



*Hôpitaux de Lyon*  
**Groupement Hospitalier de  
Gériatrie**

**PROCEDURE D'ACCUEIL AU NIVEAU DE L'UNITE  
FONCTIONNELLE**

**ACCUEIL DES NOUVEAUX  
PROFESSIONNELS**

Accueil des nouveaux  
professionnels

Version : 001

Resp Rédaction : H.Charouit  
Date Rédaction : octobre 2012

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

# **REFERENTIEL UNITE**

**HOPITAL : PIERRE GARRAUD**

**Unité : F RDC**

# SOMMAIRE

<b>1. FICHE SIGNALÉTIQUE .....</b>	<b>3</b>
1.1. Identification de l'unité .....	3
1.2. Les hospitalisés .....	4
1.3. Les soins spécifiques à l'unité et leur organisation .....	5
1.4. Les projets à court, moyen et long terme .....	6
1.5. Les objectifs de l'année .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
1.6. Renseignements pratiques .....	6
<b>2. ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>7</b>
2.1. Horaires .....	7
2.2. Transmissions inter équipes .....	7
2.3. Réunions .....	7
2.4. Collaboration avec l'équipe médicale .....	7
2.5. Collaboration avec le secrétariat .....	7
2.6. Gestion logistique - Commandes .....	8
2.7. Ramassage .....	10
2.8. Réparations .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>3. PROFILS DE POSTE .....</b>	<b>11</b>
3.1. Profil de poste d'IDE .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.2. Profil de poste d'ASD .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.3. Profil de poste d'ASH .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>4. GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>12</b>
4.1. Trames de roulement .....	12
4.2. Modalités d'absence .....	13
4.3. Horaires .....	13
<b>5. PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS .....</b>	<b>14</b>
5.1. Référents et correspondants .....	14
5.2. Personnes ressource .....	14
<b>6. OUTILS D'INFORMATION .....</b>	<b>15</b>
6.1. Classeurs et documents papier .....	15
6.2. Tableaux d'affichage .....	15
6.3. Support informatique .....	16

# 1. FICHE SIGNALÉTIQUE

## 1.1. IDENTIFICATION DE L'UNITÉ

### La structure hospitalière :

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

- Chef de PAM : DOCTEUR BRIGITTE COMTE
- Chefs de service : MR BRUNO DEPAGNEUX ET MME BLANDINE DE LA GASTINE
- Directeur de Groupement : MR LECOMTE
- Directeur du site : MR GUIGUE JEAN MARC
- Directeur de soins : MME YVETTE OHANA
- Cadre Supérieur de Santé : MME GENEVIEVE SIMONET

### L'unité de soins :

- Dénomination, spécialité : UNITE DE SOINS LONGUE DUREE
- Situation dans l'hôpital :
- N° de téléphone salle de soins : 36.81.47
- Nombre de lits et nature de l'hospitalisation : 30

### Les professionnels :

#### Equipe médicale

- Praticiens :  
DR BRUNO DEPAGNEUX  
DR BLANDINE DE LA  
GASTINE
- Attachés :  
DR THOMAS MASSIALA

#### Equipe paramédicale permanente de jour

- 1 Cadre de Santé
- ETP IDE : 4
- ETP ASD : 12
- ETP ASH : 3.5

#### Autres intervenants

**Soins :**  
Secrétaire médicale : MME CHARRETIER  
Service social : MME DEMEURE  
Diététiciennes : NON DEFINI  
Psychologues : MME NEDEILEC  
Kinésithérapeutes : MR PASCAL MALIGOT  
Orthophonistes : NON DEFINI  
Psychomotricien : MME JOBIC  
Animateurs : MME GARCIN ET MME CLAUDE

