



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 : J JOURDAN  
Date Rédaction : OCTOBRE 2012

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

# REFERENTIEL UNITE

**Groupement Hospitalier de  
Gériatrie**

**Site : PIERRE GARRAUD**

**Unité : C1 C2**

# 1. FICHE SIGNALÉTIQUE

## 1.1. IDENTIFICATION DE L'UNITÉ

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

Ce groupement comprend 3 établissements :

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

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

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

### le site :

- Chef de PAM : Docteur Brigitte Comte
- Chefs de service : Dr DEPAGNEUX
- Directeur de Groupement : Monsieur J.P. Lecomte
- Directeur du site : Monsieur GUIGUE
- Directeur de soins : Madame Y. Ohana
- Cadre Supérieur de Santé : Madame SIMONET

### L'unité de soins :

- Dénomination, spécialité : SOINS LONGUE DUREE
- Nombre de lits : 2 fois 20 LITS
- N° de téléphone salle de soins :

C1 04 72 16 81 36

C2 04 72 16 81 39

## 1.2 LES PROFESSIONNELS

### Equipe médicale

- Praticiens : Docteur De La Gastine
- Attachés : 0

### Equipe paramédicale permanente

- 1 Cadre de Santé Mme JOURDAN Joëlle
- ETP IDE de jour : 6 pour deux unités ETP IDE de nuit : 3
- ETP ASD : 9 par unité ETP ASD de nuit : 5
- ETP ASH : 4 pour 2 unités

### Autres intervenants

**Secrétaire médicale : Mme CHARRETIER Elodie**

**Service social : Mme VIGNE Elodie 368139**

**Diététiciennes : 368075**

**Psychologues : Mme NEDELEC Françoise 368128**

**Kinésithérapeutes : 367126 Ergothérapeute 367102**

**Orthophonistes : 36 81 24**

**Psychomotricien : 368164**

**Animateurs : Sandra CLAUDE 368089**

**Centralisation matériel : Mr David PILARD 367127**

## 1.3 LES HOSPITALISES

### Les pathologies prises en charge :

Pathologies accueillies sont diverses et variées avec des troubles liés au grand âge : dépendance physique, troubles moteurs, troubles de déglutition, maladie d'Alzheimer et troubles du comportement apparentés, démence etc...

### Le bassin de population :

Rhone

### La population :

Moyenne d'âge : C1 : 87 ans (77-102 ans)  
C2 : 89 ans ( 81 – 101 ans)

Proportion H/F Mixte

Girage : 80 % de GIR 1 et 2

Nb de décès par an : 15 à 18 décès par an sur 40 résidents

La DMS : NA

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

### Conception des soins dans l'unité :

Prendre en charge le patient dans sa globalité en respectant son rythme de vie et son lieu de vie.

Elaborer avec la famille un projet de vie individualisé en équipe pluridisciplinaire :

- Entretien famille à l'entrée
- Soignant référent
- Réunion synthèse hebdomadaire

### Les soins du rôle propre :

- Soins de Nursing : Toilette, toilette au lit, soins de bouche, Prise en charge de l'incontinence, Soins aux personnes ayant des troubles de la déglutition.

### Les soins prescrits :

- Prises de constantes
- Injections diverses, prises de sang
- Alimentation parentérale, Alimentation entérale
- Perfusions IV, Sous cutané, par cathon court , épicanienne ou Pikline
- Pansements simples et complexes (ulcère, escarre)
- Soins gastrostomie,
- Sonde à Demeure, Cystocath

### Organisation :

- une IDE pour 20 résidents : prise en charge globale du résident (soins, organisation rendez vous médicaux, transport ...)
- Sectorisation des ASD en trois secteurs
- 1 ASH ou une ASD à la prise en charge de l'office.

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

### A court terme :

- Réfection des chambres de l'unité C2
- 

### A moyen terme :

- Projet amélioration et protocolisation des soins d'hygiène bucco dentaire

## 1.6 RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### Moyens d'accès à la structure

**Adresse : 136 rue du Commandant Charcot 69005 LYON**

Bus n°: C20 C20E 45 et 65

**Pointage :** - Entrée de l'hôpital vers le poste de garde  
- Batiment A (Administration) Badge à faire réaliser par le bureau du personnel

**Vestiaire :** Au sein de chaque unité ou au RDC du pavillon

### Restauration :

Self bâtiment : BAT E (Badge ou ticket à prendre à la caisse de l'hôpital)

