



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 : Solène Wischer
Date Rédaction : 20.6.2012

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

REFERENTIEL UNITE

**Groupement Hospitalier de
Gériatrie**

**Site : Hôpital des Charpennes
Unité : 3C**

1. FICHE SIGNALÉTIQUE

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^e étage du Pavillon Médical au CH.Lyon Sud,
- Hôpital Gériatrique Frédéric Dugoujon – G.H. Nord.

le site :

- Chef de PAM : Docteur Brigitte Comte
- Chefs de service : PR Krolack-Salmon
- Directeur de Groupement : Monsieur J.P. Lecomte
- Directeur du site : Madame Montalbetti
- Directeur de soins : Madame Y. Ohana
- Cadre Supérieur de Santé : Madame Langevin

L'unité de soins :

- Dénomination, spécialité : 3C ; unité de court séjour gériatrique
- Nombre de lits : 25 lits en chambre individuelle climatisée. Salle de bains avec douche et WC dans chaque chambre.
- N° de téléphone salle de soins : 04 72 43 31 33

1.2 LES PROFESSIONNELS

Equipe médicale

- Praticiens : Dr Makaroff
- Attachés : Dr Zannit Chatti
- Un interne

Equipe paramédicale permanente

- 1 Cadre de Santé Madame Wischer
- ETP IDE de jour : 8,30 ETP IDE de nuit : 2,5 ETP
- ETP ASD de jour : 8,2 ETP ASD de nuit : 2,5 ETP
- ETP ASH : 2 ETP

Autres intervenants

Secrétaire médicale : Madame Bravais 04 72 43 20 48

Service social : Me thouly 04 72 43 25 07

Diététiciennes : Madame Beaufils 04 72 43 20 26

Psychologues : madame Deveze 04 72 43 21 64

Kinésithérapeutes : 04 72 43 20 85

Orthophonistes : Madame delemasure 04 72 43 20 00

Psychomotricien : Mr Rigaud 04 72 43 21 65

Ergothérapeutes :

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 Durée Moyenne de Séjour : est en moyenne de 12 jours

Nombre de décès : 21 décès environ par an.

1.4 LES SOINS SPECIFIQUES A L'UNITE ET LEUR ORGANISATION

Conception des soins dans l'unité :

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 et 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,
 - 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 12 et 13 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 : projet des infirmières de travailler en 12h

A moyen terme : modification du planning des ASD pour l'adapter aux effectifs actuels.
Travail sur l'encadrement des étudiants et l'évaluation des compétences

1.6 RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Moyens d'accès à la structure

Adresse : 27 rue Gabriel péri. 69100 Villeurbanne

Métro station Charpennes :

Bus n°:37 et C17

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 :

