



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 : 001

Resp Rédaction : C.Frichitthavong  
Date Rédaction : septembre 2012

Resp.Valid : Y.Ohana  
Date Validation : novembre 2012

# REFERENTIEL UNITE

**HOPITAL : DES CHARPENNES**

**Unité : 1B – UCC (Unité Cognitivo –  
Comportementale)**

# SOMMAIRE

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>1. FICHE SIGNALÉTIQUE .....</b>                              | <b>3</b>                           |
| 1.1. Identification de l'unité .....                            | 3                                  |
| 1.2. Les hospitalisés .....                                     | 4                                  |
| 1.3. Les soins spécifiques à l'unité et leur organisation ..... | 5                                  |
| 1.4. Les projets à court, moyen et long terme .....             | 6                                  |
| 1.5. Les objectifs de l'année .....                             | 6                                  |
| 1.6. Renseignements pratiques .....                             | 6                                  |
| <b>2. ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>                         | <b>7</b>                           |
| 2.1. Horaires .....   | 9                                  |
| 2.2. Transmissions inter équipes .....                          | 9                                  |
| 2.3. Réunions .....   | 9                                  |
| 2.4. Collaboration avec l'équipe médicale .....                 | 9                                  |
| 2.5. Collaboration avec le secrétariat .....                    | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| 2.6. Gestion logistique - Commandes .....                       | 10                                 |
| 2.7. Ramassage .....  | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| 2.8. Réparations .....  | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| <b>3. PROFILS DE POSTE .....</b>                                | <b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b> |
| 3.1. Profil de poste d'IDE .....                                | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| 3.2. Profil de poste d'ASD .....                                | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| 3.3. Profil de poste d'ASH .....                                | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| <b>4. GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>                     | <b>23</b>                          |
| 4.1. Trames de roulement .....                                  | 23                                 |
| 4.2. Modalités d'absence .....                                  | 24                                 |
| 4.3. Horaires .....   | 24                                 |
| <b>5. PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS .....</b>           | <b>25</b>                          |
| 5.1. Référents et correspondants .....                          | 25                                 |
| 5.2. Personnes ressource .....                                  | 25                                 |
| <b>6. OUTILS D'INFORMATION .....</b>                            | <b>26</b>                          |
| 6.1. Classeurs et documents papier .....                        | 26                                 |
| 6.2. Tableaux d'affichage .....                                 | 26                                 |
| 6.3. Support informatique .....                                 | 27                                 |

# 1. FICHE SIGNALÉTIQUE

## 1.1. IDENTIFICATION DE L'UNITÉ

**La structure hospitalière** : Hôpital des Charpennes.  
Hospices Civils de Lyon.

**Le Pôle d'Activité Médicale et le site** :

- Chef de PAM\_ : Dr COMTE Brigitte.
- Chef de service : Pr KROLAK-SALMON Pierre.
- Directeur de Groupement : Mr LECOMTE Jean-Paul.
- Directeur du site : Me MONTALBETTI Françoise.
- Directeur de soins : Me OHANA Yvette.
- Cadre Supérieur de Santé : Me LANGEVIN Laurence.

**L'unité de soins** :

- Dénomination, spécialité : Gériatrie.
- Situation dans l'hôpital : bâtiment B – 1<sup>er</sup> étage.
- N° de téléphone salle de soins : 04 72 43 20 94.
- Nombre de lits et nature de l'hospitalisation : 1 lit de court séjour et 12 lits de SSR.