### Particularités :

- L'usage du téléphone portable personnel est strictement interdit au sein des unités pendant le temps de travail
- Distributeur Automatique de Vêtements DAV Bat E

## 2. ORGANISATION DU TRAVAIL

### 2.1 HORAIRES

IDE : 7h - 19h      IDE de nuit 19h - 7h

ASD : 6h45- 14h35      13h45-21h15

ASH : 6h45- 14h35

Personnel de nuit : 21h - 7h - asd

### 2.2 TRANSMISSIONS INTER EQUIPES

Transmissions orales: 14h - 14h30

Transmissions écrites entre IDE sur agenda journalier

### 2.3 REUNIONS

Réunions informations toutes les 6 semaines environ par le cadre de santé sur les deux unités en même temps

Compte rendu écrit dans cahier informations disponible dans le bureau du cadre pour l'ensemble de l'équipe jour et nuit

### 2.4 COLLABORATION AVEC L'EQUIPE MEDICALE

SYNTHESE EQUIPE PLURI DISCIPLINAIRE TOUS LES MARDIS 14H

Visite médicale tous les jours ou sur appel si problème

### 2.5 COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT

## 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	ASD Cadre ou IDE Référente hospimag	Scannage le MERCREDI Par hospimag	Scannage ou intranet Demande Produits SMDS		VENDREDI	Email [hospimag.equipe-relais-sud@chu-lyon.fr] Ou commande urgente intranet
Linge	Draps, couvertures...	Dotation faite par la lingerie		Echange armoire à linge		Tous les matins sauf week-end et jours fériés	- Lingerie du lundi au vendredi 393042 - Armoire de secours au poste de garde le week-end
Pharmacie	Médicaments	IDE	Mardi après midi	Classeur rouge et commande globalisé sur intranet demande produit SMDS	Bons blanc pharmacie	Mercredi après midi	Allo Pharmacie 368099 Bons blanc
Pharmacie	Dispositifs stériles	IDE	Samedi et Dimanche	Scannage par les IDE	Commande urgente Bon blanc pharmacie après les avoir prévenu	Mercredi après midi	Retour fiche de liaison SCAPH pharmacie centrale via pharmacie du site



Repas	Repas	ASD	DOTATION JOUR Tous les jours	DATAMEAL PC salle de soins	<b>COMMANDE</b>  - Lundi avant 19h - Mardi avant 19h - Mercredi avant 19h - Jeudi avant 19h	<b>LIVRAISON</b> <b>Semaine</b> <b>suivante</b> Jeudi Vendredi Sam / Dim Lundi / mardi	Allo cuisine  368073 Mr BRAVARD  Problème qualité : Mme Chambonnet 368069
Produits manufacturés	Epicerie	ASD	DOTATION SEMAINE le vendredi	DATAMEAL	Commande le Vendredi avant 14h	Le Jeudi Semaine suivante	Allo cuisine  368073 Mr BRAVARD
	Eaux minérales	Médecin et cadres	Avant le 25 du mois pour le mois suivant	Sur ordonnance nominative		Tous les jours en fonction de la prescription	
	Compléments diététiques alimentaires (crème HP, nutilis, alimentation enterale	IDE en association avec ASD		Sur SMDS par scannage ou catalogue	Avant le lundi soir	Mercredi matin	Retour fiche de liaison SCAPH pharmacie centrale via pharmacie du site
Lyréco (papeterie)	Fournitures de bureau	Cadre de Santé	2 à 3 fois par an	Internett sur budget annuel alloué		Dans l'unité par la société Lyréco	Service économique Mr ATLAN
Consommables	Cartouche encre, etc....	Cadre de Santé		Intranet Catalogue SMDS ou mail Email [hospimag.equipe- relais-sud@chu- lyon.fr]			

## 2.7 RAMASSAGE

	Lieu	Qui	Horaire
Laboratoire	RDC Pavillon B Pierre Garraud	ASH le matin emmène les prélèvements (prendre clé pour ouvrir  Procédure dégradée transport de biens via le PTAH intranet	Heure de Départ 8h45 11h 13h40 16h40  Week-end 8h45 14h
Linge	Local ménage dans roller spécifique linge sale	Equipe spécifique Pierre Garraud	10h du matin la semaine
Déchets	Extérieur derrière le bâtiment dans bennes	Equipe spécifique Pierre Garraud	9h du matin la semaine

