

Etablissement d'Accueil pour Personnes Agées Autonomes et Dépendantes

Résidence Autonomie et EHPAD

385, avenue Jean BOUIN

84800 L'ISLE SUR LA SORGUE

Tél : 04 90 20 61 70

Fax : 04 90 38 31 85

accueil@closdeslavandes.fr

www.closdeslavandes.fr



Madame, Monsieur,

Au nom de la Résidence « LE CLOS DES LAVANDES », je tiens à vous souhaiter la Bienvenue dans notre Institution.

Pour un remplacement ponctuel, de courte durée, pour un recrutement plus long, peut-être à vocation définitive, ou pour un stage de formation, vous allez être amené à travailler au contact de personnes âgées dont l'état de santé, le besoin de rompre avec l'isolement, les a conduits à résider au sein d'une structure médico-sociale.

Ils y sont venus pour des raisons multiples : sécurité, besoin d'accompagnement ou de soins personnalisés, la chaleur humaine qui permet de surmonter la solitude...

En tant que professionnels du secteur médico-social et en tant qu'agents de la Résidence « LE CLOS DES LAVANDES » ou stagiaires, nous nous devons de mettre en place une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations offertes, en particulier, en promouvant un certain « bien-être » aux personnes accueillies et en leur offrant les conditions d'une vie digne au sein de l'établissement. Aussi la connaissance de l'établissement et de son fonctionnement facilitera-t-elle votre intégration. Nous espérons que ce livret d'accueil répondra à vos attentes. N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques pour nous aider, éventuellement, à l'améliorer dans les années à venir.

Encore une fois, bienvenue et bon exercice professionnel !

Marc VENIAT

Directeur

Sommaire

1. Présentation de l'établissement

- 1.1 L'histoire de la Résidence
- 1.2 Présentation de la Résidence et rôle des différentes instances

2. Le personnel de l'établissement

- 2.1 Présentation du personnel
- 2.2 Organigramme
- 2.3 Le secret professionnel
- 2.4 La formation du personnel
- 2.5 Les règles d'hygiène et de sécurité
- 2.6 CSE

3. Renseignements pratiques

- 3.1 L'accueil
- 3.2 Les horaires
- 3.3 La tenue vestimentaire
- 3.4 Les vestiaires
- 3.5 Les repas
- 3.6 L'annuaire téléphonique
- 3.7 Le règlement intérieur du personnel

4. Annexes

- 4.1 Annexe 1 : Charte des droits et de liberté de la personne accueillie
- 4.2 Annexe 2 : Réflexion éthique sur l'accompagnement des résidents
- 4.3 Annexe 3 : Radicalisation et/ou prosélytisme
- 4.4 Annexe 4 : Principales notions pour la prévention et la maîtrise du risque infectieux
- 4.5 Annexe 5 : Déclaration des événements indésirables (FEI)

1. Présentation de l'établissement

1.1 L'histoire de la Résidence

La résidence « Le Clos des Lavandes » est une Association privée à but non lucratif « Loi 1901 », créée à l'initiative d'un groupe d'élus de la commune de l'Isle sur la sorgue en 1978.

La volonté de ces élus étant de pourvoir la commune de logements sociaux adaptés aux personnes âgées.

Elle se compose d'une Résidence Autonomie pour Personnes Âgées Autonomes. A partir de 1980, l'établissement a donc mis à disposition des résidents, 70 studios et un F2 afin de leur proposer un hébergement permanent adapté ainsi que des prestations, notamment de restauration, lingerie, d'activité et d'animation.

En 2015, l'Association a ouvert un établissement destiné à accueillir des personnes âgées dépendantes (EHPAD), afin de répondre au besoins et attentes de la population locale.

1.2 Présentation de la résidence et rôle des différentes instances

La résidence autonomie :

Les activités proposées en résidence autonomie permettent aux résidents de prendre soin d'eux en préservant leur forme physique et intellectuelle et contribuent à rompre l'isolement en favorisant le lien social et à améliorer la qualité de vie. Les activités organisées peuvent être individuelles ou collectives. Il y a par exemple des ateliers de prévention pour se maintenir en bonne forme physique et intellectuelle.

Le Clos des lavandes propose également divers ateliers tels que la mémoire, la prévention de chute, l'écriture...

Les résidents disposent des lieux adaptés et climatisés.

Des animations pour passer un moment convivial !

La résidence autonomie propose des animations culturelles et sociales : sorties, conférences, ateliers artistiques, musicale, jeux de société... Ces activités sont l'occasion pour les résidents de passer un moment agréable, de se divertir, de discuter et d'échanger avec les autres.

Les activités sont principalement destinées aux résidents. Cependant, certaines actions sont aussi ouvertes aux personnes âgées extérieures à la résidence. Cette ouverture favorise l'intégration des résidences dans la vie locale et permet à un plus grand nombre de personnes âgées de bénéficier de ces activités.

Un planning mensuel des activités est affiché à proximité de salle dédiée.

Enfin, les moments repas sont sans aucun doute des instants privilégiés pour rompre l'isolement et échanger avec d'autres résidents et le personnel !

Des menus variés, équilibrés et gourmands sont proposés par les cuisiniers du Clos des Lavandes, en priorisant des produits frais et locaux.

Des repas « évènements » sont organisés tout au long de l'année (fête des anniversaires et des bienvenus, repas à thème dont notamment au moment des fêtes de fin d'année).

Les instances et commissions de la Résidence Autonomie :

- Elle est soumise à l'autorité de tarification du Conseil Départemental du Vaucluse. Ce dernier délivre une autorisation de fonctionnement aux résidences autonomie. La qualité des prestations est évaluée régulièrement. Les 71 logements sont habilités à l'aide sociale. A ce titre, les tarifs (prix journée et repas) applicables à notre résidence sont fixés par le conseil départemental du Vaucluse.
- Le conseil d'administration : Il a vocation de définir la politique générale de l'établissement.

Le conseil de vie sociale (CVS) : Il est une instance élue par les résidents et les familles de l'établissements médico-social. Il est composé de représentants des résidents, des familles et du personnel de l'établissement.

Le CVS donne son avis sur toutes sortes de questions liées au fonctionnement de l'établissement : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie. Son rôle est consultatif.

- Le conseil social d'établissement (CSE) : il est composé du personnel. Cette instance contribue à développer une vision intégrée des politiques de ressources humaines et des conditions de travail. Il est chargé d'examiner les questions collectives et les conditions de travail.

L'EHPAD :

L'EHPAD « LE CLOS DES LAVANDES » est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes pouvant accueillir 72 résidents.

Il s'agit de chambres individuelles dont 4 chambres réservées à des accueils temporaires et 14 chambres destinées à accueillir des résidents présentant des troubles Alzheimer ou apparentés.

L'EHPAD dispose également d'un PASA (pôle d'activité et de soins adaptés) pouvant accueillir 14 résidents en journée du lundi au vendredi ainsi qu'un accompagnement thérapeutique nocturne adapté (ATHENA).

Les chambres sont distribuées sur trois niveaux (rez de chaussé et deux étages), desservis par trois ascenseurs, et se répartissent à chaque étage autour d'une tisanerie et d'un salon.

Des espaces collectifs, lumineux et accueillants permettent de partager les repas, les activités de loisirs et de détente.

Les activités proposées en EHPAD permettent aux résidents de prendre soin d'eux en préservant leur forme physique et intellectuelle et contribuent à rompre l'isolement en favorisant le lien social et à améliorer la qualité de vie. Les activités organisées peuvent être individuelles ou collectives.

L'EHPAD du Clos des Lavandes propose différents types d'activités aux résidents :

Les ateliers mémoire jouent un rôle crucial dans la préservation de **l'autonomie des résidents** en EHPAD. En stimulant régulièrement les capacités cognitives, ces activités contribuent à maintenir l'indépendance et à prévenir le déclin mental.

Incluant des jeux et des exercices variés, tels que les puzzles, les mots croisés, le jeu des contraires, ou encore le sudoku, ils activent différentes fonctions cérébrales, comme la mémoire visuelle, auditive et tactile. Cette stimulation globale est

essentielle pour contrer la perte d'autonomie et améliorer la qualité de vie. En outre, ces exercices permettent de détecter les premiers signes de troubles cognitifs, comme la maladie d'Alzheimer.

Les activités artistiques et créatives jouent un rôle essentiel dans l'**amélioration du bien-être** des résidents en EHPAD. Elles favorisent l'expression personnelle et maintiennent un niveau d'autonomie élevé.

Les principales animations artistiques proposées dans les résidences pour seniors sont :

- la peinture ;
- la poterie ;
- le tricot ;
- l'écriture ;
- la cuisine.

Grâce à elles, les résidents développent leur créativité, ce qui contribue à réduire le stress et l'anxiété, tout en améliorant la mémoire et la concentration.

En outre, les activités artistiques permettent aux seniors de rester mentalement actifs et de trouver un sens à leur quotidien en favorisant l'estime de soi et la satisfaction personnelle.

Le jardinage

Le jardinage est une activité particulièrement bénéfique pour les résidents des EHPAD, alliant plaisir et santé.

Il offre un **espace de tranquillité et de connexion avec la nature**, essentiel pour le bien-être mental.

En jardinant, les seniors bénéficient d'un environnement apaisant qui aide à réduire l'anxiété et le stress, tout en stimulant leur moral. L'entretien d'un jardin constitue un excellent **exercice physique** qui maintient la souplesse, améliore l'endurance et contribue à la prévention de pathologies telles que les maladies cardiovasculaires et l'ostéoporose.