**Les professionnels** :

**Equipe médicale** :

**Praticien** : Dr MARTIN-GAUJARD  
Géraldine.

**Attaché** : Dr WAÏSSI Aziza.

**Equipe paramédicale permanente de jour** :

**1 Cadre de Santé** : à mi-temps.  
Me FRICHITTHAVONG Caroline.

**Infirmières coordinatrices** : 3 ETP.

- **ETP IDE** : 4.8

- **ETP ASD jour** : 7.8 + 5 ETP de nuit

**Autres intervenants**

**Soins** :

**Secrétaire médicale** : Me FLORES Amélie.

**Service social** : Me AHMED-BELKACEM Naïma.

**Diététicienne** : Me CELLE Emilie.

**Psychologue** : Me HUSSON Françoise.

**Neuro-psychologue** : Me DELPHIN-COMBE Floriane.

**Psychomotricien** : Me CARON Charlotte.

**Ergothérapeute** : Me MAQUART Claudine.

## 1.2. LES HOSPITALISES

### ► Les pathologies prises en charge :

L'Unité Cognitivo-Comportementale est une unité spécifique dans la prise en charge de patients atteints de la maladie d'Alzheimer ou des pathologies apparentées :

- La démence à type d'Alzheimer
- La démence à corps de LEVY (DCL)
- La démence vasculaire
- La démence mixte
- La démence fronto-temporale (DFT)
- Etc.

### ► Le bassin de population :

Les patients accueillis à l'UCC sont en majorité des habitants de Lyon et aux alentours (Villeurbanne, Francheville, Montluel, Décines, Bron...) : des patients de la région Rhône-Alpes.

### ► La population :

- **Moyenne d'âge** : 80 ans
- **Proportion H/F** : Hommes : 35 %      Femmes : 65 %
- **Girage** : Gir 3.
- **Nb de décès par an** : 1 décès en 2011.

### ► La DMS : 4 semaines.

### 1.3. 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).

#### La prise en charge :

Rendre la personne soignée acteur 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 IDE :

- ◆ Relation d'aide et l'écoute active.
- ◆ Gestion du dossier de soin.
- ◆ Travail en collaboration avec les ASD et ASH, Ergothérapeute, Psychomotricienne, Kiné.....
- ◆ Encadrement des stagiaires.
- ◆ Accueil et intégration des nouveaux professionnels.
- ◆ Maintien de l'autonomie des patients.
- ◆ Prévention des différents risques : de chute, d'incontinence, d'escarre, de dénutrition...
- ◆ Connaissance et utilisation de l'outil informatique (OPIUM...), etc.

#### Les soins prescrits :

- Préparation, administration et surveillance de la prise des traitements.
- Prélèvements sanguins périphériques.
- Evaluation et prise en charge de la douleur.
- Pansements simples, pansements d'escarre.
- Aérosols.
- Injections (sous-cutanées, intra-musculaires).
- Perfusions sous-cutanées.
- Glycémies capillaires (dextro). Etc.

#### Organisation :

Deux secteurs de 6 et 7 lits.

Travail en binôme IDE/ASD.

Les soins s'organisent dans le cadre d'une prise en charge personnalisée du patient.

L'organisation des soins est en adéquation avec les besoins des patients et de leurs proches et les moyens existants ou nécessaires, en respectant leur autonomie.

#### 1.4. LES PROJETS A COURT, MOYEN ET LONG TERME

◆ **A court terme** : Prise en charge des troubles du comportement.

◆ **A moyen terme** : Favoriser le retour à domicile dans les meilleures conditions possibles ou dans le cas échéant, le placement en structures (EHPAD, cantou,...).

#### 1.5. LES OBJECTIFS DE L'ANNEE

Formation des professionnels à la spécificité de l'unité : meilleure connaissance des pathologies rencontrées afin de repérer et anticiper les troubles du comportement.

Formation des professionnels à la gestion des situations de crise, des situations difficiles, des situations d'agressivité et/ou de violence.

#### 1.6. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

● **Pointage** :

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

● **Vestiaires** :

Sous sol bâtiment A et sous sol bâtiment B.