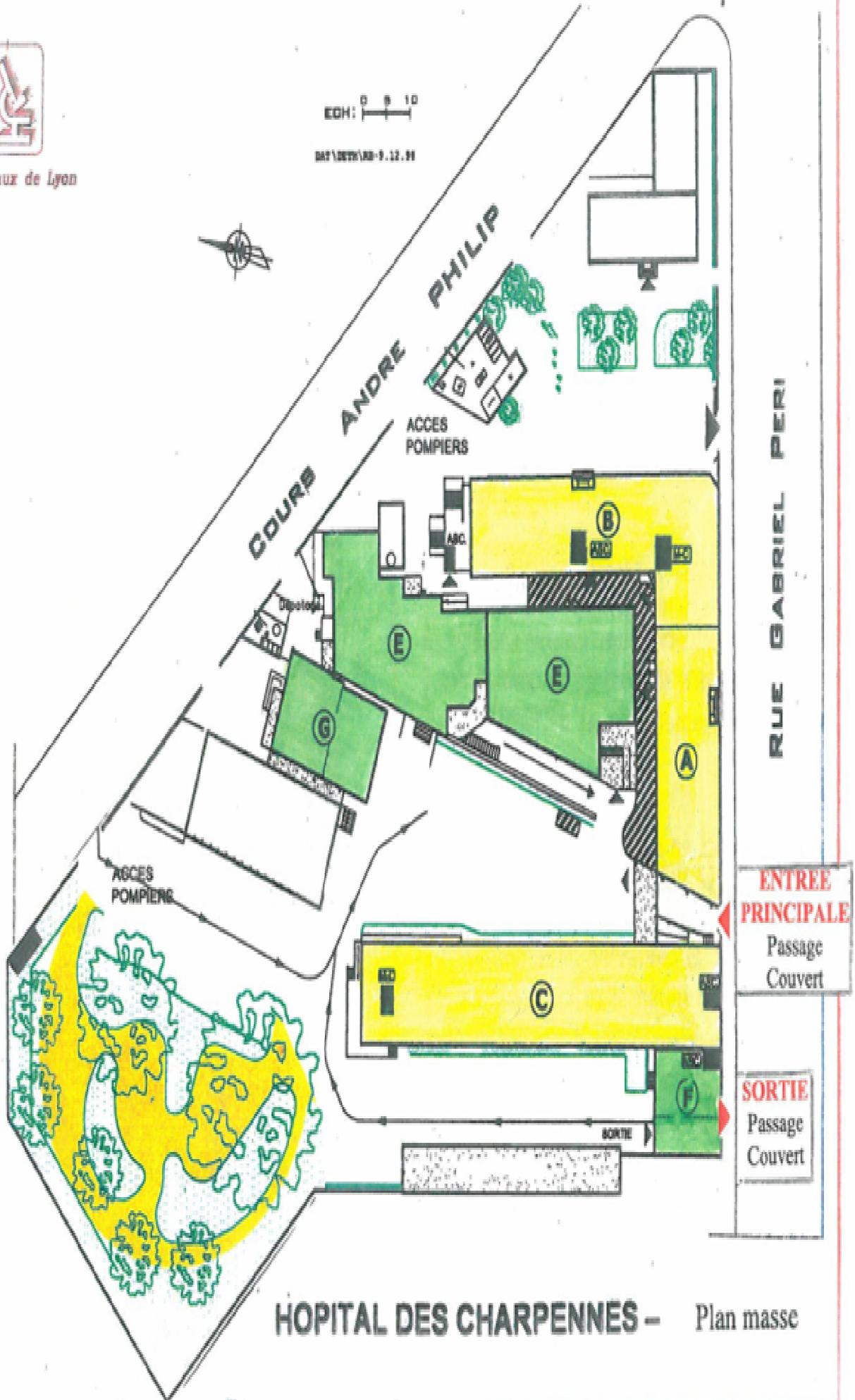
Possibilité de manger son propre repas au self dans la mesure où l'agent apporte ses propres couvert



