



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 : Sigolène BOYER-TYROL
Date Rédaction : 20.09.2012

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

REFERENTIEL UNITE

**Groupement Hospitalier de
Gériatrie**

Site : HOPITAL DES CHARPENNES

Unité : 4C

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	18
3.1.3	PROFIL DE POSTE ASH	21
3.2	PROFILS DE FONCTION.....	25
3.2.1	PROFILS DE FONCTION IDE	25
3.2.2	PROFILS DE FONCTION ASD	27
3.2.3	PROFILS DE FONCTION ASH	29
3.3	GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	30
3.3.1	TRAMES DE ROULEMENT	30
3.3.2	MODALITÉS D'ABSENCE.....	32
3.3.3	HORAIRES.....	32
4	PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS	33
4.1	REFERENTS ET CORRESPONDANTS.....	33
4.2	PERSONNES RESSOURCES SUR LE SITE	33
5	OUTILS D'INFORMATION	34
5.1	CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER.....	34
5.2	TABLEAUX D'AFFICHAGE	34
5.3	SUPPORT INFORMATIQUE (SI PROBLÈME APPEL SIL AU 654).....	35

1 FICHE SIGNALÉTIQUE

1.1 IDENTIFICATION DE L'UNITÉ

Le Pôle d'activités médicales de Gériatrie :

Ce groupement comprend 3 établissements :

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

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

- Pavillon K - G.H E. Herriot,
- Pavillon Michel Perret et 3^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 : 4C unité de court et de SRR gériatrique
- Nombre de lits : 4 lits de CS et 22 lits de SSR ;
En totalité 26 lits en chambres individuelles climatisées. Salle de bains avec douche et WC dans chaque chambre.
- N° de téléphone salle de soins : 04 72 43 31 34:

1.3 LES HOSPITALISES

Les pathologies prises en charge :

- Maladies cardio-vasculaires
- Maladies neuro-vasculaires
- Post accident vasculaire cérébral

Le bassin de population :

Les patients accueillis dans l'unité sont issus de l'unité 201 de l'hôpital Neurologique et pour les pathologies cardiaques, les patients proviennent de l'unité 21, 31,71 de l'hôpital cardiologique de Lyon.

Certains patients arrivent par la filière des urgences et d'autres de toute la France.

La population :

Moyenne d'âge : entre 75 ans et 95 ans.

Proportion H/F : Hommes : 31% Femmes : 69%.

Nb de décès par an : 25 décès environ par an.

La DMS : SCD CARDIO : 7,9 jours
SCR AVC : 11,7 jours
SSR AVC : 39 jours

1.4 LES SOINS SPECIFIQUES A L'UNITE ET LEUR ORGANISATION

Conception des soins :

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

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

Une attention est apportée tout particulièrement sur :

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

Les soins du rôle propre et soins prescrits :

- Aspiration trachéale
- Aérosols non médicamenteux
- Glycémies capillaires
- Soins d'hygiène et de confort
- Soins préventifs et curatifs d'escarre
- Surveillance de l'élimination
- Prises de constantes
- Utilisation soin surveillance cathéter brachial
- Utilisation, soins et surveillance voies veineuse centrale
- Utilisation, soin et surveillance de gastrostomie
- Utilisation, soin et surveillance de colostomie, jéjunostomie
- Utilisation, soin et surveillance de bricker
- Utilisation de pompe à perfusion, pousse 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 et surveillance des hydratations intraveineuse et sous cutanées.
- Poses, soins, surveillance de SNG
- Oxygénothérapie te pose d'aérosols médicamenteux

Organisation :

Deux secteurs de 13 lits

1.5 LES PROJETS A COURT, MOYEN ET LONG TERME

A court terme :

Projet de mettre en place des cours sur nos pratiques en lien avec les médecins et les rééducateurs.

A moyen terme :

Travailler sur l'encadrement des étudiants et l'évaluation des compétences.

