
- Encadrement des élèves en formation ASD ou en formation BEP CSS.

**Durant son exercice, l'aide soignant veillera à :**

- Collaborer au maintien de l'autonomie de la personne âgée et à adapter les soins, selon le handicap, pour la réalisation des actes de la vie quotidienne.
- Respecter les consignes de sécurité et les bonnes pratiques en matière de prévention des risques pour les malades (chutes, dénutrition, incontinence...) et des risques professionnels.
- respecter la confidentialité des informations et le secret professionnel.
- Assurer une vigilance quant aux biens propres au patient.
- Respecter la bonne utilisation des produits mis à disposition de l'unité.

- participer aux réflexions de l'unité visant à l'amélioration de la qualité des soins ou de l'organisation en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.

## **QUALITES REQUISES**

- Compétences en soins relationnels et capacité d'écoute.
- Qualités organisationnelles, d'adaptabilité. Disponibilité pour assurer la continuité des soins.
- Maintien des connaissances de base et réajustement par la formation continue et le suivi des ateliers proposés au sein du site.
- Bon esprit d'équipe.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Mobilité attendue dans les différentes unités de soins de l'établissement en cas de nécessité.

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine sur la base de 7h30 par jour dans le respect du protocole d'accord local en vigueur.
- Un week end sur deux de repos.
- Poste classé à repos variables.

### 3.1.3 PROFIL DE POSTE ASH

HOSPICES CIVILS DE LYON

**PROFIL DE POSTE TYPE : AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS  
HYGIENE, ENTRETIEN DES LOCAUX DES UNITES ET SECTEURS DE SOINS**

- GROUPEMENT HOSPITALIER : GERIATRIE
- ETABLISSEMENT/SITE : CHARPENNES
- UNITE/SECTEUR : 2B

#### **PRESENTATION DE L'UNITE OU DU SECTEUR ET SPECIFICITES**

##### **TYPE D'UNITES OU DE SECTEURS CONCERNES**

- Unités et secteurs d'hospitalisations et de consultations.

##### **FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'UNITE OU DU SECTEUR CONCERNE**

#### **MISSION PRINCIPALE ET DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION**

L'agent de service hospitalier est hiérarchiquement placé sous l'autorité du directeur de soins, du cadre supérieur et du cadre responsable de l'unité ou du secteur d'affectation ; il travaille au sein d'équipes pluriprofessionnelles, en collaboration avec le cadre de santé de l'unité ou du secteur de soins. Sa fonction s'exerce également en étroite collaboration avec les représentants de l'unité d'hygiène et d'épidémiologie du Groupement Hospitalier ou du site -dont le cadre de santé- dans le respect :

- ↳ de la politique générale de l'institution HCL du Groupement Hospitalier ou du site,
- ↳ de la réglementation et des recommandations du CLIN central et du Groupement Hospitalier en matière d'hygiène.

##### **Il s'inscrit de façon opérationnelle dans le projet pour :**

- ↳ Concourir à la prévention des infections nosocomiales, en veillant à l'observation des règles d'hygiène lors des phases de nettoyage et des phases de désinfection, dans le respect des protocoles préalablement définis.
- ↳ Participer au bien être et au confort hôtelier des patients.
- ↳ Concourir à l'image de marque de l'établissement hospitalier, en assurant quotidiennement l'entretien des différents secteurs de soins.
- ↳ Contribuer à la qualité de la prestation nettoyage.

## **ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE**

### **19 ORGANISATION ET GESTION DE LA PRESTATION**

#### **Gestion de l'activité**

Au regard de fiches de postes par secteur d'activité, il :