Le Clos des Lavandes dispose d'un jardin thérapeutique conçu pour éveiller les 5 sens en enrichissant l'expérience et en favorisant le sentiment d'accomplissement. **Le jardin thérapeutique est une thérapie non médicamenteuse.**

Les activités proposées dans le jardin thérapeutique :

- Atelier de jardinage
- Plantation de bulbe, légume, fruit
- Réminiscence
- Stimulation sensorielle
- Activités physique (promenade, gym douce)
- Ateliers artistiques (développer la créativité)

La musicothérapie est une approche thérapeutique qui utilise la musique pour améliorer la santé mentale, physique et émotionnelle des personnes âgées.

En tant que branche de l'art-thérapie, elle se décline en deux formes principales :

- la **musicothérapie active**, où les résidents jouent des instruments et improvisent ;
- la **musicothérapie réceptive**, qui se concentre sur l'écoute de musique et l'expression des émotions qui en découlent.

La musicothérapie offre des bénéfices significatifs pour les seniors, comme l'**amélioration de la communication non-verbale**, le soutien aux personnes souffrant de troubles neurologiques tels que la maladie d'Alzheimer, et une meilleure qualité de vie en général. En intégrant la musique dans le quotidien des résidents, on favorise :

- une meilleure santé psychique ;
- une diminution des symptômes dépressifs ;
- une augmentation du sentiment de bien-être et d'appartenance.

La **médiation animale**, est une approche, largement adoptée en EHPAD depuis plus de 20 ans. Elle repose sur les interactions entre les résidents et divers animaux tels que chiens, chats, poneys, et lapins.

Les séances individuelles abordent différents thèmes tels que la solitude, la prévention ou encore l'amélioration de la qualité de vie. Elles incluent des interactions entre le résident et l'animal au cours desquelles il est invité à le caresser, à le nourrir, à jouer avec lui ou encore à lui parler.

Les bienfaits de ces interactions sont multiples. Elles aident à instaurer un climat de détente et jouent un rôle important dans la **réduction du stress et de l'angoisse**. En outre, elles stimulent la motricité, améliorent la communication, et renforcent l'estime de soi.

En particulier pour les personnes atteintes de maladies dégénératives comme Alzheimer, les séances de médiation animale contribuent à la diminution des symptômes en stimulant la mémoire et la communication, tout en réduisant l'agitation.

Les soins de bien-être

En EHPAD, les soins de confort et de bien-être intègrent des pratiques visant à améliorer la qualité de vie des résidents en leur apportant une attention personnalisée et bienveillante.

Par exemple, des séances de relaxation, de massages doux, ou des séances de balnéothérapie sont proposées pour stimuler les sens, améliorer le confort physique, et **réduire le stress et la douleur**.

Ces soins sont adaptés aux besoins individuels des résidents, et peuvent se dérouler dans un cadre apaisant comme la chambre, une salle d'animation, ou un espace de balnéothérapie.

En favorisant une approche humaniste et attentive, ces soins contribuent également à renforcer la communication entre les soignants et les résidents, même lorsque la communication verbale est difficile. Ils permettent ainsi aux résidents de se sentir plus respectés et valorisés, ce qui améliore leur qualité de vie et leur bien-être général.

Les activités de groupes pour les seniors des maisons de retraite

Les activités de groupe pour les seniors en maisons de retraite jouent un rôle essentiel dans l'amélioration de leur qualité de vie en favorisant la socialisation, tout en offrant des opportunités d'engagement et de plaisir.

Les jeux de société

Les jeux de société font partie des activités incontournables en maison de retraite, offrant de nombreux bienfaits pour les personnes âgées, allant de la **stimulation cognitive** à l'**amélioration du lien social**. Les activités interactives, telles que les échecs, le scrabble ou le loto sont adaptées à tous les âges et jouent un rôle crucial, notamment pour combattre la solitude, maintenir les fonctions cognitives et créer un environnement convivial.

En outre, ils ont une valeur thérapeutique, notamment pour calmer les troubles du comportement chez les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer.

Les activités physiques adaptées

Les activités physiques adaptées (APA) en EHPAD sont conçues pour répondre aux besoins spécifiques des résidents en termes de mobilité et de santé. Planifiées et encadrées par des professionnels qualifiés, elles visent à améliorer la condition physique, prévenir les chutes et maintenir l'autonomie des personnes âgées. Elles sont essentielles pour **contrer les effets de la sédentarité**, tels que la perte musculaire et la diminution des capacités fonctionnelles.

Les exercices incluent des activités d'endurance comme la marche ou le vélo connecté, des séances de gym douce permettant de **renforcer la musculature et de travailler l'équilibre**. En plus de leurs bienfaits physiques, ces activités favorisent la socialisation et renforcent l'estime de soi. En intégrant ces pratiques régulièrement dans le programme de soins, les EHPAD soutiennent la qualité de vie des résidents tout en réduisant les besoins en traitements médicamenteux.

Les rencontres intergénérationnelles

Les rencontres intergénérationnelles impliquent des **échanges entre personnes de différentes tranches d'âge**, souvent à travers des activités variées comme le sport, l'art ou la musique. Elles visent à favoriser la cohésion sociale, la transmission des savoirs, et la solidarité entre les générations.

Ces rencontres apportent de nombreux bénéfices : pour les jeunes, elles favorisent le respect et la responsabilité, tandis que pour les personnes âgées, elles offrent une valorisation et une stimulation sociale et cognitive. Elles permettent également de **rompre l'isolement des aînés** et d'enrichir la vie des jeunes par la transmission des connaissances et des expériences.

Les sorties à l'extérieur de la résidence

Les sorties en extérieur, qu'elles soient dans la nature ou à des événements culturels, offrent de nombreux avantages aux résidents des établissements pour personnes âgées. Ces activités sont conçues pour enrichir leur quotidien et participent à la stimulation à la fois du corps et de l'esprit.

Les **promenades en nature** renforcent les muscles, le système cardiovasculaire, et réduisent le stress, tout en améliorant l'humeur et la concentration. Elles permettent une expérience sensorielle enrichissante, favorisant la relaxation et la pleine conscience.

De leur côté, les **sorties culturelles**, telles que les visites de musées et les spectacles, stimulent la mémoire, la créativité, et la pensée critique, tout en offrant des opportunités précieuses pour l'interaction sociale.

Ces activités enrichissent la vie des résidents, contribuent à leur épanouissement personnel, et aident à maintenir leur bien-être physique et mental. Pour maximiser les bénéfices, il est crucial de rendre ces sorties régulières et adaptées aux capacités des participants.

En conclusion, les animations sont essentielles pour enrichir le quotidien des résidents en EHPAD ou en résidence seniors. En proposant une gamme variée d'activités individuelles et collectives de manière régulière, les maisons de retraite favorisent un environnement dynamique et stimulant, répondant aux besoins diversifiés des personnes âgées et leur permettant de vivre des moments enrichissants et satisfaisants.

Enfin, les moments repas sont sans aucun doute des instants privilégiés pour rompre l'isolement et échanger avec d'autres résidents et le personnel !

Des menus variés, équilibrés et gourmands sont proposés par les cuisiniers du Clos des Lavandes, en priorisant des produits frais et locaux.

Des repas « événements » sont organisés tout au long de l'année (fête des anniversaires et des bienvenus, repas à thème dont notamment au moment des fêtes de fin d'année).

2. Le personnel de l'établissement

2.1 Présentation du personnel

Personnel de la Résidence Autonomie :

Les agents d'accueil : ils sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes vos questions du quotidien et sont en mesure de vous accompagner dans la réalisation de vos formalités administratives.

Le gouvernant et la responsable hébergement : Ils assurent l'organisation du travail des agents de service logistique et sont les interlocuteurs privilégiés des résidents et de leurs proches. Ils collaborent également avec l'animateur de l'EHPAD dans le cadre de l'organisation des activités proposées sur l'ensemble de la résidence du Clos des Lavandes.

Les agents de service logistique : ils ont la charge du bio nettoyage des lieux de vie communs. Ils participent également au service à table et plus largement à la valorisation du lien social au travers des activités proposées quotidiennement.

La direction de la Résidence du Clos des Lavandes est également à votre écoute et sait se rendre disponible pour les résidents et leurs proches.

D'autres professionnels œuvrent en faveur des résidents : diététiciennes, cuisiniers, agents de la blanchisserie, des services techniques (électriciens, jardiniers, plombiers, etc.).

Personnel de l'EHPAD :

Les agents d'accueil : ils sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes vos questions du quotidien et sont en mesure de vous accompagner dans la réalisation de vos formalités administratives.

La responsable hébergement : Elles assurent l'organisation du travail des agents de service logistique et sont les interlocuteurs privilégiés des résidents et de leurs proches (hygiène des locaux, gestion du linge et restauration). Elles collaborent également avec l'animateur de l'EHPAD dans le cadre de l'organisation des activités proposées sur l'ensemble de la résidence du Clos des Lavandes.

L'infirmière coordinatrice : Elle est l'interlocutrice privilégiée des résidents et de leurs proches en ce qui concerne la prise en soins des résidents. Si vous avez des interrogations ou doléances à formuler, vous devez en première intention vous adresser à elle. Ils sont garants de la qualité de la prise en charge et de l'organisation optimale des soins sur notre EHPAD.

Le médecin coordonnateur : il participe à la mise en place du projet médico-social de l'établissement. Il rencontre les futurs résidents arrivant du domicile et participe à la commission d'admission, au Conseil de la Vie Sociale (CVS), ainsi qu'à la continuité des soins. Il organise avec les autres membres du personnel des rencontres avec les familles.