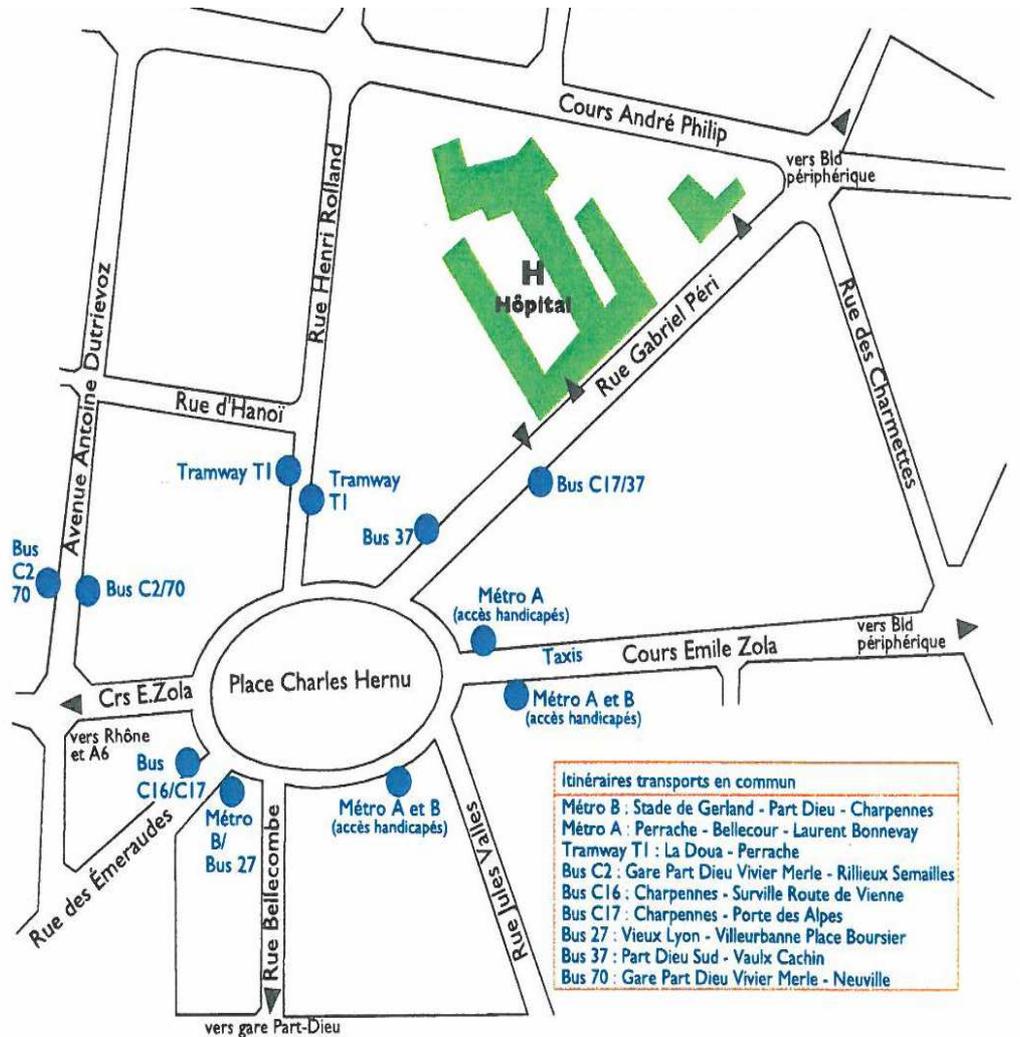
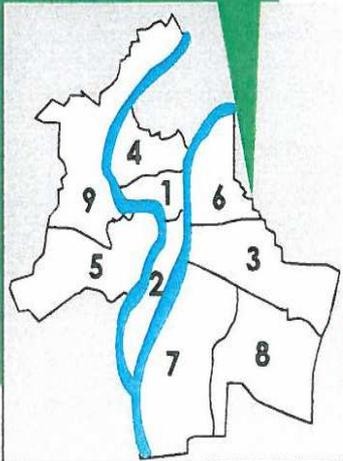
Retravailler sur la fiche de poste des IDE et des ASD.

