



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 : A.M. Addo
Date Rédaction : octobre 2012

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

REFERENTIEL UNITE

**Groupement Hospitalier de
Gériatrie**

Site : HOPITAL PIERRE GARRAUD

Unité : PAVILLON G

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 Brigitte Comte
- Chefs de service : **Docteur 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 : **E.H.P.A.D.**
- Nombre de lits : **47 lits sur deux étages** :

30 au rez- de- chaussée
17 au premier étage

- N°de téléphone salle de soins : **04/72/16/81/52**

1.2 LES PROFESSIONNELS

Equipe médicale

- Praticiens : **Docteur Blandine DE LAGASTINE**
- Attachés :

Equipe paramédicale permanente

- 1 Cadre de Santé Madame **ADDO' Anne-marie**
- ETP IDE de jour : **4** : ETP IDE de nuit : **1 sur 2 pavillon I ET G**
(3 en 12h et 1 en 7.30)
- ETP ASD : **17** ETP ASD de nuit : **5 ETP**
- ETP ASH: **4**

Autres intervenants

Secrétaire médicale : **Madame CHARRETIER**

Service social : **Madame PLOT**

Diététiciennes :

Psychologues : **Madame NEDELEC**

Kinésithérapeutes : **Monsieur MALIGOT**

Orthophonistes :

Psychomotricien : **Madame JOBIC**

Animateurs : Mesdames **CLAUDE Sandra et GARCIN Renée**

1.3 LES HOSPITALISES

Les pathologies prises en charge :

- **DEMENCES** mixte (vasculaire et cognitive)
alzheimer :déambulante,agressive
(verbale et physique)
- **PARKINSON**
- **NEUROLOGIQUE (SEP, AVC)**
- **DIABETE**

Le bassin de population :

- LYON tout arrondissement

La population :

Moyenne d'âge : **85 ans** (une patiente de 60 ans
(alzheimer précoce))

Proportion H/F unité uniquement féminine du fait de
l'accueil des religieuses des HCL.

Girage :

GIR 1	13
GIR 2	15
GIR 3	5
GIR 4	4
GIR 5	3
GIR 6	7

Nb de décès par an : **12 EN 2011**

La DMS : environ 6 ANS

1.4 LES SOINS SPECIFIQUES A L'UNITE ET LEUR ORGANISATION

Conception des soins dans l'unité :

Prise en charge des gestes de la vie quotidienne avec respect, pudeur, tolérance, écoute
Ecoute des familles et des proches
« Les petits plus » qui agrémentent la vie : anniversaire, animations, sorties, relaxation

Les soins du rôle propre :

- **ASD** nursing, prise de constantes, évaluation de la douleur, validation des actes fait sur informatique, surveillance de la prise alimentaire, l'animation.
- **IDE** nursing, distribution et prise des traitements, constantes, évaluation de la douleur, animation et tous les soins listés dans le décret de compétences des infirmiers.

Les soins prescrits :

- **IDE** contention, texture alimentaire (avec délégation aux ASD) et demande de rendez vous pour examens, traitements

Organisation

- **IDE** quand 2 du matin sectorisation * Nord + annexes = 17 patientes
* Sud +1^{er} étage = 29 patientes

Les week end et le soir une seule infirmière pour les 46 patientes

- **ASD** 6 matin 2 au nord 2 au sud 1 aux annexes 1 au premier
4 soir 2 au nord 1 au sud et annexes 1 au premier
- **ASH** 2 du matin : 1 au ménage 1 à l'office
1 du soir a l'office

1.5 LES PROJETS A COURT, MOYEN ET LONG TERME

A court terme : gérer et améliorer le quotidien des personnes âgées en institution

A moyen terme : gérer et améliorer le quotidien des personnes âgées en institution
prise des repas
Participation aux animations

1.6 RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Moyens d'accès à la structure

Adresse : 136 rue cdt Charcot 69005 Lyon

Bus n° : C20 C20E 45

En voiture : VOIR mapy ou GPS

Pointage : pour le pavillon G les pointeuses sont au rez-de-chaussée du bâtiment administratif

Vestiaire : à l'entresol du pavillon

Restauration :

