

D'ACCUEIL ET DE RESSOURCES DES STAGIAIRES

SERVICE:

POLE:

Table des Matières

Table des Matières	
PARTIE 1	1
1 LE CENTRE HOSPITALIER DU HAUT BUGEY	
1.2. Le Centre Hospitalier du Haut Bugey, le site de Géovreisset	
1.3 Le Tournant des Saisons : EHPAD et USLD	2
1.4 Les Jardins du Lac : EHPAD et USLD	
1.4 Le SSIAD	
2. INFORMATIONS PRATIQUES	
2.1 TENUE	
2.2 VESTIAIRE	_
2.3 REPAS	
3. REGLES	
3.1 SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION PROFESSIONNELLE	
3.2 SAVOIR ETRE	4
3.4TELEPHONE	
3.6 POURBOIRE	
3.7 RETARD ET ABSENCE	
3.8 HYGIENE	
4. GESTION DU STAGE	
4.1 DU CADRE DE PROXIMITE : LE MAITRE DE STAGE	
4.2DU REFERENT DU SERVICE : LE TUTEUR	
4.3DES ENCADRANTS : LES PROFESSIONNELS DE PROXIMITE	
4.4DES AUTRES PROFESSIONNELS DE SANTE :	
4.5VOUS, L'ETUDIANT : LE STAGIAIRE	
4.6LE DEROULEMENT DU STAGE	
PARTIE 2	7
FANTIL 2	/
Fiche 1 IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE L'UNITE	7
Fiche 2 CONDITIONS D'ACCUEIL	8
Fiche 3 SITUATIONS LES PLUS FREQUENTES DEVANT LESQUELLES L'ETUDIANT POURRA SE TROUVER	
Fiche 4 LISTES D'ACTES, D'ACTIVITES ET DE TECHNIQUES DE SOINS.	10
	10
Fiche 5 LES 10 COMPETENCES – ETUDIANT INFIRMIER	11
Fiche 6 GRILLE SPECIFIQUE AIDE SOIGNANT	16
	10
Fiche 7 GRILLE SPECIFIQUE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	17
Fiche 8 GRILLE SPECIFIQUE BAC PRO ASSP	
Accompagnement, Soins et Services à la Personnes	19
Fiche 9 GRILLE SPECIFIQUE BAC PRO SAPAT	
Services Aux Personnes Et Aux Territoires	21

ANNEXE 1 CHARTE D'ENCADREMENT DE INFIRMIERS	DES ETUDIANTS22
ANNEXE 2 FICHE DE SUIVI	27
ANNEXE 3 BONNES PRATIQUES D'HYG STANDARD	ENE28
ANNEXE 4 ENQUETE DE SATISFACTION ETUDIANTS	I DES29
LEXIQUE et BIBLIOGRAPHIE	30
1. Lexique	30
	30

Le Centre Hospitalier du Haut Bugey vous accueille et vous souhaite la bienvenue.

Nos équipes sont à votre disposition pour vous accompagner dans votre formation.

Ce livret d'accueil vous est destiné, il vous renseignera sur les conditions dans lesquelles va se réaliser votre stage, ainsi que vos droits et vos devoirs.

Vous trouverez également une présentation de l'univers professionnel dans lequel vous allez évoluer, les actes que vous pourrez pratiquer ainsi que les compétences qu'il vous sera possible de développer.

Soucieux de la qualité de l'accompagnement de nos stagiaires, vous trouverez en annexe une grille de satisfaction que vous voudrez bien nous compléter en fin de stage.

Nous vous souhaitons un stage enrichissant.

PARTIE 1

LE CENTRE HOSPITALIER DU HAUT BUGEY

Le Centre Hospitalier du Haut Bugey (CHHB) est issu de la fusion au 1er janvier 2002 des Centres Hospitaliers de NANTUA et d'OYONNAX.

Il s'inscrit aujourd'hui dans un GHT (Groupement Hospitalier de Territoire) beaucoup plus large, composé de 4 établissements sanitaires et de plusieurs EHPAD ; l'hôpital de Bourg en Bresse est le Centre Hospitalier de référence.

Le Centre Hospitalier du Haut-Bugey est investi dans la démarche qualité et sécurité des soins qui vise à l'amélioration de la prise en charge du patient.

L'établissement a été accrédité en juillet 2005, puis certifié en avril 2014 par la Haute Autorité de Santé.

C'est un établissement public de santé prônant l'égalité d'accès aux soins et conscient de son rôle dans la formation de nouveaux professionnels.

Il est placé sous la tutelle de l'Agence Régionale de la Santé Auvergne-Rhône-Alpes (ARS).

Son offre de soins est répartie sur 5 pôles développant plusieurs activités détaillées dans la partie spécifique à chaque secteur:

- Pôle femme enfant : maternité, pédiatrie, consultations ...
- Pôle urgences et court-séjour : urgences, consultations, ambulatoire, bloc opératoire, ...
- Pôle médecine, chirurgie et moyen-séjour : médecine, chirurgie, SSR, ...
- Pôle médico-technique : radiologie, laboratoire, pharmacie, ...
- Pôle hébergement : EHPAD, USLD, SSIAD, ...

L'IFAS (Institut de Formation Aide-Soignant) et les fonctions administratives et supports font partie du pôle management.

Le Centre Hospitalier du Haut Bugey comporte 471 lits répartis sur trois sites.

1.1 Le Centre Hospitalier du Haut Bugey, le site de Géovreisset

Hôpital du Haut Bugey – Court et Moyen séjours, IFAS, services administratifs et logistiques.

Ce site a été construit sur la commune d'Oyonnax, à proximité immédiate d'un accès à l'autoroute A404, et a ouvert le 16 avril 2007.

Il regroupe 155 lits de court et moyen séjours, les services médico-techniques et administratifs, ainsi que l'IFAS (Institut de Formation Aides-Soignants).

> Adresse: 1 route de Veyziat – 01117 OYONNAX Standard: 04 74 73 10 01 Fax: 04 74 73 10 02

Site web: www.ch-hautbugey.fr

Parking ambulances et entrée des urgences

Parking du personnel



Parking et entrée réservés aux patients

Voie d'accès réservée aux urgences

Autoroute A 404 sortie n° 11 (Oyonnax ouest)

Bus : ligne n° 2 « la gare- la Croix de Veyziat » arrêt « Centre Hospitalier ».

1.2 Le Tournant des Saisons : EHPAD et USLD

Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes et Unité de Soins de Longue Durée

Cet EHPAD créé en 1988, accueille 120 personnes dont 17 en Unité de Soins de Longue Durée

1, rue Bellevue - 01100 OYONNAX

Tél: 04 74 73 10 76

Mail: sec.ehpadoyonnax@ch-hautbugey.fr



1.3 Les Jardins du Lac : EHPAD et USLD

Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes et Unité de Soins de Longue Durée

Cet EHPAD accueille 170 personnes dont 18 en Unité de Soins de Longue Durée

50, rue Paul Painlevé - CS 70101 - 01130 NANTUA

Tel: 04 74 75 48 79

Mail: admission.nantua@ch-hautbugey.fr



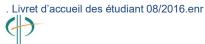
1.4 Le SSIAD

Le site de Nantua accueille à la même adresse un Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) de 26 places qui intervient sur Nantua et une partie des cantons de Brénod et d'Izernore.

Tel: 04 74 75 48 69

Mail: ssiad@ch-hautbugey.fr





INFORMATIONS PRATIQUES

2.1 TENUE

Il vous sera demandé une tenue correcte, blanche, ensemble tunique à manches courtes et pantalon.

Le vêtement de travail n'est pas fourni par l'établissement et son entretien n'est pas assuré.

Par mesure d'hygiène, cette tenue sera changée quotidiennement, et davantage en cas de souillure. Il vous sera demandé des chaussures réservées à votre stage, propres, fermées, englobant le talon, à semelles non glissantes et silencieuses.

2.2 VESTIAIRE

Un vestiaire avec un casier est mis à disposition le temps du stage. Ce casier est rendu vidé et nettoyé. Nous vous conseillons de ne pas stocker d'objet de valeur.

L'accès au vestiaire se fait :

- pour le site de l'hôpital, par l'intermédiaire du badge remis par le standard à votre arrivée.
- pour les autres sites, hors SSIAD, par l'intermédiaire d'un code d'accès transmis par le cadre. Nous vous demandons de respecter impérativement la confidentialité de ce code.

Un cadenas est vivement conseillé pour sécuriser votre casier.

2.3 REPAS

Un temps de pause de 30 minutes est prévu pour chaque horaire continu de stage.

Un self est à disposition pour les repas au CHHB ou à l'EHPAD Les jardins du lac pour le déjeuner. L'accès se fait exclusivement en tenue de ville.

A l'EHPAD le tournant des Saisons, les repas peuvent être commandés une semaine à l'avance ; la salle « jardin d'hiver » est mise à disposition.

Dans tous les cas, le repas peut être apporté mais doit obligatoirement être pris au self ou dans les salles réservées à cet effet.

Les tarifs des repas sont les mêmes que ceux du personnel.

Les consommables alimentaires de l'établissement sont exclusivement réservés aux patients et résidents.

REGLES

3.1 SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION PROFESSIONNELLE

Dans le cadre de votre stage, vous êtes tenu au même titre que les personnels au secret professionnel¹. Toute violation dans ce domaine est passible de poursuites disciplinaires, civiles sous forme de dommages et intérêts ou pénales (1 à 6 mois d'emprisonnement).

Vous êtes également lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont vous auriez connaissance à l'occasion de votre stage. A ce titre, il est interdit de donner à quiconque, que ce soit directement ou par téléphone, communication de pièces, documents de service ou d'informations sur l'identité ou l'état de santé des personnes hospitalisées.

Vous êtes également lié par l'obligation de réserve, ce qui signifie que vous ne devez pas tenir de propos de nature à discréditer vos collègues et votre établissement d'accueil.

1 Article L799 du Code de la Santé Publique et articles 226-13 du Code Pénal.

Livret

3.2 SAVOIR ETRE

En tant que futur professionnel, vous êtes soumis aux obligations ordinaires qui tiennent à l'exercice d'une profession. Vous allez effectuer votre stage auprès de personnes malades, handicapées, dépendantes ou femmes enceintes, quelles que soient leur origine, nationalité, religion, condition sociale.

Vous devez adhérer à des valeurs communes : le respect de la personne, la disponibilité, et le prendre soin.

Il vous est demandé d'adopter une attitude courtoise, discrète et polie dans vos rapports avec les hospitalisés, familles, visiteurs, encadrants et personnels.