1.6 RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Moyens d'accès à la structure

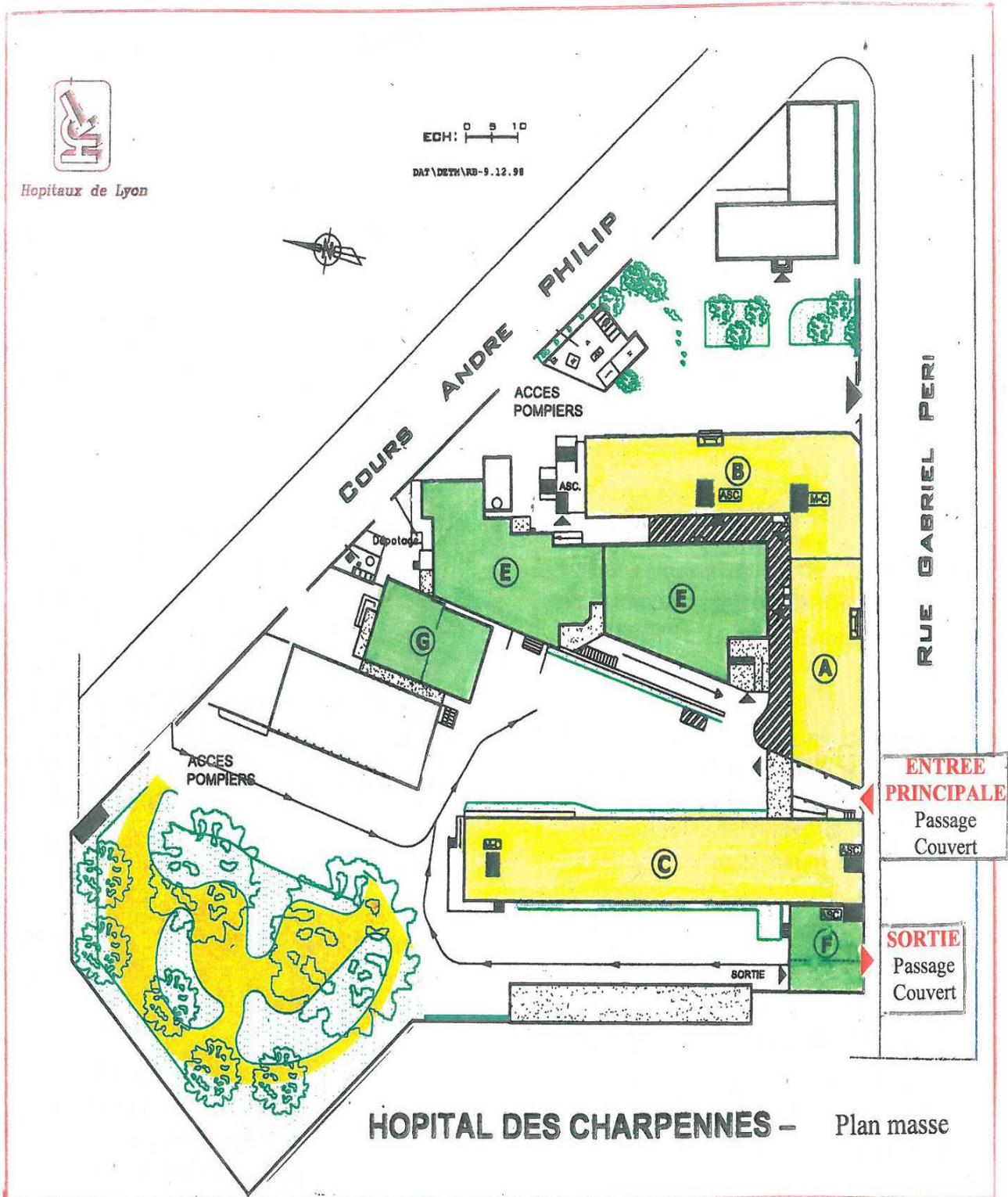
Adresse : 28 rue Gabriel Péri
69100 VILLEURBANNE