- possibilité d'apporter son repas et le mettre dans le réfrigérateur destiné aux soignants dans la salle de pause au rez-de-chaussée.
- Self bâtiment : en face du pavillon G avec la carte de pointage

Tenues professionnelles avec sa carte de pointage après validation de cette dernière à la lingerie, retirer ses tenues a D.A.V. « distribution automatique de vêtements » bâtiment en face du pavillon I

Particularités service ayant de signes extérieurs religieux du fait des sœurs qui habitent dans ce pavillon (vierge, christ, chapelle)

2. ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 HORAIRES

IDE: 7h/19h et 7h/14h50
ASD: M 6.40/14.30 S 13.45/ 21.15
ASH: M 6.40/14.30 S 13.00/20.30

2.2 TRANSMISSIONS INTER EQUIPES

M 6.30 EQUIPE JOUR/ NUIT ASD
M 7H EQUIPE JOUR/NUIT IDE
14H EQUIPE MATIN / SOIR asd, ide, ash cadre +- médecin ergo kiné psycho...
19h EQUIPE IDE JOUR/NUIT
21H EQUIPE ASD JOUR /NUIT

2.3 REUNIONS

- SYNTHESES UNE FOIS PAR SEMAINE
- QUAND IL Y A NECESSITE DE REAJUSTER LES ORGANISATIONS, REGLER LES CONFLITS
- LES EVALUATIONS UNE FOIS PAR AN POUR LES AGENTS STAGIAIRES ET TITULAIRES
TOUS LES TROIS MOIS POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

2.4 COLLABORATION AVEC L'EQUIPE MEDICALE

AU QUOTIDIEN POUR LE REAJUSTEMENT DES TRAITEMENTS, LES GIR, LES QUESTIONS PLURIDISCIPLINAIRES ET LE SUIVI DES MALADES.

2.5 COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT

POUR LES RENDEZ VOUS OPHTALMO, RECEVOIR LES FAX, ARCHIVER LES DOSSIERS

2.6 GESTION LOGISTIQUE - COMMANDES

Type	COMMANDES					RECEPTION	
	Quoi	Qui	Quand	Comment	Procédure dégradée	Quand	En cas de problème
hospimag	Matériel hôtelier et d'hygiène	L EQUIPE sous contrôle du referant	Tous les vendredis	Etiquettes pour scannage par l'équipe de hospimag	Mail par le cds au relais sud hospimag	Le lundi	Mail au relais sud par le cadre
Linge	Draps, couvertures...	Référents linge	Tous les jours sauf week end	Armoire a linge	Roll de dépannage pour les week end	Tous les jours sauf le week end	Mme BRIAS Allo lingerie sauf week end
	Tenues professionnelles	DAV	Tous les jours	DAV	Voir avec la lingerie et/ou le cadre	Tous les jours sauf we	Allo poste de garde
Pharmacie	Médicaments	Médecin prescripteur nominativement	Tous les jours	Opium		tous les vendredi pour 7 jours	
	Dispositifs stériles	infirmières	Tous les jeudis	Scannage étiquettes		tous les vendredis pour 7 jours	
Stérilisation	Matériel stérile						
Repas	Repas	Cds ide asd	A chaque entrée	DATAMEAL PC salle de soins cadre		2 fois par jour	Allo cuisine du site

Produits Manufacturés Journalier et quotidien	Epicerie	Asd cds	Tous les jeudi	DATAMEAL		Tous les vendredi	Mme CHAMBONNET mr BRAVARD
Lyréco (papeterie)	Fournitures de bureau	cds	Au besoin	Pc cds			
GEMA	ETIQUETTES PATIENTS	CDS IDE	Au besoins	Logiciel GEMA PC cds ide	En cas de panne voir avec le BUREAU DES ENTREES	IMMEDIAT	
DEMANDE DE REPARATION	Réparation de toutes sortes	CDS IDE ASD	Au besoins	Logiciel QUICK DI Sur pc cds ide	APRES 17H POSTE DE GARDE	IMMEDIAT	Contacteur MonsieurROUTABOUL