## 3.2 PROFILS DE FONCTION (PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE )

### Organisation du travail des IDE en 2 x 12 h du pavillon C SLD

#### Horaires de 7 h à – 19 h

Horaires	ACTIVITE	METHODE
7 h 00	Récupère la clef de la pharmacie auprès de l'IDE de nuit : traçabilité -Plan d'organisation de la matinée avec les ASD -et étudiants	Les 2 classeurs de traçabilité ainsi que le passage de clé de relève se font sur l'unité C1
7 h 15	Relever la température du frigo de la salle de soins -Préparation du chariot, vérification des soins sur OPIUM et des rendez vous prévus-----Réalisation des soins prescrits : ----- Prises de sang – Constantes Collyres..... ----- ----- Distribution des médicaments per os	-----  Examens sanguins à envoyer avant 8H30  Traitements donnés au moment du petit déjeuner, broyés besoin et validés en direct sur opium. Ne pas laisser de traitement sur les plateaux
9 h 00	Aérosols, rangement du chariot, toilettes Planification des pansements en fonction des toilettes. Transmissions  ----- <b>Pause</b> -----	Les toilettes sont à l'initiative de l'IDE en fonction de la charge de travail
10 h 15		La pause cigarette est comprise dans ce temps.
1	Point avec le médecin tous les jours lors de son passage dans l'unité ou sur appel (367140)	
10 h 30	Mise à jour des dossiers, réajustement des prescriptions, organisation des rendez vous et planification sur outil de suivi	Une fois par mois suivi de la visite avec le chef de service (9h)
11 h 30	Distribution des traitements médicamenteux en chambre puis en salle à manger. Soins spécifiques si besoin. Participation et aide au repas	Traitements donnés au fur et à mesure du repas broyés besoin et validés en direct sur opium. Ne pas laisser de traitement sur les plateaux
12 h 30	Rangement de la salle de soin, transmissions ciblées Point avec les étudiants en stage le matin, Accueil de ceux de l'après midi  Repas et Pause de préférence au self	
13 h 00	Relève entre les équipes d'ASD coordonné par l'IDE Synthèses programmées Relèves thématiques	
13 h 45		Réajustement nominale ou pharmacie. ----- -----
14 h 35	Organiser et planifier l'après midi avec les ASD Réajustement des prescriptions si besoin  Vérification des traitements médicamenteux Réalisations des soins prescrits Constantes	-----  <b>Taches planifiées :</b> Mallette d'urgence (1fois/mois)

15H	<p>Aide au coucher : changes et collations si besoin</p> <p>Mise à jour des dossiers de soins. Préparation bilan sanguin Entretien d'accueil si entrée Soins relationnels Entretien avec les familles</p> <p>-----</p> <p>Distribution des traitements médicamenteux en chambre puis en salle à manger. Soins spécifiques si besoin</p>	<p>Vérification des dates de péremption des produits pharmaceutiques (1fois / mois) Nettoyage chariot opium à fond (1 fois/semaine) Travail sur les missions de références <b>Mise à jour des commandes : Commande globalisé, SMDS et produits diététiques à faire le Samedi</b></p>
17 h 30	Participation et aide au repas si possible.	
18 h 00	Rangement chariot et transmissions ciblées.	Transmissions écrites pour IDE de nuit
	Départ	Transmission de la clef de la pharmacie à l'IDE de nuit avec traçabilité se fait sur l'unité C1
19 h 00		-

**A noter : Il n'y a pas de temps de chevauchement entre les horaires de l'IDE de jour et celle de nuit  
Les transmissions écrites doivent permettre à l'IDE qui arrive d'assurer la continuité des soins**