● **Restauration** :

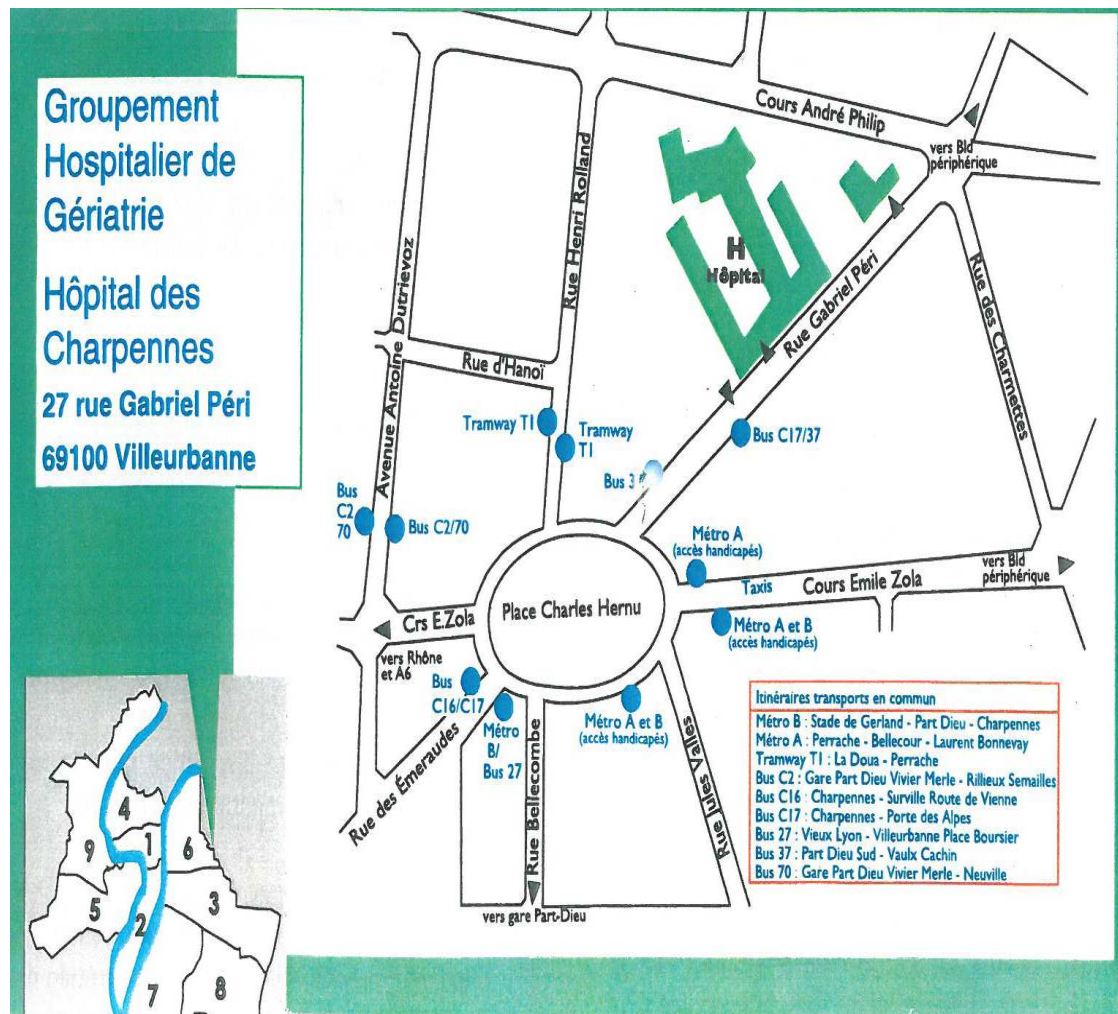
Self : Rez-de-chaussée du bâtiment E.