2.7 RAMASSAGE

	Lieu	Qui	Horaire
Laboratoire systématique	PLACARDS RDC PAVILLON B	SERVICE RAMASSAGE HCL	8.30 11H 16.40
En dehors des heures,	Dans l'unité demandeuse	Taxi Demande faite par l' IDE par le biais de PTAH (transport de biens)	Au besoins et dans l'urgence
Linge	Dans les vidanges	Service lingerie	Tous les matins
Déchets	Local extérieur pavillon Derrière le pavillon	Service voirie	Tous les jours sauf le week end

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 ou temps partiel</p>	<p>Version : X</p> <p>Rédaction : nom du cadre sup</p> <p>Date : X</p>
---	---	--

<p>GROUPEMENT HOSPITALIER : GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE SITE : POLE D'ACTIVITE MEDICALE : PAM DE GERIATRIE SECTEUR/UNITE : x – Catégorie médico-tarifaire : X RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE : Docteur COMTE CHEF DE SERVICE : CADRE SUPERIEUR DE SANTE :</p>
--

PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

Complexité des soins :

Les soins donnés visent à répondre aux besoins de santé de la personne âgée, à accompagner la reprise d'autonomie et/ou à susciter sa participation en sauvegardant ce qu'elle peut faire elle-même et en préservant ses habitudes antérieures, ses rythmes de vie et ses souhaits.

Dans ce contexte, la famille occupe une place privilégiée dans l'accompagnement des soins.

Les personnes âgées hébergées dans l'institution sont poly pathologiques ce qui nécessite l'intervention de nombreux partenaires (médecins, spécialistes, paramédicaux).

Caractéristiques du service :

Capacité lits :XXX

Configuration du service :XXX

Profil des malades accueillis et provenance : XXX

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

X cadre de santé,

X IDE de jour et X IDE de nuit,

X ASD de jour et X ASD de nuit,

X ASH

Equipe médicale :

Médecin responsable du service : X

Autres : X

Autres partenaires :

Interviennent à temps partiel sur l'unité : assistantes sociales, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciennes, psychologues (**animatrice, coiffeuse et esthéticienne pour les SLD**)

MISSIONS, ACTIVITES ET DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Sa fonction d'infirmier est conforme à la loi du 31 mars 1978 et au décret n° 2002-194 du 11/02/2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. **Dans le cadre de son activité quotidienne l'IDE dispense des soins techniques, relationnels et éducatifs ; de plus il ou elle :**

- Accorde une attention particulière à l'accueil des personnes âgées, à leur information et celle de leur famille.
- Pratique la relation d'aide et l'écoute active,
- Applique les soins sur prescription médicale dans un souci de sécurité et d'efficacité,
- Participe à l'évaluation et à la prise en charge de la douleur,
- Accompagne les malades en fin de vie,
- Organise, planifie, et contrôle les soins en collaboration avec les aide(s)-soignants (tes) et autres agents des services hospitaliers,
- Assure une gestion rigoureuse du dossier de soins ainsi que des transmissions orales et écrites ciblées,
- Contribue à l'intégration des nouveaux agents et assure l'encadrement des étudiants IDE et ASD,

Durant son exercice, il est attendu de l'infirmier qu'il :

- Veille au respect des droits des patients et assure une vigilance quant à leurs biens,
- Collabore au maintien de l'autonomie de la personne âgée, et adapte, selon le handicap, l'aide à apporter pour les actes de la vie quotidienne,
- S'inscrit dans une dynamique de prévention des risques pour les malades (chutes, contention, incontinence, dénutrition...) et de prévention des risques professionnels,
- Respecte les procédures liées à la sécurisation du circuit des médicaments (fermeture des armoires à pharmacie, traçabilité des dispensations, broyage des médicaments...).
- Participe aux groupes de travail et de réflexion suscités par la Direction des Soins afin d'enrichir les pratiques de soins,
- Préserve la confidentialité des informations relatives aux patients,
- Veille à la bonne utilisation des matériels et équipements mis à disposition de l'équipe.
- Qu'il maîtrise les connaissances informatiques indispensables pour utiliser le logiciel OPIUM et autres applications.