Les agents de service logistique : ils ont la charge du bio nettoyage des lieux de vie communs. Ils participent également au service à table et plus largement à la valorisation du lien social au travers des activités proposées quotidiennement.

L'infirmière : une permanence infirmière est assurée du lundi au samedi de 07h00 à 19h45 et le dimanche de 07h00 à 19h00. Une astreinte « infirmière de nuit » est également joignable 7j/7.

Les aides-soignants accompagnent les résidents dans les actes de la vie courante : ils s'occupent de l'hygiène corporelle, de l'alimentation et veillent au confort physique et moral des résidents.

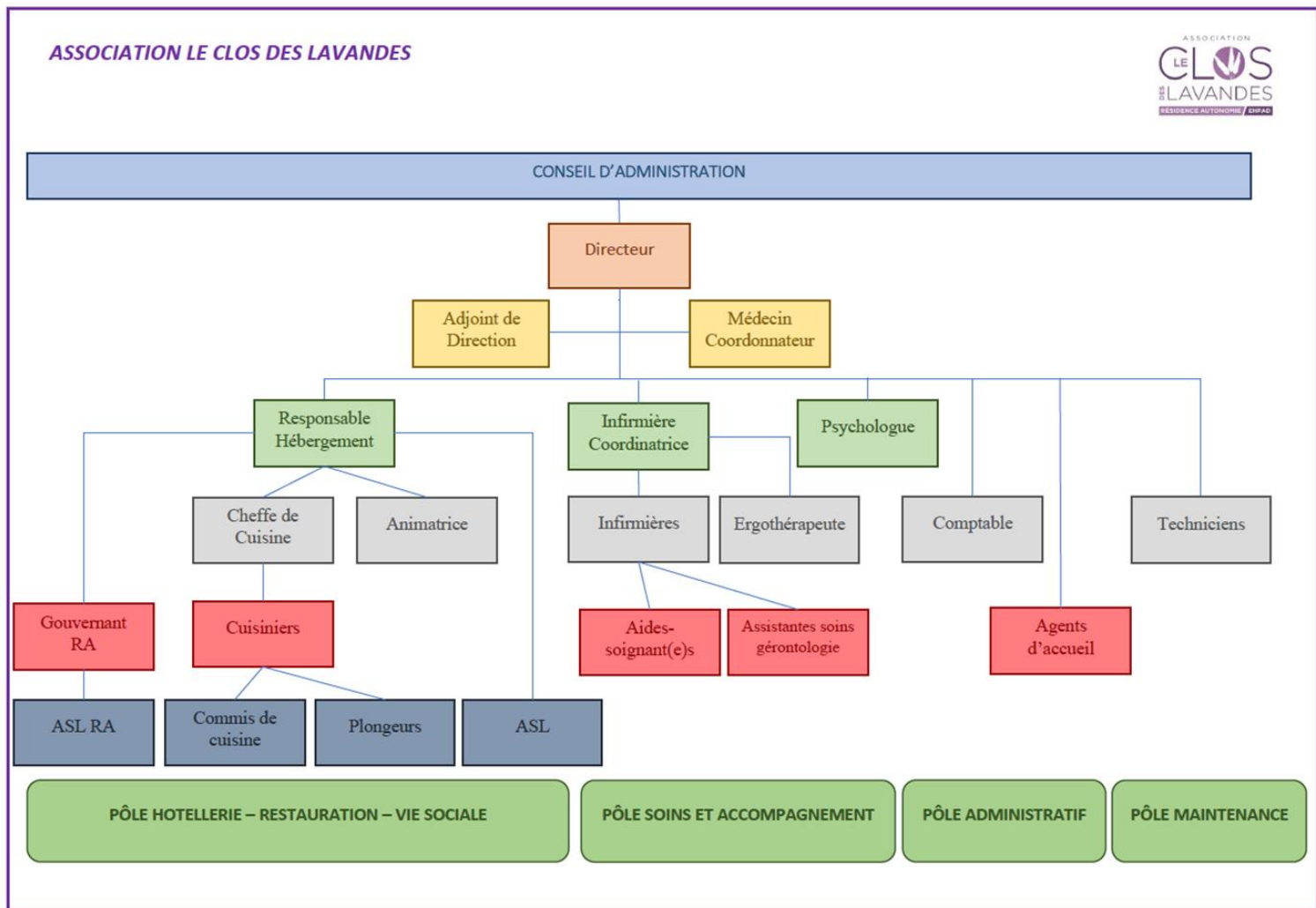
La psychologue : au sein de chaque unité, un psychologue assure un temps de présence chaque semaine, pour le soutien des résidents et de leurs proches. Il est un acteur essentiel associé aux réunions pluridisciplinaires et participe activement à l'ensemble des projets, qu'ils soient individuels ou collectifs.

L'ergothérapeute : Elle intervient auprès des résidents dans le cadre de la prévention et l'éducation, la rééducation et la thérapie, la réadaptation et le maintien de l'autonomie.

Les kinésithérapeutes, orthophonistes : ce sont des professionnels libéraux intervenant à l'EHPAD sur prescription médicale.

La direction de la Résidence du Clos des Lavandes est également à votre écoute et sait se rendre disponible pour les résidents et leurs proches.

D'autres professionnels œuvrent en faveur des résidents : diététiciennes, cuisiniers, agents de la blanchisserie, des services techniques (électriciens, jardiniers, plombiers, etc.).

2.3 Le secret professionnel

Le secret Professionnel L'ensemble du personnel et des stagiaires est soumis au secret professionnel durant son activité dans l'établissement, mais également après cessation de la mission (après contrat, mutation, mission temporaire, retraite, fin de stage, ...). La discrétion professionnelle est une obligation (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 26). L'article 226-13 du code pénal et l'article 481 du code de la santé publique fixe les conditions de respect des informations médicales ainsi que les sanctions prévues en cas de conduite illégale : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est le dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende».

Le secret professionnel couvre non seulement ce qui a été confié, vu, mais aussi lu, entendu, constaté ou compris. (Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des patients). Une discrétion absolue à l'égard des résidents et de leur entourage est donc obligatoire. Vous ne devez divulguer aucune information concernant l'état de santé ou l'évolution de la maladie d'un résident. Ce respect strict de la loi vaut aussi bien pour les discussions de couloirs, les appels téléphoniques, les réunions familiales ou privées, les échanges sur les réseaux sociaux (facebook, twitter...). La discrétion professionnelle On confond souvent discrétion professionnelle et secret professionnel, même s'ils sont au centre d'un seul et même impératif, celui de la confidentialité. Le champ d'application de la discrétion professionnelle est plus large que celui du secret professionnel. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'obligation de discrétion professionnelle est imposée par le second alinéa de l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires. La discrétion professionnelle est un sous-ensemble du secret professionnel. Elle s'impose à chaque agent. Elle peut se définir comme une attitude de réserve que doit observer tout le personnel envers toutes les informations et tous les faits dont il a connaissance, à l'occasion de l'exercice de son activité professionnelle.

2.4 La formation du personnel

Tout agent est amené au cours de sa carrière, qu'il soit titulaire ou contractuel, à suivre régulièrement des formations pour maintenir ou parfaire sa qualification professionnelle, assurer son adaptation à l'évolution des techniques. Les formations abordent des thèmes différents comme l'accompagnement des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer, les soins palliatifs, la sécurité incendie... Un plan de formation est élaboré chaque année, en tenant compte des orientations de l'établissement et des souhaits des personnels.

2.5 Les règles d'hygiène et de sécurité

Les professionnels et stagiaires sont soumis aux mêmes règles de Sécurité et d'Hygiène. Les précautions « Standard » sont des règles de base, à appliquer de façon systématique, tous les jours, par tous les professionnels, pour tous les résidents et pour tous les soins, afin de préserver les résidents du risque infectieux.

La précaution la plus importante est L'HYGIENE DES MAINS. Il faut privilégier la désinfection des mains avec un produit hydro-alcoolique (plus simple, plus efficace, plus rapide). Utiliser les solutions hydro-alcoolique avant tout geste « sale » mais aussi avant tout geste « propre » (ex : avant et après être allé au toilette/avant le port des gants à usage unique et après le port des gants) Utiliser le lavage des mains avec de l'eau et du savon lorsque vos mains sont visuellement sales ou mouillées. Vous devez avoir les ongles courts et sans vernis, les manches relevées et ne porter aucun bijoux (bracelet, bague, montre...). L'ensemble du personnel et stagiaires ont accès à la base documentaire QUALITEVAL qui vous permet de consulter toutes les procédures d'hygiène et de sécurité.

2.6 CSE



COMITÉ SOCIAL D'ÉTABLISSEMENT : UNE NOUVELLE INSTANCE POUR LE DIALOGUE SOCIAL

Le comité social d'établissement (CSE) entrera en vigueur dès le 1^{er} janvier 2023 dans tous les établissements de la fonction publique hospitalière.

Le comité est constitué :

...de 3 à 15 représentant(s)
des agents non médicaux

...du directeur ou de la directrice
de l'établissement qui préside le CSE

...du ou de la représentant(e) de la
commission médicale d'établissement
dans les hôpitaux publics



Objectif :
représenter les personnels,
examiner les questions
collectives de travail ainsi que
les conditions de travail et faire
vivre le dialogue social

La mission du CSE :



Mener des consultations obligatoires sur les projets de texte qui s'inscrivent dans son champ de compétence

Par exemple :

examiner les projets de plan d'action sur l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations

émettre un avis sur le plan de formation de l'établissement



Des formations spécialisées qui permettent aux membres :



de procéder à des visites, des enquêtes, des auditions et de faire appel à un expert certifié pour l'évaluation des risques professionnels et le suivi des conditions de santé, de sécurité et de travail



d'examiner les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail...