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



PAO Direction de la Communication
Réf. 086433 - Mai 2012

Plan de l'hôpital des Charpennes



Pointage

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

Vestiaires

Sous-sol bâtiment A et sous-sol bâtiment B

Restauration

Self : Rez de chaussée du bâtiment E

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

Particularités :

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

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

2 ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 HORAIRES

IDE	06h40- 14h30 08h00- 15h30 14h00- 21h30	ASH	06H40 -14H30 12H30- 20h00
ASD :	06h40-14h30 13h45- 21h15	Personnel de Nuit :	21h00- 7h

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

- Synthèses en équipes pluridisciplinaires chaque lundi ou mardi tous les 15 jours pour les AVC
- Et tous les vendredi pour les 6 lit de cardiologie, de 13h30 à 14h30.
- Synthèse sociale tous les jeudi matins avec les médecins, les rééducateurs, le cadre et l'assistante sociale.

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.
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.
Les dossiers des patients attendus et sorties 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 et d'hygiène	Hospimag Equipe Relais Sud	Jeudi	Scannage Par l'équipe Relais Sud 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 lundi matin	Tel Hospimag équipe Relais Sud : 36 42 12 14.
Linge	Draps, couvertures... Blouses	Sacs de linge sale Linge de lit et de toilette, chemises d'hôpital, oreillers, couvertures tenues professionnelles.	Agents lingerie relais	Tous les jours de la semaine	Dotation pour les jours de semaine et W/E	Dépannage Possible en lingerie du lundi au vendredi de 7H à 14H30 ; Stock de linge de dépannage pour les W/E En passant par l'APS ;	Tous les jours.
Pharmacie	Médicaments Dispositifs stériles	IDE	Commande à Réaliser avant le 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 mercredi. La pharmacie Délivre quotidiennement les traitements des prescriptions nouvelles ou modifiées.	Préparateur référent de l'unité Mme L. 33 20 67.

	COMMANDES				RECEPTION		
Stérilisation	SMDS Pharmacie Matériel stérile Solutés Produits diététiques.	IDE	Au plus tard le mardi avant 8h		Comme 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 salle de soins	Appel au self si manque de produits.		Self : 39 90 14 Responsable Mr DEVERS.
Produits manufacturés	Epicerie Petits déjeuners	ASD		DATAMEAL PC salle de soins		Epicerie petits déjeuners	ASD
Lyréco (papeterie)	Fournitures de bureau	Cadre	Deux fois par an	Logiciel Pégase	Dépannage entre unité	Quand la commande a été validée par l'agent du service économique.	Agent du service Economique Mr RIMET 33 20 18
Consommables	Consommables, Petit matériel de soin.	Cadre	Quand besoin	Mail direction des services Economiques.	Dépannage entre unités		Responsable : Mr ATLAN.
Stérilisation	SMDS Pharmacie Matériel stérile Solutés Produits diététiques.	IDE	Au plus tard le mardi avant 8h		Comme 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

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 linge sale situé à l'entrée du bâtiment C	Equipe lingerie	Matin
Déchets	Local à déchets situé à l'entrée du bâtiment C	Equipe entretien	Matin

3 PROFILS DE POSTES ET DE FONCTION

3.1 PROFILS DE POSTE

3.1.1 PROFIL DE POSTE IDE

 <p>Hôpitaux de Lyon</p>	<p>PROFIL DE POSTE Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat</p> <p>Poste de jour Temps plein ou temps partiel</p>	<p>Version :</p> <p>Rédaction : L. Langevin Date : 2012</p>
---	---	---

GROUPEMENT HOSPITALIER : GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE
SITE :
POLE D'ACTIVITE MEDICALE : PAM DE GERIATRIE
SECTEUR/UNITE : UNV1 UNV2 unité 4C
RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE : Docteur COMTE
CHEF DE SERVICE :
CADRE SUPERIEUR DE SANTE : Madame L. 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 : 26

Configuration du service : 26 chambres seules réparties en 2 secteurs.