● **Particularités** :

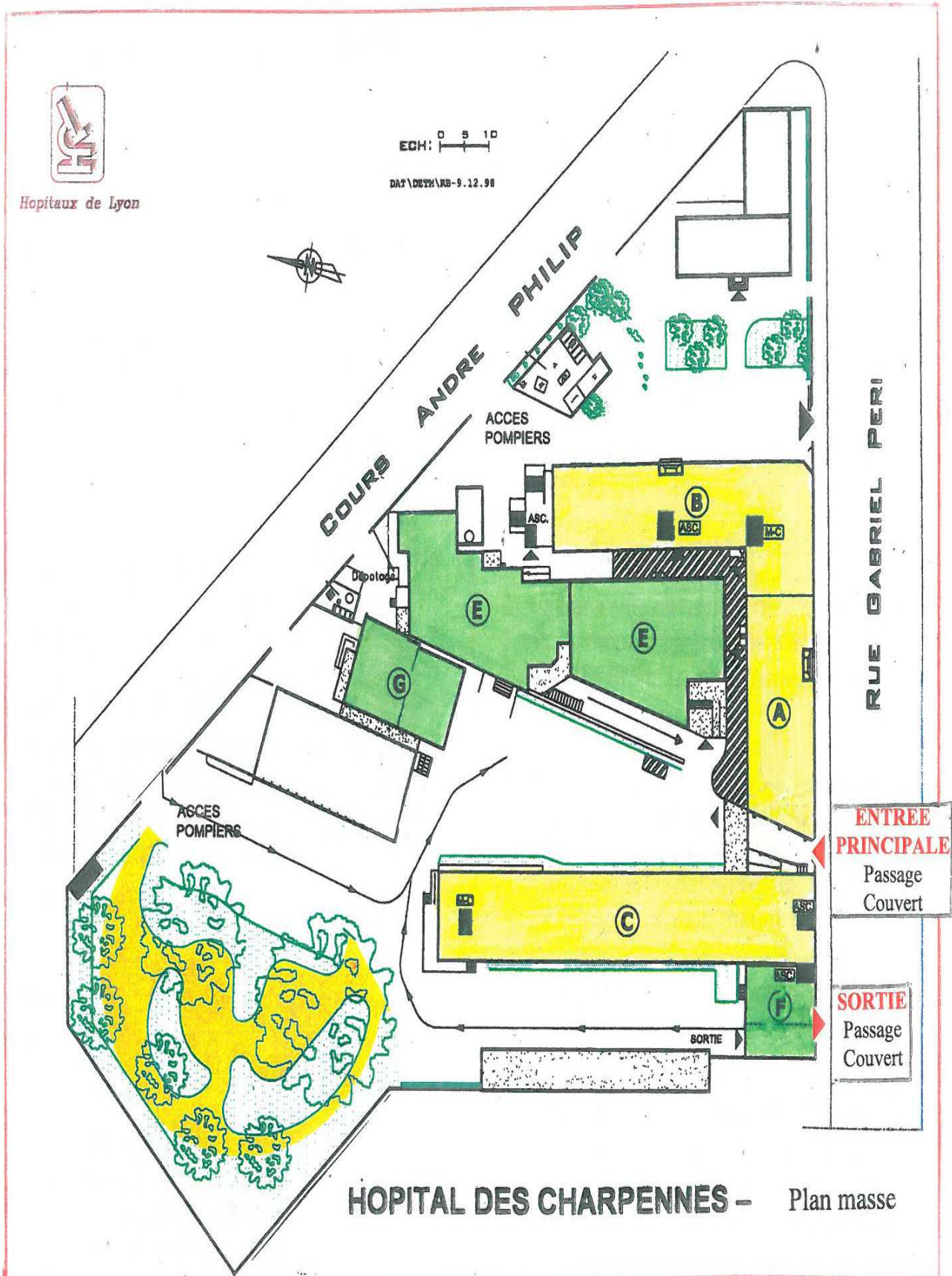
Possibilité de manger son propre repas au self dans la mesure où l'agent apporte ses propres couverts.