L'investissement de votre stage vous appartient et vous devez faire preuve de curiosité.

3.3 INFORMATIQUE ET INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

« Toute personne sur le sol français doit respecter la législation française, en particulier dans les domaines de libertés et de la sécurité informatique »².

En référence à la charte informatique du CHHB et dans le respect du secret professionnel et des règles de confidentialité, il vous est demandé :

- « de ne pas lire, modifier, copier ou détruire des données directement ou indirectement, qui ne vous appartiennent pas en propre »,
- « de ne pas vous connecter sur un site sans y être autorisé »,
- « de ne pas porter atteinte à la dignité ou sensibilité d'un autre utilisateur, notamment par l'envoi de messages, textes ou images choquants. 3»
- « L'accès à Internet a pour objectif d'aider les personnels à trouver des informations nécessaires à leur mission usuelle, ou dans le cadre de projets spécifiques... /... il est interdit de participer à des forums, blogs et groupes de discussion (Facebook, twitter ...) à des fins non professionnelles ».

TELEPHONE

Les outils de communication tels que le téléphone, le fax, Internet sont exclusivement réservés à des fins professionnelles.

Le téléphone portable personnel est autorisé uniquement durant la pause, et ne doit jamais être mis dans la poche de la tenue de travail.

Il est rappelé que la prise de photos ou de films dans l'enceinte de l'établissement est soumise à l'autorisation de la direction et au consentement du patient ou résident.

TABAC

Il est interdit de fumer dans les services et les locaux publics et en dehors du temps de pause.

POURBOIRE

Toute attribution de pourboire ou de gratification au personnel et étudiant est interdite.

La détention personnelle d'argent, bijoux, valeurs ou objets personnels provenant des patients ou résidents n'est pas autorisée.

³ Charte de l'Utilisateur des Ressources Informatique (Synthèse pour sensibilisation) EM 8 Juillet 2015 - CHHB



² Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"; Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs; Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels; Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)..

3.7 RETARD ET ABSENCE

Tout retard et absence doivent être signalés au maitre de stage (à défaut à l'équipe) et obligatoirement au centre de formation.

L'étudiant doit se renseigner des modalités de récupération des heures de stages et en référer au maitre de stage pour son organisation.

3.8 HYGIENE

Dans le cadre de la lutte contre les infections nosocomiales, tout stagiaire doit avoir pris connaissances des règles d'hygiène élémentaires et se référer dans ses pratiques aux documents du comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN)⁴ ou auprès des référents hygiène des services.

Vous trouverez en annexe une synthèse des bonnes pratiques dans ce domaine élaborée par l'infirmière hygiéniste du CHHB.

Il est préconisé :

- une hygiène corporelle satisfaisante (1 à 2 douches quotidiennes),
- d'avoir les ongles courts, propres et sans vernis, sans faux ongles, sans port de bijou même une alliance,
- · les cheveux propres, courts ou attachés,
- d'effectuer un lavage des mains fréquent (lavage des mains et solution hydro alcoolique), adapté et conforme aux recommandations,
- le port de gants à usage unique en cas de contact avec les produits d'origine humaine (sang, urines, ...), de souillures, de contact avec des produits d'entretien, ou de lésions sur vos mains,
- une tenue propre, mains et avant-bras nus,
- la connaissance des règles d'entretien des locaux.

GESTION DU STAGE

Une équipe vous entoure pour le bon déroulement de votre stage. Elle se compose :

4.1 DU CADRE DE PROXIMITE : LE MAITRE DE STAGE

- Il s'agit du responsable du service.
- Il organise votre stage : accueil, planning, suivi du présentéisme.
- Il est garant de la qualité de l'encadrement, règle les questions en cas de litige et peut participer à l'évaluation de l'étudiant.
- Il est disponible pour vous recevoir en cas de difficulté et/ou questionnement liés au stage.

4.2 DU REFERENT DU SERVICE : LE TUTEUR

- Il s'agit d'un agent diplômé, volontaire et expérimenté.
- Il représente la fonction pédagogique du stage, c'est-à-dire qu'il supervise les objectifs présentés en début de stage par l'étudiant et prévoit les moyens et l'organisation pour l'apprentissage.

⁴ Comité de lutte contre les infections nosocomiales. Document de référence du CHHB sur logiciel ENNOV.



4.3 DES ENCADRANTS : LES PROFESSIONNELS DE PROXIMITE

- Ce sont les professionnels du corps de métier correspondant à votre formation, que vous allez côtoyer au quotidien (aide-soignant, infirmier, sage-femme, manipulateur radio..).
- Ils vous accompagneront dans l'apprentissage des gestes professionnels et l'acquisition des compétences. Ils vous aideront à répondre au mieux aux objectifs présentés en début de stage.
- Ils entretiennent des contacts réguliers avec le tuteur de stage pour permettre d'évaluer votre progression.
- Ils participent à l'évaluation avec le tuteur de stage.

4.4 DES AUTRES PROFESSIONNELS DE SANTE :

L'hôpital est composé d'équipes pluri professionnelles aux valeurs communes. Tous les professionnels contribuent aux apprentissages de l'étudiant.

4.5 VOUS, L'ETUDIANT : LE STAGIAIRE

Vous êtes acteur et responsable de votre formation. Il vous appartient donc :

- de prendre contact avec le terrain de stage une semaine à l'avance pour vous informer des modalités spécifiques de votre lieu de stage,
- de vous engager à respecter les modalités d'organisation du stage et du service d'accueil,
- de présenter vos objectifs de stage aux différents acteurs et surtout au tuteur et à l'équipe,
- d'effectuer votre auto évaluation via les fiches de suivi (annexe 2) et de solliciter un bilan de demi-stage,
- d'intégrer une démarche constructive d'apprentissage en faisant preuve de curiosité, de dynamisme et de motivation et d'utiliser les ressources humaines ou logistiques mises à disposition dans le service.

4.6 LE DEROULEMENT DU STAGE

Un planning vous est adressé en début de stage indiquant *les horaires* et *le lieu du stage* (notamment s'il s'agit d'un parcours).

Les points clefs du déroulement de stage :

- Le début du stage : présentation des attentes du cadre à l'étudiant et mise à disposition du livret d'accueil étudiant.
 - Présentation des objectifs de stages par l'étudiant au tuteur et à l'équipe.
- **Au quotidien**: le suivi et l'évaluation du stage se fait de façon journalière par l'équipe de proximité. L'étudiant renseigne la fiche de suivi (annexe 2)⁵des actes effectués et des situations rencontrées et valide ces données avec le professionnel encadrant.
- Le bilan de demi-stage : il s'agit de faire le point sur vos acquis et vos difficultés, en lien avec vos objectifs de stage et en s'appuyant sur votre grille d'évaluation de fin de stage.
- La mise en situation professionnelle : il s'agit d'un temps d'évaluation des pratiques en présence du formateur et d'un professionnel diplômé et expérimenté.
 - Elle est formative ou normative (évaluation notée pour l'obtention du diplôme) et non systématique.
- L'évaluation de fin de stage : en fin de stage, le bilan de vos acquis s'effectuera selon les mêmes modalités que l'évaluation de demi-stage. Une feuille d'appréciation ou porte-folio sera établi avec vos tuteurs de stage.

⁵ <u>FICHE DE SUIVI QUOTIDIEN ETUDIANT.PDF</u>



_

PARTIE 2

Fiche 1 IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE L'UNITE

IDENTIFICATION:			
Intitulé du service, de l'e Pôle : Site : Coordonnées : Localisation dans l'étab			
TYPOLOGIE DU STAG	GE .		
Soins :	Courte durée □ Hébergement □	Service de suite et	de réadaptation □ Extra Hospitalier □
Spécialités ou orientation Hospitalisation convent		ital de jour □	Consultations
Administratif ou logistiq	ue :		
Préciser :			
CAPACITE D'ACCUEI	L		
Lits ou Places :			
ENCADREMENT DU S	STAGE		
Maitre de stage, fonctio Nom :	on :	Coordor	nnées tél :
Tuteurs : Référents de : Noms : -	stage :	Coordor	nnées tél. Du service :



Fiche 2 CONDITIONS D'ACCUEIL

EQUIPE

Particularités / specificite	s : (transversali	ité, résea	au, équipes mobiles)	
	Effectif	Spé	cificité	
Médecins				
Cadres de santé				
Intendante				
ASH				
AS				
IDE				
Autres professionnels :				
Horaires de	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
Matin :	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
Matin : Soir :	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
Matin : Soir :	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
Matin : Soir :	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
Matin : Soir :	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
Matin : Soir : Jour :	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
Matin :	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	
Matin : Soir : Jour :	e l'équipe		Horaires de l'étudiant	

Règles particulières d'organisation :

Tenues, repas, clés, vestiaire...

Fiche 3

SITUATIONS LES PLUS FREQUENTES DEVANT LESQUELLES L'ETUDIANT POURRA SE TROUVER

Soins à visée :				
éducative □	préventive □	diagnostique 🗆	curative	palliative
Précisez :				
Caractéristiqu	ies essentielles d	le la population acc	ueillie :	
Pathologies e	t/ou situations p	révalentes :		
Protocoles de	soins et guides	de bonnes pratique	s de référence) :
Parcours de s	oins:			
Précisez les au dans votre unit	utres professionne é (radio, kiné, ass	ls intervenant dans la istant social, laborato	a prise en charç pire) :	ge des patients, résidents
Préciser si les	étudiants pourror	t le cas échéant sui	ivre le natient e	t rencontrer les partenaires
intervenant dar	ns le service :	oui 🗆	non 🗆	t remodificer les parterialles

Missions principales

Fiche 4 LISTES D'ACTES, D'ACTIVITES ET DE TECHNIQUES DE SOINS

Les items non grisés signifient que l'étudiant pourra effectuer les actes en fonction de son niveau de compétences et de la réglementation en vigueur.

