



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 : Yves TRIBOULET
Date Rédaction : Octobre 2012

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

REFERENTIEL UNITE

**Groupement Hospitalier de
Gériatrie**

Site : HOPITAL DES CHARPENNES

Unité : USLD 5AB

SOMMAIRE

1	FICHE SIGNALÉTIQUE	3
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	7
1.6	RENSEIGNEMENTS PRATIQUES.....	8
2	ORGANISATION DU TRAVAIL	11
2.1	HORAIRES.....	11
2.2	TRANSMISSIONS INTER ÉQUIPES	11
2.3	REUNIONS	11
2.4	COLLABORATION AVEC L'ÉQUIPE MÉDICALE.....	11
2.5	COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT	11
2.6	GESTION LOGISTIQUE - COMMANDES.....	12
2.7	RAMASSAGE.....	14
3	PROFILS DE POSTES ET DE FONCTION	15
3.1	PROFILS DE POSTE	15
3.1.1	PROFIL DE POSTE IDE	15
3.1.2	PROFIL DE POSTE ASD	17
3.1.3	PROFIL DE POSTE ASH.....	19
3.2	PROFILS DE FONCTION	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
3.2.1	PROFILS DE FONCTION IDE	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
3.2.2	PROFILS DE FONCTION ASD	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
3.2.3	PROFILS DE FONCTION ASH	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
3.3	GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	28
3.3.1	TRAMES DE ROULEMENT	28
3.3.2	MODALITÉS D'ABSENCE	29
3.3.3	HORAIRES.....	29
4	PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS	30
4.1	REFERENTS ET CORRESPONDANTS.....	30
4.2	PERSONNES RESSOURCES SUR LE SITE	30
5	OUTILS D'INFORMATION	31
5.1	CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER	31
5.2	TABLEAUX D'AFFICHAGE.....	31
5.3	SUPPORT INFORMATIQUE (SI PROBLÈME APPEL SIL AU 654)	32

1. FICHE SIGNALÉTIQUE

1.1 IDENTIFICATION DE L'UNITE

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^e 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 : **Unité de Soins de Longue Durée 5AB**
- Nombre de lits : **32**
- N° de téléphone salle de soins :
 - **5A 04 72 43 31 30**
 - **5B 04 72 43 31 31**

1.2 LES PROFESSIONNELS

Équipe médicale

Praticiens : Dr Philippe CHESSEL 0,5 ETP

Attachés : 0

Équipe paramédicale permanente

1 ETP Cadre de Santé

4 ETP IDE de jour

0,6 ETP IDE de nuit

13,8 ETP ASD

3,8 ETP ASD de nuit

3 ETP ASH

Autres intervenants

Secrétaire médicale : 0

Service social : Christine GAY, actions ponctuelles

Diététicienne : Émilie CELLE, actions ponctuelles

Psychologue : Renée DEVEZE, 0.5 ETP réparti sur 3 unités

Kinésithérapeutes : 0.25 ETP

Orthophonistes : Élise CMAPEAUX, actions ponctuelles

Psychomotricien : Ivan RIGAUD, actions ponctuelles

Ergothérapeute : actions ponctuelles

Animatrice : 0.5 ETP

Les intervenants « ponctuels » répondent sur sollicitation du service.

1.3 LES HOSPITALISES

Les pathologies prises en charge :

Troubles cognitifs et mnésiques

Troubles du comportement (persévération, prostration, démentification...)

Pathologies psychiatrique légère (psychose, délires de persécutions,...)

État de grande dépendance

Pathologies cardio-vasculaires

Suites d'AVC (hémiplégie, paraplégie et autres atteintes motrices)

Pathologies respiratoires et BPCO

Diabète type I et II

Parkinson

En somme, toutes les poly-pathologies du sujet âgé...

Le bassin de population :

Villeurbanne, LYON 3 et 6, Est du grand Lyon.

La population :

Moyenne d'âge : 88 ans

Proportion H/F : 1/4

Girage : 1 et 2 pour la grande majorité

Nb de décès par an : entre 15 et 20

La DMS : 3 ans

1.4 LES SOINS SPECIFIQUES A L'UNITE ET LEUR ORGANISATION

Conception des soins institutionnelle :

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

Dans cette unité de soins de longue durée, accompagnement des dernières années de la vie des résidents selon un projet de vie personnalisé et réadapté à l'occasion de synthèses pluridisciplinaires.

Collaboration avec les familles ou les aidants.

Les soins du rôle propre :

Nursing

Entretien de la vie

Animation

Entretien d'aide

Écoute active...

Les soins prescrits :

Administrations médicamenteuses (PP, SC, IV, IM, O², Aérosols...)

Pansements d'escarres, d'ulcères et plaies diverses (scalp, abcès...)

Pose et surveillance Sonde à demeure.

Nutrition entérale sur sonde (gastrique ou Gastrostomie).

Perfusions sous cutanées.

Prélèvements veineux.

Soins de trachéotomie.

Organisation :

2 secteurs de 16 lits

Sectorisation des ASD selon le nombre des personnels présents

Sectorisation des IDE lorsqu'elles sont 2 du matin.

Hiérarchisation IDE/ ASD, avec rôle de coordination et de supervision des soins pour les IDE.