## Moyens d'accès à la structure

Adresse : 28 rue Gabriel Péri  
69100 VILLEURBANNE



# Plan de l'hôpital des Charpennes





## 2. ORGANISATION DU TRAVAIL

### 2.1. HORAIRES

**IDE** : **Matin** : 6H40 – 14H30, **Journée** : 9H – 16H50, **Soir** : 14H – 21H30.

**ASD** : **Matin** : 6H40 – 14H30, **Journée** : 9H – 16H50, **Soir 1** : 13H – 20H30, **Soir 2** : 13H 45 – 21H15.

**ASH** : 9H – 16H20.

**Personnel de nuit** : 21H – 7H.

### 2.2. TRANSMISSIONS INTER EQUIPES

**Equipe du Matin** : de 6H40 à 7H.

**Equipe du Soir** : de 14H à 14H30.

**Equipe de nuit** : de 21H à 21H30.

**Synthèse** les Jeudis de 14H15 à 16H.

### 2.3. REUNIONS

Supervisions mensuelles : les mardis.

Réunion de service : quatre fois par an.

Réunions équipe IDE : deux fois par an.

Réunions équipe ASD : deux fois par an.

### 2.4. COLLABORATION AVEC L'EQUIPE MEDICALE

Présence du médecin PH et du médecin attaché aux relèves et aux synthèses.

### 2.5. COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT

La collaboration avec la secrétaire est permanente, en lien avec les admissions et les sorties des patients de l'unité.

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  |
| Magasin   | Matériel hôtelier,<br>Produits<br>d'incontinence<br>Matériel de soin non<br>stérile.  | HOSPIMAG<br><br>Equipe<br>relais sud. | Mardi.  | Scannage<br>par l'équipe<br>relais des<br>étiquettes<br>sorties par<br>l'équipe de<br>l'unité. | Commande urgente si<br>étiquette non scannée<br>ou augmentation de la<br>consommation : ne<br>sera livrée que le Jeudi<br>suivant.                       | Le Jeudi matin.  | Tél. HOSPIMAG<br>Equipe relay sud :<br>36 42 12 /14                           |
| Linge     | Sacs de linge sale,<br>Linge de lit et de<br>toilette, chemises<br>d'hôpital, oreillers,<br>couvertures.<br>Tenues<br>professionnelles. | Agents<br>lingerie<br>relais.         | Tous les jours<br>de semaine.   | Dotation<br>pour les<br>jours de<br>semaine et<br>week-end.                                    | Dépannage possible en<br>lingerie du lundi au<br>vendredi de 7h à 14h30<br>Stock de linge de<br>dépannage pour les<br>week-ends en passant<br>par l'APS. | Tous les jours.  | Mme BRIAS<br>Marie-José :<br>33 20 30   |
| Pharmacie | Médicaments.  | IDE                                   | Tous les jours<br>pour les<br>médicaments<br>délivrés sur<br>ordonnance<br>Opium<br>imprimée.<br>Les dimanches,<br>mardis, jeudis,<br>pour les<br>médicaments<br>commandés sur<br>le logiciel<br>Hospimag<br>pharmacie<br>Charpennes. |  | A voir avec le<br>préparateur référent.  | Tous les jours pour<br>les médicaments<br>délivrés sur<br>ordonnance Opium<br>imprimée.<br>Les lundis,<br>mercredi, vendredi<br>pour les<br>médicaments<br>commandés sur<br>Hospimag<br>pharmacie<br>Charpennes.<br>Dotation remise à<br>jour par le<br>préparateur tous<br>les vendredis. | Préparateur référent<br>de l'unité.<br><br>Me LEROY<br>Véronique:<br>33 20 67 |