- Assure le nettoyage des sols de tous les locaux internes aux secteurs de soins sur lesquels il est affecté : chambres, box de consultation, salles de blocs opératoires, salles de réveil, préparations soins, retours soins, offices alimentaires, bureaux soignants, bureaux d'unités, sanitaires, vestiaires, salles d'attente, salles à manger, espaces de circulation intra services, etc.
- Assure le nettoyage de certains mobiliers ne faisant pas partie de l'environnement proche du patient (pris dans ce cas en charge par les ASD ou AP) :
  - fauteuils, chaises, tables, portes, télévisions, poignées, interrupteurs, placards des chambres etc.
  - des offices alimentaires, réfrigérateurs, lave-vaisselle, etc.
  - rayonnages des locaux de stockage, etc....
- Remplit les fiches de traçabilité pour les tâches périodiques.
- Assure l'entretien des salles de bains et des sanitaires du service.
- Assure à l'intérieur du secteur, l'évacuation des déchets.
- Assure quotidiennement l'entretien du matériel de nettoyage et en vérifie le bon fonctionnement.
- Assure annuellement le nettoyage à fond de tout le mobilier (sauf lit, chevet, adaptable) et en assure la traçabilité.
- Transmet les dysfonctionnements ponctuels (ampoules « grillées »).

#### **Gestion des prestations :**

- Est capable de s'organiser en fonction des fiches de postes et des contraintes ponctuelles auxquelles il s'adaptera.
- Applique les protocoles dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Utilise les produits adaptés et les modes opératoires.
- Utilise les machines mises à sa disposition (mono brosse, auto laveuse, nettoie vapeur etc.)
- Respecte les règles de vigilances environnementales et applique les protocoles qui y sont liés (travaux / prévention du risque aspergillose).

### **29 INFORMATION – COMMUNICATION**

- Prend connaissance de l'activité du secteur concerné : nombre de sorties, particularités du nettoyage de la chambre ou des autres types de locaux.



- Transmet et reçoit des informations orales et écrites fiables pour assurer la continuité de la prestation (fiche de traçabilité, matériel défectueux) en lien avec le cadre, les professionnels du secteur sur lequel il est affecté et ses collègues de travail.
- Prend part aux groupes de travail (référents en hygiène).
- Participe aux formations (journées d'hygiène).

### **39 GESTION ECONOMIQUE**

- Participe, en collaboration avec le cadre, aux choix du matériel.
- Utilise de façon rationnelle les produits et le matériel mis à disposition.
- Contribue à la maintenance du matériel et des locaux de rangement.

## **COMPETENCES/QUALITES REQUISES ET/OU APTITUDES A DEVELOPPER**

### **TECHNIQUES**

- Techniques de nettoyage et de désinfection au regard du secteur où le professionnel est affecté : emploi et dilution des produits, utilisation du matériel selon le « milieu conventionnel ou protégé ».
- Utilisation des différents matériels de nettoyage du secteur en fonction du travail à effectuer et des modes opératoires (aspirateurs à eau et poussières, auto laveuses).
- Entretien du matériel, établissement d'un premier diagnostic lors d'un dysfonctionnement et signalement au cadre.

### **ORGANISATIONNELLES**

- Réagit aux aléas en analysant une situation avec logique et méthode.
- Prend des initiatives adaptées en cas d'absence de l'encadrement et sait en rendre compte.
- Participe à l'élaboration des protocoles, des modes opératoires, et à l'organisation de l'unité ou du secteur de soins.

### **RELATIONNELLES**

- Travaille en équipe.
- Développe la notion d'appartenance à l'équipe de soins de son affectation et participe, pour la partie le concernant, aux réunions de services.
- Assure une approche bienveillante et respecte la personne hospitalisée ou consultante et ses proches.
- Fait preuve de tact et de discrétion.
- Respecte les règles de confidentialité.

## **ECONOMIQUES**

- Participe à la gestion du matériel et des stocks de consommables nécessaires à sa fonction d'entretien.
- Intègre les contraintes des services prestataires.
- Évalue la qualité de son travail, prend connaissance des tableaux de bord et du suivi des indicateurs de bonnes pratiques.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Postes à repos variables.
- Horaires à préciser, selon le secteur d'activité :

## 3.2 Profils de fonction

### 3.2.1 Profils de fonction IDE

Participants :	FICHE DE POSTE IDE service 2B Charpennes	
	IDE	
Emetteur : A. MICHEL CDS	Validation par :	Septembre 2012 :