## 1.2. LES HOSPITALISES

### Les pathologies prises en charge :

- CARDIAQUES
- DEMENCES SENILES ET VASCULAIRES
- DIGESTIVES + TROUBLES DE DEGLUTITION
- NEUROLOGIQUES
  
- PRISE EN CHARGE DE PERSONNES EN SITUATION DE GRANDE DEPENDANCE
  
- ACCOMPAGNEMENT DE PERSONNE EN FIN DE VIE

### Le bassin de population :

Population de plus de 62 ans  
Homme/femme

### La population :

Moyenne d'âge : 90 ans

Proportion H/F fluctuante

Girage : 2

Nb de décès par an : environ 18

La DMS : environ 18 mois

### **1.3. LES SOINS SPECIFIQUES A L'UNITE ET LEUR ORGANISATION**

#### **Conception des soins :**

**Accompagnement des résidents et de leur famille au plus près de leurs besoins  
Promouvoir la bienveillance.**

#### **Les soins du rôle propre :**

**Nursing**

**Surveillance de la douleur**

**Soins preventifs d' escarre**

**Surveillance alimentaire**

**Soins relationnels**

#### **Les soins prescrits :**

**Administration des tt**

**Gestion des contentions**

**Bilans biologiques**

**Réfection des pansements**

**Gestion des SAD**

**Soins de gastrostomie**

**aérosolthérapie**

#### **Organisation :**

**Cf fiche de poste**

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

### **A court terme :**

Mise en place d' un protocole d'évaluation des contentions

### **A moyen terme :**

mise en place d' un groupe de travail sur les soins de bouche

travail sur l' accompagnement des patients en fin de vie

Implantation au sein du service d'une Unité d'Hebergement Renforcée de 10 lits en 2013

## 1.5 RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### **Moyens d'accès à la structure**

**Adresse : 135 RUE DU COMMANDANT CHARCOT 69005 LYON**

Bus n° C20 C20E 45:

En voiture : DE LYON PRENDRE LA MONTEE DE CHOULANS

**Pointage** HALL DU BATIMENT ADMINISTRATIF

**Vestiaire** VESTIAIRE FEMME SIUTE SUR FRDC  
VESTIAIRE HOMME + STAGIAIRE A F1

**Restauration** BATIMENT SITUE FACE AU PAVILLON G  
PRIX DU REPAS DEBITE SUR SALAIRE POUR LES AGANTS HCL  
POSSIBILITE POUR LES PERSONNES EXTERIEURES D' ACHETER  
DES TICKETS REPAS AU BUREAU DES ENTREES

TENUES PROFESSIONNELLES A RETIRER AU DAV SITUE FACE AU PAVILLON I  
POUR LES AGENTS HCL

## 2. ORGANISATION DU TRAVAIL

### 1.5. HORAIRES

IDE : 6H45/14H35 13H45/21H15

ASD : IDEM

ASH : 6H45/14H35 OU 12H30/20H00

### 1.6. TRANSMISSIONS INTER EQUIPES

RELEVÉ NUIT /JOUR	07H00/07H15
RELEVÉ MATIN/APRES-MIDI	13H45/14H35
RELEVÉ JOUR/NUIT	21H00/21H15

### 1.7. REUNIONS

REUNION/ 6 mois D' EQUIPE A L' INITIATIVE DU CADRE OU A LA DEMANDE DE L' EQUIPE

### 1.8. COLLABORATION AVEC L'EQUIPE MEDICALE

Tour médical mensuel avec MR Depagneux  
Présence du Docteur MASSIALA aux synthèses hebdomadaire et à quelques relèves selon les problématiques

### 1.9. COLLABORATION AVEC LE SECRETARIAT

Prise de rdv d' ophtalmologie et de stomatologie auprès de MME CHARRETIER

## 1.10. GESTION LOGISTIQUE - COMMANDES

Type	COMMANDES					RECEPTION	
	Quoi	Qui	Quand	Comment	Procédure dégradée	Quand	En cas de problème
Magasin	Hospimag	Tous les agents	Gestion quotidienne Scannage le vendredi	Gestion par étiquettes et scannage			Contacte MR Daussin par l'intermédiaires du Cadre de Sante
Linge DAV	Sacs Literie  Blouses	Tous les agents  Démarche individuelle	Tous les jours sauf week-end Toute la journée et tous les jours	Carte de pointage			Voir avec le cadre de sante de sante et/ou le bureau du personnel si carte dysfonctionne.
Pharmacie	Médicaments	IDE	Commande possible tous les jours si problème livraison le mercredi				
Stérilisation	Matériel stérile	IDE	Scannage le dimanche				
Repas des patients	Repas	ASH IDE ASD	Mise a jour régulière	DATEAMEAL PC salle de soins			