3. Renseignements pratiques

3.1 L'accueil

Toutes les personnes (personnel ou stagiaire) sont invitées à prendre contact avec l'établissement avant l'arrivée dans l'établissement afin de faire une visite préalable des locaux et ainsi, de préparer leurs arrivées dans les meilleures conditions.

Pour les professionnels, il vous sera remis à votre arrivée des fiches de poste concernant la fonction exercée. Le premier jour de votre période de stage, de travail, vous serez accueilli et encadré par l'infirmière coordinatrice ou la responsable hébergement.

3.2 Les horaires

Le planning des stagiaires est remis par l'encadrant avant le début de son stage lors d'un rendez-vous.

Pour le personnel titulaire, le planning et horaires sont consultable sur l'outil numérique « NetPlanning » (votre accès sécurisés vous sera communiqué par l'encadrant)

Pour le personnel vacataire, les horaires seront accessible sur la plateforme Hublo.

3.2.1 La tenue vestimentaire

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire prescrite comme dans l'exécution de son service. Sont à exclure les tenues inadaptées au poste de travail.

Pour des raisons d'hygiène, le personnel logistique et soignant est tenu de garder les ongles courts, sans vernis. Les cheveux doivent être attachés. Le port de bijoux est également interdit pendant le temps de travail.

Le personnel de cuisine devra porter une coiffe pendant le service.

Pour le personnel permanent et de remplacement, les vêtements professionnels sont fournis et entretenus par l'établissement. Le personnel est responsable des vêtements de travail qui lui sont remis.

Lors de la remise d'un vêtement sale à la lingerie, il vérifiera que les poches soient vides et prendra toutes mesures nécessaires pour éviter les tâches indélébiles.

Les vêtements de travail devront impérativement être rendus lors du départ de l'établissement.

3.4 Les vestiaires

Un vestiaire individuel par poste de travail est mis à la disposition de chaque salarié titulaire pour le dépôt de ses vêtements personnel. Les stagiaires ont un casier identifié « stagiaire ».

Il doit être fermé à clé (cadenas que vous devez apporter) et exclusivement utilisé conformément à son objet.

Ce vestiaire doit être tenu en constant état de propreté

3.5 Les repas

Les repas se déroulent dans la salle de pause du personnel.

Choix n°1 : Vous apportez votre repas

Vous avez la possibilité d'apporter votre repas : un réfrigérateur et un four à micro-ondes sont mis à votre disposition dans la salle de pause du personnel.

Choix n°2 : Vous commandez le repas par la résidence

Des repas peuvent être commandé sur place. Les repas sont les mêmes que ceux des résidents.

Pour les professionnels, vous devez vous inscrire sur le document présent au niveau de l'accueil de la résidence. Vous devez vous inscrire dès votre prise de poste, le jour même ou par anticipation quelques jours avant. Chaque repas est facturé (voir tarif auprès de l'agent d'accueil)

Les repas seront prélevés directement sur le salaire.

Pour les stagiaires, vous devez vous inscrire sur le document présent au niveau de l'accueil de la résidence. Vous devez vous inscrire dès votre prise de poste, le jour même ou par anticipation quelques jours avant. Chaque repas est facturé. Les repas seront à payés par chèque ou espèces, auprès de l'agent d'accueil et au moment de votre inscription (voir tarif auprès de l'agent d'accueil).

Choix n°3 : Vous avez possibilité de prendre votre repas à l'extérieur

3.6 L'annuaire téléphonique interne

ASSOCIATION LES CLOS DES LAVANDES EHPAD					
LISTE DES POSTES INTERNES CLOS DES LAVANDES					
N°poste	ADMINISTRATIF	N°poste	ENCADREMENT MED	N°poste	CUISINE
700+714	ACCUEIL	812	MEDECIN CO	900	CUISINE CHEF
715	RESPONSABLE HEBERGEMENT	811	IDEC	604	CUISINE EQUIPE
702	COMPTABLE	821	PSYCHOLOGUE	N°poste	TECHNIQUE
711	DIRECTEUR	822	ERGOTHERAPEUTE	618	MAINTENANCE 1
710	DIRECTEUR ADJOINT	N°poste	IDE	918	MAINTENANCE 2
836	SECRETAIRE	810	INFIRMIERE 1	N°poste	LOGISTIQUE
N°poste	VIE SOCIALE	826	INFIRMIERE 2	916	LINGERIE 1
823	ANIMATEUR EHPAD	N°poste	ETAGES ET UP	832	LINGERIE 2
605	GOUVERNANT RA	814	AS UP 1	841	ASL 1
N°poste	PASA	815	AS UP 2	842	ASL 2
824	ASG PASA 1	713	ASG UP	843	ASL 3
840	ASG PASA 2	816	AS S1N	844	ASL 4
N°poste	NUIT	817	AS S1T	828	ASL RESTO EHPAD
846	AS NUIT 1	818	AS S1S	602	ASL R.A. 1
813	AS NUIT 2	825	AS S2T	704	ASL R.A. 2
603	ATHENA	819	AS S2N	837	PLONGE RA
921	PORTAIL LIVRAISONS	829	AS S2S	839	LIBRE 1
333	COMITE D'ENTREPRISE	838	AS APPRENTIE	845	LIBRE 2
				709	LIBRE 3

TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à l'article L.1311-2 et suivants du code du travail, de :

- préciser l'application dans l'Association de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions,
- rappeler les garanties de procédure prévues aux articles L.1332-1 et suivants du code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires,
- rappeler les dispositions légales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral.

Il est établi dans le respect des dispositions en vigueur de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 et de la recommandation patronale du 4 septembre 2012, applicables dans l'Association.

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel du fait de leur engagement et en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieux de travail, cours, dépendances, parkings, restaurant d'entreprise...).

Il s'applique également aux intérimaires, aux stagiaires ou à toute autre personne présents dans l'établissement, à l'exclusion des dispositions relatives à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire. Il s'applique également aux représentants du personnel et des syndicats (sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives à l'exercice de leur mandat). Ce règlement est porté à la connaissance de tout nouvel embauché.

TITRE 2 : HYGIENE ET SECURITE

Le personnel doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies par le présent règlement et par notes de service, ainsi que celles résultant des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, applicables dans l'établissement.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières d'hygiène et de sécurité qui leur sont données par la Direction ou le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail. Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail. Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

2-1 - REGLES DE PREVENTION ET DE SECURITE

2-1-1 : Prévention

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail et les maladies professionnelles, ni refuser une formation de sécurité liée à sa fonction.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes doit être effectuée conformément aux prescriptions édictées par la Direction et affichées dans l'établissement.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

2-1-2 : Moyens de protection

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est rappelé en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave, sauf s'il s'agit de l'intervention d'une personne habilitée et dûment mandatée.

2-1-3 : Interdiction de fumer et de vapoter

Interdiction de fumer :

Depuis le 1^{er} février 2007, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, fermés et couverts, qui constituent des lieux de travail (article L.3512-8 et R.3512-2 du Code de la Santé Publique).

Interdiction de vapoter :

L'article 28 de la [loi n°2016-41 du 26 janvier 2016](#) de modernisation de notre système de santé interdit l'usage de la cigarette électronique dans certains lieux collectifs, notamment dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif ([article L.3513-6](#) du Code de la santé publique).

Cette interdiction s'applique tant aux locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, réception, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passage...) qu'aux locaux de travail, aux salles de réunion et de formation mais aussi aux bureaux, même occupés par une seule personne, et ce dans la mesure où plusieurs personnes y ont potentiellement accès, notamment le personnel d'entretien.

L'espace fumeur se situe uniquement à l'extérieur de la salle de pause côté EHPAD.

Les salariés sont invités à ne pas disperser leurs mégots, mais à les déposer dans les cendriers prévus à cet effet.

2-1-4 : Incident Technique

Tout mauvais fonctionnement, défektivité ou arrêt accidentel des installations ou appareils de toute nature doivent être immédiatement signalés à son supérieur hiérarchique ou à la Direction par le salarié qui en a connaissance.

Il est tenu également de signaler toute disparition de matériel.

2-1-5 : Entretien des machines et interventions

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tous matériels ou machines dont l'entretien est confié à un personnel qualifié. Toutes interventions sur les installations électriques ne peuvent être réalisées que par les personnes compétentes expressément désignées à cet effet par la Direction. Dans le cas où le travail d'exécution comporterait le nettoyage et l'entretien de la machine, de l'appareil ou du matériel mis à la disposition du salarié, celui-ci est tenu de le faire en respectant strictement les consignes de sécurité édictées à cet effet par la Direction ou le supérieur hiérarchique.

2-1-6 : Circulation et stationnement

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la Route. Le personnel est tenu de respecter les règles de stationnement existantes.

L'accès au parking intérieur n'est autorisé qu'au personnel de nuit et aux véhicules du parc automobile de l'Association du Clos des Lavandes.

2-1-7 : Accident du travail – Accident du trajet

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié ainsi que par tout témoin le jour même ou, au plus tard, dans les vingt-quatre heures, sauf cas de force majeure. Cette déclaration doit être faite à l'Infirmier en poste de 07h30 à 19h30, et d'une inscription sur le registre des accidents du travail.

En dehors de ces heures, l'accident doit être déclaré à l'astreinte administrative (numéro accessible sur le portant d'urgence à l'infirmerie).

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les quarante-huit heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur le volet, destiné au salarié, du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

2-1-8 : Droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste conformément aux dispositions de l'article L.4131-1 du code du travail.