Hôpitaux de Lyon

ECH: 0 5 10

DATE: 08/09/00 - 9.12.01

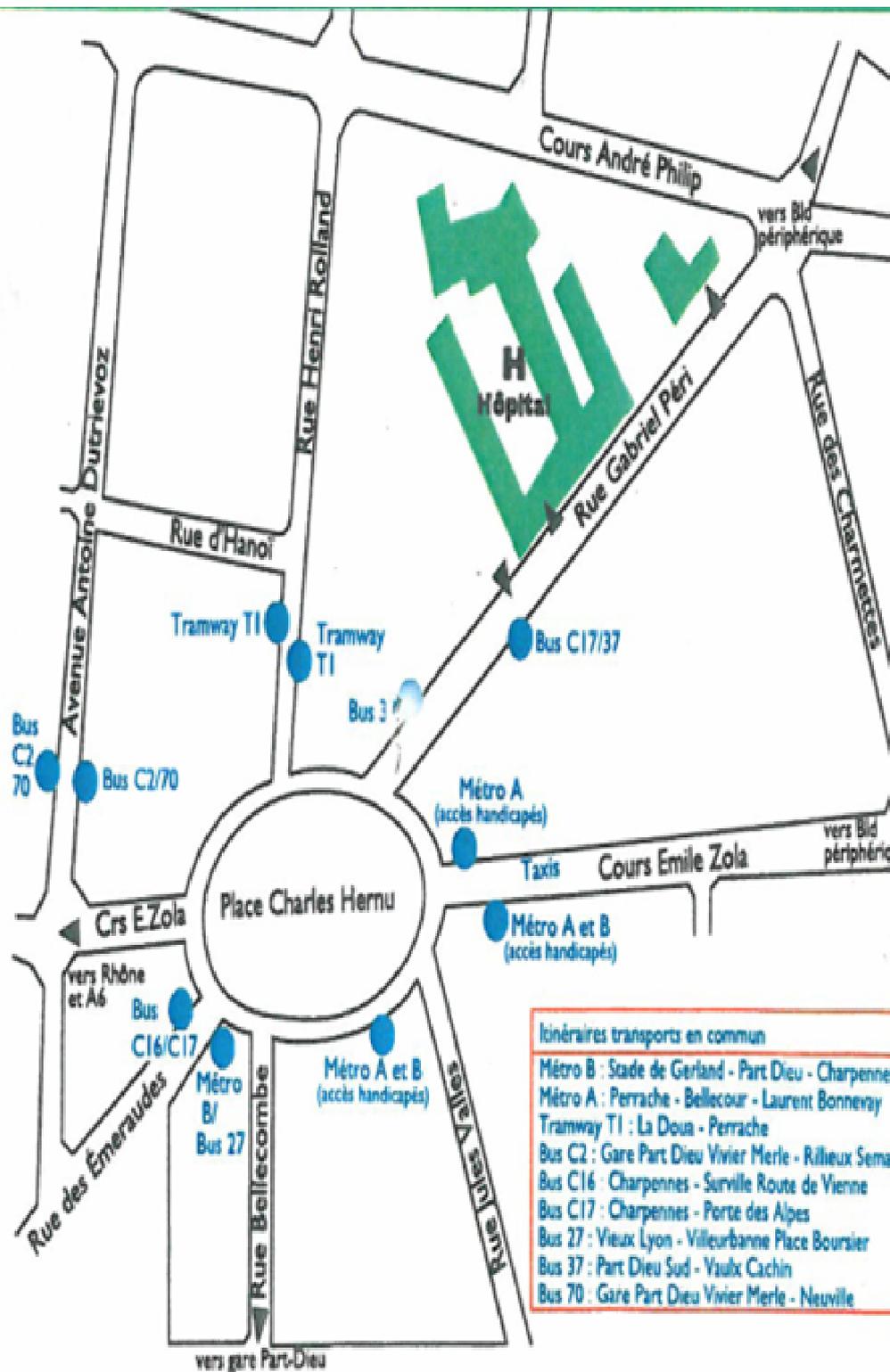


HOPITAL DES CHARPENNES - Plan masse

**Groupement
Hospitalier de
Gériatrie**

**Hôpital des
Charpennes**

**27 rue Gabriel Péri
69100 Villeurbanne**



- Itinéraires transports en commun**
- Métro B : Stade de Gerland - Part Dieu - Charpenne
 - Métro A : Perrache - Bellecour - Laurent Bonnevay
 - Tramway T1 : La Doua - Perrache
 - Bus C2 : Gare Part Dieu Vivier Merle - Rillieux Seme
 - Bus C16 : Charpennes - Surville Route de Vienne
 - Bus C17 : Charpennes - Porte des Alpes
 - Bus 27 : Vieux Lyon - Villeurbanne Place Boursier
 - Bus 37 : Part Dieu Sud - Ysaux Cachin
 - Bus 70 : Gare Part Dieu Vivier Merle - Neuville

Mise à jour le 15/02/201

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 13h30 à 14h30

2.4 COLLABORATION AVEC L'EQUIPE MEDICALE

Présence de tous les médecins séniors et internes aux synthèses. Temps d'échange de quelques minutes tous les matins pour faire le point sur les événements éventuels qui se seraient passés depuis la veille.

2.5 COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT

Les dossiers des patients attendus et sortis sont transmis via le secrétariat. Il est important de vérifier si un patient n'a pas eu un suivi antérieur sur l'établissement avant de créer un nouveau dossier.

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 Equipe relais sud	jeudi	Scannage par l'équipe relais des étiquettes sorties par l'équipe de l'unité avant le jeudi matin	Commande urgente si étiquette non scannée ou besoin temporairement plus important.	Le mardi matin	Tel Hospimag équipe relai sud : 36 42 12 /14
Linge	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
Pharmacie	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		A voir avec le préparateur référent	Livraison hebdomadaire le mardi. La pharmacie délivre quotidiennement les traitements des prescriptions nouvelles ou modifiées	Préparateur référent de l'unité Mr Raudet Philippe : 33 20 67

Stérilisation	SMDS Pharmacie	Matériel stérile Solutés Produits diététiques	IDE	Au plus tard le mardi 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
Repas	Repas	ASD		DATAMEAL PC office alimentaire	Appel au self si manque de produits		Self : 39 90 14 responsable Mr Devers
Produits manufacturés	Epicerie, petits déjeuners	ASD		DATAMEAL PC office alimentaire		Epicerie, petits déjeuners	ASD
Lyréco (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 Mr Rimet : 33 20 18
Consommables	Consommables, petit matériel de soin	CADRE	Quand besoin	Mail à Direction des services économiques	Dépannage entre unités		Responsable : Mr Atlan :