Actes, activités et Techniques de soins :	Cocher si réalisable dans le service		dans	Précision si nécessaire :
	IDE	AS	ВАС	
Entretien d'accueil et d'orientation				
Soins d'hygiène et de confort				
Entretien d'aide, entretien thérapeutique				
Examen clinique d'un patient dont mesure des paramètres vitaux				
Prélèvements veineux				
Prélèvements capillaires				
Préparation pour des examens radiologiques, fonctionnels biologiques				
Injections parentérales avec calcul de dosage				
Perfusions périphériques avec calcul de dosage				
Pansements simples, ablation fils, agrafes				
Pansements complexes/drainages				
Pose d'oxygénothérapie, d'aérosols				
Administration de thérapeutiques médicamenteuses				AS sur délégation dans les lieux de vie
Surveillances pré et post opératoire				
Techniques d'apaisement, prise en charge de la violence				
Préparation de la sortie d'un patient				
Techniques de médiations thérapeutiques				
Utilisation de seringues auto-pulsées				
Pose et surveillance de sonde gastrique				
Pose et surveillance de sonde urinaire				
Soins de trachéotomie, aspiration bronchique				
Pose et surveillance de transfusion				
Injections dans des chambres implantables				
Autres :				

Fiche 5 LES 10 COMPETENCES - ETUDIANT INFIRMIER

COMPETENCE 1 : Evaluer une situation clinique et établir un diagnostic dans le domaine

ELEMENTS DE LA COMPETENCE	X	EXEMPLE
Evaluer les besoins de santé et les attentes d'une personne ou d'un groupe de personnes en utilisant un raisonnement clinique		
2. Rechercher et sélectionner les informations utiles à la prise en charge de la personne dans le respect des droits du patient (dossier, outils de soins,.)		
3. Identifier les signes et symptômes liés à la pathologie, à l'état de santé de la personne et à leur évolution		
4. Conduire un entretien de recueil de données		
5. Repérer les ressources et les potentialités d'une personne ou d'un groupe, notamment dans la prise en charge de sa santé		
6. Analyser une situation de santé et de soins et poser des hypothèses interprétatives		
7. Elaborer un diagnostic de situation clinique et/ou un diagnostic infirmier à partir des réactions aux problèmes de santé d'une personne, d'un groupe ou d'une collectivité et identifier les interventions infirmières nécessaires		
8. Evaluer les risques dans une situation d'urgence, de violence, de maltraitance ou d'aggravation et déterminer les mesures prioritaires		
COMPETENCE 2 : Concevoir et conduire un projet de soins	in	firmier
ELEMENTS DE LA COMPETENCE	X	EXEMPLE
I. Elaborer un projet de soins dans un contexte de pluri professionnalité		
 Hiérarchiser et planifier les objectifs et les activités de soins en fonction des paramètres du contexte et de l'urgence des situations 	\$	
3. Mettre en œuvre des soins en appliquant les règles, les procédures et les outils de la qualité de la sécurité (hygiène, asepsie, vigilances.) et de la raçabilité		
4. Adapter les soins et les protocoles de soins infirmiers aux personnes, aux situations et aux contextes, anticiper les modifications dans l'organisation des soins et réagir avec efficacité en prenant des mesures adaptées		
5. Organiser et répartir les activités avec et dans l'équipe de soins en conction des compétences des collaborateurs et du contexte quotidien		
	_	1

préventives et/ou correctives adaptées 8. Prévoir et mettre en œuvre les mesures appropriées en situation d'urgence ou de crise en référence aux protocoles existants

7. Identifier les risques liés aux situations de soin et déterminer les mesures

- 9. Argumenter le projet de soins et la démarche clinique lors de réunions professionnelles et interprofessionnelles (transmission, staff professionnel.)
- 10. Evaluer La mise en œuvre du projet de soins avec la personne et son entourage et identifier les réajustements nécessaires



COMPETENCE 3 : Accompagner une personne dans la réa	lisa	ation de ses soins quotidiens
ELEMENTS DE LA COMPETENCE	x	EXEMPLE
1. Apprécier la capacité de la personne à réaliser les activités de la vie quotidienne et l'accompagner dans les soins en favorisant sa participation et celle de son entourage		
2. Adapter les soins quotidiens aux besoins de la personne, en tenant compte de ses ressources, ses déficiences ou ses handicaps		
 Evaluer, anticiper et prévenir les risques liés à la diminution ou la perte de l'autonomie et à l'altération de la mobilité 		
4. Adapter et sécuriser l'environnement de la personne		
5. Identifier des activités contribuant à mobiliser les ressources de la personne en vue d'améliorer ou de maintenir son état physique et psychique		
6. Evaluer l'évolution de la personne dans sa capacité à réaliser ses soins		
COMPETENCE 4 : Mettre en œuvre des actions à visée diag	no	stique et thérapeutique
ELEMENTS DE LA COMPETENCE	X	EXEMPLE
 Analyser les éléments de la prescription médicale en repérant les interactions et toute anomalie manifeste 		
2. Préparer et mettre en œuvre les thérapeutiques médicamenteuses et les examens selon les règles de sécurité, d'hygiène, et d'asepsie		
 Organiser l'administration des médicaments selon la prescription médicale, en veillant à l'observance et à la continuité des traitements 		
4. Mettre en œuvre les protocoles thérapeutiques adaptés à la situation clinique d'une personne		
5. Initier et adapter l'administration des antalgiques dans le cadre des protocoles médicaux		
6. Conduire une relation d'aide thérapeutique		
7. Utiliser, dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire, des techniques à visée thérapeutique et psychothérapiques		
8. Prévoir, installer et utiliser les appareils et dispositifs médicaux opérationnels nécessaires aux soins et au confort de la personne		
 Anticiper et accompagner les gestes médicaux dans les situations d'aide technique 		
10. Prescrire des dispositifs médicaux selon les règles de bonne pratique		
11. Identifier les risques liés aux thérapeutiques et aux examens et déterminer les mesures préventives et/ou correctives adaptées		
12. Synthétiser les informations afin d'en assurer la traçabilité sur les différents outils		
appropriés (papier et :ou informatique) : dossier de soins, résumé de soins, compte rendus infirmiers, transmissions.		



COMPETENCE 5 : Initier et mettre en œuvre des soins éducatifs et préventifs			
ELEMENTS DE LA COMPETENCE	X	EXEMPLE	
 Repérer les besoins et les demandes des personnes et des populations en lien avec les problématiques de santé publique 			
 Accompagner une personne, ou un groupe de personnes, dans un processus d'apprentissage pour la prise en charge de sa santé et de son traitement 			
3. Accompagner une personne dans un processus décisionnel concernant sa santé : consentement aux soins, comportement vis-à-vis de la santé			
4. Concevoir et mettre en œuvre des actions de conseil, de promotion de la santé et de prévention répondant aux besoins de populations ciblées			
 Conduire une démarche d'éducation pour la santé et de prévention par des actions pédagogiques individuelles et collectives 			
6. Concevoir, formaliser et mettre en œuvre une démarche et un projet d'éducation thérapeutique pour une ou plusieurs personnes			
7. Choisir et utiliser des techniques et des outils pédagogiques qui facilitent et soutiennent l'acquisition des compétences en éducation et prévention pour les patients			

COMPETENCE 6 : Communiquer et conduire une relation dans un contexte de soins			
ELEMENTS DE LA COMPETENCE	X	EXEMPLE	
Définir, établir et créer les conditions et les modalités de la communication propices à l'intervention soignante, en tenant compte du niveau de la compréhension de la personne			
2. Accueillir et écouter une personne en situation de demande de santé ou de soin en prenant en compte son histoire de vie et son contexte			
Instaurer et maintenir une communication verbale et non verbale avec les personnes en tenant compte des altérations de communication			
4. Rechercher et instaurer un climat de confiance avec la personne soignée et son entourage en vue d'une alliance thérapeutique			
5. Informer une personne sur les soins en recherchant son consentement			
6. Identifier les besoins spécifiques de relation et de communication en situation de détresse, de fin de vie, de deuil, de déni, de refus, conflit et agressivité			
7. Conduire une démarche de communication adaptée aux personnes et à leur entourage en fonction des situations identifiées			



COMPETENCE 7 : Analyser la qualité et améliorer sa pratique professionnelle				
ELEMENTS DE LA COMPETENCE	X	EXEMPLE		
 Observer, formaliser et expliciter les éléments de sa pratique professionnelle 				
2. Confronter sa pratique à celle de ses pairs ou d'autres professionnels				
3. Evaluer les soins, les prestations et la mise en œuvre des protocoles de soins infirmiers au regard des valeurs professionnelles, des principes de qualité, de sécurité, d'ergonomie, et de satisfaction de la personne soignée				
4. Analyser et adapter sa pratique professionnelle au regard de la réglementation, de la déontologie, de l'éthique, et de l'évolution des sciences et des techniques				
5. Evaluer l'application des règles de traçabilité et des règles liées aux circuits d'entrée et de sortie des matériels et dispositifs médicaux (stérilisation, gestion des stocks, circuits des déchets, circulation des personnes.) et identifier toute non-conformité				
6. Apprécier la fonctionnalité des dispositifs médicaux utilisés dans les soins et dans l'urgence				
 Identifier les améliorations possibles et les mesures de réajustement de sa pratique 				

COMPETENCE 8 : Rechercher et traiter des données professionnelles et scientifiques							
ELEMENTS DE LA COMPETENCE	X	EXEMPLE					
 Questionner, traiter, analyser des données scientifiques et/ou professionnelles 							
2. Identifier une problématique professionnelle et formuler un questionnement							
3. Identifier les ressources documentaires, les travaux de recherche et utiliser des bases de données actualisées							
4. Utiliser les données contenues dans des publications scientifiques et/ou professionnelles							
5. Choisir des méthodes et des outils d'investigation adaptés au sujet étudié et les mettre en œuvre							
6. Rédiger et présenter des documents professionnels en vue de communication orale ou écrite							

COMPETENCE 9 : Organiser et coordonner les interventions soignantes								
ELEMENTS DE LA COMPETENCE	X	EXEMPLE						
Identifier les acteurs intervenant auprès des personnes (santé, social, médico-social, associatif.)								
 Organiser ses interventions en tenant compte des limites de son champ professionnel et de ses responsabilités, veiller à la continuité des soins en faisant appel à d'autres compétences 								
3. Choisir les outils de transmission de l'information adaptés aux partenaires et aux situations et en assurer la mise en place et l'efficacité								
4. Coordonner les actions et les soins auprès de la personne soignée avec les différents acteurs de la santé, du social et de l'aide à domicile								
5. Coopérer au sein d'une équipe pluri professionnelle dans un souci d'optimisation de la prise en charge sanitaire et médico-sociale								
6. Coordonner le traitement des informations apportées par les différents acteurs afin d'assurer la continuité et la sécurité des soins								
7. Instaurer et maintenir des liaisons avec les acteurs, réseaux et structures intervenant auprès des personnes								
8. Organiser son travail dans les différents modes d'exercice infirmier, notamment dans le secteur libéral								