2-1-9- Rétablissement des conditions de travail

Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé, dans les conditions ci-après :

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute. De même, tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

2-2 – HYGIENE

2-2-1 : Visite médicale Obligatoire

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise, aux éventuels examens complémentaires et aux visites médicales de surveillance particulière propres à certains personnels.

2-2-2 Tenue et Vestiaire

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire prescrite comme dans l'exécution de son service. Sont à exclure les tenues inadaptées au poste de travail.

Pour des raisons d'hygiène, le personnel logistique et soignant est tenu de garder les ongles courts, sans vernis. Les cheveux doivent être attachés. Le port de bijoux est également interdit pendant le temps de travail.

Le personnel de cuisine devra porter une coiffe pendant le service.

Pour le personnel permanent et de remplacement, les vêtements professionnels sont fournis et entretenus par l'établissement. Le personnel est responsable des vêtements de travail qui lui sont remis et devra aviser le service de la lingerie de toute perte, vol ou détérioration qui transmettra à la Direction.

Lors de la remise d'un vêtement sale à la lingerie, il vérifiera que les poches soient vides et prendra toutes mesures nécessaires pour éviter les tâches indélébiles.

Les vêtements de travail devront impérativement être rendus lors du départ de l'établissement.

Un vestiaire individuel par poste de travail est mis à la disposition de chaque salarié pour le dépôt de ses vêtements et matériels personnels.

Il doit être fermé à clé et exclusivement utilisé conformément à son objet.

Ce vestiaire doit être tenu en constant état de propreté.

Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, contrôler et ouvrir les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins. En cas de disparition de matériels, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Le contrôle sera effectué dans les conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Des douches sont à disposition dans le vestiaire du personnel. Elles doivent être utilisées en respectant les règles élémentaires d'hygiène et maintenues dans un état constant de propreté.

2-2-3 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise ou l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail ne peut intervenir que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas et en quantité raisonnable.

La Direction pourra imposer l'alcotest aux salariés qui manipulent des produits dangereux ou qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Le salarié pourra exiger lors de ce contrôle la présence d'un tiers et pourra demander à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise de son état par divers autres moyens (analyses,...).

2-2-4 : Repas

Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet.

Les salariés sont invités à prendre leur repas dans la salle de coupure de l'EHPAD.

Néanmoins, les salariés « côté » Résidence Autonomie sont autorisés à prendre leur repas dans l'office de la salle à manger de la Résidence Autonomie.

Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'établissement.

TITRE 3 : DISCIPLINE GENERALE ET DROIT DISCIPLINAIRE

Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux règles de discipline générale édictées par le présent règlement intérieur et par les notes de service qui y sont annexées, ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction ou le personnel d'encadrement.

3-1 OBLIGATION DES SALARIES FACE AUX RESIDENTS

Le personnel respecte la vulnérabilité des personnes accueillies. Cette obligation est considérée comme fondamentale. Il s'engage à respecter les principes de la charte de la personne accueillie¹.

Toute familiarité est interdite.

¹ En annexe

Il est interdit aux salariés:

- d'introduire, vendre ou céder, ou acheter aux personnes accueillies, toutes boissons, médicaments et, en général, toutes denrées et objets quelconques ;
- d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies ;
- de solliciter ou d'accepter des pourboires.

Les salariés sont tenus d'observer une discrétion absolue à l'égard des personnes accueillies. Tout manquement au secret professionnel exposerait aux sanctions prévues par le Code Pénal, sans préjudice des sanctions d'ordre intérieur. Les salariés doivent respecter rigoureusement la liberté de conscience des personnes accueillies.

Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux personnes dont il a la charge pendant le service et ne tenir, en présence des résidents ou visiteurs, aucun propos de nature à troubler le calme indispensable dans les locaux.

3-2 OBLIGATIONS DU PERSONNEL FACE A L'ETABLISSEMENT

3-2-1 : Accès à l'Etablissement

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail ou une autorisation expresse de la Direction, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice des droits des représentants du personnel et des salariés investis d'un mandat syndical.

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service sauf disposition légales particulières et/ou après autorisation de la direction.

3-2-2 Sortie de l'Etablissement

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'accueil de l'EHPAD.

Pour des raisons impérieuses de sécurité (gestion et prévention du risque « attentat »), et en cas de vol, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés, à l'aide d'appareils de détection appropriés. La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel ; en cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

3-2-3 Horaires de travail

Les horaires de travail et de coupure doivent être obligatoirement respectés.

Le personnel ne doit pas modifier ses horaires de travail de jour ou de nuit, ses jours de travail, de repos et de congés payés sans autorisation préalable de la Direction.

Le personnel qui exécute un travail pour lequel une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à l'arrivée de son successeur. En cas d'absence de son successeur, le salarié doit en aviser son chef de service.

3-2-4 Absence et sortie pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles.

Elles sont subordonnées à l'information de son responsable hiérarchique direct et à l'autorisation délivrée par la direction, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Dans le cas d'une absence non prévisible, celle-ci doit être motivée et notifiée à la Direction dans un délai de deux jours.

3-2-5 Retard

Tout retard doit être justifié auprès de la direction de l'Etablissement.

3-2-6 Absence pour maladie

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit en informer le plus rapidement possible l'Etablissement et adresser dans les quarante-huit heures un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

3-2-7 Usage du matériel de l'Association

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état de fonctionnement, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail².

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Association.

En outre, les personnels ne doivent se faire expédier aucune correspondance personnelle, sauf autorisation de la direction et à l'exception, pour les personnels occupant les emplois concernés, des courriers relevant du secret professionnel.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'Association sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'entreprise.

L'usage du téléphone portable privé est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation de la direction ou de ses représentants. Celui-ci doit rester dans les vestiaires le temps du travail.

L'utilisation privative des téléphones et ordinateurs, notamment d'internet et des courriers électroniques, n'est pas autorisée, sauf accord express de la direction, et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Par ailleurs, les équipements intérieurs et extérieurs à destination des résidents sont à leur usage exclusif.

3-2-8 Usage des locaux de l'Association

Tout salarié doit veiller à conserver en bon état les locaux de l'Etablissement.

Ces locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

² Y compris les tablettes de soins, DECT et matériel nécessitant une recharge électrique

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet et est soumis à l'autorisation préalable de la direction, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

3-2-9 Exécution des activités professionnelles et comportement au travail

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son (ses) supérieur(s) hiérarchique(s).

Les règles de bienséance élémentaires font parties des valeurs de l'Association car elles permettent une ambiance de travail dans la sérénité, ce qui améliore les conditions de travail et favorise le dialogue constructif, mais aussi limite les phénomènes de stress.

Chaque membre du personnel veillera à faire preuve de courtoisie, de politesse et de respect le plus élémentaire vis-à-vis tant de ses supérieurs hiérarchiques que de ses collègues de travail.

Il est rappelé que pour des raisons liées à la sécurité des résidents, les appels malades font l'objet d'une traçabilité informatisée.

3-2-10 Usage des Véhicules

- Véhicules Personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, sauf autorisation de la Direction.

- Véhicules de l'Association

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

L'utilisation des véhicules de service est soumise à l'autorisation de la direction.

Il est interdit de transporter des personnes étrangères à l'Association, sauf pour des raisons de service et/ou après en avoir reçu l'autorisation de la Direction.

Les salariés amenés à conduire les véhicules de l'Association doivent être titulaires d'un permis de conduire valide et doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Ils doivent s'assurer qu'ils sont en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Chaque conducteur dans le cadre d'une mission devra s'acquitter du paiement des amendes pénales en cas d'infraction³ et de l'éventuel retrait de points.

Dans le cadre d'un prêt de véhicule, toute infraction sera entièrement à la charge du conducteur responsable.

3-3 DISPOSITION RELATIVES AUX HARCELEMENTS ET AUX AGISSEMENTS SEXISTES

Aucun salarié ne doit subir des faits :

³ La première amende d'un coût inférieur à 50€ sera prise en charge par l'Etablissement.

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (article L.1153-1 du Code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (article L.1153-2 du code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (article L.1153-3 du Code du travail). Toute disposition ou acte contraire aux dispositions citées ci-dessus est nul de plein droit (article L.1153-4 du Code du travail).

Conformément à l'article L.1153-6 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (art. L.1152-2 et L.1152-3 du Code du travail).

Conformément à l'article L.1152-5 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.1152-2 du code du travail.

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (article L.1142-2-1).

3-4 SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Constitue une sanction toute mesure autre que les observations verbales prises par l'employeur et ses représentants dans le cadre de son pouvoir de direction.

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

- observation,
- avertissement,
- mise à pied disciplinaire avec ou sans salaire,

- licenciement⁴.

L'ordre d'énonciation des sanctions, ci-dessus, ne lie pas l'employeur.

La sanction sera adaptée à la gravité de la faute commise.

Toute sanction sera entourée des garanties de procédures prévues par les articles L1332-1 à L1332-5 et R1332-1 à R1332-4 du code du travail et de l'article 05.03.02 de la CCN51.

Elle sera notifiée par écrit et motivée.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable la mise en œuvre d'une mesure de mise à pied conservatoire, aucune sanction définitive relative à ces faits ne pourra être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 du code du travail ait été respectée.

3-5 PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 04 février 2019.

Conformément à l'article L.1321-4 du Code du travail ce règlement a été soumis aux représentants de la délégation unique du personnel.

L'avis émis a été adressé à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes dans le ressort duquel est situé l'établissement ou l'entreprise.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement est, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

4. Annexes

4.1. Annexe 1 : Charte des droits et de liberté de la personne accueillie

Article 1er

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

⁴ L'article 05.03.2 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 prévoit que sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié, si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins une sanction citée ci-dessus dans le délai de deux ans.