|                       |  |       |                                    |  |   |  |   |
|-----------------------|--|-------|------------------------------------|--|---|--|---|
| SMDS Pharmacie        | Matériel stérile, Solutés, Produits diététiques. | IDE   | Au plus tard le mercredi avant 8h. | Commande par scannage au plus tard le mercredi avant 8h. | 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.<br><br>Me LEROY<br>Véronique :<br>33 20 67 |
| Repas                 | Repas  | ASD   |                                    | DATAMEAL<br>PC dans salle de soins.                      | Appel au self si manque de produits.  |  | Responsable du Self:<br><br>Mr DEVERS<br>Christian :<br>39 90 14            |
| Produits alimentaires | Epicerie, petits déjeuners.                      | ASD   |                                    | DATAMEAL<br>PC dans salle de soins.                      | Appel au self si manque de produits.  |  | Responsable du Self:<br><br>Mr DEVERS<br>Christian :<br>39 90 14            |
| Papeterie             | Papeterie.                                       | CADRE | Deux fois par an.                  | Logiciel Pégase  | Dépannage entre unités.   | Quand la commande a été validée par l'agent du service économique. | Agent du service économique.<br><br>Mr RIMET Grishka :<br>33 20 18          |
| Matériel hôtelier     | Consommables, petit matériel de soin.            | CADRE | En cas de besoin.                  | Mail à GDSE.   | Dépannage entre unités.   |  | <b>Responsable : Mr ATLAN ?</b>   |

## 2.7. RAMASSAGE

|             | Lieu   | Qui              | Horaires  |
|-------------|--|------------------|---|
| Laboratoire | Local à côté de la pharmacie, fermé par digicode (1902). | Transporteur     | Départs à : 10h, 12h et 14h30 <b>en semaine.</b><br>Départs à : 10h, 12h, 14h30 et 17h <b>le samedi.</b><br>Départs à : 8h40, 10h, 14h30 et 17h <b>les dimanches et fériés.</b> |
| Linge       | Local à déchets à l'entrée du bâtiment C.                | Equipe lingerie  | Matin   |
| Déchets     | Local à déchets à l'entrée du bâtiment C.                | Equipe entretien | Matin   |

### 3. PROFILS DE POSTE TYPE

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

**GROUPEMENT HOSPITALIER :** GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE  
**SITE :** HÔPITAL DES CHARPENNES  
**POLE D'ACTIVITE MEDICALE :** PAM DE GERIATRIE  
**SECTEUR/UNITE :** SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION ,  
UNITE COGNITIVO-COMPORTEMENTALE  
**RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE :** Dr COMTE Brigitte  
**CHEF DE SERVICE :** Pr KROLAK-SALMON Pierre  
**CADRE SUPERIEUR DE SANTE :** Me LANGEVIN Laurence

#### 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 : 13 lits

Configuration du service :XXX

Profil des malades accueillis et provenance : Patients atteints de la maladie d'Alzheimer ou de pathologies apparentées, présentant des troubles du comportement et habitant la région Rhône-Alpes.

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

1 cadre de santé à mi – temps,  
4.8 IDE de jour et 2 IDE de nuit,  
7.8 ASD de jour et 4 ASD de nuit,  
1 ASH

##### **Equipe médicale :**

Médecin responsable du service : Dr Géraldine MARTIN-GAUJARD.  
Médecin attaché : Dr Aziza WAÏSSI.

### **Autres partenaires :**

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociale, ergothérapeute, psychomotricien, diététicienne, neuropsychologue, psychologue.

## **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 temps plein – sur la base de 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.



Hôpitaux de Lyon

**PROFIL DE POSTE**  
**GRADE : AIDE SOIGNANT Diplômé d'Etat**

**Poste à temps plein ou temps partiel**

Version : xxx

Rédacteur : L. LANGEVIN

Date validation : xxx

## PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

**GROUPEMENT HOSPITALIER :** GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE

**SITE : UNITE :** HÔPITAL DES CHARPENNES

**POLE D'ACTIVITE MEDICALE :** PAM DE GERIATRIE

**RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE :** Dr COMTE Brigitte

**CHEF DE SERVICE DU SITE :** Pr KROLAK-SALMON Pierre

**CADRE SUPERIEUR DU SITE :** Me LANGEVIN Laurence

## 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 : 13 lits.

Configuration du service :xxx

Profil des malades accueillis et provenance : patients atteints de la maladie d'Alzheimer ou de pathologies apparentées, présentant des troubles du comportement et habitant la région Rhône-Alpes.