Collaboration ASD /IDE et avec les autres intervenants dans le service.

La globalité du soin est privilégiée.

Une synthèse individuelle hebdomadaire.

1.5 LES PROJETS A COURT, MOYEN ET LONG TERME

A court terme :

Maintenir la qualité existante.

A moyen terme :

Jardin de soins

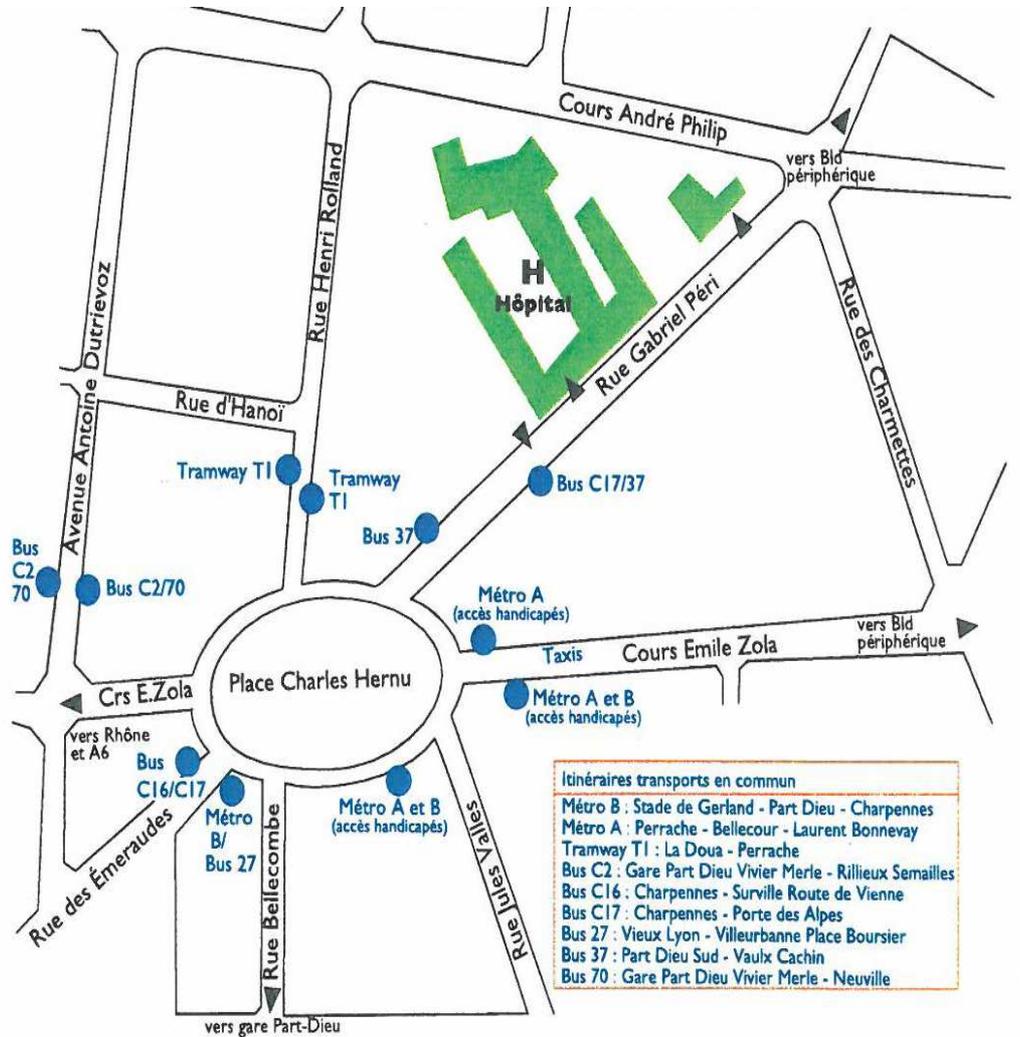
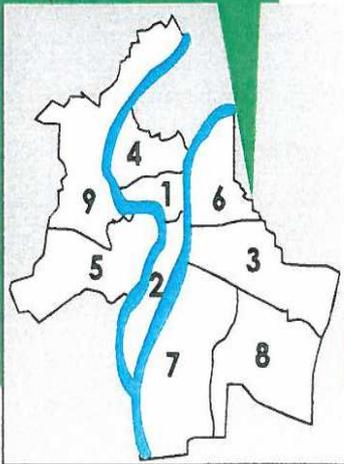
Rénovation du 5A