COMPETENCE 10 : Informer, former des professionnels et des personnes en formation							
ELEMENTS DE LA COMPETENCE	X	EXEMPLE					
Organiser l'accueil et l'information d'un stagiaire et d'un nouvel arrivant professionnel dans le service, la structure ou le cabinet de soins							
2. Organiser et superviser les activités d'apprentissage des étudiants							
Evaluer les connaissances et les savoir-faire mis en œuvre par les stagiaires en lien avec les objectifs de stage							
Superviser et évaluer les actions des AS, AP, et AMP en tenant compte de leur niveau de compétence et des contextes d'intervention dans le cadre de la collaboration							
5. Transférer son savoir-faire et ses connaissances aux stagiaires et autres professionnels de santé par des conseils, des démonstrations, des explications, et de l'analyse commentée de la pratique							
6. Animer des séances d'information et des réflexions sur la santé, la prise en charge des personnes et l'organisation des soins auprès d'acteurs de la santé							



Fiche 6 GRILLE SPECIFIQUE AIDE SOIGNANT

Compétence 1 : Accompagner une personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne en tenant compte de ses besoins et de son degré d'autonomie

1- Identification des besoins d'une personne

- Le recueil des informations liées à la situation de la personne est pertinent
- · Les besoins essentiels sont identifiés avec fiabilité et exhaustivité
- La culture, les habitudes de vie et les choix de la personne sont pris en compte
- L'autonomie et les capacités de la personne sont repérées
- Des actions visant à maintenir l'autonomie de la personne sont proposées

11- Mise en œuvre des activités d'aide

- Les activités mises en œuvre prennent en compte les capacités d'autonomie de la personne
- · L'aide à la personne est efficace
- · Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées
- · Le confort et la pudeur sont respectés
- · La personne est stimulée

Compétence 2 : Apprécier l'état clinique d'une personne

1- Evaluation de l'état clinique d'une personne

- L'observation de l'état clinique est fiable
- Les changements de l'état clinique de la personne sont identifiés
- Les situations d'urgence sont repérées et l'alerte est donnée

11- Mesure des paramètres vitaux

- Les outils de mesure des paramètres vitaux sont utilisés correctement
- · La mesure des paramètres vitaux est exacte
- La retranscription des paramètres vitaux est correcte

Compétence 3 : réaliser des soins adaptés

1- Respect des règles d'hygiène

- · La technique de lavage des mains est maîtrisée
- · Les règles d'hygiène pour la réalisation des soins sont respectées

11- Réalisation des soins

- · Les soins sont réalisés avec efficacité
- · Les soins réalisés sont adaptés à l'état de la personne
- Les règles de sécurité sont respectées
- Les ressources de la personne sont prises en compte

Compétence 4 : Utiliser des techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes

- Les gestes et postures sont adaptés à l'état de santé de la personne
- Le matériel est choisi de façon correcte
- Les méthodes de manutention pour le transfert ou le transport de la personne sont appliquées
- Les règles de confort et de sécurité de la personne sont respectées

Compétence 5 : Etablir une communication adaptée à la personne et son entourage

- · La technique d'écoute est adaptée
- Le langage est adapté
- L'information donnée est comprise par la personne et/ou son entourage
- · Les attentes de la personne sont prises en compte
- L'élève fait preuve de maîtrise de soi

Compétence 6 : Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

- Les techniques de nettoyage ou désinfection ou stérilisation sont appliquées correctement
- · Les matériels et produits de nettoyage sont correctement utilisés
- · Les circuits (linge, matériels et déchets) sont respectés

Compétence 7 : Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins

- · Les informations communiquées sont fiables et exactes
- L'élève fait preuve de discernement pour la transmission des informations
- Les règles et modes de transmission de l'unité de travail sont respectées
- Le secret professionnel et les règles déontologiques sont respectés

Compétence 8 : Organiser son travail dans une équipe pluri professionnelle

- Les limites de la fonction d'aide-soignant sont connues et respectées
- Les outils de planification des activités et des soins de l'unité de travail sont utilisés
- Le travail est organisé en fonction des priorités• La collaboration avec l'équipe est effective



Fiche 7

GRILLE SPECIFIQUE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Compétence 1 : Accompagner l'enfant dans des activités d'éveil et de la vie quotidienne et les parents dans leur rôle éducatif

1- Le recueil d'informations

- Le recueil des informations liées à la situation de l'enfant est pertinent
- Les besoins essentiels sont identifiés avec fiabilité et exhaustivité
- La culture, les habitudes de vie et les choix de l'enfant et de ses parents sont pris en compte
- L'autonomie et les capacités de l'enfant sont repérées
- Des actions visant à développer les capacités motrices et psychoaffectives sont identifiées

11- Mise en œuvre des activités d'éveil, de la vie quotidienne et d'aide aux parents

- Les activités mises en œuvre prennent en compte les capacités de l'enfant
- Les activités visent à développer l'autonomie de l'enfant
- · La sécurité affective est recherchée
- Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées
- Le confort et la pudeur en relation avec l'âge de l'enfant sont respectés
- L'adhésion et la participation de l'enfant sont recherchées
- · La collaboration avec les parents est recherchée

Compétence 2 : Apprécier l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie

1- Evaluation de l'état clinique d'une personne

- L'observation de l'état clinique est fiable
- Les changements de l'état clinique de la personne sont identifiés
- · Les situations d'urgence sont repérées et l'alerte est donnée

11- Mesure des paramètres vitaux

- · Les outils de mesure des paramètres vitaux sont utilisés correctement
- · La mesure des paramètres vitaux est exacte
- · La retranscription des paramètres vitaux est correcte

Compétence 3 : réaliser des soins adaptés à l'état clinique de l'enfant

1- Respect des règles d'hygiène

- La technique de lavage des mains est maîtrisée
- · Les règles d'hygiène pour la réalisation des soins sont respectées

1I- Réalisation des soins

- · Les soins sont réalisés avec efficacité
- Les soins réalisés sont adaptés à l'état de l'enfant
- Les règles de sécurité sont respectées
- Les ressources de l'enfant sont prises en compte

Compétence 4 : Utiliser des techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes

- Les gestes et postures sont adaptés à l'état de santé de la personne
- · Le matériel est choisi de façon correcte
- Les méthodes de manutention pour le transfert ou le transport de la personne sont appliquées
- Les règles de confort et de sécurité de la personne sont respectées

Compétence 5 : Etablir une communication adaptée à la personne et son entourage

- · La communication est effective
- · La technique d'écoute est adaptée
- Le langage est adapté
- L'information donnée est comprise par la personne et/ou son entourage
- Les attentes de la personne sont prises en compte
- · L'élève fait preuve de maîtrise de soi

Compétence 6 : Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

- · Les techniques de nettoyage ou désinfection ou stérilisation sont appliquées correctement
- Les matériels et produits de nettoyage sont correctement utilisés
- Les circuits (linge, matériels et déchets) sont respectés

Compétence 7 : Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins

- Les informations communiquées sont fiables et exactes
- L'élève fait preuve de discernement pour la transmission des informations
- · Les règles et modes de transmission de l'unité de travail sont respectées

Compétence 8 : Organiser son travail dans une équipe pluri professionnelle

- Les limites de la fonction d'auxiliaire de puériculture sont connues et respectées
- Les outils de planification des activités et des soins de l'unité de travail sont utilisés
- Le travail est organisé en fonction des priorités
- · La collaboration avec l'équipe est effective



Fiche 8 GRILLE SPECIFIQUE BAC PRO ASSP Accompagnement, Soins et Services à la Personne

EVALUATION EP1 en PFMP

(Comptant pour la certification intermédiaire : BEP ASSP) « Techniques de services à l'usager »

Compétences évaluées	Indicateurs d'évaluation					
Communiquer avec la personne, la famille	A une tenue et une attitude adaptée ; Est à l'écoute ; Utilise un langage correct (vocabulaire et expression) ; Pose des questions ; Respecte les règles déontologiques					
Travailler en équipe	Identifie les rôles des différents membres de l'équipe ; Identifie les limites de compétences liées à sa fonction ; Partage les informations nécessaires au travail en équipe					
Participer à une démarche qualité	Signale les anomalies et les dysfonctionnements repérés (matériel, équipement) ; Complète des fiches de contrôle					
Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne	Identifie les habitudes de vie et les souhaits de la personne					
Identifier les besoins et les capacités de la personne	Identifie les capacités et les difficultés de la personne ; Respecte l'intimité de la personne et sa vie privée					
Distribuer des collations, des repas	Respecte les procédures de remise ou maintien en température ; Vérifie le respect des régimes ; Distribue les repas et/ou les collations ; Prend en compte les possibilités de la personne ; Respecte les règles d'hygiène et de sécurité					
Aider à la prise des repas	Installe la personne confortablement et en sécurité ; Respecte l'autonomie et les capacités de la personne ; Respecte le rythme de la personne ; Transmet les observations concernant la prise des repas					

EVALUATION E31 en PFMP

« Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne »

« Soins d'hygiène et de confort, de services	à la personne »
S'IMPLIQUER DANS LE TRAVAIL D'EQU	IIPE
Communiquer avec les professionnels S'inscrire dans une équipe pluridisciplinaire	- Partage les informations nécessaires au travail en équipe - Respecte les protocoles de transmission d'information - Identifie le statut et les compétences des professionnels
Planifier son travail	- Prend en compte les besoins des personnes, les contraintes du service
Participer à l'accueil des stagiaires	- Présente le service, les personnels, leur fonction
Participer au contrôle et à gestion de la qualité	 Contrôle le travail effectué Signale les anomalies et dysfonctionnements repérés Complète des fiches de contrôle
Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques	- Signale les anomalies repérées - Respecte les procédures de maintenance
Gérer les stocks et les matériels	- Evalue les besoins en produits et matériels - Vérifie l'état des stocks, signale des anomalies
REALISER LES ACTIVITES LIEES A L'H'	YGIENE, AU CONFORT DE LA PERSONNE ET A LA SECURISATION
Aider, assurer les soins d'hygiène corporelle	- Respecte les capacités et l'autonomie de la personne - Respecte le confort et la pudeur
Aider à l'habillage et au déshabillage	- A un comportement relationnel adapté : attitude stimulante et sécurisante,
Assurer la réfection d'un lit inoccupé, occupé	respecte les souhaits de la personne, ses habitudes, - Respecte les règles d'hygiène, d'ergonomie et de sécurité, les protocoles
Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les	- Maîtrise les techniques, utilise les aides techniques - Vérifie la qualité du résultat - Transmet les actions accomplies

déplacements, Prévenir les risques d'alitement prolongé						
Compétences évaluées	Indicateurs d'évaluation					
Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	 Repère les changements de comportement ou d'attitude Surveille les signes cliniques (vomissements, couleur et aspect de la peau) Repère les signes de détresse, alerte les professionnels concernés Mesure les paramètres vitaux (pulsations, température, diurèse, mensurations) Aide à la prise des médicaments selon le contexte professionnel 					
ASSURER L'HYGIENE DE L'ENVIRONNEMENT DE LA PERSONNE						
Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets Préparer les matériels en vue de la stérilisation	- Maîtrise les techniques - Respecte les protocoles, les procédures et les circuits - Respecte les règles d'ergonomie					
PREPARER DES COLLATIONS, DISTRIB	EUER DES REPAS ET AIDER A LA PRISE DES REPAS					
Préparer des collations	 Prend en compte le régime prescrit et les différentes textures des repas Présente les plats de manière soignée et adaptée à la personne Conditionne en réponse aux exigences de la conservation 					
Distribuer des collations ou des repas	- Remet ou maintien en température (respect des protocoles) - Vérifie le respect des régimes					
Organiser la distribution	- Respecte les procédures - Planifie selon les contraintes du service ou de la personne					
Aider à la prise des repas	 Installe la personne confortablement et en sécurité Respecte le rythme et les capacités de la personne Transmet les observations sur la prise de repas 					