L'article 03.01.7 prévoit en outre que les délégués du personnel sont informés des licenciements pour motif disciplinaire après notification de la rupture au salarié concerné (cf. circulaire FEHAP n°2014-002 du 22 mai 2014)

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

4.2. Annexe 2 : Réflexion éthique sur l'accompagnement des résidents

Les professionnels de l'Association ont été formés à la bientraitance et à l'éthique en 2025. Des groupes de travail pour rédiger une charte d'équipe seront prévus en 2026. La lutte contre la maltraitance se fait au travers du protocole de lutte contre la maltraitance mais également au sein de chaque instance de l'établissement. Les fiches éthiques seront utilisées en Comité de Direction, dans les réunions de service et lors des transmissions du quotidien. Les partenaires participent aussi à cette démarche, comme l'équipe territoriale de soins palliatifs (ETSP) qui organise des retours d'expérience, de la formation et des réunions éthiques autour de la fin de vie.



Il faut définir la maltraitance, objectif de lutte. Pour cela, l'article L 119-1 du CASF crée par la loi n°2022-140 du 7 février 2022- art. 23 définit :

« La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

Concernant la bientraitance, le comité éthique du Clos des lavandes décide de définir les valeurs d'accompagnent qui caractérise la bientraitance au sein du Clos des Lavandes. A savoir, *« pour nous, la bientraitance c'est ... : »* :

- Le **Respect** de la personne : de ses besoins, ses droits, sa liberté, ses choix, sa religion, sa dignité, son intimité, ses habitudes de vie, son intégrité et ses relations
- **L'Empathie**
- La **Liberté** d'aller et venir
- La **Communication** bienveillante : écouter et être entendu
- **L'exercice de sa citoyenneté** et être acteur de son quotidien
- **L'égalité** entre tous, **L'Humanité** et La **Tolérance**
- **La Sécurité**
- **Le Soin et la Rassurance**
- **La décision pour soi**
- **L'Adaptation à chacun**
- **La volonté respectée en fin de vie**

4.3 Annexe 3 : Radicalisation et/ou prosélytisme

La radicalisation est un changement de comportement qui peut conduire certaines personnes à l'extrémisme et au terrorisme. Il concerne le plus souvent des adolescents et des jeunes adultes en situation d'isolement et/ou de rupture. Il touche également des jeunes parfaitement insérés, mais vulnérables.

Le processus de radicalisation n'est pas toujours visible mais il se traduit souvent par une rupture rapide et un changement dans les habitudes de la personne.

L'identification des signes de radicalisation dans un EHPAD doit être adaptée au contexte particulier des résidents, qui sont souvent des personnes âgées, potentiellement fragilisées ou atteintes de troubles cognitifs.

Il est essentiel de garder en tête que :

- Les troubles cognitifs (Alzheimer, démence) peuvent engendrer des propos agressifs ou confus qui ne sont pas liés à une radicalisation.
- Certains changements de comportement peuvent être liés à des facteurs médicaux ou psychologiques et non idéologiques.

Acteurs dans la gestion des risques de radicalisation et/ou de prosélytisme :

Tous les acteurs : Identification des signaux faibles et actions de suivi.

Direction : Validation des actions à engager et signalement si nécessaire.

ETAPE 1 : OBSERVATIONS DU QUOTIDIEN ET EVALUATION A MINIMA ANNUELLE LORS DE L'ELABORATION DU PROJET PERSONNALISE.

Observations du quotidien

L'identification d'un risque de radicalisation et/ ou de prosélytisme passe par une observation quotidienne de signaux faibles.

Voici une liste non exhaustive d'éléments à surveiller :

Signaux faibles de risque de radicalisation à surveiller régulièrement	Observé(s) le :
Changement comportemental ou verbal significatif	
<input type="checkbox"/> Discours extrémistes ou intolérants : rejet des valeurs démocratiques, propos violents ou haineux envers certains groupes (ethniques, religieux, politiques, etc.).	
<input type="checkbox"/> Refus soudain de pratiques habituelles : refuser de participer à des activités pour des motifs idéologiques, ou rejeter des soins ou des règles de l'établissement pour des raisons extrémistes	
<input type="checkbox"/> Isolement social : évitement des autres résidents ou du personnel, ou adoption de comportements antisociaux.	
Indicateurs de modification de pratiques religieuses ou idéologiques	
<input type="checkbox"/> Passage soudain à des rituels stricts, rejet d'autres pratiques tolérées auparavant.	
<input type="checkbox"/> Discours appelant à la violence : justifications de la violence ou de l'extrémisme pour des motifs religieux ou politiques.	
<input type="checkbox"/> Influence extérieure : contacts fréquents avec des individus ou groupes connus pour des idéologies radicales (via visite, courrier, téléphone, etc.).	
Facteurs aggravants ou contextuels	
<input type="checkbox"/> Vulnérabilité accrue : résidents isolés, souffrant de solitude, ou récemment confrontés à des pertes (familiales, sociales) pouvant les rendre sensibles aux influences externes.	
<input type="checkbox"/> Exposition à des discours extrémistes : présence de visiteurs ou d'intervenants externes tenant des propos problématiques ou tentant de manipuler les résidents.	
<input type="checkbox"/> Recrutement actif : tentatives de convaincre d'autres résidents ou membres du personnel d'adhérer à une idéologie radicale.	
Activités ou contacts inhabituels	
<input type="checkbox"/> Communication avec des réseaux extérieurs suspects : appels téléphoniques fréquents avec des numéros inconnus ou étrangers, ou réception de matériel extrémiste (livres, vidéos).	
<input type="checkbox"/> Changements dans l'utilisation des espaces communs (rassemblements discrets).	

Evaluation à minima annuelle lors de l'élaboration du projet personnalisé (critère 2.4.7)

Dans tous les cas une évaluation annuelle de ce risque est à réaliser lors de l'élaboration du projet personnalisé afin que ce risque, s'il est identifié, soit pris en considération.

En cas d'identification d'un risque il faut informer immédiatement la direction qui décidera de la marche à suivre, mise en place de l'étape 2 ou activation de l'étape 3 immédiatement.

ÉTAPE 2 : MISE EN PLACE D'UNE PERIODE D'OBSERVATION

Cette étape-là est mise en place sur décision de la direction après analyse de la situation.

Objectifs : recueillir des éléments concrets tout en évitant une interprétation hâtive

Il s'agit essentiellement de :

- Observation ciblée par l'équipe sur une période déterminée,
- Intervention du médecin coordonnateur et de la psychologue.
-

ÉTAPE 3 : SIGNALEMENT

Cette étape-là est réservée au directeur. Elle peut être réalisée par un cadre par délégation du directeur.

Annexe 4 : Principales notions pour la prévention et la maîtrise du risque infectieux



LIVRET D'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

PRINCIPALES NOTIONS POUR LA PRÉVENTION ET LA MAÎTRISE DU RISQUE INFECTIEUX

Sommaire

3	<u>Introduction</u>
4	<u>Vaccination des professionnels</u>
5	<u>Hygiène corporelle & tenue au travail</u>
6	<u>Précautions standard</u>
7	<u>Hygiène des mains</u>
11	<u>Port des EPI</u>
13	<u>Hygiène respiratoire</u>
14	<u>Prévention des AES</u>
16	<u>Conduite à tenir en cas d’AES</u>
17	<u>Précautions complémentaires</u>
19	<u>Restauration</u>
20	<u>Gestion du linge</u>
21	<u>Gestion des déchets</u>
22	<u>Entretien des locaux</u>
23	<u>Prévention du risque légionelles</u>
24	<u>Signalement interne</u>
25	<u>Personnes ressources & numéros utiles</u>

Introduction

Ce document vous est dédié en tant que professionnel prenant vos fonctions au sein de l'établissement.

Il aborde les notions essentielles de prévention et de maîtrise du risque infectieux.

Ce document a donc vocation à vous accompagner pour que vous puissiez consolider et/ou vous approprier les éléments de sécurité pour exercer en toute sérénité.

Vaccination des professionnels

Pourquoi se faire vacciner ?

- Pour se protéger (éviter d'être malade).
- Pour protéger les plus fragiles (patients/résidents).
- Pour protéger les autres (éviter de contaminer ses collègues, ses proches).
- Pour protéger le système de santé et réduire le risque d'infections nosocomiales.



Certaines vaccinations sont recommandées, d'autres sont obligatoires. Parlez-en au médecin du travail ou à votre médecin traitant.