1.6 RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Moyens d'accès à la structure

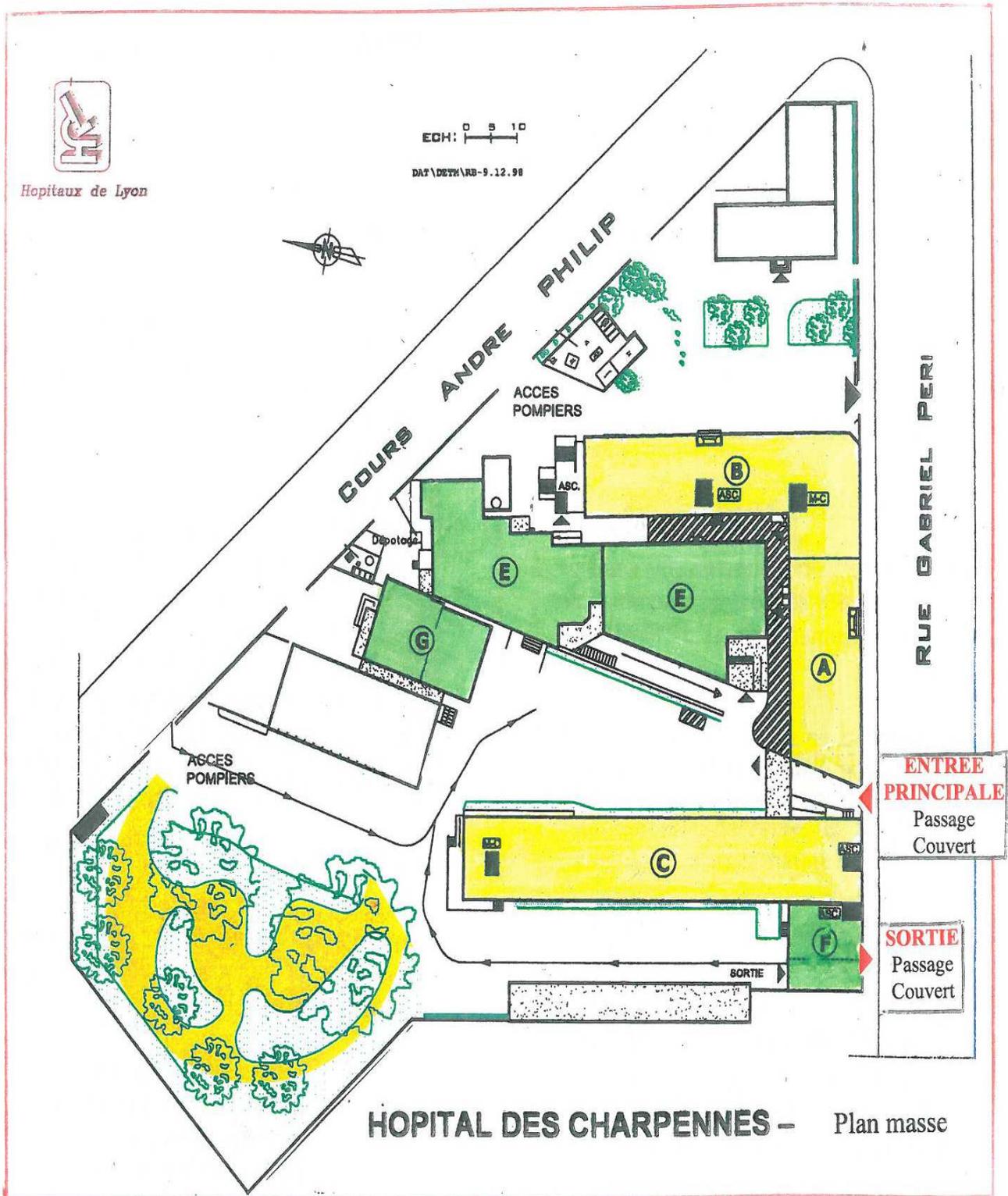
Adresse : 28 Rue Gabriel Péri 69100 VILLEURBANNE

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



PAO Direction de la Communication
Réf. 086433 - Mai 2012

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 couverts.

Les repas au self se prennent en tenue civile.

Particularités :

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

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

Visite d'accueil + service funéraire.

2. ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 HORAIRES

IDE: 6h40-14h30 / 14h-21h30

ASD : 6h40- 14h30 / 12h30-20h /13h45- 21h15

ASH : 6h40-14h30 / 12.30-20h.

Personnel de nuit : 21h-7h

2.2 TRANSMISSIONS INTER EQUIPES

Matin : 06h40 - 07h00

Soir: 14h00 - 14h30

Nuit: 21h00- 21h30

2.3 REUNIONS

Synthèse hebdomadaire le vendredi de 14h15 à 15h.

Réunions d'équipe 2 fois par an et plus si nécessaire

Rencontre famille sur rdv.

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.
Saisie et édition de documents de travail et d'information.

2.6 GESTION LOGISTIQUE - COMMANDES

Type	COMMANDES					RECEPTION	
	Quoi	Qui	Quand	Comment	Procédure dégradée	Quand	En cas de problème
Magasin	Matériel hôtelier, Produits d'incontinence Matériel de soin non stérile	Hospimag Équipe relais sud	Le mardi avant 9h	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 ⇒ Dépannage entre unités	Le jeudi matin si	Relais sud Hospimag : 36 42 12 /14
Linge	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
Pharmacie	Médicaments	IDE	Tous les jours pour les : Les dimanches, mardi, jeudi, pour les :	médicaments délivrés sur ordonnance Opium imprimée médicaments commandés sur le logiciel SMDS pharmacie Charpennes	A voir avec le préparateur référent	Tous les jours pour les médicaments délivrés sur ordonnance Opium imprimée Les lundis, mercredi, vendredi pour les médicaments commandés sur SMDS pharmacie Charpennes Dotation remise à jour par le préparateur tous les semestres	Préparateur référent de l'unité : Mme Leroy 33 20 67