2.7 RAMASSAGE

	Lieu	Qui	Horaire
Laboratoire	Local à côté de la pharmacie, fermé par digicode (1902)	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
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

3.1– PROFILS DE POSTES TYPE

 <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 : Rédaction : Me Langevin Date : 2012</p>
---	--	--

GROUPEMENT HOSPITALIER : GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE
SITE :
POLE D'ACTIVITE MEDICALE : PAM DE GERIATRIE
SECTEUR/UNITE : MCO unité 3C
RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE : Docteur COMTE
CHEF DE SERVICE : Pr Krolak-Salmon
CADRE SUPERIEUR DE SANTE : Madame 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 : 25

Configuration du service : 25 chambres seules réparties en 2 secteurs

Profil des malades accueillis et provenance : services d'urgences, consultations et domicile

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

1 cadre de santé,

8, 30 IDE de jour et 2.5 IDE de nuit,

8,2 ASD de jour et 2.5 ASD de nuit,

2 ASH

Equipe médicale :

Médecin responsable du service : Dr MAKAROFF

Autres partenaires :

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

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.



Hôpitaux de Lyon

PROFIL DE POSTE
GRADE : AIDE SOIGNANT Diplômé d'Etat

Poste à temps plein

Version :

Rédacteur : Madame
Langevin

Date validation : 2012

PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

GROUPEMENT HOSPITALIER : GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE

SITE : Charpennes

UNITE : 3C

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

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 : 25

Configuration du service : 25 chambres seules réparties en 2 secteurs

Profil des malades accueillis et provenance : services d'urgences, consultations et domicile

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

1 cadre de santé,

8,30 IDE de jour et 2.5 IDE de nuit,

8,2 ASD de jour et 2.5 ASD de nuit,

2 ASH

Equipe médicale :

Médecin responsable du service : Dr MAKAROFF

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.
- 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).
- 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 : charpennes**
- **UNITE/SECTEUR : 3C**

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 :

3.2 PROFILS DE FONCTION (PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE)

	FICHE DE POSTE ASH service 3C Charpennes	
	Agent de service hospitalier, poste de jour 06h40- 14h30	
Emetteur : Wischer Solène	Validation par :	Destinataires : Copie :

1.

HEURES	TÂCHES PROGRAMMEES	TÂCHES NON PROGRAMMEES A faire une fois par semaine	TÂCHES NON PROGRAMMEES A faire une fois par mois
06h40	Nettoyage de la salle de soins+poubelles Changement poubelle du bureau médical+bureau du cadre WC du personnel Vidange Nettoyage de la salle à manger Nettoyage du local poubelles	A planifier une fois par semaine : Chaque vendredi : Nettoyage+rangement de la réserve hospimag Chaque week-end : Bureau médical Bureau du cadre Commande de l'épicerie	A planifier une fois par mois Le 1^{er} week-end de chaque mois : nettoyage de la réserve des contentions et matériel de positionnement Le 2^{ème} week-end de chaque mois : Nettoyage +détartrage de la fontaine à eau Le 3^{ème} week-end de chaque mois : Nettoyage des placards(intérieur+extérieur des offices alimentaires+salle à manger) Le 4^{ème} week-end de chaque mois : Nettoyage des fauteuils roulants
7H30	préparation du chariot petit déjeuner vaisselle Changement des verres et pichets d'eau	Chaque lundi : Nettoyage du réfrigérateur des 2 offices alimentaires	
08h00	Service du petit déjeuner Aide à la prise du petit déjeuner Courses (labo, radio...)		
9H00	Pause petit déjeuner		Une fiche sera mise en route pour assurer la traçabilité de ces différentes activités
9h15	Débarrasser le petit déjeuner Vaisselle		Par ailleurs : En l'absence de l'ASH de O4 ou en cas d'indisponibilité de sa part, participation aux différentes courses - laboratoires - EFS - Pharmacie - Biomédical - Centrale de prêt....
9H30	Service de jus de fruits et des collations Nettoyage de l'office (plans et cafétérie) Nettoyage du lave-vaisselle (filtre+vidange) Récupération du linge du personnel dans l'armoire à linge, rangement		Participation au brancardage des patients Courses administratives (bureau des entrées...)
10h00	Préparation des plateaux repas		
10H40	Ménage quotidien des chambres 15 mns par chambre environ, donc 6 chambres le matin soit environ 2H de ménage. Les ASD s'occupent du ménage des chambres lors du départ des		Au quotidien Observation et signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abimé ou cassé...), entretien du matériel de nettoyage Une fois par an et en cas de fermeture de