Profil des malades accueillis et provenance : Unité 201 de l'hôpital neuro ; unité 71, 31 et 21 de l'hôpital cardio et d'autres départements français et étrangers.

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

1 cadre de santé,
8,1 IDE de jour et 2 IDE de nuit,
11,2 ASD de jour et 2 ASD de nuit,
3 ASH

Equipe médicale :

Médecin responsable du service : Dr GUILHERMET
Autres : Dr BERTIN HUGAULT, VALDELIEVRE .

Autres partenaires :

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociales, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciennes, psychologues (Orthophonistes, bénévoles, Aumônerie).

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.**
- Etre respectueux de la personne âgée et la considérer dans sa globalité en lui assurant confort et réconfort.
- Qualités organisationnelles et d'adaptabilité. Disponibilité pour assurer la continuité des soins.
- Savoir prendre des initiatives en l'absence du cadre de santé.

- Avoir des connaissances professionnelles et s'engager à les maintenir et les réajuster par la formation continue et en participant aux ateliers proposés sur le site.
- Bon esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Roulements de repos : deux dimanches sur quatre de repos.

Poste classé : à repos variables.

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

3.1.2 PROFIL DE POSTE ASD

 <p>Hôpitaux de Lyon</p>	<p>PROFIL DE POSTE GRADE : AIDE SOIGNANT Diplômé d'Etat Poste à temps plein ou temps partiel</p>	<p>Version : Rédacteur : L. LANGEVIN Date validation : 2012</p>
---	---	---

PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

GROUPEMENT HOSPITALIER : GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE
SITE : UNITE : UNV1 UNV2 unité 4C
POLE D'ACTIVITE MEDICALE : PAM DE GERIATRIE
RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE : Docteur COMTE
CHEF DE SERVICE DU SITE :
CADRE SUPERIEUR DU SITE : L. 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 : 26

Configuration du service : 26 chambres seules réparties en 2 secteurs.

Profil des malades accueillis et provenance : Unité 201 de l'hôpital neuro ; unité 71, 31 et 21 de l'hôpital cardio et d'autres départements français et étrangers.

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

1 cadre de santé,
8,1 IDE de jour et 2 IDE de nuit,
11,2 ASD de jour et 2 ASD de nuit,
3 ASH

Equipe médicale :

Médecin responsable du service : Dr GUILHERMET
Autres : Dr BERTIN HUGAULT, VALDELIEVRE.

Autres partenaires :

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociales, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciennes, psychologues (Orthophonistes, bénévoles, Aumônerie).

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.

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 : HDC/GHG
- UNITE/SECTEUR : U 4C

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 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.

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 :
06h40-14h30
12h30- 20h00

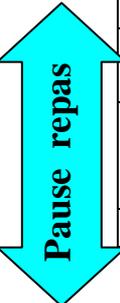
3.2 Profils de fonction

3.2.1 Profils de fonction IDE

Fiche de poste de l'IDE
Secteur UNV

MATIN : 6H40-14H30

6h40	Relève Organisation de la matinée trinôme ASD <ul style="list-style-type: none">• visualisation des examens sanguins et cliniques (prévenir les ASD si un patient doit rester à jeun pour un examen),• permissions, pansements et autres soins à effectuer durant la matinée,• Protocoles selle.
7h00	<ul style="list-style-type: none">• Préparation des bombonnes de SURFANIOS®• Préparation du chariot de soins.• Vérification des prélèvements sanguins & des injectables, prélèvements sanguins, injections, perfusions, aérosolthérapies, nutritons entérales, glycémie capillaires +/- insulines, prises des constantes.• Tri des bilans sanguins, vérification succincte de la commande de pharmacie et des bons de radio & autres examens à faire descendre avec la caisse de pharmacie.• distribution des médicaments à débiter en même temps que la distribution des petits-déjeuners.• Validation des traitements sur CRISTALNET
9h15	Pause petit-déjeuner
9h35	L'IDE participe aux soins de nursing en fonction des soins techniques et des entrées.
11h30	Glycémie capillaires +/- insulines, injectables.
12h00	distribution des médicaments à débiter en même temps que la distribution des repas
12h30	rangement du matériel, désinfection des chariots et des surfaces de la salle de soin, transcription des prescriptions médicales et commandes de pharmacie en lien avec celle-ci, relèves écrites, diagrammes, préparation des sorties.
14h00	Relève orale par secteur