Type	COMMANDES					RECEPTION	
	Quoi	Qui	Quand	Comment	Procédure dégradée	Quand	En cas de problème
SMDS Pharmacie	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 : Mme Leroy 33 20 67
Produits alimentaires	Repas	ASD	48h au préalable	DATAMEAL PC office salles de soins	Appel au self si manque de produits	Une navette livrée le matin à 10h : et une livrée l'après midi à 15h30	Self, Mr Devers : 39 90 14
Produits alimentaires	Épicerie, petits déjeuners	ASD	Le lundi	DATAMEAL PC office alimentaire	Appel au self si manque de produits ou dépannage par autres unités	Livraison les vendredis	Self, Mr Devers : 39 90 14
Papeterie	Papeterie	CADRE	Au besoin et selon le budget annuel alloué	Logiciel Pégase Lyreco	Dépannage entre unités	Après validation de la commande par l'agent du service économique	Agent du service économique Mr Rimet : 33 20 18
Matériel hôtelier	Consommables, petit matériel de soin	CADRE	Au besoin	Mail à la DSE selon procédure adaptée	Dépannage entre unités	Délai variable	Responsable en cours de recrutement

2.7 RAMASSAGE

	Lieu	Qui	Horaire
Laboratoire	Local à côté de la pharmacie qui est fermé par digicode	Transporteur	<ul style="list-style-type: none">• En semaine : départs à 10h, 12h et 14h30• Le samedi : départs à 10h, 12h, 14h30 et 17h• Les dimanches et fériés : départs à 8h40, 10h, 14h30 et 17h
Linge	Local à linge sale situé à l'extrémité du 5B	Équipe lingerie	Le matin
Déchets	Local à déchets situé à l'extrémité du 5B	Équipe entretien	Le 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>PROFIL DE POSTE Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat</p> <p>Poste de jour Temps plein</p>	<p>Version :</p> <p>Rédaction : L. Langevin CSS</p> <p>Date :</p>
<p>GROUPEMENT HOSPITALIER : GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE SITE : CHARPENNES POLE D'ACTIVITE MEDICALE : PAM DE GERIATRIE SECTEUR/UNITE : USLD 5AB RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE : Docteur COMTE CHEF DE SERVICE : Pr KROLAK-SALMON CADRE SUPERIEUR DE SANTE : Laurence LANGEVIN</p>		

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 : 32

Configuration du service : en L

Profil des malades accueillis et provenance : SSR des Charpennes pour l'essentiel.

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

1 cadre de santé,

4 IDE de jour et 0,6 IDE de nuit,

13,8 ASD de jour et 3,8 ASD de nuit,

3 ASH

Équipe médicale :

Médecin responsable du service : Dr CHESSEL

Autres : 0

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 pluri-professionnelle.**
- Être 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 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 style="text-align: center;">PROFIL DE POSTE GRADE : AIDE SOIGNANT Diplômé d'État Poste à temps plein</p>	Version : Rédacteur : L. LANGEVIN CSS Date validation :
---	---	--

PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

GROUPEMENT HOSPITALIER : GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE
SITE : UNITE : USLD 5AB
POLE D'ACTIVITE MEDICALE : PAM DE GERIATRIE
RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE : Docteur COMTE
CHEF DE SERVICE DU SITE : Pr KROLAK-SALMON
CADRE SUPERIEUR DU SITE : Laurence 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 : 32

Configuration du service : en L

Profil des malades accueillis et provenance : SSR des Charpennes pour l'essentiel.

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

1 cadre de santé,
4 IDE de jour et 0.6 IDE de nuit,
13,8 ASD de jour et 3,8 ASD de nuit,
3 ASH

Équipe médicale :

Médecin responsable du service : Dr Chessel

Autres partenaires :

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociales, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciennes, psychologues.

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.
- Évaluation 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 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 :
- UNITE/SECTEUR :

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 SIGNALIQUES 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 pluri-professionnelles, 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

1°/ 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).

2°/ 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).

3° / 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.

ÉCONOMIQUES

- 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 Fiches de postes IDE, ASD, ASH :