12H30	patients, en cas d'isolement ou en cas de changement de chambres. Si plus de 3 départs, isolements ou changements participation des ASH.		l'unité participation au ménage à fond de l'unité
13H30	A l'inverse, si pas de départ, les ASD participent au ménage quotidien des chambres dans la limite de 2 chambres		
14H00	<i>Pause petit déjeuner</i>		
14H30	Récupération de la navette Suite du ménage Activités à planifier		
15H30	<i>Repas</i> Débarrasser les plateaux repas Mettre le lave-vaisselle en route Redescendre la navette		
16H00	Pendant la relève, l'ASH est la personne ressource de l'unité pour renseigner les familles, répondre au téléphone, accueillir les familles....		
17H00	Ménage quotidien des chambres restantes, environ 4. Activités à planifier		
	Ménage de l'office alimentaire (cf fiche) Chaque jour : sol, éviers, paillasse, micro-ondes, lave-vaisselle, frigo Lave-vaisselle : nettoyage filtre et vidange chaque jour Cafétéria : rinçage après chaque service, démontage et lavage chaque semaine Frigo : nettoyage une fois par semaine. Placards : nettoyage une fois par mois. Traçabilité.		
	Courses diverses ou activités à planifier		
	Fin de poste		

Participants : J-Y Adois, Nuria JO, Priscillia Boedoz, Eugénie Thimon, Lynda Abdesselem, Sokona Touré, Razia Dehestany, Souraide Ansal	FICHE DE POSTE ASD en la présence de 3 asd + 1ASH service 3Charpennes	
	ASD	
Emetteur : Wischer Solène, CDS	Validation par :	Validation par :

2.

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	Réponse aux sonnettes Un ASD du matin ou l'ASH se détache le temps de la relève pour : <ul style="list-style-type: none"> • répondre aux sonnettes, • aux appels téléphoniques, • renseigner des familles • orienter les ambulanciers 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 2 toilettes par agent		
7H30	Installation des patients + aide à la prise du petit déjeuner		
09h00	Pause petit déjeuner		
09h15	Réalisation des toilettes restantes. Changement des poubelles des chambres après la toilette.		
11h00	Réalisation de 2 départs en systématique. 3 départs si entrée le même jour ménage quotidien des chambres (environnement du patient + réfection du lit + sols) Nettoyage des tous les cabinets de toilettes (WC+lavabo)		
12H00	Installation des patients + aide à la prise du repas		
12h45	Aide au débarrassage des plateaux repas		
12h55	recouchage des patients pour la sieste		
13h10	Pause repas (40min)		
13H50	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....		

14h45	Commencement des départs de patients non faits le matin		
15h40	préparation du chariot chauffant (navette) Distribution+aide à la prise des compléments nutritionnels et des boissons		
16h15	Tour de changes de patients en collaboration avec les IDE		
16h45	Finalisation des départs de patients		
18h10	Distribution des plateaux + aide aux repas		
18h45	Débarrassage des plateaux		
19h00	Changes des patients et installation des patients déficitaires pour la nuit en partenariat avec les IDE		
19h30	Vaisselle		
19h45	Rangement des plateaux dans la navette+préparation du chariot pour le lendemain.		
20h00	Vidange des 2 chariots Nettoyage des 2 offices alimentaires (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 Ranger les tenues du personnel+ sacs de couleur+ couvertures+ oreillers		
20h45	Réalisation des transmissions		
21h00	Relève		
21h30	Fin de poste		

Participants : F Laye, F Legros, C Testard, C brachet, H Fazzly, C Bue, E Flutet	FICHE DE POSTE IDE service 3Charpennes	
	IDE	
Emetteur :S Wischer, 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				
7h	Prise des constantes Prises de sang, glycémies capillaires, insulines, aérosols Distribution des médicaments	<ul style="list-style-type: none"> • répondre aux sonnettes, • aux appels téléphoniques, • renseigner des familles • orienter les ambulanciers 	NB : L'observation et le signalement des divers dysfonctionnements (panne, matériel abîmé ou cassé...), sont réalisés quotidiennement		
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	Commande de la pharmacie le lundi, mercredi et vendredi et rangement
9h45	Toilettes Pansements				Vérification de la mallette d'urgence une fois par mois en alternance équipe de jour/équipe de nuit
11h	Relevé des changements de prescriptions				Commande des produits SMDS, diététiques, papeterie le dimanche.
11h30	Distribution des médicaments, glycémies capillaires, insulines, Bilans sanguins				Changement du matériel à aérosol et oxygénothérapie chaque dimanche
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				
16h30	Relevé des prescriptions des entrées et de celles qui ont été modifiées				
17h30	Distribution des médicaments				