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

1 cadre de santé à mi – temps,  
4.8 IDE de jour et 2 IDE de nuit,  
7.8 ASD de jour et 4 ASD de nuit,  
1 ASH

### Equipe médicale :

Médecin responsable du service : Dr Géraldine MARTIN-GAUJARD.

Médecin attaché : Dr Aziza WAÏSSI.



### **Autres partenaires :**

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociales, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciennes, neuropsychologues, 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.
- Evaluation de la douleur et soulagement par approche psycho corporelle.
- 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 ateliers de prise en soin.
- 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.

**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 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**

### **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 tracabilité, 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.

## **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 :

## 4. GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 4.1. TRAMES DE ROULEMENT

• Infirmières :

|   | L  | M  | M  | J  | V   | S  | D  |
|---|----|----|----|----|-----|----|----|
| 1 | S  | RH | RF | J  | M   | RH | RH |
| 2 | J  | S  | S  | S  | RTT | RH | RH |
| 3 | M  | M  | J  | RH | S   | S  | S  |
| 4 | RH | J  | M  | M  | M   | RH | RH |
| 5 | J  | M  | M  | RH | J   | M  | M  |

• Aide- soignants :

|   | L  | M   | M  | J   | V  | S  | D  |
|---|----|-----|----|-----|----|----|----|
| 1 | S1 | RH  | S1 | J   | M  | RH | RH |
| 2 | M  | M   | M  | RH  | RF | M  | M  |
| 3 | M  | RH  | S  | S1  | J  | M  | RH |
| 4 | RH | S   | J  | RH  | M  | S1 | S1 |
| 5 | J  | RTT | RH | M   | S  | RH | RH |
| 6 | S  | S1  | RH | RTT | M  | M  | M  |
| 7 | RH | J   | M  | M   | S1 | RH | RH |
| 8 | RF | M   | M  | S   | RH | S  | S  |

• Agents de Service Hospitalier :

|   | L | M | M | J | V | S  | D  |
|---|---|---|---|---|---|----|----|
| 1 | J | J | J | J | J | RH | RH |

## a. MODALITES D'ABSENCE

Pour un agent travaillant à temps plein :

- **Congés annuels** : 28 CA pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre.

Lorsque l'année est incomplète, le droit à CA est fixé sur la base de 2 jours ouvrés par mois rémunéré, plus 1 jour par tranche de 4 mois consécutifs.

- **RTT** : 15 RTT

- **Maladie** : certificat médical à faire parvenir au bureau du personnel dans les 48 heures. Prévenir le plus rapidement possible le cadre de l'unité.

- **Enfant malade** : 6 jours par an.

## b. HORAIRES

- ◆ **Pointage** : obligatoire à la prise de poste et en fin de travail.

- ◆ **Heures supplémentaires**

- ☞ Validation soumise à l'approbation du Cadre de santé.

- ◆ **Suivi du temps de travail**

- ☞ Sur GESTOR.

- ◆ **Temps de repas**

- ☞ 20 minutes.



## 5. PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS

### a. REFERENTS ET CORRESPONDANTS

**Contention** : CHAMAND Anne-Claire – SAINT-SORNY Daniel.

**Datameal** : SAINT-SORNY Daniel.

**Douleur** : COLEVRAY Mireille – NEDJADI Lynda.

**Entretien des locaux** : LUBRANO Daniel.

**Escarres** : BAEZ-COLMENERO Sandrine – MATRICON Alina.

**Hygiène** : SARTHOU-MOUTENGOU Angélique – FRED AIGUE Sylvie.

**Incontinence** : SEBBAN Esther – TAGUENIT Kheira.

**Linge** : MICHARD Françoise – NEDJADI Lynda.

**Pharmacie** : MATRICON Alina.

**Restauration** : BEAUJOUR Huguette – SAOUTHY Sarah.

**Service funéraire** : COLEVRAY Mireille – NEDJADI Lynda.

**Urgence** : SARTHOU-MOUTENGOU Angélique – MATRICON Alina.

### b. PERSONNES RESSOURCES

**Poste de garde** :

33 20 28

**Informatique** :

SIL 654

**Encadrement des stagiaires** :

BAEZ-COLMENERO Sandrine (IDE)  
COLEVRAY Mireille (IDE)