Participants : S. BROYER, R. HADBI, M. MICOUD, C. ROZIER.		FICHE DE POSTE IDE Hôpital des Charpennes / service 5AB	Poste du matin (M): de 6h40 à 14h30
Émetteur : Y. TRIBOULET (CDS)		Validation par : L.LANGEVIN(CSS)	Destinataires : IDE
Copie : ASH / ASD			
Heures	TÂCHES PROGRAMMEES Au quotidien	TÂCHES PROGRAMMEES Hebdomadaires	TÂCHES NON PROGRAMMEES
06h40	Transmissions orales avec l'équipe de nuit.	Le lundi :	
07h00	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition des toilettes et organisation et consignes pour les soins de la matinée, après consultation du classeur vert et agendas en SS. • Suivi des selles et traitement adapté remis aux ASD (sauf NORMACOL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Commande pharmacie → descendre les boites avant 10H. • Vérification HOSPIMAG+ commandes. • Vérification et finalisation commande SMDS +scannage. • Rangement commande pharmacie. 	Entretien mensuel de la salle de soins :
07H15	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation bacs de désinfections. • Vérification température des frigos. • Prélèvements veineux + surveillance des constantes (T°, TA, TP, SpO², Dextro...) • Traitements avant 8h. 		<ul style="list-style-type: none"> • réfrigérateur, • placards SS et • armoire à pharmacie
08h00	<ul style="list-style-type: none"> • Pose des nutritions entérales et réalisation des aérosols + suivi des lavages vésicaux et pose des perfusions SC. • Distribution des ttt oraux +/- broyage avec surveillance prise des médicaments en collaboration avec ASD. 	Le mardi :	Réponse aux sonnettes
09h00	Participation aux toilettes selon organisation IDE + pansements avec interventions des ASD si soins imprévus (pst souillés, résidant malade).	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation commande pharmacie du lendemain. • Scannage commande matériel si non fait. • Changement du matériel : aérosols, aspirations, oxygène. • Préparation des semainiers. • Pesée des résidants + vérification identification + enregistrement opium 	Renseignement des familles
09h40	Pause petit déjeuner (20min)		Mutation si prévu.
10h00	<ul style="list-style-type: none"> • Toilettes et pansements (suite). • Suivi des gavages, hydratation et lavage vésicaux. • Consultation des résultats d'examen et appel médecin en fonction + commande pharmacie si changement de traitement. 		Organisation, des transports
11h00	<ul style="list-style-type: none"> • Toilettes et pansements (suite). • Suivi des gavages, hydratation et lavage vésicaux. • Consultation des résultats d'examen et appel médecin en fonction + commande pharmacie si changement de traitement. 	Le mercredi :	Suivi kiné, ergo, diététique, psychologue et psychomotricien.
11h30	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification pharmacie et frigo et commande si nécessaire. • Mise à jour des dossiers informatisés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Commande pharmacie → descendre les boites avant 10H. • Rangement commande pharmacie 	<i>NB : L'observation et le signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abîmé ou cassé...), et l'entretien du matériel de nettoyage, sont réalisés quotidiennement.</i>
12h30	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillance glycémies • Distribution des ttt oraux +/- broyage + surveillance prise des médicaments en collaboration avec ASD. • Mise en route des nutritions entérales, suivi des lavages vésicaux, pose des perfusions SC, suivi alimentation et hydratation. 	Le jeudi :	
13h00	<ul style="list-style-type: none"> • Changement piluliers, transmission médecin et dossier de soins. • Préparation des perfusions, alimentations entérales, bilan et examens pour le lendemain • Suivi des étudiants noter les soins effectués dans dossier stagiaire et objectifs pour lendemain. • Nettoyage de la salle de soins + vaisselle et rangement du matériel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation commande pharmacie du lendemain 	
13h45	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage de la salle de soins + vaisselle et rangement du matériel. 	Le vendredi :	
14h00	<ul style="list-style-type: none"> • Commande pharmacie → descendre les boites avant 10H. • Rangement commande pharmacie. • Nettoyage des chariots de soins • 14h15 : Synthèse +/- projet de soin pour un résidant. 		Tous les actes réalisés sont tracés et validés en temps réel sur OPIUM.
14H30	<ul style="list-style-type: none"> • Commande pharmacie → descendre les boites avant 10H. • Rangement commande pharmacie. • Nettoyage des chariots de soins • 14h15 : Synthèse +/- projet de soin pour un résidant. 	Le week-end :	
	Fin de poste.	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation commande pharmacie du lundi. • Préparation commande de matériel. 	

Participants : S. BROYER, R. HADBI, M. MICOUD, C. ROZIER.		FICHE DE POSTE IDE Hôpital des Charpennes / service 5AB		Poste du soir (S) : de 14h à 21h30.	
Émetteur : Y. TRIBOULET (CDS)		Validation par : L.LANGEVIN(CSS)		Destinataires : IDE	
Copie : ASH / ASD		TÂCHES PROGRAMMEES Au quotidien		TÂCHES NON PROGRAMMEES	
Heures		TÂCHES PROGRAMMEES Au quotidien		TÂCHES NON PROGRAMMEES	
14h00	Transmissions orales + échange téléphone et clefs.				
14H30	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des objectifs de soins du jour avec les étudiants. • Lecture des agendas, et dossier de soins. 				
15h00	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et administration des traitements si nécessaire. • Préparation glycémie, alimentations entérales, perfusions, lavages vésicaux + Suivi gavages et lavages vésicaux. • Aide au goûter 				
15h30	<ul style="list-style-type: none"> • Pose aérosols, prise de constantes... • Rangement des commandes pharmacie et matériels si nécessaire, vérification des stocks +/- commandes. 				
16h00	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation bilan +/- changement de traitement selon avis médical. • Participation au change des résidants, suivi des selles, hydratation, lavages vésicaux. • Réfection éventuel des pansements. 				
17h30	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des dossiers informatiques. • Dernière commande pharmacie avant 17h30 • Traçabilité des selles et des actes réalisés → diagrammes de soins + enregistrement opium 				
17h40	Pause (20min).				
18h00	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution des ttt oraux +/- broyage + surveillance prise des médicaments en collaboration avec ASD. • Suivi des alimentations et lavages vésicaux • Pose des perfusions et des aérosols. 				
19h00	<ul style="list-style-type: none"> • Aide aux coucher + contrôle des protections. • Suivi des étudiants : noter les soins effectués dans dossier stagiaire et objectif pour le lendemain. • Traçabilité des selles et des actes réalisés → diagrammes de soins + enregistrement opium. 				
20h00	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution des traitements de nuits. • Suivi des alimentations et lavages vésicaux • Transmissions écrites / relève ciblée. • Nettoyage SS et rangement vaisselle et matériels. • Vider les bacs de décontaminations, changement des poubelles. 				
21h00	<ul style="list-style-type: none"> • Transmissions orales à l'équipe de nuit • Échange téléphones et clefs + consignes pour la nuit. 				
21h30	Fin de poste				