Pause repas

SOIR : 14h00-21h30

14h00	Relève orale par secteur Organisation de l'AM en binôme (IDE-ASD)
14h30	Préparation des piluliers et des injectables pour le soir,
15h30	Prise des constantes, aérosolthérapies, soins techniques, réponse aux demandes des familles. Tour de change en binôme ASD-IDE en fonction de la charge de travail (Si IDE occupée par patient aigu, l'ASD est aidée par les autres ASD)
17h30	glycémies capillaires +/- insulines.
18h00	distribution des médicaments à débiter en même temps que la distribution des repas. Validation des traitements sur CRISTALNET.
19h30	Tour de change en binôme ASD-IDE. Soins de bouche, enlever les dentiers les nettoyer pour les patients qui le souhaitent. Installation des patients pour la nuit. Distribution des médicaments de la nuit, injectables, perfusions...
20h45	Relève écrite : diagrammes de soins, transmissions ciblées. Validation opium. rangement et nettoyage de la salle de soin, préparation des injectables du lendemain matin. Relève orale aux personnels de nuit.

Les synthèses : synthèse par secteur le mardi et le jeudi de 12h à 13h, présence de l'IDE et d'une ASD pour le secteur concerné.

Commande Pharmacie : la livraison sera faite une fois par semaine le lundi ou le mardi, la commande sera faite par les IDE le samedi.

La commande HOSPIMAG est faite le Mardi pour une livraison le Jeudi, tout le personnel est concerné par HOSPIMAG, bien penser à sortir les étiquettes.

Les documents de transmissions et de traçabilité doivent être remplis en temps et en heures avec la plus grande application, il s'agit de votre responsabilité.

3.2.2 Profils de fonction ASD

MATIN : 6H40-14H30	
6h40	<p>Relève</p> <p>Organisation de la matinée trinôme 3 ASD pour les deux secteurs UNV</p> <ul style="list-style-type: none"> • permissions, pansements et autres soins à effectuer durant la matinée, • Protocoles selle
7h00	<ul style="list-style-type: none"> • Tour des diurèses et des températures réalisé par une ASD de chaque secteur. Le troisième ASD prépare les chariots de nursing. •
7h30	<p>installation des patients pour le petit déjeuner</p> <p>Aide au petit-déjeuner</p> <p>Débarrassage</p>
9h15	Pause petit-déjeuner
9h35	<p>Soins de nursing pour l'ensemble des patients (<u>toilette du dimanche</u>)</p> <p>L'IDE participe aux soins de nursing en fonction des soins techniques et des entrées.</p>
12h00	Installation des patients en chambre et en salle à manger
12h15	Distribution des repas et aide pour les patients dépendants
13h00	Relève écrite diagramme de soins à cocher, validation des soins sur opium.
14h00	Relève orale, Réponse aux sonnettes
14h30	Depart



Fiche de poste de l'ASD dimanche
Secteur UNV

SOIR : 13h45-21h15

14h00	Relève Organisation de l'AM en binôme (IDE-ASD)
14h30	Préparation des chariots de nursing.
15h00	Tour de change en binôme ASD-IDE en fonction de la charge de travail (Si IDE occupée par patient aigu, l'ASD est aidée par les autres ASD)
17h30	Installation des patients pour le souper.
18h00	Distribution des repas et aide aux repas
19h00	Tour de change en binôme ASD-IDE. Soins de bouche, enlever les dentiers les nettoyer pour les patients qui le souhaitent. Installation des patients pour la nuit. Distribution de la Tisane. Vider et ranger les chariots de change.
20h45	Relève écrite : diagrammes de soins, transmissions ciblées. Validation opium. Relève orale aux personnels de nuit.