Des informations complètes et actualisées sont disponibles sur le site <https://vaccination-info-service.fr/>

Les informations sont actualisées chaque année dans le calendrier des vaccinations publié par le ministère de la Santé et de la Prévention : https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/calendrier_vaccinal_maj-juin23.pdf

SECTEUR SANTÉ	SANTÉ											
	DTP	Coqueluche	Grippe	Hépatite A	Hépatite B	Leptospirose	Rage	ROR	Varicelle	FJ	IIM	
Étudiants des professions médicales, paramédicales ou pharmaceutiques assistant dentaire	Obl	Rec	Rec		Obl							
Professionnels des établissements ou organismes de prévention et /ou de soins (liste selon arrêté du 15 mars 1991) dont les services communaux d'hygiène et de santé et les entreprises de transports sanitaires	Obl	Rec	Rec		Obl (si exposés)			Rec y compris si nés avant 1980, sans ATCD	Rec sans ATCD, séronégatif			
Professionnels libéraux n'exerçant pas en établissements ou organismes de prévention et/ou de soins	Rec	Rec	Rec		Rec (si exposés)							
Personnels des laboratoires d'analyses médicales exposés aux risques de contamination : manipulant du matériel contaminé ou susceptible de l'être	Obl				Obl (si exposés)		Rec (si exposés)					
Personnel de laboratoire exposé au virus de la fièvre jaune	Obl				Obl (si exposés)					Rec*		
Personnel de laboratoire de recherche travaillant sur le méningocoque	Rec										Rec	

SECTEUR SOCIAL & MÉDICO-SOCIAL	SOCIAL ET MEDICO SOCIAL											
	DTP	Coqueluche	Grippe	Hépatite A	Hépatite B	Leptospirose	Rage	ROR	Varicelle	FJ	IIM	
Personnels des établissements et services pour l'enfance et la jeunesse handicapés	Obl		Rec	Rec	Obl (si exposés)			Rec (y compris si nés avant 1980, sans ATCD)	Rec (sans ATCD, séronégatif) (petite enfance)			
Personnels des établissements et services d'hébergement pour adultes handicapés	Obl		Rec	Rec	Obl (si exposés)							
Personnels des établissements d'hébergement pour personnes âgées	Obl	Rec	Rec		Obl (si exposés)							
Personnels des services sanitaires de maintien à domicile pour personnes âgées	Obl		Rec		Obl (si exposés)							
Personnels des services d'aide à domicile (SAAD)			Rec									
Aides à domicile via CESU (particuliers employeurs)			Rec									
Personnels des établissements de garde d'enfants d'âge pré-scolaire (crèches, halte-garderie)	Obl	Rec		Rec	Obl (si exposés)			Rec (y compris si nés avant 1980, sans ATCD)	Rec (sans ATCD, séronégatif)			
Assistants maternels	Rec	Rec		Rec								
Personnels des établissements et services sociaux concourant à la protection de l'enfance (dont les pouponnières)	Obl	Rec (petite enfance)		Rec (petite enfance)	Obl (si exposés)			Rec (y compris si nés avant 1980, sans ATCD) (petite enfance)	Rec (sans ATCD, séronégatif) (petite enfance)			
Personnels des établissements, services ou centres sociaux et personnes inscrites dans les établissements préparant aux professions à caractère social	Rec											

Hygiène corporelle & tenue au travail

L'hygiène corporelle des professionnels ayant un contact ou exerçant auprès des patients/résidents est fondamentale.

Les incontournables pour se rendre au travail :

- Douche quotidienne,
- Cheveux propres, attachés s'ils sont longs,
- Colliers et boucles d'oreilles courts pour ne pas entrer en contact avec le patient/résident,
- Hygiène des mains par friction avec un produit hydro-alcoolique (PHA) avant d'enfiler la tenue et après l'avoir retirée,
- Tenue de travail :
 - adaptée à l'activité pratiquée : blouse OU tunique/pantalon OU tenue dédiée (tee-shirt/pantalon),
 - propre, changée quotidiennement,
 - entretenue par l'établissement ou un prestataire,
 - à manches courtes obligatoires (port d'un sous-vêtement à manches courtes possible),
- Chaussures (antidérapantes, fermées, lavables) réservées à l'activité professionnelle,
- Gilets passe-couloirs personnels autorisés, entretenus par le personnel 1 fois/semaine idéalement. Ne pas les porter pendant les soins, la distribution des repas et/ou des médicaments,
- Stockage limité dans les poches aux éléments de sécurité (téléphone du service, clés, badge...),
- Vider les poches avant évacuation dans le circuit du linge sale.

Remarque : port de la tenue civile pour la prise de repas en dehors du service.

Précautions standard

Les précautions standard sont à appliquer par tout professionnel pour tout patient/résident quel que soit le statut infectieux du patient/résident.



https://www.sf2h.net/k-stock/data/uploads/2021/07/PS_2017_SF2Hdepliant.pdf

QUI ? QUOI ? COMMENT ?

Gestion de l'environnement

- Matériel ou dispositif médical réutilisable**
 - Après utilisation, nettoyer et désinfecter le matériel avec une procédure appropriée
- Environnement du patient**
 - Nettoyer et désinfecter l'environnement proche (table, chevet, etc.), les surfaces fréquemment utilisées (poignées de porte, sanitaires, etc.)
- Linge sale et déchets**
 - Evacuer au plus près du soin dans un sac fermé et selon la filière adaptée

Gestion des excréta

- Porter des équipements de protection individuelle
- Eviter les procédures manuelles de vidange et d'entretien des urinaux, seaux et bassins, etc. et proscrire leur rinçage avec douche et douchette

Hygiène des mains

- Friction hydro-alcoolique
 - Avant et après chaque soin
 - Après avoir touché l'environnement
 - Avant un geste aseptique

Equipements de protection individuelle

- Gants**
 - Uniquement en cas de risque d'exposition à un liquide biologique, de contact avec une muqueuse et la peau lésée
 - Les mettre juste avant le geste et les retirer juste après
- Protection du visage**
 - Lunettes et masque en cas de risque d'exposition par projection ou aérosolisation de produit biologique d'origine humaine
- Tablier imperméable à usage unique**
 - Pour tout soin souillant ou mouillant ou à risque de projections de produit biologique

Gestion des Accidents avec Exposition au Sang

- Porter les protections individuelles pour les soins exposant à un risque de projections / aérosolisation
- Pour les soins utilisant un objet perforant : porter des gants et utiliser les dispositifs médicaux sécurisés
- Connaître la conduite à tenir en cas d'AES

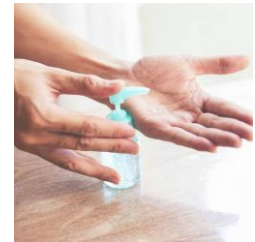
Sources : Précautions standard, Etablissement de santé, Etablissement intercommunautaire, soins de ville - juin 2017 - SF2H

https://www.cpias-pdl.com/wp-content/uploads/2020/06/Colines_poster-patient.pdf

Hygiène des mains

Prérequis à l'hygiène des mains :

- Pas de bague y compris l'alliance,
- Ni bracelet ni montre,
- Ongles courts (< 2 mm),
- Pas de vernis, french manucure et faux ongles,
- Avant-bras dégagés.



La désinfection par friction avec un produit hydro-alcoolique (PHA) est la technique de référence en l'absence de souillures visibles.

Prendre une quantité de produit suffisante pour réaliser les 7 étapes de l'hygiène des mains.

Se frictionner la totalité des mains et des poignets pendant au moins 30 secondes avec le produit hydro-alcoolique.

La friction hydro-alcoolique est à réaliser :

- sur des mains visuellement propres.
- sur des mains parfaitement sèches : respecter un délai entre lavage et friction (meilleure efficacité et meilleure tolérance).

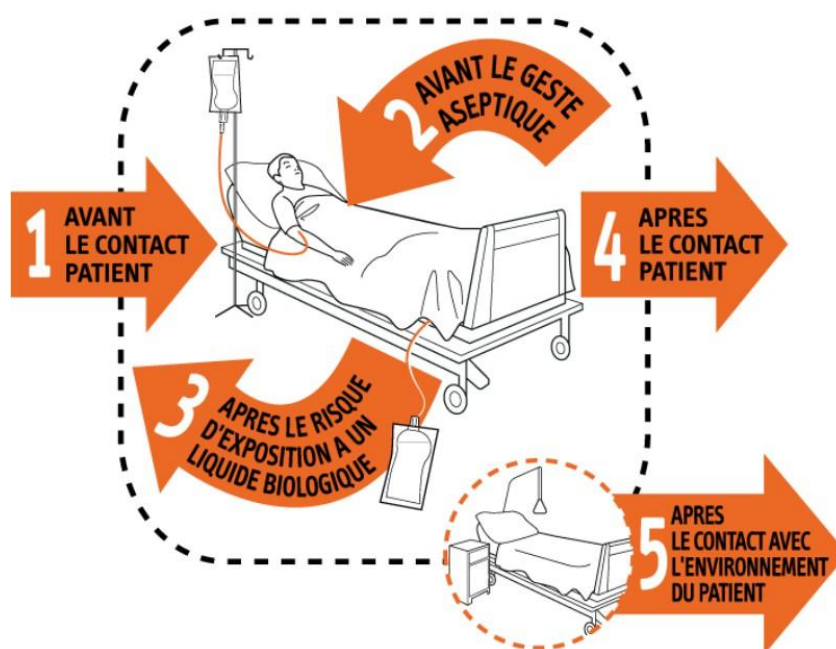
Si les mains sont lésées, un lavage simple des mains au savon doux et le port de gants non stériles précèdent la réalisation des soins.

En cas d'infection par *Clostridioides difficile* ou en cas de gale, la friction hydro-alcoolique est précédée obligatoirement d'un lavage simple des mains au savon doux. Attendre que les mains soient correctement sèches pour appliquer le PHA.

Protocole HYG 007

Indications de l'hygiène des mains

Les 5 indications à L'HYGIENE DES MAINS



1 AVANT LE CONTACT PATIENT	Quand ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains lorsqu'il s'approche du patient pour le toucher Pourquoi ? Pour protéger le patient des germes transportés par les mains du professionnel
2 AVANT LE GESTE ASEPTIQUE	Quand ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains immédiatement avant d'exécuter un geste aseptique Pourquoi ? Pour protéger le patient de l'inoculation de germes y compris ceux provenant de son propre corps
3 APRES LE RISQUE D'EXPOSITION À UN LIQUIDE BIOLOGIQUE	Quand ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains immédiatement après avoir été exposé potentiellement ou effectivement à un liquide biologique Pourquoi ? Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes
4 APRES LE CONTACT PATIENT	Quand ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains immédiatement lorsqu'il quitte le patient après l'avoir touché Pourquoi ? Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes
5 APRES LE CONTACT AVEC L'ENVIRONNEMENT DU PATIENT	Quand ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains lorsqu'il quitte l'environnement du patient après avoir touché des surfaces et objets – même sans avoir touché le patient Pourquoi ? Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

L'OMS remercie les Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), en particulier les collaborateurs du service de Prévention et Contrôle de l'Infection, pour leur participation active au développement de ce matériel. Octobre 2006, version 1.