Participants : S.BENAZIZA, H.BOUZAIEN, C.D'ALMEIDA, S.DIALLO, A.DOILLON, M.DOUSSY, L.JOSEPH, F.LADIB, O.MAMMAD, T.MAZE-TSOUNGA, F.MENG, A.ROUSSILLON, P.TOUSSAINT.		FICHE DE POSTE ASD / service 5AB / Hôpital des Charpennes																													
		Poste du matin : de 06h40 à 14h30																													
Émetteur : Y. TRIBOULET(CDS)		Validation par : L.LANGEVIN (CSS)	Destinataires : ASD Copie : ASH / IDE																												
HEURES	TÂCHES PROGRAMMEES Au quotidien	TÂCHES PROGRAMMEES	TÂCHES NON PROGRAMMEES																												
06h40	Relève avec l'équipe de nuit.	<p>Effectuer une fois par semaine</p> <p>Les résidants sont douchés une fois par semaine, selon le planning (classeur vert).</p> <p>Sont réalisés à cette occasion: capiluve, soins des ongles et des oreilles.</p> <p>Le mardi : Pesée de 8 résidants comme planifié dans l'agenda + enregistrement opium</p> <p>Le vendredi, de 14h15 à 15h : Synthèse et projet de soin pour un résident.</p> <p>Le week-end, vérifier les stocks et sortir les étiquettes HOSPIMAG afin de préparer le scannage du mardi. .</p>	Réponse aux sonnettes																												
07h00	Répartition des toilettes et organisation des soins de la matinée, en fonction des éléments notés dans le classeur vert et les agendas en salles de soins.			NB : L'observation et le signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abîmé ou cassé...), et l'entretien du matériel de nettoyage sont réalisés quotidiennement																											
07H15	2ASD : Préparation des chariots de nursing. 2ASD : Prise des constantes en collaboration avec IDE(T°, TA, TT, SpO²,...).																														
7H30	Arrivée de(s) ASD en J → organisation « à cheval » ou 1 par secteur Début des toilettes des résidants réveillés ou prioritaires (kiné, rdv,...)																														
8H30	Service du petit déjeuner sur le secteur B Installation des patients + aide à la prise du petit déjeuner + surveillance prise des médicaments en collaboration avec IDE.																														
9h00	Débarrasser le petit déjeuner secteur A + aide à la vaisselle.																														
9h30	Traçabilité des selles et des actes réalisés → diagrammes de soins + enregistrement opium.																														
09h40	Pause petit déjeuner (20min)																														
10h00	Réalisation des toilettes restantes.																														
11h30	Entretien de l'environnement du résidant : : barrières et commandes de lit, sonnette, potence, table de nuit, cimaise... Les ASD s'occupent du ménage des chambres, en cas d'isolement.																														
12H00	Installation des patients + aide à la prise du repas + surveillance prise des médicaments en collaboration avec l'IDE.																														
12h45	Aide au débarrassage des plateaux repas + vaisselle.																														
13h00	Pause repas (40min)																														
13h45	Traçabilité des selles et des actes réalisés → diagrammes de soins + enregistrement opium. Transmissions écrites / relève ciblée.																														
14h00	Relève.																														
14H30	Fin de poste.																														

Participants : S.BENAZIZA, H.BOUZAIEN, C.D'ALMEIDA, S.DIALLO, A.DOILLON, M.DOUSSY, L.JOSEPH, F.LADIB, O.MAMMAD, T.MAZE-TSOUNGA, F.MENG, A.ROUSSILLON, P.TOUSSAINT.		FICHE DE POSTE ASD / service 5AB / Hôpital des Charpennes	
		Poste du petit soir (S) : de 12h30 à 20h00. Poste du grand soir (S2) : de 13h45 à 21h15	
Émetteur : Y. TRIBOULET(CDS)		Validation par : (L.LANGEVIN)	Destinataires : ASD Copie : ASH / IDE
Heures	TÂCHES PROGRAMMEES Au quotidien	TÂCHES PROGRAMMEES	TÂCHES NON PROGRAMMEES
12h30	Prise de poste, 1ASD par secteur. Aide à la prise du repas + surveillance prise des médicaments en collaboration avec l'IDE.	Effectuer une fois par semaine Le vendredi , de 14h15 à 15h : Synthèse et projet de soin pour 'un résident. Le week-end , vérifier les stocks et sortir les étiquettes HOSPIMAG afin de préparer le scannage du mardi. . Participation aux animations proposées.	Réponse aux sonnettes. Proposition d'animation aux résidents : lecture journal, sortie au jardin... NB : L'observation et le signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abîmé ou cassé...), et l'entretien du matériel de nettoyage sont réalisés quotidiennement
12h45	Aide au débarrassage des plateaux repas + vaisselle, en collaboration avec les ASH.		
13h00	Coucher des résidents pour la sieste.		
13h30	Tri et répartition du linge propre (tenues professionnelles, sangles, oreillers, linge des résidents...)		
13h45	Prise de poste(S2), 1ASD par secteur. Préparation des chariots de change.		
14h00	Relève.		
14h30	Vérification environnement des résidents et ménage si besoin.		
15h00	Préparation et distribution du goûter + aide à la prise des compléments nutritionnels et des boissons.		
15h20	Fin de poste ASD de J.		
16h00	Tour de changes des résidents.		
17h30	Traçabilité des selles et des actes réalisés → diagrammes de soins + enregistrement opium		
17h40	Pause (20min).		
18h00	Distribution des plateaux + aide aux repas + surveillance prise des médicaments en collaboration avec l'IDE.		
18h45	Desserte des plateaux + aide à la vaisselle.		
19h00	Contrôle +/- changes des résidents et installation pour la nuit. Soins de bouche pour tous +/- retirer et laver les dentiers.		
19h45	Traçabilité des selles et des actes réalisés → diagrammes de soins + enregistrement opium. Transmissions écrites / relève ciblée.		
20h00	Fin de poste ASD du petit soir. Nettoyage à fond d'un fauteuil, puis surveillance du service.		
21h00	Relève équipe de nuit.		
21h15	Fin de poste.		