HEURES	TÂCHES PROGRAMMEES	TÂCHES NON PROGRAMMEES journalières	TÂCHES NON PROGRAMMEES hebomadares ou mensuelles	
6h40	Relève équipe de nuit et équipe du matin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• répondre aux sonnettes,</li> <li>• aux appels téléphoniques,</li> <li>• renseigner des familles</li> <li>• orienter les ambulanciers</li> </ul>	<p>NB : L'observation et le signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abîmé ou cassé...), sont réalisés quotidiennement</p> <p>Commande de la pharmacie le lundi, mercredi et vendredi et rangement</p> <p>Vérification de la mallette d'urgence une fois par mois en alternance équipe de jour/équipe de nuit</p> <p>Commande des produits SMDS, diététiques, papeterie le dimanche.</p> <p>Changement du matériel à aérosol et oxygénothérapie chaque dimanche</p>	
7h	Prise des constantes Prises de sang, glycémies capillaires, insulines, aérosols Distribution des médicaments			
9h	Préparation des médicaments, injectables, prises de sang du lendemain Préparation des dossiers de patients sortants Vérification de la prise des traitements			
9h30	Transmissions des soignants avec les médecins			Prise en charge des entrées
9h45	Toilettes Pansements			
11h	Relevé des changements de prescriptions			
11h30	Distribution des médicaments, glycémies capillaires, insulines, Bilans sanguins			
12h30	Transmissions écrites, relevé des changements de prescriptions, rangement et nettoyage des chariots de soin			
13h30	Pause repas			
14h	Relève avec l'équipe du soir			
15h	Prise des paramètres vitaux, aérosols, injections, perfusions, relevé des nouvelles prescriptions, adaptation des traitements. Sortie des bilans sanguins de lendemain			
16h	Changes en collaboration avec les ASD			

<b>16h30</b>	Relevé des prescriptions des entrées et de celles qui ont été modifiées		
<b>17h30</b>	Distribution des médicaments		
<b>18h</b>	Glycémies capillaires et injections des insulines, vérification de la prise médicamenteuse		
<b>19h</b>	Changes avec les ASD		
<b>19h30</b>	Administration des traitements du coucher, aérosols, héparines sous-cutanées, perfusions		
<b>20h15</b>	Nettoyage des chariots de soins		
<b>20h30</b>	Transmission de soins complétées		
<b>21h</b>	Relève équipe de jour/équipe de nuit		

### 3.1.1 Profils de fonction ASD

<b>Participants :</b> Sophie MENGUI, Sylvie YAMDJEU, Latifa SARASR, Souad AWALI, Anais MINGUES, ACHOUI Fatima, Emeline GAMMET	<b>FICHE DE POSTE ASD en la présence de 3 asd + 1ASH          service 2B Charpennes</b>	
	<b>ASD du matin 06h40- 14h30</b>	
<b>Emetteur :</b> Angèle MICHEL CDS	<b>Validation par :</b>	<b>Validation par :</b>

HEURES	TÂCHES PROGRAMMEES	TÂCHES NON PROGRAMMEES A faire une fois par semaine	TÂCHES NON PROGRAMMEES
06h40	Prise de poste	<u>A planifier chaque week-end</u>  Vérifier les stocks et sortir les étiquettes d'hospimag	<b>Réponse aux sonnettes</b>  <b>Un ASD du matin ou l'ASH se détache le temps de la relève pour :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• répondre aux sonnettes,</li> <li>• aux appels téléphoniques,</li> <li>• renseigner des familles</li> <li>• orienter les ambulanciers</li> </ul> NB : L'observation et le signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abîmé ou cassé...), et l'entretien du matériel de nettoyage sont réalisés quotidiennement
07h00	Réalisation de 1 à 2 toilettes par 2 ASD 1 se détache à la préparation du petit déjeuner		
7H30	Installation des patients + aide à la prise du petit déjeuner L'ASD ayant pris en charge la préparation du petit déjeuner réalise la distribution des pots d'eau		
09h00	Pause petit déjeuner		
09h15	Réalisation des toilettes restantes. Changement des poubelles des chambres après la toilette.		
11h00	ménage quotidien des chambres (environnement du patient + réfection du lit + sols) Nettoyage des tous les cabinets de toilettes (WC+lavabo)		
11h45	Installation des patients + aide à la prise du repas		
12h45	Recouchage des patients pour la sieste Aide au débarrassage des plateaux repas Pause repas (40min) Transmissions écrites (diagrammes de soins+réalisation de cibles)		
14h00	Relève, l'ASH est la personne ressource de l'unité pour renseigner les familles, répondre au téléphone, accueillir les familles...		
14H30			