**Consignes sur l'agenda**

# FICHE DE POSTE

ASD

6h45 14h35

ASD Secteur A : 6 Patients Responsable hôtelière du jour et commandes  
Datameal

ASD Secteur B : 7 Patients

ASD Secteur C : 7 Patients

Si 4 ASD : 1 ASD à l'office et ASH officière au ménage avec entretien à fond

HEURE	ACTIVITE	METHODE
6H45	- Relève	
7h 7h 30	- ASD A préparation petit déjeuner avec l'ASH préparation chariot de nursing, chariot de linge	<b>7h30 Point d'organisation avec l'IDE indispensable et obligatoire sur le déroulement de la matinée</b>
7h.30 8h15	ASD A Service petit déjeuner et collations <b>en chambre</b> avec l'ASH ASD B et C Aide les patients les plus dépendants	Cf avec l'IDE sur les patients A Jeun Si 1 ASD à l'office, reprendre la fiche de poste de l'ASH officière
8h 15	<b>Chaque ASD est responsable des toilettes de son secteur et de la collation de ses patients</b>	Selon pictogramme Toilette, rangements effets personnels patients, <b>Nettoyage environnement proche :</b> Adaptable table de nuit, Barrières de lits, ... Sonnette Traçabilité sur classeur
	Point avec les ASH sur l'entretien des locaux	
10H	Pause	La pause cigarette est incluse dans ce laps de temps
10h 11H	Fin des toilettes	
11h 11H 30	ASD A : Commandes d'alimentation Datameal ASD Nettoyage chariot nursing	Le Samedi , donner à l'IDE les besoins en produits diététiques et nutrilis pour commandes SMDS
11H30	Installation des patients pour le repas soit en chambre, soit en salle à manger	Respecter la sectorisation le plus possible afin d'avoir une prise en charge globale
12h	Servir le repas avec l'ASH puis Aide au repas des patients selon besoins	Au moins 1 ASD reste avec l'ASH en salle à manger
13H	Repas personnel	
13H30 13h 50	2 ASD Retour des patients en chambre qui le désire Préparation pour la sieste Changes 1 ASD Entretien salle à manger en ½ zone en balayage humide	Débarrasser les plateaux des patients mangeant en chambre
13H50 14h35	Transmissions ASD entre soir et matin Synthèse en pluridisciplinarité selon programmation Relèves thématiques selon programmation	* Mise à jour pendant relève des outils de suivi : suivi diététique, incontinence ....

# FICHE DE POSTE

ASD  
13h45 21h15

**Si 3 ASD Garder l'organisation en 3 secteurs afin d'avoir une prise en charge globale**

13H50 14h35	Transmissions ASD entre soir et matin Synthèse en pluridisciplinarité selon programmation Relèves thématiques selon programmation	
14h35	Organiser et planifier l'après midi avec l'IDE Préparation des chariots de nursing et du goûter Finir distribuer linge des résidents si besoin	<b>Suivre l'outil de sectorisation du soir</b>
15h20	Aide au lever de la sieste Distribution du goûter en chambre ou salle à manger	
16h	Participation aux animations <i>Occupation des résidents</i> Emmener les résidents aux animations Change et accompagnement au WC si besoin	Courses à la pharmacie si besoin
17h	Préparation des repas à l'office Coucher de certains patients	
17H45	Pause	La pause cigarette est incluse dans ce laps de temps
18h	Distribution des repas en chambre ou en salle à manger selon l'unité Aide à la prise de repas	
19h	Coucher des derniers patients Change et soins de bouche	
20H15	Nettoyage Office Rangement chariot nursing, Descente des poubelles	Si 3 ASD Entretien des Fauteuils roulants des patients, en vérifiant tableau de suivi et traçabilité
20H45	Tour des patients pour voir si tout va bien	
21H	Relève avec l'équipe de nuit	

## **ASD responsable Secteur A de 6 Patients**

### Responsable de l'alimentation

- 7h30 Distribution petit déjeuner et collations avec l'ASH Officière
- 11h Commandes de Datameal
- 12h Reste en Salle pour servir le repas en salle à manger avec l'ASH
- 13h30 Entretien salle à manger