18h	Glycémies capillaires et injections des insulines, vérification de la prise médicamenteuse		
18h15	Transmissions écrites et orale avec l'IDE de journée		
19h	Changes avec les ASD		
19h30	Administration des traitements du coucher, aérosols, héparines sous-cutanées, perfusions		
20h15	Nettoyage des chariots de soins		
20h30	Transmission de soins complétées		
21h	Relève équipe de jour/équipe de nuit		

3.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.3.1. TRAMES DE ROULEMENT

Infirmières

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

Aides soignants

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

Agents de Service Hospitalier

	L	M	M	J	V	S	D
1	M	M	M	M	RTT	RH	RH
2	M	S1	S1	RF	RH	M	M
3	S1	RH	RH	S1	M	M	M
4	RH	M	M	M	M	RH	RH

2.1.2. MODALITES D'ABSENCE

Congés annuels

28 CA de 7h à programmer en début d'année ;

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 au 07 72 43 20 12

Autorisations d'absence

Sont soumises à validation par le directeur d'établissement

Pour les événements familiaux, naissances, mariage, décès,

Pour un enfant malade

Pour une absence syndicale

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

Hygiène

Haséna Fazzly
Christine Testard
Nuria Jo

Service funéraire

Eugénie thimon
Souraïde Ansal
Eléonore Flutet
-

Incontinence

Florence Laye
Razia Dehestany
Nuria Jo

Escarres

Cathy Brachet

Linge

Lynda Abdesselem
Razia Dehestany
-
-

4.2 PERSONNES RESSOURCES SUR LE SITE

Encadrement des stagiaires :

Cadre de santé

Informatique

SIL 654

5 OUTILS D'INFORMATION

5.1 CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER

Niveau institutionnel

Classeur hygiène
Classeur pharmacie
Classeur service funéraire
Classeur Vigilances sanitaires
Classeur Fugues
Classeur hémovigilance
Classeur escarres

Localisation : salle de soins

Niveau unité :

Classeur étudiants (bureau du cadre)
Classeur d'informations (bureau du cadre)
Boîte aux lettres du personnel individuelle (bureau du cadre)
Cahier de transmission des clefs de la pharmacie et de la clef du coffre à toxiques (salle de soins)
Cahier de traçabilité de l'office alimentaire (office alimentaire)
Guide pour réaliser les transmissions ciblées (bureau du cadre)
Classeurs des établissements d'hébergement et de réseaux de soins (bureau du cadre)
Guide d'utilisation de la cafétéria (office alimentaire)
Guide d'utilisation du chariot chauffant (office alimentaire)

5.2 SUPPORT INFORMATIQUE

LOCALISATION	NOM DE L'APPLICATION	DEFINITION	CODE D'ACCES	MODES D'ACCES
SUR LE BUREAU	GEMA	Mouvement informatisé des malades Suivi des séances	Codes spécifiques à l'application	
	PRESTATION ATELIER	Demande de réparation	Ordinateur allumé sous la cession d'un professionnel habilité Code cristalnet	internet explorer Favoris Quick di
CRISTALNET	RESULTATS D'EXAMEN	Résultats des examens biologiques Compte rendu des examens radiologiques	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris résultats examens
	OPIUM / DPLAN	Prescription médicale informatisée	Code cristalnet	internet explorer favoris Cristalnet OPIUM/Plan de Soins

LOCALISATION	NOM DE L'APPLICATION	DEFINITION	CODE D'ACCES	MODES D'ACCES
CRISTALNET	PTAH	Transport des malades en dehors du CHLS	Code cristalnet	Cliquer sur 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 cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris catalogue des analyses
	VIDAL	Dictionnaire pharmaceutique	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer bienvenue sur le site HCL applications vidal
				Protocole de soins explore
	HOSPIMAG	Commande de matériel: magasin et imprimés	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris Hospimag
Ennov	Déclaration des évènements indésirables	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris ennov	

GED Qualité	Gestion Electronique des Documents	Code Windows	SIMWeb100T
			internet explorer
			bienvenue sur le site HCL
			vie aux HCL
			pratiques professionnelles
			Protocole de soins
			explore