<b>14h45</b>	Finalisation des départs de patients non faits le matin		
<b>15h20</b>	Distribution+aide à la prise des compléments nutritionnels et des boissons		
<b>16h15</b>	Finalisation des départs et/ou entrée en binôme avec IDE Si pas de départ, prise de constante en binôme IDE/ASD		
<b>18h10</b>	Tour de changes de patients en collaboration avec les IDE selon charge en soin sinon en binôme ASD		
<b>18h35</b>			
<b>19h00</b>	Distribution des plateaux + aide aux repas		
<b>19h30</b>	Débarrassage des plateaux		
<b>19h30</b>	Changes des patients et installation des patients déficitaires pour la nuit en partenariat avec les IDE		
<b>20h00</b>	Vidange des 2 chariots Nettoyage de l'office alimentaire (plans de travail+sols+ filtre du lave vaisselle) Vider les poubelles Vider, nettoyer et ranger le chariot de ménage pour qu'il soit prêt pour le lendemain matin		
<b>20h45</b>	Ranger les tenues du personnel+ sacs de couleur+ couvertures+ oreillers si non fait par ASH		
<b>21h00</b>	Réalisation des transmissions		
<b>21h30</b>	Relève		
	Fin de poste		

### 3.2.3 Profils de fonction ASH

<b>Participants :</b> Sophie MENGUI, Sylvie YAMDJEU, Latifa SARASR, Souad AWALI, Anais MINGUES, ACHOUI Fatima, Emeline GAMMET	<b>FICHE DE POSTE ASH</b> <b>service 2B Charpennes</b>	
	<b>ASH</b>	
<b>Emetteur :</b> Angèle MICHEL CDS	<b>Validation par :</b>	<b>Emetteur :</b> Angèle MICHEL CDS

HEURES	TÂCHES PROGRAMMEES	TÂCHES NON PROGRAMMEES A faire une fois par semaine	TÂCHES NON PROGRAMMEES A faire une fois par mois
08h00	Nettoyage du bureau médical+bureau du cadre Nettoyage de la réserve hospimag et lingerie Nettoyage des petits salons WC du personnel Vidange Nettoyage du local poubelle et du local linge sale	<b>A planifier une fois par semaine :</b>  <b>Chaque lundi et jeudi :</b> Nettoyage du réfrigérateur Nettoyage pallier ascenseur	<b>A planifier une fois par mois</b>  nettoyage de la réserve des contentions et matériel de positionnement  Nettoyage +détartrage de la fontaine à eau  Nettoyage des placards (intérieur+extérieur) des offices alimentaires
8h45	Changement des verres et pichets d'eau si 2 ASD Commande de l'épicerie*		
9h15	Pause petit déjeuner  Débarasser le petit déjeuner+vaisselle Service de jus de fruits et des collations Nettoyage de l'office (plans et cafétérie)		
10h00	Navette Préparation des plateaux repas Nettoyage des surfaces de l'office, cafétérie Nettoyage du sol		
11h00	Nettoyage des chambres des départs.  Pause repas (40min)		
13H00	Trier les tenues du personnel, les ranger ainsi que les sacs à linge propres.	<b>Chaque jour :</b> Bureau médical* Bureau du cadre* Commande de l'épicerie* Nettoyage+rangement de la réserve hospimag	
13h40	Nettoyage de la salle de soins, vider les poubelles.		
14h00	Préparation des plateaux repas du soir.		
14h15	Pendant la relève, l'ASH est la personne ressource de l'unité pour renseigner les familles, répondre au téléphone, accueillir les familles....		NB : L'observation et le signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abîmé ou cassé...), et l'entretien du matériel de nettoyage sont réalisés quotidiennement
15h00	Terminer les départs avec aide de l'ASD.		
15h50	Fin de poste		