EVALUATION E32 en PFMP

« Projet d'animation

COMMUNIQUER AVEC LA PERSONNE						
Créer une situation d'échange favorisant le dialogue avec la personne, sa famille	Adopte une attitude stimulante Manifeste des qualités d'écoute et d'expression Utilise un vocabulaire adapté et reformule si nécessaire. Favorise la participation de tous les usagers					
Analyser la demande de la personne et adapter sa réponse	Identifie la demande Prend en compte l'attitude, les comportements, la satisfaction de la personne					
CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE D VIE SOCIALE	ES ACTIVITES D'ACQUISITION OU DE MAINTIEN DE L'AUTONOMIE ET DE LA					
Concevoir ou s'impliquer dans un projet d'animation ou une activité collective (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)	Analyse le contexte professionnel: structure, usagers (caractéristiques, besoins) Détermine les objectifs et le type d'activités Identifie et choisit les ressources et les partenaires Planifie les étapes du projet Prépare les supports nécessaires à l'activité : documentation, matériel, matière d'œuvre.					
Conduire le projet d'animation ou l'activité collective	Organise l'espace et dispose le matériel de façon adaptée Respecte le confort et la sécurité Respecte les besoins et les souhaits des usagers Respecte les potentialités et la créativité des usagers Choisit des méthodes d'animation adaptées					
Evaluer le projet d'animation ou l'activité collective	Evaluation immédiate : participation et satisfaction des usagers Réalisation des objectifs : • Mesure les écarts par rapports aux objectifs fixés • Repère les difficultés rencontrées lors de l'activité • Propose des solutions adaptées					



Fiche 9 GRILLE SPECIFIQUE BAC PRO SAPAT Services Aux Personnes Et Aux Territoires

Périodes de stage :

Légende : A = Acquis

1 : 1ère période EA = En cours d'acquisition 2 : 2ème période NA = Non Acquis 3 : 3ème période

NE = Non Evalué 4 : 4ème période

Champ de compétences	Communication					cation
Situations Professionnelles Significatives	Stage	Α	EA	NA	NE	Remarques éventuelles
	0					
Accueil de publics et prise en charge des	0					
demandes	€					
	4					
Minner on an arrangement of the second of th	0					
Mise en œuvre d'une communication adaptée aux différents interlocuteurs et aux différentes	2					
situations	€					
Situations	4					
	0					
Promotion de la structure et des services qu'elle propose	0					
	€					
	4					

Champ de compétences :	Organisation et évaluation du travail					luation du travail
Situations Professionnelles Significatives	Stage	Α	EA	NA	NE	Remarques éventuelles
	0					
Préparation et structuration des activités	Q					
Freparation et structuration des activités	€					
	4					
	0					
Évaluation de la réalisation des activités	Q					
Evaluation de la realisation des activités	€					
	4					
	0					
Propositions d'ajustements	Q					
Propositions d'ajustements	6					
	4					
	0					
Gestion et évaluation d'une équipe	Q					
	•					
	4					

Champ de compétences	Accompagnement des personnes					
Situations Professionnelles Significatives	Stage	Α	EA	NA	NE	Remarques éventuelles
	0					
Amain a manage de la companya	0					
Aménagement du cadre de vie de la personne	€					
	•					
	0					
Proposition d'activités pour le bien-être de la	0					
personne	€					
·	4					
	0					
Réalisation, en autonomie, d'une intervention	0					
d'aide à la personne	€					
·	4					
	0					
Identification des situations à problèmes et	Q					
élaboration de réponses	€					
·	4					
	0					
Deletien commente com Brossen et/en le elient	0					
Relation commerciale avec l'usager et/ou le client	€					
	4					
Suivi des démarches administratives	0					
	Q					
	€					
	4					

Champ de compétences	Conception et mise en œuvre d'une activité de services					d'une activité de services
Situations Professionnelles Significatives	Stage	Α	EA	NA	NE	Remarques éventuelles
	0					
Analyse des besoins et des ressources d'un	0					
territoire pour proposer un service	•					
	4					
	0					
NAIS	0					
Mise en réseau des différents acteurs	€					
	4					
Organisation de l'activité de service	0					
	0					
	•					
	4					

ANNEXE 1 CHARTE D'ENCADREMENT DES ETUDIANTS INFIRMIERS

RhôneAlpes



S.P.41 01110 HAUTEVILLE-LOMPNES

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU BUGEY IFSI / IFAS

180 Rue de la Forestière – BP 36 01 110 HAUTEVILLE LOMPNES Téi.: 04.37.61.67.10 Fax: 04.37.61.67.11

Email : secretariat.ifsidubugey@chph01.fr Site : www.ifsihauteville.com Centre Hospitalier
BOURG EN BRESSE

INSTITUT de FORMATION en SOINS INFIRMIERS -Fleyriat

900 route de Paris – CS 90 401 01012 Bourg en Bresse Cedex Téléphone : 04-74-45-43-83 Fax : 04-74-45-43-84

Courriel: ifsi@ch-bourg01.fr

SH-

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

12 Rue du Peloux 01000 BOURG EN BRESSE Tél.: 04.74.52.27.05

Fax: 04.74.32.63.55 E-Mail: ifsladm@cpa01.fr

CHARTE D'ENCADREMENT



1. Cadre réglementaire

Cette charte est établie entre la direction et /ou la direction de soins de l'établissement d'accueil, et la direction des soins de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Elle est établie en référence à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier. C'est un document obligatoire et exigible.

2. Préambule

La charte d'encadrement formalise l'engagement partagé entre les structures d'accueil et l'IFSI à l'égard de la formation clinique des étudiants infirmiers afin de répondre à tous les critères de qualité attendus.

Tous les secteurs sanitaire, médico-social, social et éducatif sont concernés par l'accueil des étudiants en soins infirmiers sous réserve d'un encadrement qualifié.

Les partenaires de cette charte garantissent le respect et la sécurité de la personne prise en charge à toutes les étapes de l'encadrement des étudiants en soins infirmiers.

3. Finalité

Document fondateur, cette charte garantit l'engagement de chacune des parties à la mise en œuvre de conditions favorables pour disposer de stages apprenants, dans le respect de la réglementation en vigueur.



ENGAGEMENT DES DEUX PARTIES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS

Les partenaires s'assurent respectivement de la diffusion et de l'application de la charte d'encadrement par les acteurs engagés.

I. INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

1) Le Directeur de l'IFSI

Le directeur est responsable de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique, de l'encadrement des étudiants en stage. Il est garant de l'application de la charte d'encadrement. Il s'engage à identifier un cadre formateur référent de stage qui est garant du respect du cadre institutionnel en lien avec la direction de l'IFSI.

Le directeur veille à l'établissement et à la signature d'une convention de stage tripartite.

2) Le cadre formateur référent de stage :

Formateur de l'IFSI, il s'engage à maintenir des relations régulières avec le service d'accueil. Il est le premier interlocuteur et le vecteur d'information et de communication. Il peut être associé dans les travaux de service.

- Il partage avec le maître de stage, les spécificités du service, et les éléments théoriques et pratiques que peut y acquérir le stagiaire.
- Il peut aider le service à élaborer le livret d'accueil/ressources du terrain de stage
- Il est l'interlocuteur privilégié du service d'accueil.
- Il fait le lien entre l'IFSI et le tuteur, référent du suivi pédagogique de l'étudiant
- Il aide pour l'évaluation des ressources du service d'accueil
- Il a accès aux lieux de stage et peut être sollicité pour l'encadrement des étudiants (la pratique d'actes professionnels est exclue du champ de cet encadrement)

Il organise, en lien avec l'équipe pédagogique et le maître de stage, soit sur les lieux de stage soit en IFSI, des temps de regroupement.

II. LA STRUCTURE D'ACCUEIL

1) La direction, la direction des soins ou le responsable de stage

Elle est garante de l'application de la charte d'encadrement. Elle demeure responsable de l'encadrement des étudiants en stage.

2) Le service d'accueil

Chaque étudiant est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur et de professionnels de proximité au quotidien.

Chacune des fonctions est définie et occupée par un professionnel identifié.

Tous les autres acteurs partenaires de santé contribuent également aux apprentissages de l'étudiant.



3) Le maître de stage :

Le maître de stage est un soignant exerçant des fonctions d'encadrement, il est responsable de l'organisation du stage : Démarche d'accueil, suivi du présentéisme

- Il est garant de la qualité de l'encadrement et de l'évaluation.
- Il met en place les moyens nécessaires à l'encadrement : nomme un professionnel de proximité au quotidien en fonction du planning du service et des objectifs de l'étudiant
- Il peut réserver la première journée de stage à l'accueil pour contribuer à l'intégration de l'étudiant.
- Il assure le suivi des relations avec l'Institut de Formation en Soins Infirmiers pour l'ensemble des stagiaires.
- Il règle les questions en cas de litige

En raison de sa responsabilité dans la qualité de l'encadrement, il peut participer à l'évaluation des étudiants. En lien avec le tuteur, il s'assure de la réalisation du bilan de mi stage.