Participants : N. BOUSSAIDA, J. MOREL, V. POULENARD (ASH).		FICHE DE POSTE ASH / service 5AB / Hôpital des Charpennes	
		Poste du matin : de 6h40 à 14h30	
Émetteur : Y. TRIBOULET (CDS)		Validation par : L.LANGEVIN (CSS)	Destinataires : ASH Copie : ASD / IDE
Heures	TÂCHES PROGRAMMEES Au quotidien	TÂCHES PROGRAMMEES	TÂCHES NON PROGRAMMEES
06h40	Vérification et traçabilité T° du frigo de l'office alimentaire. Mise en fonctionnement du lave-vaisselle. Sortir le beurre du petit-déjeuner	Effectuer une fois par semaine	À faire une fois par mois
7h00	Nettoyage des salles de soins. Rangement de la salle à manger + fontaine réfrigérée. WC du personnel + poubelles.	Le lundi : Commandes DATAMEAL →épicerie et petits déjeuners. SMDS→compléments nutritionnels (SMDS)	Le 1^{er} week-end de chaque mois : SAM 5A à fond*
7H30	Préparation du chariot petit déjeuner +vaisselle Changement des verres et pichets d'eau		Le 2^{ème} week-end de chaque mois : Office Sale à fond*
08h30	Service secteur A +/- aide à l'installation au petit déjeuner.	Le mardi : SAS ascenseur 5AB Lingerie sale.	Le 3^{ème} week-end de chaque mois : SAM du 5B à fond*
9H00	Débarrasser le petit déjeuner du secteur B +vaisselle. Nettoyage de l'office sale + entretien de la cafétérie. Nettoyage du lave-vaisselle (filtre+vidange) Branchement des chariots chauffants.	Le mercredi : SAM du 5A + fontaine réfrigérée.	Le 4^{ème} week-end de chaque mois : Office propre à fond*
9h30	Pause du petit déjeuner (20min)	Le jeudi : Réserve 5A.	
10h00	Relevé des T° des denrées alimentaires. Préparation des plateaux repas. Remplissage du réfrigérateur.	Le vendredi : Nettoyage du réfrigérateur de l'office alimentaire	* Le ménage à fond comprend le rangement et le nettoyage des placards.
10h45	Entretien quotidien « dégradé » des chambres d'un secteur : wc / poignées de portes / interrupteurs/ adaptable + les chambres INCONTOURNABLES à faire tous les jours... NB: L'environnement est entretenu par les ASD : barrières et commandes de lit, sonnette, potence, table de nuit, cimaise...Les ASD s'occupent du ménage des chambres, en cas d'isolement.	Le samedi: Bureaux cadre et médecin	NB : L'observation et le signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abîmé ou cassé...), et l'entretien du matériel de nettoyage sont réalisés quotidiennement.
11h30	Salle de bains + Vidange du 1 ^{er} secteur+ local poubelles.	Le dimanche: Nettoyage + rangement de la réserve HOSPIMAG + commande des produits d'entretien.	→Tâches à réaliser par l'ASH du soir.
11h50	Traçabilité de l'entretien réalisé.	→Tâches à effectuer en priorité par l'ASH du matin	
12H00	Relevé de température des plateaux repas+ traçabilité. Service des repas secteur A.		
12h30	Débarrasser les plateaux repas secteur B + Vaisselle		
12h45	Réfection des plateaux du chariot chauffant pour le repas du soir.		
13h00	Nettoyage de l'office propre (sol, évier, paillasses, micro-ondes...).		
13H15	Pause repas (40min).		
14H30	Fin de poste		