EXIGENCES ET QUALITES REQUISES

- **Savoir se positionner au sein d'une grande équipe 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 **XXX**- 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 ou temps partiel

Version : xxx

Rédacteur : nom du css

Date validation : xxx

PRESENTATION GENERALE DU SITE ET DU SERVICE

GROUPEMENT HOSPITALIER : GROUPEMENT HOSPITALIER DE GERIATRIE

SITE : UNITE : xxx

POLE D'ACTIVITE MEDICALE : PAM DE GERIATRIE

RESPONSABLE MEDICAL DU PÔLE : Docteur COMTE

CHEF DE SERVICE DU SITE :

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 :xxx

Configuration du service :xxx

Profil des malades accueillis et provenance : xxx

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

X cadre de santé,

X IDE de jour et X IDE de nuit,

X ASD de jour et X ASD de nuit,

X ASH

Equipe médicale :

Médecin responsable du service : X

Autres : X

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.
- **Participation active aux projets individuels de vie en qualité de référent (pour le SLD)**
- Enregistrement des aversions alimentaires sur Datameal, commande, distribution, aide et surveillance aux repas. Suivi des besoins nutritionnels du patient (suivi des consommations, pesée régulière).
- **Participation aux activités d'animation (pour le SLD)**
- Entretien journalier de l'environnement immédiat du patient, de la désinfection du matériel de soins y compris le week-end.
- Assurer des transmissions orales et écrites ciblées au moment des relèves et dans le dossier de soins.
- Encadrement des élèves en formation ASD ou en formation BEP CSS.

Durant son exercice, l'aide soignant veillera à :

- Collaborer au maintien de l'autonomie de la personne âgée et à adapter les soins, selon le handicap, pour la réalisation des actes de la vie quotidienne.
- Respecter les consignes de sécurité et les bonnes pratiques en matière de prévention des risques pour les malades (chutes, dénutrition, incontinence...) et des risques professionnels.
- respecter la confidentialité des informations et le secret professionnel.
- Assurer une vigilance quant aux biens propres au patient.
- Respecter la bonne utilisation des produits mis à disposition de l'unité.
- participer aux réflexions de l'unité visant à l'amélioration de la qualité des soins ou de l'organisation en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.

QUALITES REQUISES

- Compétences en soins relationnels et capacité d'écoute.
- Qualités organisationnelles, d'adaptabilité. Disponibilité pour assurer la continuité des soins.
- Maintien des connaissances de base et réajustement par la formation continue et le suivi des ateliers proposés au sein du site.
- Bon esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Mobilité attendue dans les différentes unités de soins de l'établissement en cas de nécessité.

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine sur la base de 7h30 par jour dans le respect du protocole d'accord local en vigueur.
- Un week end sur deux de repos.
- Poste classé à repos variables.

HOSPICES CIVILS DE LYON

PROFIL DE POSTE TYPE : AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS HYGIENE, ENTRETIEN DES LOCAUX DES UNITES ET SECTEURS DE SOINS

- GROUPEMENT HOSPITALIER : GERIATRIE
- ETABLISSEMENT/SITE :
- UNITE/SECTEUR :

PRESENTATION DE L'UNITE OU DU SECTEUR ET SPECIFICITES

TYPE D'UNITES OU DE SECTEURS CONCERNES

- Unités et secteurs d'hospitalisations et de consultations.

FICHE 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)

3.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.3.1. TRAMES DE ROULEMENT

Infirmieres

Exemple

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

Aides soignants

Agents de Service Hospitalier

2.1.2. MODALITES D'ABSENCE

Congés annuels

28 JOURS DE **C**ONGES **A**NNUELS POSES SUR JOURS TRAVAILLES
PAS PLUS DE 21 JOURS CONSECUTIFS SUR LES PERIODES D'ETE (JUN JUILLET
AOUT)

RTT **15** POUR LES AGENTS TRAVAILLANT EN 7.30

RF EN FONCTION DU NOMBRE DE RF DU CALENDRIER

Maladie

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

Enfant malade A négocier avec le cadre de santé.