4) Le tuteur :

Le tuteur est un soignant expérimenté, il représente la fonction pédagogique du stage : supervision des objectifs, mise à disposition de moyens pour favoriser les apprentissages...

- Il accompagne les stagiaires et évalue leur progression à partir des rencontres avec les professionnels de proximité : il fixe des entretiens de suivi.
- Il facilite l'accès aux différents moyens de formations proposés techniques et humains: mise à disposition de documents, rencontre avec des personnes ressources
- Il prévoit des temps d'échange autour des problématiques rencontrées pendant le stage : partage d'expériences à partir de situations ou questionnements professionnels
- Il assure des relations spécifiques avec le formateur référent du stage (niveau de formation du stagiaire), et le formateur assurant le suivi pédagogique de l'étudiant (portfolio)
- Il propose des solutions en cas de difficultés ou de conflits
- Il formalise sur le portfolio l'acquisition des compétences, la réalisation des actes ou activités et bilan
- Il construit le parcours de stage en lien avec le formateur référent et le maître de stage avec le cas échéant des possibilités de circuit dans un pôle d'activités.

Les tuteurs de stage peuvent être tuteurs pour plusieurs services.

5) Les professionnels de proximité

Les infirmiers du service, sont responsables de l'encadrement direct au quotidien. Ils sont désignés en début de stage par le maître de stage qui prend en compte leur disponibilité et les objectifs pédagogiques que doit atteindre le stagiaire;

- Ils aident l'étudiant dans l'acquisition des compétences,
- Ils l'accompagnent dans l'apprentissage des gestes professionnels lors des soins infirmiers, suscitent la réflexion et encouragent l'étudiant dans ses recherches.
- Ils consultent le portfolio de l'étudiant afin de cibler les situations, activités ou soins qui peuvent lui être proposées en regard de son niveau d'apprentissage.
- Ils entretiennent des contacts réguliers avec le tuteur par rapport à la progression de l'étudiant.



6) L'étudiant:

L'étudiant est acteur et responsable de sa formation

- Il prend contact avec le maître de stage pour s'informer des spécificités du service en lien avec le livret d'accueil
- Il s'engage à respecter les modalités d'organisation du'stage
- Il formule des objectifs en cohérence avec le livret d'accueil et son niveau d'acquisition figurant dans le portfolio (qu'il présente, complète et fait valider par le tuteur)
- Il intègre une démarche constructive d'apprentissage : se donne les moyens d'acquérir des compétences à partir des ressources mises à disposition dans le service.

Il adopte un comportement responsable, attentif aux personnes et aux biens, respectueux de la réglementation en vigueur et du code de déontologie (lorsqu'il sera formalisé).

III. LES OUTILS

1) Le livret d'accueil:

Il est spécifique à chaque lieu de stage, il comporte notamment :

- Les éléments d'information nécessaire à la compréhension du fonctionnement du lieu de stage (type de services ou d'unités, population soignée, pathologies traitées, orientation médicale du service....)
- Les situations les plus fréquentes devant lesquelles l'étudiant pourra se trouver
- Les actes et activités qui lui seront proposés
- Les éléments de compétences plus spécifiques qu'il pourra acquérir
- La liste des ressources offertes à l'étudiant dans le stage
- Les modalités d'encadrement : conditions de l'accueil individualisé de l'étudiant, établissement d'un tutorat nominatif, prévision d'entretien à mi-parcours, prévision des entretiens d'évaluation
- Les règles d'organisation en stage : horaires, tenue vestimentaire, présence, obligations diverses.

2) Le portfolio:

- Il sert à mesurer la progression de l'étudiant en stage durant l'ensemble de la formation
- Il est centré sur l'acquisition des compétences, des activités et des actes infirmiers
- Il est rempli par l'étudiant et le tuteur et est consultable par tous
- Il est utilisé par le tuteur pour réaliser l'évaluation de la progression de l'étudiant lors de chacun des stages

Il est utilisé par le formateur de l'IFSI responsable du suivi pédagogique de l'étudiant pour réaliser des bilans semestriels d'acquisition.

IV. L'EVALUATION:

La charte fera l'objet d'une évaluation permettant ainsi une réactualisation en fonction de l'évolution des missions du service d'accueil et/ou des objectifs de formation clinique des étudiants.

Fait le 30 septembre 2014

Mr le Directeur Etablissement d'accueil	Mme Corinn Directeur de la Communai BRESSE – H IFSI Fleyriat -	Mr Pascal VASSALLO Directeur du Centre Psychothérapique de l'Ain Bourg en Bresse	
Lu et Approuvé	Lu et A	Lu et Approuvé	
Signature et cachet	Signatur	Signature et cachet	
Lu et approuve Le directeur E DIMAKODAAN	du et apris	Let Approve ver ORECTION DELTE PRODUCTION DELTAN ORSAC	
Mme la Directrice des	Mme Monique BUNET	Mme Chantal POBEL	
Soins	Directrice IFSI du Bugey	Directrice IFSI du CPA	
Etablissement d'accueil	Hauteville	Bourg en Bresse	
Lu et Approuvé	Lu et Approuvé	Lu et Approuvé	Lu et Approuvé
Signature et cachet	Signature et cachet	Signature et cachet	
Isabethe Barnelou Divectrice des Soins	AUMITON EN CONTROL TO SE CONTR	Mme Elisabeth VELON Faisant Fonction Directrice	Signature et cachei Lei et Affronivé

Rhône NOES INSTITUT de FORMATION D SOINS INFIRMIERS - CA.

ANNEXE 2 FICHE DE SUIVI 6



Légende :

Nom du service : Nom et Prénom du stagiaire : Type de formation : Dates du stage : R : à Revoir A : Acquis

Date	Soins : à détailler	Autoévaluation	R	Α	Observations	Nom évaluateur
			1			
	, 1					

⁶ Fiche d'évaluation journalière doc ENNOV <u>FICHE DE SUIVI 19072016.doc</u>

ANNEXE 3 BONNES PRATIQUES D'HYGIENE STANDARD

QUELQUES REGLES D'HYGIENE

Dans chaque secteur vous trouverez des classeurs CLIN (classeurs bleus) qui regroupent les protocoles d'hygiène. Ils sont rangés en salle de soins.

Il y a également des référents hygiène (vous trouverez la liste dans le classeur CLIN n°1) dans chaque secteur, qui peuvent répondre à vos questions.

En cas de besoin, vous pouvez joindre :

- ⇒ Infirmière Hygiéniste poste 10 69
- ⇒ Responsable entretien des locaux poste 50 27

PRECAUTIONS STANDARD

1) OBJECTIF

Ce protocole définit l'ensemble des précautions à appliquer quelque soit le statut infectieux du patient, qu'il soit connu ou non.

2) **DOMAINE D'APPLICATION**

Surveillance et Prévention des Risques en Hygiène

3) **DOCUMENTS ASSOCIES**

 Circulaire DGS-DH n°98-249 du 20 Avril 1998, relative à la prévention de la transmission d'agents infectieux véhiculés par le sang ou les liquides biologiques lors des soins dans les établissements de santé.

Rédigé par	Approuvé par	Validé par	Destinataire
Mme TAVERNE Infirmière Hygiéniste	Mme FAVRE Responsable Qualité	CLIN Date: 27/09/2007 Président du CLIN Dr GRELLIER	Tous les services de soins

4) RESPONSABILITES

Tout personnel susceptible d'être en contact avec un patient.

5) **CONTENU**

Les précautions standard sont essentiellement basées sur les règles d'hygiène et l'utilisation du matériel de protection vis-à-vis de tout liquide biologique.

Elles s'appliquent pour tous les patients pris en charge.

SI CONTACT AVEC DU SANG OU DES LIQUIDES BIOLOGIQUES	Après piqûre, blessure : antisepsie au niveau de la plaie Après projection sur muqueuse (conjonctive) : rinçage abondant
LAVAGE ET/OU DESINFECTION DES MAINS	Après le retrait des gants, entre deux patients et entre deux activités
PORT DE GANTS	Si risque de contact avec du sang ou tout autre produit d'origine humaine (urines, selles, vomissements), les muqueuses ou la peau lésée du patient, notamment à l'occasion de soins à



Les gants doivent être changés entre 2 patients et entre 2 activités	risque de piqûre (hémocultures, pose et dépose de voie veineuse, chambres implantables, prélèvements sanguins) et lors de la manipulation de tubes de prélèvements biologiques, de linge et de matériel souillé ET Lors de tout soin, lorsque les mains du soignant comportent des lésions.
PORT DE SURBLOUSE, LUNETTES ET MASQUES	Si les soins ou manipulations exposent à un risque de projection ou d'aérosolisation de sang ou de tout autre produit d'origine humaine (aspiration, endoscopie, actes opératoires, autopsie). Lors de la manipulation de matériel ou de linge souillé.
MATERIEL SOUILLE	Matériel piquant / coupant / tranchant à usage unique : - ne pas recapuchonner les aiguilles - ne pas désadapter à la main - déposer immédiatement après usage, sans manipulation, ce matériel dans un conteneur adapté situé au plus près du soin et dont le niveau maximal de remplissage est vérifié Matériel réutilisable : manipuler avec précaution le matériel souillé par le sang ou tout autre produit d'origine humaine. Vérifier que le matériel a subi un procédé d'entretien (stérilisation ou désinfection) approprié avant d'être réutilisé.
SURFACES SOUILLEES	Nettoyer et désinfecter avec un désinfectant approprié, les surfaces souillées par des projections ou aérosolisations de sang ou tout autre produit d'origine humaine.
TRANSPORT DE PRELEVEMENTS BIOLOGIQUES, DE LINGE ET DE MATERIEL SOUILLES	Les prélèvements biologiques, le linge et les instruments souillés par le sang ou tout autre produit d'origine humaine doivent être transportés dans un emballage étanche et fermé.

En cas de patient infecté ou présumé infecté, les précautions standard sont complétées par des précautions particulières qui sont adaptées à chaque type d'isolement (cf. chapitre 2 du classeur CLIN).

HYGIENE DES MAINS

Objectif de l'hygiène des mains

Diminuer la fréquence des infections associées aux soins manuportées, en réduisant la flore microbienne des mains, afin d'interrompre la chaîne de transmission manuportée des micro-organismes pathogènes ou potentiellement pathogènes, d'un malade infecté ou colonisé à un autre patient.

Règles générales

- Manches courtes
- ♦ Oter bagues, montre et bracelets (avant-bras nus)
- ♥ Ongles courts, sans vernis (le vernis est un vrai nid à microbes) et sans faux ongles

La technique (cf. document en annexe)

- ♦ Procéder zone par zone
- ♦ Ne jamais revenir sur les zones traitées
- ₲ Toujours terminer par les poignets

La technique à privilégier est la friction avec la solution hydro alcoolique.