### 3.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

#### 3.3.1 TRAMES DE ROULEMENT

##### Infirmières 100 %

	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	RH	M	M	M	S	RH	RH
<b>2</b>	RTT	M	S	S	S	RH	RH
<b>3</b>	M	M	M	RF	RH	S	S
<b>4</b>	S	S	RH	RH	M	M	M
<b>5</b>	M	RH	M	M	S	RH	RH
<b>6</b>	S	S	S	S	RF	RH	RH
<b>7</b>	M	M	M	RH	M	S	S
<b>8</b>	S	RH	RH	M	M	M	M

##### Infirmières 80 %

	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	S	RH	RH	RC	M	M	M
<b>2</b>	RH	RC	M	M	S	RH	RH
<b>3</b>	RTT	RC	M	M	S	RH	RH
<b>4</b>	RC	M	M	RF	RH	S	S
<b>5</b>	S	S	RH	RH	RC	M	M
<b>6</b>	M	RH	RC	M	S	RH	RH
<b>7</b>	RC	S	S	S	RF	RH	RH
<b>8</b>	M	M	M	RH	RC	S	S



**Aides soignants 100%**

	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	S	RH	M	M	RTT	RH	RH
<b>2</b>	RTT	S	S	S	S	RH	RH
<b>3</b>	M	M	M	RH	M	S	S
<b>4</b>	S	RH	RF	M	M	M	M
<b>5</b>	RH	M	M	S	S	RH	RH
<b>6</b>	M	M	M	M	RTT	RH	RH
<b>7</b>	M	S	S	RH	RH	M	M
<b>8</b>	M	M	RH	RH	M	S	S

**Agents de Service Hospitalier 100%**

	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	RF	J	J	J	J	RH	RH
<b>2</b>	J	J	J	J	J	RH	RH
<b>3</b>	J	J	J	J	J	RH	RH
<b>4</b>	J	RTT	J	J	J	RH	RH
<b>5</b>	J	J	J	J	J	RH	RH
<b>6</b>	J	J	J	J	RTT	RH	RH
<b>7</b>	J	J	J	J	J	RH	RH
<b>8</b>	J	J	J	J	J	RH	RH

### 3.3.2 MODALITES D'ABSENCE

#### Congés annuels

28 CA de 7H à positionner le plus tôt possible en début d'année

#### RTT

8 imposés 7 libres pour les agents non contractuels

#### Maladie

Il est demandé aux agents de prévenir le cadre l'unité de soin le plus tôt possible de l'arrêt de travail.

Il est demandé aussi d'informer l'encadrement en cas de prolongation de l'arrêt maladie.

L'agent doit faire parvenir dans les 48h les volets du certificat d'arrêt de travail au bureau du personnel du site. Le volet où est mentionné le diagnostic doit être sous enveloppe fermée.

Agent du BP responsable de l'unité : Mr CHAMPETIER

#### Enfant malade

Sous réserve de l'accord du cadre de l'unité

### 3.3.3 HORAIRES

#### Pointage

Il est demandé de se présenter en tenue professionnelle dans l'unité à l'heure prévue de prise de poste

#### Heures supplémentaires

- Validation soumise à l'approbation du Cadre de santé

#### Suivi du temps de travail

- GESTOR
- Edition des bilans d'heures mensuels par le cadre

#### Temps de repas

- 40mn entre 12h et 14h

## 4 PERSONNES RESSOURCES – CORRESPONDANTS

### 4.1 REFERENTS ET CORRESPONDANTS

**Contention** YAMDJEU Sylvie, I. RAMSANY

**Prévention des infections nosocomiales** E. URBAIN, S. YAMDJEU

**Incontinence** SARSAR Latifa, S. MENGUI

**Escarres** SEBAA Dalila, A. MINGUES

**Prise en charge de la douleur** ADJADJ Noura,

**Service funéraire** S. AWALI

**Pharmacie** B. ROYER

**Restauration** S. AWALI

### 4.2 PERSONNES RESSOURCES SUR LE SITE

**Escarres** : Mmes Michel (cadre au 2B : 33 20 93), et Denni (cadre au 3AB : 33 20 99)

**Manutention, manipulation des matelas dynamique et des fauteuils roulants** :  
Mr Saint Sorny ASD au 1<sup>er</sup> B joignable au 33 20 94