## FICHE DE POSTE

ASH Officière

6h45 14h35

Si 4 ASD : 1 ASD à l'office et ASH officière au ménage

HEURE	ACTIVITE	METHODE
6h45 7h 30	En lien avec l'ASD hôtelière du jour, préparation du chariot de petit déjeuner et collations en se référant aux fiches collations	
7h.30 8h30	Service du petit déjeuner en chambres avec l'ASD hôtelière du jour pour installer les patients Renouveler les verres et pichet d'eau Distribution des collations de 10h en se référant à la fiche de collation et en lien avec l'ASD hôtelière du jour	Cf avec l'IDE si il y a des A jeun Utiliser la fiche de suivi diététique
8h 30	Débarrasser le petit déjeuner Faire la vaisselle petit déjeuner , verres et pichets Particuliers quotidien de l'office, traçabilité Fiches de traçabilité température, frigo, lave vaisselle Préparer le chariot de petit déjeuner pour le lendemain	Si pas d'ASH au ménage 8h 30 emmener tubes examens pavillon B  <b>Entretien à fond selon planning à suivre</b>
9H 30	Si besoin Courses : Pharmacie, Admissions, Echange pochettes courriers si le cadre est absent	
9h45	Pause	La pause cigarette est incluse dans ce laps de temps
10h00 11H00	Point avec les ASD et l'ASH ménage sur l'entretien des chambres Entretien de 4 à 6 Chambres Traçabilité entre nettoyage courant et + approfondi	Si absentéisme ASH ménage procédure dégradé, faire plus de chambre seulement les sols en balayage humide et WC (cf classeur hygiène procédure dégradée)
11h	Préparation des repas selon procédure Mettre la table en se référant au plan de table Préparer les plateaux des patients déjeunant en chambre Avant de servir vérification température plat froid et chaud et traçabilité	Documentation dans classeur office
12H00	Servir le repas en salle à manger avec les ASD Au fur et à mesure du repas, avancer la vaisselle Préparer le café	
12H45	Finir la vaisselle, Entretien de l'office et du sols selon classeur de protocole, tracabilité	
13H30	Repas	
14h 14H 35	Présence en salle à manger pour surveillance et répondre aux besoins des résidents pendant la relève Distribuer le courrier des patients de l'étage (pochette dans le bureau du cadre) Travailler sur les taches Mission de référence Préparer animation Descendre les poubelles	*** Ménage des particuliers hebdomadaires si pas d'ASH au ménage depuis plus d'une semaine



# FICHE DE POSTE

ASH Ménage

6h45 14h35

Si 2 ASH au ménage, 1 ASH par étage avec entretien des 20 Chambres +  
entretien à fond

HEURE	ACTIVITE	METHODE
6h45 7h 00	Préparation des chariots de ménage de chaque étage	
7h.00 8h30	<p><b>Ménage des particuliers Hebdomadaires :</b></p> <p><b>LUNDI : C2</b> Salle à manger, linge sale, linge propre, bureau du cadre</p> <p><b>MARDI : C1</b> Salle à manger, linge sale, linge propre, bureau médical</p> <p><b>MERCREDI</b> Escalier du pavillon, Ascenseurs</p> <p><b>JEUDI C2</b> Salle à manger, linge sale, linge propre, locaux hospimag et réserve</p> <p><b>VENDREDI : C1</b> Salle à manger, linge sale, linge propre, locaux hospimag et réserve</p>	
8H30	Courses du pavillon Examens sanguins	
9h 10h45	Point avec les ASD de C1 sur les 10 chambres à faire * <i>Selon présence ASH les jours suivants, la totalité des 20 chambres peut être faite en une fois</i>	Outil de transmissions Valider sur classeur de tracabilité
10H45	Pause	La pause cigarette est incluse dans ce laps de temps
11H 12h45	Point avec les ASD de C2 sur les 10 chambres à faire Rangement Chariots	Outil de transmissions Valider sur classeur de tracabilité
13h	Pause Repas	
13h30 14H 35	Présence en salle à manger pour surveillance et répondre aux besoins des résidents pendant la relève Travailler sur les tâches Mission de référence Commencer à distribuer le linge des résidents (fini par l'asd du soir)	Entretien salle de pause et vestiaire C1 ou C2 cf classeur traçabilité  ** Entretien chambre si départ (nettoyeur vapeur)

**\*\* Entretien du couloir de l'unité par 1/2 largeur à la sortie de la chambre**

- Sanitaires WC Lavabo, douches
- Miroir
- Table ronde, fauteuil de repos
- Meubles personnels du patient : Dépoussiérage par gaze 1 fois par semaine sans produits désinfectants MARDI ou JEUDI
- Balayage humide + lavage sols

Entretien par les ASD de Nuit : Salle de Soins + WC personnel

## **3.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **3.3.1. TRAMES DE ROULEMENT**

#### **Infirmieres**

Planning en 12 heures non alternants depuis octobre 2012

#### **Aides soignants**

PLANNING EN 7H48 MATIN SOIR SUR 10 SEMAINES 1 DIMANCHE SUR DEUX EN MOYENNE TRAVAILLE

#### **Agents de Service Hospitalier**

PLANNING EN 7H48 MATIN SUR 4 SEMAINES 1 DIMANCHE SUR DEUX TRAVAILLE

## 2.1.2. MODALITES D'ABSENCE

### Congés annuels

28 CA en horaires de 7h30

### RTT

15 RTT dont 10 intégrés dans le roulement

### Maladie

**En cas de maladie, il est impératif de prévenir directement le santé ou en son absence le cadre soignant d'astreinte.**

### Enfant malade :

Jours à négocier avec le cadre de santé.