Et

SAOUTHY Sarah (ASD)  
FRED AIGUE Sylvie (ASD)

## 6. OUTILS D'INFORMATION

### a. CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER

#### Niveau institutionnel :

Classeur Hygiène  
Classeur Droits des patients  
Classeur Vigilances sanitaires  
Classeur Fugues  
Classeur Décès  
Classeur Incontinence  
Classeur Hémovigilance etc.

Localisation : dans la salle de soins.

#### Niveau unité :

### b. TABLEAUX D’AFFICHAGE

- ▶ Dans la salle de soins.
- ▶ Dans l’office.
- ▶ Dans le couloir du service.

### C. SUPPORT INFORMATIQUE

| LOCALISATION  | NOM DE L'APPLICATION | DEFINITION   | CODE D'ACCES   | MODES D'ACCES   |
|---------------|----------------------|--|--|---|
| SUR LE BUREAU | GEMA                 | Mouvement informatisé des malades<br>Suivi des séances                       | <b>Codes spécifiques à l'application.</b>  |   |
|               | PRESTATION ATELIER   | Demande de réparation.   | Ordinateur allumé sous la cession d'un professionnel<br>Habileté,<br><b>Code cristalnet.</b> | Remplir les cases non Grisées.<br><br>Maquette disponible   |
| CRISTALNET    | RESULTATS D'EXAMEN   | Résultats des examens biologiques<br>Compte rendu des examens radiologiques. | <b>Code cristalnet.</b>  | Cliquer sur Internet explorer, Favoris, <a href="#">Résultats examens.</a><br>Maquette disponible |
|               |                      |  |  | <a href="#">DRDV</a><br>Maquette disponible   |
|               | GULPER               | Dossier médical informatisé.   | <b>Code cristalnet.</b>  | Cliquer sur Internet explorer, Favoris<br><a href="#">Gulper</a><br>Maquette disponible           |
|               | OPIUM / DPLAN        | Prescription médicale informatisée.  | <b>Code cristalnet.</b>  | Cliquer sur Internet Explorer, Favoris, Cristalnet.   |

| LOCALISATION | NOM DE L'APPLICATION   | DEFINITION   | CODE D'ACCES     | MODES D'ACCES   |
|--------------|------------------------|--|------------------|---|
| CRISTALNET   | PTAH                   | Transport des malades en interne ou à l'extérieur des HCL.   | Code cristalnet. | Cliquer sur Internet explorer, Favoris <a href="#">Transport sanitaire.</a>   |
|              | CATALOGUE DES ANALYSES | Logiciel permettant de connaître les modes de prélèvement, les conditions et les lieux d'envoi des examens biologiques.                                    | Code cristalnet. | Cliquer sur Internet explorer, Favoris, <a href="#">Catalogue des analyses.</a>   |
|              | VIDAL                  | Dictionnaire pharmaceutique.   | Code cristalnet. | Cliquer sur Internet explorer, Bienvenue sur le site HCL, Applications, <a href="#">Vidal.</a>  |
|              | EXPLORE                | Logiciel permettant d'obtenir de nombreux renseignements sur les actes médico-techniques; préparation, réalisation, mode de surveillance, prise de RDV.... | Code cristalnet. | Cliquer sur Internet explorer, Bienvenue sur le site HCL, Vie aux HCL, Pratiques professionnelles, Protocole de soins, <a href="#">Explore.</a> |
|              | HOSPIMAG               | Commande de matériel: magasin et imprimés.   | Code cristalnet. | Cliquer sur Internet explorer, Favoris, <a href="#">Hospimag.</a>   |
|              | ENNOV                  | Déclaration des évènements indésirables.   | Code cristalnet. | Cliquer sur Internet explorer, Favoris, <a href="#">Ennov.</a>  |