Participants : N. BOUSSAIDA, J. MOREL, V. POULENARD (ASH).		FICHE DE POSTE ASH / service 5AB / Hôpital des Charpennes	
		Poste du soir : 12h30- 20h00	
Emetteur : Y. TRIBOULET (CDS)		Validation par :	Destinataires : ASH Copie : ASD / IDE
Heures	TÂCHES PROGRAMMEES Au quotidien	TÂCHES PROGRAMMEES	TÂCHES NON PROGRAMMEES
12h30	Aide au débarrassage secteur A + terminer la vaisselle	Effectuer une fois par semaine Le lundi : Commandes DATAMEAL →épicerie et petits déjeuners. SMDS→compléments nutritionnels (SMDS) Le mardi : SAS ascenseur 5AB Lingerie sale. Le mercredi : SAM du 5A + fontaine réfrigérée. Le jeudi : Réserve 5A. Le vendredi : Nettoyage du réfrigérateur de l'office alimentaire Le samedi: Bureaux cadre et médecin Le dimanche: Nettoyage + rangement de la réserve HOSPIMAG + commande des produits d'entretien. →Tâches à effectuer en priorité par l'ASH du matin	A faire une fois par mois
13h00	Service des boissons chaudes (café, tisane...)		Le 1^{er} week-end de chaque mois : SAM 5A à fond*
13h15	Nettoyage des salles de soins + poubelles Salle de bains + Vidoir du 2 nd secteur WC du personnel		Le 2^{ème} week-end de chaque mois : Office Sale à fond*
14h00	Relève		Le 3^{ème} week-end de chaque mois : SAM du 5B à fond*
14h30	Nettoyage de la salle à manger du 5B + entretien de la fontaine réfrigérée.		Le 4^{ème} week-end de chaque mois : Office propre à fond*
15h00	Relevé des T° des denrées alimentaires. Préparation des plateaux repas. Remplissage du réfrigérateur. Branchement des chariots chauffants. Entretien office propre		* Le ménage à fond comprend le rangement et le nettoyage des placards
16h00	Entretien quotidien des chambres du 2 nd secteur. NB : L'environnement est entretenu par les ASD : barrières et commandes de lit, sonnette, potence, table de nuit, cimaise...Les ASD s'occupent du ménage des chambres, en cas d'isolement.		NB : L'observation et le signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abîmé ou cassé...), et l'entretien du matériel de nettoyage sont réalisés quotidiennement
17h00	Salle de bains + Vidange du 2 nd secteur.		Tâches réalisées par l'ASH du soir.
17h30	Traçabilité de l'entretien réalisé.		
17h40	Pause (20min)		
18h00	Relevé des températures des plateaux+ traçabilité. Distribution des plateaux repas secteur A +/- Installation des résidants +/-Aide A la prise des repas		
18h45	Débarrassage des plateaux secteur B. + vaisselle. Réfection du chariot pour le lendemain.		
19h45	Nettoyage de l'office sale (paillasse, lave-vaisselle, filtres, micro-ondes, évier, égouttoir, sols) Vidange du chariot chauffant.		
20h00	Fin de poste		

3.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.3.1 TRAMES DE ROULEMENT

Infirmières

	L	M	M	J	V	S	D
1	M	RH	RF	S	S	RH	RH
2	M	M	RH	M	M	S	S
3	RH	M	M	M	M	RH	RH
4	S	S	S	RTT	RH	M	M

Aides soignants

	L	M	M	J	V	S	D
1	S	RH	S	S	J	RH	RH
2	RT	M	M	S	S	RH	RH
3	M	M	M	J	RH	M	M
4	S	S	RH	RH	M	S	S
5	J	RH	M	J	J	RH	RH
6	RF	J	S	S	S	RH	RH
7	M	M	S	RTT	RH	M	M
8	J	RH	RH	M	S	S	S
9	RH	J	M	S	S	RH	RH
10	RF	S	J	M	M	RH	RH
11	M	S	S	RTT	RH	M	M
12	S	RH	J	M	M	RH	RH
13	M	M	M	M	RH	M	M
14	S	S	RH	RH	M	S	S

Agents de Service Hospitalier

	L	M	M	J	V	S	D
	M	M	M	M	RH	S	S
	S	S	RH	RH	M	M	M
	RH	RT	S	S	S	RH	RH
	M	M	S	S	RF	RH	RH

3.3.2 MODALITES D'ABSENCE

Congés annuels

28 CA DE 7h à positionner le plus tôt possible en début d'année en veillant à répartir les congés.

RTT

8 imposés et 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, Mme Catherine Gay : 33 20 15

Enfant malade

Autorisation d'absence 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 13h et 14h

4. PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS

4.1 REFERENTS ET CORRESPONDANTS

Prévention des infections nosocomiales : Sylvie BROYER ide et Tatiana MAZE-TSOUNGA asd

Incontinence : Amélia DOILLON asd

Escarres : Chantal ROZIER ide

Prise en charge de la douleur : Radia HADBI ide

Pharmacie et Urgences Vitales : Marion MICOUD ide

Animation : Louise JOSEPH asd

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^{er} 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 au 33 21 02)

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 Frichitthavong (cadre au 1^{er} B : 33 21 79)

Incontinence : Mme Frichitthavong (cadre au 1^{er} 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 : salles de soins

Niveau unité :

5.2 TABLEAUX D’AFFICHAGE

Deux sur chaque secteur de l'unité.

5.3 SUPPORT INFORMATIQUE (SI PROBLEME APPEL SIL AU 654)

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

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