**Accueil des étudiants** : Mme Denni (cadre au 3AB : 33 20 99)

**Datameal** : Mmes Boedoz (ASD), Perret (ASD), Buis (ASD), Consel (ASD), Mr Saint Sorny (ASD)

**Transmissions ciblées** : Mme Wischer (cadre au 3C)

**Hygiène** : Mr Pornon (cadre hygiéniste 33 20 31 ou 32 39 94)

**Urgences vitales** : Mr Triboulet (cadre au 5AB au 33 21 08)

**Contention** : Mme Frichithavong (cadre au 1<sup>er</sup> B : 33 21 79)

**Incontinence** : Mme Frichithavong (cadre au 1<sup>er</sup> B : 33 21 79)

**Douleur** : Mme Thivend (cadre au 1er A : 33 31 22)

**Service funéraire** : Mr Labanda (responsable du service funéraire : 33 20 27)

## 5 OUTILS D'INFORMATION

### 5.1 CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER

#### Niveau institutionnel

Classeur hygiène  
Classeur pharmacie  
Classeur service funéraire  
Classeur vigilances sanitaires  
Classeur fugues  
Cahier douleur  
Classeur hémovigilance  
Classeur escarres

Localisation : Salle de soin

#### Niveau unité :

- Cahier de liaison de liaison jour/nuit
- Classeur de service

### 5.2 TABLEAUX D’AFFICHAGE

- 1 panneau d’affichage pour les étudiants dans le bureau du CDS
- 1 panneau d’affichage dédié à la formation
- 1 panneau dédié à l’information général dans le couloir principal
- 1 panneau d’affichage soignant à l’office

### 5.3 SUPPORT INFORMATIQUE (SI PROBLEME APPEL SIL AU 654)

NOM DE L'APPLICATION	DEFINITION	CODE D'ACCES	MODES D'ACCES
<b>GEMA</b>	Mouvement informatisé des malades Suivi des séances	<b>Codes spécifiques à l'application</b>	Icône sur le bureau des PC fixes
<b>QUICK DI</b>	Demande de réparation	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Favoris QUICK DI Maquette disponible
<b>CRISTALNET RESULTATS D'EXAMEN</b>	Résultats des examens biologiques Compte rendu des examens radiologiques	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Favoris Examens soins Maquette disponible
<b>CRISTALNET GULPER</b>	Dossier médical informatisé	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Favoris Gulper Maquette disponible
<b>CRISTALNET OPIUM / Plan de Soins</b>	Prescription médicale informatisée	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Favoris Cristalnet OPIUM/Plan de Soins
<b>PTAH</b>	Transport des patients ou des biens	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Favoris Transport sanitaire
<b>CATALOGUE DES ANALYSES</b>	Logiciel permettant de connaître les modes de prélèvement, les conditions et les lieux d'envoi des examens biologiques	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Favoris Catalogue des analyses

<b>NOM DE L'APPLICATION</b>	<b>DEFINITION</b>	<b>CODE D'ACCES</b>	<b>MODES D'ACCES</b>
<b>VIDAL</b>	Dictionnaire pharmaceutique	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Favoris Vidal
<b>EXPLORE</b>	Logiciel permettant d'obtenir de nombreux renseignements sur les actes médico techniques; préparation, réalisation, mode de surveillance, prise de RDV....	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Bienvenue sur le site HCL Vie aux HCL Pratiques professionnelles Protocole de soins Explore
<b>HOSPIMAG</b>	Commande de matériel: magasin et imprimés	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Favoris Demande de produits SMDS
<b>ENNOV</b>	Déclaration des évènements indésirables	<b>Code Windows</b>	Internet explorer Favoris Ennov
<b>SIMWeb100T</b>	Cotation des actes et dépendance en SSR (PMSI et SIIPS)	<b>Code Windows</b>	Internet explorer favoris SIMWeb100T
<b>GED Qualité</b>	Gestion Electronique des Documents	<b>Code Windows</b>	Bienvenue sur le site HCL Vie aux HCL Pratiques professionnelles Protocole de soins Explore