3.3.3 HORAIRES

Pointage A L ARRIVEE ET AU DEPART
POUR LE PAVILLON G rdc bâtiment administratif

Heures supplémentaires

- ➔ Validation soumise à l'approbation du Cadre de santé

Suivi du temps de travail

- ➔ GESTOR

Temps de repas

- ➔ 20 minutes sur le temps de travail et 20 minutes accordés par l'Institution.

4 PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS

4.1 REFERENTS ET CORRESPONDANTS

Projet de vie

- l'ensemble des soignants de l'unité, travail en collaboration, restitution lors des synthèses

Incontinence

Escharres

Prise en charge de la douleur

Transmissions ciblées

Autres :

- animation
- CLAN
- HYGIENE
- ELEVES

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 et M.Portier : douleur

Informatique

SIL 654

5 OUTILS D'INFORMATION

5.1 CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER

Niveau institutionnel

Classeur hygiène
Classeur droits des patients
Classeur Vigilances sanitaires
Classeur Fugues

.....

Localisation placard salle de soins

Niveau unité :

5.2 TABLEAUX D’AFFICHAGE

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	Codes spécifiques à l'application	
	PRESTATION ATELIER	Demande de réparation	Ordinateur allumé sous la cession d'un professionnel habilité Code cristalnet	Remplir les cases non grisées
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	

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	

FICHES DE POSTES

Horaires	Réalisation du travail ASH office		Réalisation du travail ASD
6.40	Prise du poste de travail : transmissions orales avec ASD et IDE	6.40	Prise de poste de travail Transmissions orales avec asd de nuit Consultation du logiciel opium (pesée, a jeun, douches, constantes...selles Sectorisation 2 N 2S 1 A 11er...
7h00	PREPARATION DU CHARIOT DU PETIT DEJEUNER Jus de fruit, yaourt, fruits, bledine, nutilis, beurre	7h00	Début des toilettes pour les patientes aimant se lever tôt et toilette faite pour le petit déjeuner 1 ou 2 toilettes par agent
7.20	Tour des pots d'eau + des verres		
8h00	Préparation du café, lait chocolat, thé		
8h15	Service des petits déjeuners sous la supervision des asd et ide Aide à la prise des petits déjeuner sur UN secteur	8h15	Service des petits déjeuner en chambre en collaboration avec ash ide Aide a la prise des petits déjeuners
9h00	Ramassage des plateaux et vaisselle	9h00	Ramassage des plateaux et vaisselle
9.15	Pause	9.15	pause
10h00	Tour de boissons, faire boire les patientes si possible	10h00	Nursing <u>Tous les mercredis privilégier les patientes qui vont a la messe a 11h</u> Faire boire les patientes, si toilette pendant le tour de boissons
10h30	Réception des repas Préparation des tables Préparation des plateaux		
11.00	Entretien des locaux (chambres des annexes quand les toilettes sont finies		Aide a l'accompagnement au premier étage des patientes qui vont a la messe
11.30/11.45			Validation des actes faits
12h	Service des repas en salle à manger avec asd ide		Service des repas en salle à manger avec ash ide aide a la prise des repas Une asd se détache pour les plateaux en chambre
13h	Ramassage de la vaisselle Relais par l'ash du soir Entretien de la salle à manger	13h	... Mise aux toilettes et sieste de certaines patientes
	Vaisselle, entretien de la salle à manger		
13h20	Repas personnel		Repas personnel

Horaires	Réalisation du travail ASH office 13h/20h30	Horaires	Réalisation du travail ASD 13h45/21h15
13h	Relais ash du matin Entretien de la salle à manger et de l'office		
13.30			
13.45		13.45	Arrivée de l'équipe d'après midi
14h..	Relève avec pluridisciplinaire	14h	Relève pluridisciplinaire
14.30		14h30	Consultation du logiciel opium, pour les prises en charges de l'après midi
	Particuliers de l'office selon planning		Change, mise aux toilettes, lever de la sieste
15.00		15.30	Accompagnement des patientes qui vont a la messe
15.15	Entretien a fond d'une chambre (selon planning établi) en collaboration avec une l'asd		Entretien a fond d'une chambre (selon planning établi) 1 asd en collaboration avec l'ash (sauf le mercredi car animation du service) 1 asd prépare le chariot du goûter
16.00	Réception, contrôle et mise au four des repas Goûter en collaboration avec asd ide	16.00	Goûter en collaboration avec asd ide En salle a manger et en chambre
		16.15	Animation au quotidien
16.30	Préparation du chariot repas	17h.00	Début des changes et installation pour le repas du soir
17.00	Entretien salle à manger après goûter		
17.45		17.45	Aide aux repas des patientes des annexes
18.00	Service des repas en chambre sous la supervision de l'ASD	18.00	Service des repas en chambre en collaboration avec l'ash
19.00	Vaisselle et entretien du chariot repas et sol office alimentaire	19.00	Départ de l'infirmière, 1 asd prends en charge du téléphone Couché des patientes, installation pour la nuit
20.30	départ	20.30	Entretien des chariots de nursing Tour des chambres
		20.45	Transmissions ciblées et validation des actes informatique
		21.00	Relève avec l'équipe de nuit
		21.15	départ