## 3.3.3 HORAIRES

### Heures supplémentaires

➔ Validation soumise à l'approbation du Cadre de santé. Un cahier de pointage est dans le bureau du cadre pour traçabilité des anomalies, raisons heures supplémentaires...etc.

### Suivi du temps de travail

➔ GESTOR

### Temps de repas

- ➔ 10mn de pause par poste plus 30 mn pour le repas quand horaire du matin
- ➔ horaires spécifiques selon chaque fiche de poste

## 4 PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS

### 4.1 REFERENTS ET CORRESPONDANTS

#### Prévention des infections nosocomiales HYGIENE

- BELGHAZI Leila IDE
- FISCAL MT et HEDNA Houria ASD

#### Encadrement Etudiants

- VERNEY Annie et MARTIN Yolène IDE
- DZONG Olivier EKOUE Cornelia ASD C1
- ABLAOUI Fadila et DADOU Aziza ASD C2

#### Incontinence

- ALMON Madeleine, DZONG olivier C1
- DADOU Aziza C2

#### Escharres

- PANABIERE Christiane IDE
- BITANG BALANA Victorine ASD C1 et HOURIA Hedna C2

#### Prise en charge de la douleur

- BELGHAZI Leila et GONON Corinne IDE
- DUPONT Minette ASD C1 et PIOT Isabelle et RABIE Djamila ASD C2

#### Transmissions ciblées – Dossiers de Soins

- MARTIN Yolène IDE FISCAL MChristine et BEYYOUDH Fatma ASD

#### Prestations repas :

- PINEL Thomas IDE - ANDOSANTOU Ida ASD C1 et RABIE Djamila ASD C2

#### Animation

- TRAORE Fatou ASD C1 NTEMO SALA M Claire ASD C2

### 4.2 PERSONNES RESSOURCES SUR LE SITE

- D. Frénot, cs unité Krk et P. Damasceno, cs unité B2 : transmissions ciblées
- P. Damasceno, cs unité B2 : escarres
- A.M Addo, cs pavillon G : animation
- J.Jourdan, cs pavillon C et D.Alessandri, pavillon F : incontinence
- V.Sauvignet, AM Addo, M.Portier : douleur

Informatique

SIL 654

## 5 OUTILS D'INFORMATION

### 5.1 CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER

#### Niveau institutionnel

Classeur hygiène  
Classeur Escarre                      Classeur Douleur  
Classeur Vigilances sanitaires  
Classeur Fugues                      Classeur Douleur  
Classeur Pharmacie, Classeur Procédure d'urgence  
.....Classeur décès                      Classeur Linge

Localisation Dans chaque salle de soins

#### Niveau unité :

Documents de l'unité en ligne sur :

Lecteur HI Pavillon C

Accès par poste de travail sur session ouverte au nom des IDE jour et Nuit

### 5.2 TABLEAUX D'AFFICHAGE

Dans chaque salle de soins, 4 tableaux d'affichage :

- Informations patients
- Information médicale
- Informations générales Equipes Jour et Nuit
- Etudiants

### 5.3 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	<b>Codes spécifiques à l'application</b>	
Bureau ou Menu Démarrer	DATAMEAL	Commande repas	Codes spécifiques à l'application	Programme démarrer Datameal 1/ Identification puis 2/ Console Pcom
Internet Explorer FAVORIS	PRESTATION ATELIER GMAO Quick Di	Demande de réparation	Ordinateur allumé sous la cession d'un professionnel habilité <b>Code cristalnet</b>	Remplir les cases non grisées
Poste de Travail	Lecteur HI-pavillon C (S)	Dossier partagé pavillon C, documents propres au pavillon Habitations : cadre IDE jour et Nuit IDE Pool et Médecin	<b>Code Cristal net personnes habilités</b>	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">résultats examens</a>
Internet Explorer Favoris CRISTALNET	RESULTATS D'EXAMEN	Résultats des examens biologiques Compte rendu des examens radiologiques	<b>Code cristalnet</b>	
	OPIUM / DPLAN	Prescription médicale informatisée	<b>Code cristalnet</b>	

LOCALISATION	NOM DE L'APPLICATION	DEFINITION	CODE D'ACCES	MODES D'ACCES
Internet Explorer Favoris	Transport Sanitaire	Transport des malades ou des biens	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>
				Protocole de soins <a href="#">explore</a>
	HOSPIMAG	Commande de matériel: magasin et imprimés	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">Demande de produits SMDS</a>
Ennov	Déclaration des évènements indésirables	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">ennov</a>	