La solution hydro alcoolique s'applique sur des mains visuellement propres et sèches.

Pour que le temps d'application du produit soit respecté il faut renouveler chaque étape 5 fois.



En début et en fin de service ainsi qu'après les gestes de la vie courante, il faut procéder à un lavage avec un savon doux selon la même technique.

Si les mains sont souillées il faut procéder à un lavage avec un savon doux en suivant la même technique.

UTILISATION DES GANTS

- \$ 1 gant, 1 patient, 1 geste;
- 🖔 Lavage des mains ou friction avec une solution hydro alcoolique avant et après le port de gants
- Adapter le port de gants à la taille de la main et à l'acte réalisé ;
- 🦠 Ne pas garder la même paire de gants au-delà de 45 minutes ;
- 🔖 Oter les gants dès que le soin est terminé et entre chaque chambre ;
- ♦ Mettre les gants sur des mains propres et sèches ;
- 🦠 Ne pas stocker les gants dans les poches ou en-dehors de leur boîte ;
- ♥ Consulter un médecin en cas d'intolérance.

LE PORT DE GANTS NE DISPENSE EN AUCUN CAS D'UNE HYGIENE DES MAINS

Conduite à tenir en cas d'accident par exposition au sang ou à des produits biologiques



Premiers soins

à faire d'urgence

PIQÛRES, BLESSURES ET CONTACT DIRECT DU LIQUIDE BIOLOGIQUE SUR PEAU LESEE :

- Ne pas faire saigner
- Nettoyage immédiat de la zone cutanée lésée à l'eau et au savon, puis rinçage.
- Antisepsie 5 minutes avec Bétadine, Dakin ou alcool à 70°

PROJECTION SUR MUQUEUSES ET YEUX :

 Rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique (au moins 5 minutes)

②Se rendre immédiatement auprès du médecin référent :

médecin des Urgences ou médecin de la Maison de Retraite

- QUI EVALUE LE RISQUE INFECTIEUX :

- QUI REDIGE LE DOCUMENT A 4 FEUILLETS.

DE DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL.

- QUI PRESCRIT LE BILAN INITIAL ET SEROLOGIQUE.
- VOUS PROPOSE EN FONCTION DU RESULTAT DE LA SEROLOGIE DU PATIENT SOURCE UNE

PROPHYLAXIE:

(chimioprophylaxie antirétrovirale, Immunoglobulines spécifiques anti-VHB+/- vaccination), avec votre consentement et après

une information sur ses effets et son déroulement.

Le traitement doit être débuté dans les 4 heures qui suivent I exposition au sang.

❸ Contacter ensuite le **médecin du travail :**

- QUI ASSURE VOTRE SUIVI CLINIQUE ET

SEROLOGIQUE:

les sérologies de contrôle sont réalisées du

Poste 1130, les lundi et jeudi

1er au 6ème mois après l'AT sur convocation du médecin du travail

4 Contacter la DRH

Pour déclaration d'accident du travail dans les 48 heures qui suivent l'AT.

Référence : Procédure du 6/12/2007 de déclaration d'un accident par Exposition au Sang : SPI / PR / 038

QPR / T / 022 Version 1 Novembre 2008

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT <u>D'EXPOSITION AU SANG (AES)</u>

- 🔖 Savoir interrompre et déléguer son travail.
- Pratiquer les premiers soins dans les **5 minutes** suivant l'accident en se référant au protocole d'établissement, l'objectif étant de réduire le temps de contact avec le sang.
 - ⇒ En cas de piqûre, blessure, contact direct, sur une peau lésée :
 - ne pas faire saigner, ni comprimer autour de la plaie en raison du risque de diffusion plus rapide du virus dans la circulation sanguine;
 - nettoyer soigneusement la plaie à l'eau et au savon doux ;
 - rincer abondamment puis sécher ;
 - désinfecter par contact ou trempage dans un antiseptique (Dakin, Bétadine dermique ou à défaut alcool à 70°).
 - \Rightarrow En cas de projection sur les yeux ou les muqueuses :
 - rincer abondamment avec du sérum physiologique de préférence ou sous l'eau du robinet pendant au moins 10 minutes.
- 🦫 Prévenir le Cadre de Santé du service.
- Prendre contact avec le médecin référent tout de suite après les soins (dans les 4 heures suivant l'accident) ce médecin évalue le risque infectieux de transmission des VHB, VHC et VIH en fonction de chaque type d'AES, de la situation du patient source (sérologies, mode de vie, pathologie) et vous informe des mesures à prendre.
- \$ Des prélèvements sanguins en vue des recherches VHC, VHB, VIH sont faits au patient source et à la victime et ceci obligatoirement avec leur autorisation (pour le VIH).
- Un traitement préventif anti rétroviral peut être proposé si le risque est important.
- Faire votre déclaration d'accident de travail dans les 48 heures.
- ♦ Un suivi médical et biologique est organisé par prélèvements sanguins. voir document infirmière hygiéniste.



ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien des locaux suppose l'utilisation de différents types de produits :

- Détergents
- Détergents désinfectants
- Désinfectants

BUT:

Eviter que le matériel et les locaux ne deviennent réservoir de germes et qu'ils contaminent le malade ainsi que le matériel

IL EXISTE 2 METHODES:

- a) Nettoyage
- b) Nettoyage désinfectant = BIONETTOYAGE

DEFINITIONS:

- a) **NETTOYAGE** : consiste à éliminer des surfaces ou objets sans les endommager, les déchets, les souillures adhérentes ou non, dans le but de présenter un état de propreté **contrôlable à l'œil nu.**
- b) NETTOYAGE-DESINFECTANT ou BIONETTOYAGE est le terme désignant le traitement qui réunit nettoyage, évacuation des salissures et des produits utilisés avec application finale d'un désinfectant assurant ainsi la disparition des micro-organismes. Les 2 opérations peuvent être réalisées en une seule application lors de l'utilisation du détergent – désinfectant.

CONCLUSION:

NETTOYAGE

BIONETTOYAGE

DISPARITION DES SALISSURES

DISPARITION DES MICROORGANISMES
assure une propreté microscopique
= ce qui ne se voit pas

Assure une propreté macroscopique = ce qui se voit

ENTRETIEN DES LOCAUX

- Aérer la chambre le plus souvent possible
- 🦴 Pratiquer une hygiène des mains entre chaque chambre ou pièces et après le port de gants
- Porter des gants adaptés
- \$ Changement de gants au moins entre chaque chambre et plus si nécessaire
- \$ Commencer par les locaux les moins contaminés et toujours terminer par les chambres des patients en précautions complémentaires
- 🦴 Procéder toujours du plus propre au plus sale et du plus haut au plus bas
- Respecter les protocoles
- Ne **JAMAIS** mélanger les produits
- ♥ Utiliser les centrales de dilution
- 🤻 Respecter les temps de contact des produits (c'est en partie ce qui fait leur efficacité
- ♥ On ne transvase pas les produits, ils doivent rester dans leur emballage d'origine
- La javel s'utilise TOUJOURS diluée
- La javel ne se dilue que dans l'eau froide
- 🔖 L'entretien rigoureux du chariot et du matériel en fin de service, garantit l'efficacité de l'entretien des jours suivants

LES PRODUITS

DETERGENTS:

- produits tensioactifs, permettant le décollement des salissures adhérant aux surfaces horizontales et verticales, sans toutefois détériorer celles-ci.
- ils maintiennent les souillures en suspension empêchant leur re-déposition.
- action mécanique et chimique.

DETERGENTS-DESINFECTANTS:

- produits à la fois nettoyants et désinfectants
- ils doivent être choisis sur des critères d'efficacité microbiologique, ils ont pour but d'éliminer, de tuer les microorganismes, ils seront bactéricides, virucides, fongicides.
- employés pour la prévention quotidienne de l'infection au cours de toutes les tâches d'entretien.
- se présentent déjà dilués en centrales de dilution.



DESINFECTANT:

- appliqués sur les milieux inertes et non pas sur les tissus vivants, utilisés dans de nombreux protocoles visant l'environnement du patient afin de supprimer la transmission des micro-organismes (air, matériel, linge...)

Le chlore (eau de javel) ne s'utilise jamais concentrée, mais diluée à l'eau froide :pastille = 1 pour 1 litre d'eau froide

- liquide = 250 ml pour 750 ml d'eau froide (= 1000 ml ou 1 litre d'eau de javel à 12°)
- **ne doit jamais être mélangée à d'autres produits de nettoyage.**Produit instable qui perd son pouvoir désinfectant progressivement à partir de la date de fabrication.

Avant toute opération de désinfection, il est IMPORTANT de pratiquer un nettoyage satisfaisant. ON NE DESINFECTE BIEN QUE CE QUI EST PROPRE

REGLES D'UTILISATION A RESPECTER

Les produits utilisés doivent être les moins nombreux possibles pour éviter les erreurs.

Ne pas mélanger les produits.

Ne pas conserver les produits dilués de plus de 24 heures.

RESPECTER LES DILUTIONS ET DOSAGE:

- ° le **surdosage** peut être dangereux pour l'utilisateur et le matériel
- °le sous dosage entraine une inefficacité du nettoyage ou de la désinfection
- °les récipients contenant les produits doivent être étiquetés et fermés, l'étiquetage indiquera le nom du produit.
- °entretenir les bidons ou flacons qui servent éventuellement aux dilutions, les laver avec une solution détergente désinfectante.
- °ne pas sécher après l'application d'un désinfectant ou d'un détergent désinfectant.
- °porter des gants pour la manipulation de ses produits.