Produits manufacturés	Epicerie, petits déjeuners	ASD ASH		DATEAMEAL			
Lyréco (papeterie)	Papeterie	CADRE DE SANTE		INFORMATIQUE			
Consommables	Consommables						
Réparations	QUICK DI	TOUS LES AGENTS	Chaque fois que nécessaire	INFORMATIQUE			

## 1.11. RAMASSAGE

	Lieu	Qui	Horaire
Laboratoire	A déposer au pavillon B	ASD ASH	8H40 11H40 16H40
Linge	Gestion par les sacs couleurs	Tous les agents	Tous les matins vers 10h00
Déchets	Local de linge sale Local poubelle	Tous les agents	Tout le temps

### **3. PROFILS DE FONCTION (PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE )**

## 4. GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 1.12. TRAMES DE ROULEMENT

#### Infirmieres

*Exemple*

	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
<b>1</b>							
<b>2</b>							
<b>3</b>							
<b>4</b>							
<b>5</b>							
<b>6</b>							
<b>7</b>							
<b>8</b>							

#### Aides soignants

#### Agents de Service Hospitalier

### 1.13. MODALITES D'ABSENCE

**Congés annuels 28**

**RTT 15**

**Maladie**

**En cas d'impératif, il est important de prévenir le cadre de sante**

**Enfant malade**

**12 jours/an à l'appréciation du cadre de sante**

### 1.14. HORAIRES

**Pointage à l'arrivée et au départ de chaque journée de travail**

**Heures supplémentaires**

↻ Validation soumise à l'approbation du Cadre de santé

**Suivi du temps de travail**

↻ GESTOR

**Temps de repas**

↻ 40 mn

## 5. PERSONNES RESSOURCES - CORRESPONDANTS

### 1.15. REFERENTS ET CORRESPONDANTS

#### Prévention des infections nosocomiales

- MME BELOUZE

#### Incontinence

- MME GOMES
- MME PONCET

#### Escharres

- MME GOMES
- MME ABERKANE

#### Prise en charge de la douleur

- MME ABERKANE

### 1.16. PERSONNES RESSOURCES

#### **MR ALESSANDRI GESTION DU POOL**

- 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

#### Informatique

**SIL 654**

## 6. OUTILS D'INFORMATION

### 1.17. CLASSEURS ET DOCUMENTS PAPIER

#### Niveau institutionnel

Classeur hygiène ou âgées  
Classeur droits des patients  
Classeur Vigilances sanitaires  
Classeur Fugues  
Classeur procédures d'urgence  
Classeur décès  
Classeur Douleur

**Localisés en salle de soins**

#### Niveau unité :

Carnet de rdv

### 1.18. TABLEAUX D'AFFICHAGE

Tableaux d'affichage destinés aux familles dans le couloir  
Tableau destiné aux soignants dans la salle de soin et la salle de pause

## 1.19. 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>										
	PRESTATION ATELIER GMAO	Demande de réparation	Ordinateur allumé sous la cession d'un professionnel habilité <b>Code cristalnet</b>	Remplir les cases non grisées  Maquette disponible									
CRISTALNET	RESULTATS D'EXAMEN	Résultats des examens biologiques Compte rendu des examens radiologiques	<b>Code cristalnet</b>	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">résultats examens</a> Maquette disponible									
	GULPER	Dossier médical informatisé	<b>Code cristalnet</b>	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">gulper</a> Maquette disponible									
	OPIUM <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> / DPLAN											Prescription médicale informatisée	<b>Code cristalnet</b>



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 <a href="#">transport sanitaire</a>
	CATALOGUE DES ANALYSES	Logiciel permettant de connaître les modes de prélèvement, les conditions et les lieux d'envoi des examens biologiques	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">catalogue des analyses</a>
	VIDAL	Dictionnaire pharmaceutique	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer bienvenue sur le site HCL applications <a href="#">vidal</a>
	EXPLORE	Logiciel permettant d'obtenir de nombreux renseignements sur les actes médico techniques; préparation, réalisation, mode de surveillance, prise de RDV....	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer bienvenue sur le site HCL vie aux HCL pratiques professionnelles Protocole de soins <a href="#">explore</a>
	HOSPIMAG	Commande de matériel: magasin et imprimés	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">Hospimag</a>
	Ennov	Déclaration des évènements indésirables	Code cristalnet	Cliquer sur internet explorer favoris <a href="#">ennov</a>