FICHE DE POSTE ASD DU MATIN G 1^E 6.40/14/30

Une seule asd pour 16 patientes 9 au sud 5 toilettes complètes 1 à faire manger

7 Au nord les patientes sont autonomes

Horaires	matin	REALISATION DU TRAVAIL ASD
6.40		Prise de poste de travail Transmissions orales avec asd de nuit Consultation du logiciel opium (pesée, a jeun, douches, constantes...selles
7h00		Préparation des chariots des petits déjeuners Préparation du chariot vaisselle pour le déjeuner
7.30		Distribution et Aide à la prise des petits déjeuner
8h00		Ramassage et vaisselle
8h15		Nursing, environnement du patient
9h00		pause
9.15		nursing
10h15		Tour de boissons
10h30		Réception du chariot repas et mise au four
11.00		Particulier de l'office selon planning <u>Entretien des chambres et des particulier les lundis mercredis vendredis</u> <u>Soutirage de l'eau des points « mort » tous les vendredis</u>
11.45		Validation des actes faits 3 patientes descendent manger au rez de chausse (descendre leur repas)
12h		Service des repas en salle à manger
12.45		vaisselle
		Entretien de la salle à manger et de l'office
13.20		Repas personnel

FICHE DE POSTE /ASD DU SOIR G 1^{ER}**13h45/21h15**

Une seule asd pour 16 patientes

9 au sud 5 a déshabiller et a aider au coucher 1 à faire manger

7 Au nord les patientes sont autonomes

Horaires	Réalisation du travail asd
13.45	Prise de poste de travail Relève pluridisciplinaire avec l'équipe au rez de chaussée Consultation du logiciel opium, constantes...selles
14h30	Consultation du logiciel opium, pour les prises en charges de l'après midi Change, mise aux toilettes, lever de la sieste Accompagnement des patientes qui vont a la messe, les lundis mardis jeudis et vendredis, les mercredis les patientes sont accompagnées aux animations selon le programme
15.15	Entretien a fond d'une chambre (selon planning établi) 1 asd en collaboration avec l'ash (<u>sauf le mercredi car animation du service</u>) 1 asd prépare le chariot du goûter
16.00	Goûter en collaboration avec asd ide En salle a manger au rdc et en chambre au premier
17.00	Aide au rez de chaussée pour les premiers couchés (patientes debout depuis le matin) Changes mise aux toilettes
17h45	

FICHE DE POSTE ASH DU MATIN G RDC
au ménage sur le rez de chaussée quand deux ash le matin
6.40/14/30

Horaires	matin	Réalisation du travail ASH au ménage <u>QUAND 2 ash le matin</u>
6.40		... entretien des chambres des patients (cabinet de toilette, sols), TOUS LES JOURS <u><i>en alternance secteur nord secteur sud</i></u> particuliers (salon coiffure, bureau kiné, vestiaires, hall d'entrée, salle télévision du rez de chaussée, vidange, selon programme établi sur les classeurs Tri du linge et rangement dans les armoires des résidentes Prélèvements à porter au pavillon B Courrier a mettre dans la boîte aux lettres dans couloir près de la pharmacie
9h00/9h15		pause
9h15 13h		Entretien des locaux Aide à la vaisselle si besoins
13.20		Repas personnel