CONCLUSION:

Une bonne connaissance des produits d'entretien par le personnel est un des principes de la mise en place pour lutter contre les infections hospitalière, sans oublier bien évidemment le respect des règles simples telle que :

- **-LE LAVAGE DES MAINS**
- -HYGIENE CORPORELLE
- -LE PORT DE VETEMENT DE TRAVAIL

<u>CHARIOT DE MENAGE</u> PRODUITS ET ACCESSOIRES OBLIGATOIRES

- 🔖 2 filets propres (1 pour les lavettes et 1 pour les franges de lavage à plat)
- 🔖 1 grand sac poubelle noir installé sur le chariot
- ♦ 1 seau avec les lavettes propres
- 1 boite de gants
- 🔖 1 flacon de solution hydro alcoolique
- 🔖 1 vaporisateur gâchette jaune pour le détergent
- 🔖 1 vaporisateur gâchette bleue pour le détergent désinfectant
- ♦ 1 flacon opaque pour la javel
- 🔖 1 flacon transparent pour le détartrant
- 🔖 1 flacon de produit vitres
- 🔖 1 paquet de gazes pour le balayage humide
- 🔖 1 balai pour balayage humide
- 🔖 1 balai pour lavage à plat
- 🔖 1 seau avec les franges de lavage à plat propres
- 🔖 1 pelle plastique et une balayette avec poils en nylon
- Sacs poubelles noirs (1 rouleau grand modèle et 1 rouleau petit modèle)
- Sacs poubelles jaunes (1 rouleau grand modèle et 1 rouleau petit modèle
- 🔖 1 savon doux, 1 rouleau essuie mains, 6 rouleaux papiers WC



Protocole de nettoyage et de désinfection d'une chambre occupée

1) OBJECTIF

Ce protocole a pour objectif de décrire les différentes étapes de nettoyage et de désinfection d'une chambre occupée.

2) DOMAINE D'APPLICATION

Surveillance et prévention des risques en hygiène

3) DOCUMENTS

- ♥ Protocole d'utilisation des produits pour le ménage (SPI/MO/035)
- ♦ Protocole d'entretien des locaux : le balayage humide (SPI/MO/027)
- ♦ Protocole du lavage à plat (SPI/MO/068)
- Protocole d'entretien du matériel de nettoyage (SPI/MO/028)

Rédigé par	Approuvé par	Validé par	Destinataires
Mme TAVERNE IDE Hygiéniste	Mme DESVIGNES Coordinatrice équipe Entretien des locaux	CLIN Date : 03/05/2012	Tous services
		Président du CLIN Dr GRELLIER	

4) RESPONSABILITES

IDE, AS, ASH sous la responsabilité du Cadre de santé.

5) CONTENU

PREPARATION DU MATERIEL

- 1 pulvérisateur mon jet de détergent désinfectant, solution à renouveler chaque jour
- 1 pulvérisateur mono jet de détergent, solution à renouveler tous les jours
- 1 bidon de détartrant
- 1 pastille de Javel (pour préparation d'une solution de Javel à 1 comprimé / litre)
- Chiffonnettes propres
- Sac poubelle noir pour déchets ménagers
- Balai trapèze
- Gaze de balayage (1 par chambre)
- Pelle à déchets
- Franges de lavage à plat pré imprégnées

Voir tableau d'alternance des produits en annexe

1. <u>EFFECTUER UN LAVAGE SIMPLE OU FRICTION AVEC SOLUTION HYDRO ALCOOLIQUE DES MAINS ET METTRE DES GANTS</u> A USAGE UNIQUE

2. <u>AERER LA PIECE</u> si possible

3. NETTOYER LE MOBILIER DE LA CHAMBRE

- Imprégner une chiffonnette propre d'une solution de **détergent désinfectant** et nettoyer toutes les surfaces (lit, adaptable, table de nuit, rampes, téléphone, télévision, poignées de porte, interrupteurs...) en procédant du plus propre au plus sale et du plus haut au plus bas

4. NETTOYER LE CABINET DE TOILETTE ET LES WC

- Nettoyer toutes les surfaces, le lavabo et terminer par le WC avec la solution de détergent désinfectant
- Désinfecter le siphon du lavabo à raison d'1 pastille de **Javel** pour 1 litre d'eau avec un temps de contact de 30 secondes.
- Changer le sac plastique de la poubelle et évacuer les déchets.

5. <u>NETTOYER LES SOLS</u>

Effectuer un balayage humide

Laver le sol ⇒ Voir tableau d'alternance des produits en annexe

6. ENLEVER LES GANTS ET EFFECTUER UN LAVAGE SIMPLE OU UNE FRICTION AVEC LA SOLUTION HYDRO ALCOOLIQUE DES MAINS A LA SORTIE DE LA CHAMBRE

7.



Protocole d'entretien des sanitaires communs

1) OBJECTIF

Ce protocole décrit la technique d'entretien pour les sanitaires communs.

2) **DOMAINE D'APPLICATION**

Surveillance et Prévention des Risques en Hygiène

3) **DOCUMENTS ASSOCIES**

- ♥ Protocole d'utilisation des produits pour le ménage (SPI/MO/035)
- Protocole d'entretien des locaux : le balayage humide (SPI/MO/027)
- ♦ Protocole du lavage à plat (SPI/MO/068)
- ♦ Protocole d'entretien du matériel de nettoyage (SPI/MO/028

Rédigé par	Approuvé par	Validé par	Destinataire
Mme TAVERNE Infirmière Hygiéniste	Mme DESVIGNES Coordinatrice Equipe Ménage	CLIN Date: 03/05/2012 Président du CLINDr GRELLIER	Tous les services

4) RESPONSABILITES

Aides-soignants et ASH sous la responsabilité du Cadre de Santé.

5) **CONTENU**

A - Le matériel

- ♥ Pulvérisateur mono jet pour le détergent désinfectant
- ♦ Chiffonnettes
- ♦ Sacs poubelles noirs pour ordures ménagères
- ♥ Balai trapèze
- ♦ Nécessaire pour lavage des sols
- ♥ Gants à usage unique
- Réserve d'essuie mains à usage unique
- ☼ Réserve recharge de savon doux pour distributeur
- Réserve papier hygiénique.

B - Les produits

- <u>AXIOL</u>: détergent. Dilution à 0,5 % pour sols et surfaces soit 5 ml par litre d'eau ou 40 ml pour 8 litres d'eau.
- SURFANIOS: détergent désinfectant pour sol et surfaces.

Dilution : - surfaces, 1 sachet dose pour 8 litres d'eau (dilution à 0,25 %)

- sols, 2 sachets dose pour 8 litres d'eau (dilution à 0,5 %)

SANI CALC: Détergent détartrant.

Dilution : - pour dépôts calcaires légers à moyens, 100 ml pour 1 litre d'eau

- pour dépôts calcaires épais, 200 ml pour 1 litre d'eau.

🖔 EAU DE JAVEL : Désinfectant. Dilution : 1 pastille pour 1 litre d'eau froide.

♦ PRODUIT VITRES

SOLUTION HYDRO ALCOOLIQUE : à mettre sur le chariot de ménage pour l'hygiène des mains.

C - La technique

🔖 Rythme de nettoyage : une fois par jour et plus si besoin.

- 🔖 Contrôler et compléter éventuellement les distributeurs de savon doux, essuie-mains et papier hygiénique ;
- 🔖 Procéder à une hygiène des mains : lavage simple ou friction avec solution hydro alcoolique ;
- 🦴 Mettre les gants à usage unique non stérile ;



☼ Nettoyer les surfaces à l'aide d'une chiffonnette imprégnée de SURFANIOS, en procédant du plus haut au plus bas : rampe lumineuse, distributeurs d'essuie-mains et de savon, tablette, lavabo, sans oublier les interrupteurs et les poignées de portes. Les miroirs peuvent être fait au produit vitres ou à l'eau et peuvent être essuyés ;

Important : respecter le temps de séchage pour que le produit soit efficace. NE PAS ESSUYER.

- 🔖 Désinfecter le siphon du lavabo à l'eau de Javel (temps de contact 30 secondes), puis rincer ;
- ♥ Nettoyer les WC à l'aide d'une chiffonnette imprégnée de SURFANIOS :
 - Commencer par la poignée de porte et l'interrupteur,
 - Ne pas oublier la barre d'appui, et le dévidoir de papier toilette,
 - Nettoyer l'extérieur du WC (chasse d'eau, lunette.....),
 - Faire l'intérieur à l'aide de la brosse prévue à cet effet,
 - Terminer en tirant la chasse d'eau.

Important : respecter le temps de séchage pour que le produit soit efficace. NE PAS ESSUYER.

- 🔖 En cas de dépôts calcaire, il est possible d'utiliser occasionnellement (environ une fois par semaine) le SANI CALC au niveau du lavabo et des toilettes.
- ☼ Remplacer les sacs poubelles si nécessaire ;
- ☼ Enlever les gants et procéder à une hygiène des mains ;
- ♦ Procéder au balayage humide (cf protocole SPI/MO/027);
- 🦴 Procéder au lavage des sols en respectant l'alternance des produits (cf protocole SPI/MO/068).
- ☼ En fin de journée, ne pas oublier de nettoyer le chariot de ménage (cf protocole entretien du matériel de nettoyage SPI/MO/028) et de le réapprovisionner pour le lendemain. On ne nettoie et désinfecte qu'avec du matériel propre.



ANNEXE 4 ENQUETE DE SATISFACTION ETUDIANT

Feuillet libre à remettre au :

secrétariat de l'IFAS CHHB, 1 route de Veyziat, CS 20100,01117 OYONNAX sec.ifas@ch-hautbugey.fr tél : 04 74 73 11 21

1.	Lieu de stage
CHHB Précise	
	e formation : Niveau dans la formation :
2.	Ce stage a-t-il répondu à vos attentes / objectifs ?
□Oui,	pourquoi ?
□ Non	, pourquoi ?
3.	Ce stage vous a-t-il apporté quelque chose d'inattendu ?
4.	Connaissez-vous :
	 · le maitre de stage:
5.	Avez-vous reçu un planning de stage ? oui
6. équipe	Que suggérez-vous pour améliorer la prise en charge des élèves au sein de notre e ?
7.	Que suggérez-vous pour améliorer la prise en charge des usagers de notre service ?



LEXIQUE et BIBLIOGRAPHIE

1. Lexique

CLIN: Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales

EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Maître de stage : professionnel exerçant des fonctions d'encadrement, responsable du stage

MCO: Médecine Chirurgie Obstétrique

Professionnels de proximité : professionnel responsable de l'encadrement direct de l'étudiant

SSIAD: Service de Soins Infirmiers A Domicile

Tuteur : professionnel expérimenté représentant la fonction pédagogique du stage (supervision

des objectifs, mise à disposition des moyens pour favoriser les apprentissages.)

2. Bibliographie

Charte d'utilisation du matériel et des ressources informatiques au CH du Haut Bugey. Service Info CHHB. 2015. 9 p.

Guide pour le professionnel des terrains de stage accueillant des étudiants en soins infirmiers-programme 2009-version 2 : DRASS Bourgogne, 2009. 34 p. [www.ars.bourgogne.sante.fr]. Livret d'accueil du personnel hospitalier, FHF, 2008. 49 p.