Les synthèses : synthèse par secteur le mardi et le jeudi de 12h à 13h, présence de l'IDE et d'une ASD pour le secteur concerné.

La commande HOSPIMAG est faite le Mardi pour une livraison le Jeudi, tout le personnel est concerné par HOSPIMAG, bien penser à sortir les étiquettes.

A chaque fin de service, les chariots de nursing doivent être nettoyés et rangés pour l'équipe suivante.

Les documents de transmissions et de traçabilité doivent être remplis en temps et en heures avec la plus grande application, il s'agit de votre responsabilité.

3.2.3 Profils de fonction ASH

Fiche de poste de l'ASH du matin/ Week-end 6h40-14h30

6h40	<ul style="list-style-type: none"> - Relève et identification des patients qui mangent en salle à manger + à jeun - Mettre en route le lave-vaisselle - Relever la température des frigos - Préparation petit déjeuner - Préparation des pots d'eau et des épaissements
7h45	<ul style="list-style-type: none"> - Servir le petit déjeuner et les collations secteur UNV en collaboration avec les ASD <li style="color: red;">Attention bien suivre les consignes alimentaires inscrites sur la fiche. - brancher les chauffants
8h30	<ul style="list-style-type: none"> - Débarrasser en collaboration avec les ASD et plonge des petits déjeuners - faire la vaisselle - laver l'office surfaces (surfanios) - préparer le chariot inox pour débarrasser le repas de midi (un récipient avec du produit vaisselle pour les couverts, 1 seau bleu avec le surfanios et des chiffonnettes, des gants ménage) - Descendre la caisse à la pharmacie
9h15-9h35	Pause petit-déjeuner
9h40-10h30	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des chauffants - Nettoyage de l'office
10h30-11h45	<ul style="list-style-type: none"> - ménage: 5 à 6 chambres, les autres chambres par les ASD. • Sanitaires visiteurs et personnel • Chambres très sales
11 h 45	<ul style="list-style-type: none"> - Installation des patients en chambre et en salle à manger. - Distribution des repas en collaboration avec les ASD
12h30-14h00	<ul style="list-style-type: none"> - Débarrassage et plonge - Rangement - Préparation du chariot de débarrassage pour le soir (idem matin) - Nettoyage de l'office (sols et surfaces).
14h00-14h30	<ul style="list-style-type: none"> - Relève et réponse aux sonnettes

Pause repas

**Fiche de poste de l'ASH du soir/ Week-end
12H30-20h**

12h30-13h30	- Aide à débarrasser et vaisselles
13h30-15h	- Ménage des chambres et pièces communes non faites le matin
15h30-16h30	- Préparation du chariot chauffant
16h30-18h00	- Ménage des chambres
18h00-20h00	- Distribution des repas - Débarrassage - Plonge - Nettoyage de l'office

Tout au long de son service, l'A.S.H peut être sollicité pour descendre au laboratoire, à la pharmacie, aux boîtes aux lettres, au magasin, à l'atelier...

3.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.3.1 TRAMES DE ROULEMENT

Infirmières

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

Aides soignants

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

Agents de Service Hospitalier

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

3.3.2 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 de 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 BENIA au 07 72 43 20 13

Autorisation 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

Prévention des infections nosocomiales

Incontinence

Escarres

Prise en charge de la douleur

Transmissions ciblées

Service funéraire

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
Cahier douleur
Classeur hémovigilance
Classeur escarres

Localisation : Salle de soins

Niveau unité :

Classeur d'informations (bureau du cadre)
Boîte aux lettres du personnel individuelle (bureau du cadre)
Cahier de transmissions 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).
Classeur des établissements d'hébergement et de réseaux de soins (bureau du cadre).
Guide de l'utilisation de la cafétéria (office alimentaire).
Guide de l'utilisation du chariot chauffant (office alimentaire).

5.2 TABLEAUX D'AFFICHAGE

Signalétique du service :
Présentation du service du 4C

Tableau d'affichage :
Trombinoscope des bénévoles du service
Menus de la semaine.

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
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