Organisation mondiale de la Santé

Toutes les précautions ont été prises par l'OMS pour vérifier les informations contenues dans la présente publication. Toutefois, le document est diffusé sans garantie, explicite ou implicite, d'aucune sorte. L'interprétation et l'utilisation des données sont de la responsabilité du lecteur. L'OMS ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des dommages qui pourraient en résulter.

https://www.sf2h.net/k-stock/data/uploads/2009/07/SF2H_recommandations_hygiene-des-mains-2009.pdf

Techniques d'hygiène des mains

Friction au produit hydro-alcoolique

**TECHNIQUE D'HYGIÈNE DES MAINS :
FRICTION AU PRODUIT HYDRO-ALCOOLIQUE**

LES PRÉREQUIS :

- Ongles courts, sans vernis, faux ongles ou résine
- Absence de bijoux (bracelet, bague, alliance, montre)
- Avant-bras dégagés

A RÉALISER SUR :

- Mains sèches
- Visuellement propres
- Peau non lésée

1 L'étaler sur les mains, paume contre paume

2 Frictionner le dos de la main droite avec la paume gauche doigts entrelacés et vice versa

3 Frictionner paume contre paume doigts entrelacés

4 Frictionner le dos des doigts contre la paume de la main opposée avec les doigts emboîtés

5 Frictionner en rotation le pouce droit avec la paume gauche et vice versa

6 Frictionner en rotation le bout des doigts droits dans la paume gauche et vice versa (sans oublier le bord cubital)

7 Terminer par les poignets

Remarque : l'ordre des étapes importe peu, l'essentiel est de les réaliser toutes.

Prendre une dose adaptée dans le creux de la main

30 SEC

Logo: Réseau Bourgogne Franche-Comté EMH, Pias Bourgogne Franche-Comté

Mai 2023

https://neptune.chu-besancon.fr/rfclin/guides/prec_standard/hygiene_mains/affiche_technique_hygiene_des_mains_friction.pdf

Lavage simple des mains au savon doux

**TECHNIQUE D'HYGIÈNE DES MAINS :
LAVAGE AU SAVON DOUX**

Réseau Bourgogne Franche-Comté EMH
Pias Bourgogne Franche-Comté

LES PRÉREQUIS :

- Ongles courts, sans vernis, faux ongles ou résine
- Absence de bijoux (bracelet, bague, alliance, montre)
- Avant-bras dégagés

1
Mouillez les mains à l'eau tiède

2
Prendre une dose adaptée de savon doux dans le creux de la main

Durée du savonnage : 15 secondes minimum

Remarque : l'ordre des étapes de savonnage importe peu, l'essentiel est de les réaliser toutes.

Frictionner paume contre paume par mouvements de rotation

Le dos de la main gauche par la paume droite, doigts entrelacés avec un mouvement d'avant en arrière et vice-versa

Les espaces interdigitaux, paume contre paume, doigts entrelacés avec un mouvement d'avant en arrière

La pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume gauche et vice-versa

Le pouce de la main droite par rotation dans la paume gauche refermée et vice-versa

Le dos des doigts en les tenant dans la paume de la main opposée avec mouvement d'aller-retour latéral

9
Rincer abondamment à l'eau en frottant pour éliminer tout résidu de savon

Durée du rinçage : 15 secondes minimum

10
Sécher soigneusement en tamponnant avec des essuie-mains à usage unique

Durée du séchage : 15 secondes minimum

11
Fermer le robinet avec un essuie-mains et l'éliminer sans toucher la poubelle

Durée totale : 1 min.

Mai 2023

Port des EPI

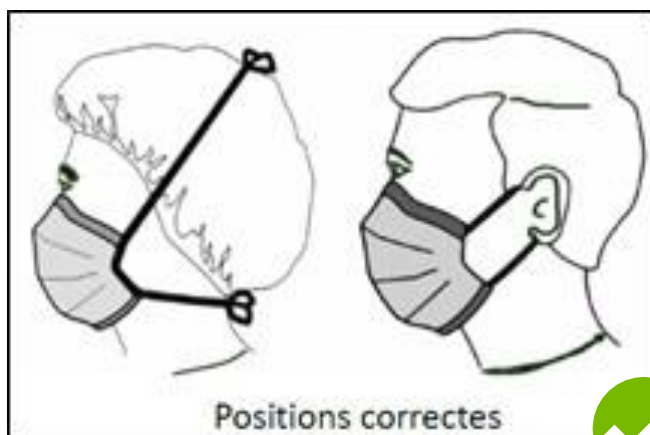
Les EPI ont vocation à protéger les portes d'entrée des micro-organismes quand il y a un risque de contact et/ou de projection avec du sang ou un liquide biologique.



Port du masque chirurgical :

INDICATIONS

- ♦ Si risque d'exposition à une projection de liquide biologique (sang, urine, vomissure, ...).
- ♦ Dès qu'une personne présente des symptômes tels qu'une toux, éternuements (cf point 5 "hygiène respiratoire").



BONNES PRATIQUES

1. Désinfection des mains avec la solution hydro-alcoolique (SHA) avant de prendre un masque dans la boîte
2. Positionner correctement le masque
 - a. déplier le masque.
 - b. poser le masque sur le visage (côté coloré ou possédant l'inscription de la marque du masque ou la mention « EXT » à l'extérieur, barrette nasale en haut).
 - c. attacher les liens / mettre les élastiques derrière les oreilles, sans les croiser.
 - d. pincer la barrette nasale.
 - e. le masque doit couvrir totalement le nez + bouche + menton.
3. Une fois positionné, ne plus le toucher.
4. Le changer dès qu'il est mouillé (éternuements, toux) ou *a minima* toutes les 4 heures.
5. Retirer le masque, l'éliminer puis réaliser une désinfection des mains avec la SHA.

Port du tablier :

INDICATION

Dès qu'il y a risque de contact entre la tenue du professionnel et la personne aidée lors de gestes à risque d'exposition aux liquides biologiques (urines, selles, vomissures, sang ...).

Privilégier :

- Tablier imperméable à usage unique lors de tout soin souillant ou mouillant ou exposant à un risque de projection ou d'aérosolisation de produit biologique d'origine humaine.
- Surblouse imperméable à manches longues à usage unique en cas d'exposition majeure aux produits biologiques d'origine humaine et en cas d'exposition à des micro-organismes particuliers (gale, *Clostridium difficile* ...).

BONNES PRATIQUES

- Hygiène des mains AVANT + APRÈS
- La surblouse imperméable peut être remplacée par une surblouse à manches longues ET un tablier imperméable, les deux à usage unique.
- Mettre la protection juste avant le geste.
- Éliminer immédiatement à la fin de l'activité.

Port de gants :

INDICATIONS

- Si risque de contact avec du sang ou tout autre produit biologique, de contact avec une muqueuse ou de la peau lésée (toilette, changes, manipulation linge sale, pansements, injection etc).
- Si les mains du professionnel présentent des lésions cutanées.

BONNES PRATIQUES

- Hygiène des mains (HDM) AVANT + APRÈS (le port de gants ne dispense pas de la réalisation de l'HDM).
- Mettre les gants juste avant le geste.
- Retirer les gants et les jeter immédiatement après la fin du geste.
- Changer de gants :
 - En cas d'interruption de tâches.
 - Pour un même personne lorsque l'on passe du « sale » au « propre ».

Port de lunettes de protection oculaire :

INDICATION

En cas d'exposition à une projection de liquide (sang, urine, vomissure, ...).

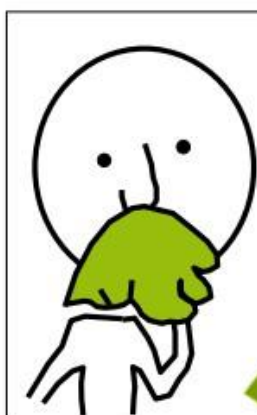
BONNES PRATIQUES

- Tout matériel réutilisable doit être désinfecté après utilisation (lingette).
- Remarque : les lunettes de vue ne sont pas des lunettes de protection.

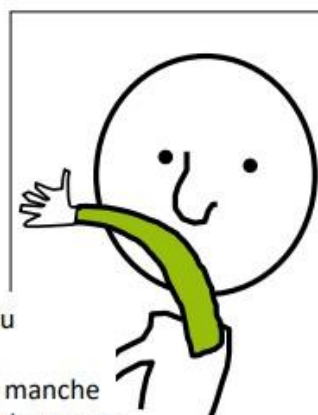
Hygiène respiratoire

Prévenir la transmission des infections respiratoires : les bons gestes au bon moment.

Si nous présentons quelques uns des symptômes suivants **maux de tête, toux, éternuements, frissons, fièvre, douleurs musculaires ...** alors, **soyons vigilants...** et **respectons quelques règles :**



Utilisons un mouchoir à usage unique.
Mettons un mouchoir devant la bouche quand nous toussons !
Mettons un mouchoir devant le nez quand nous éternuons !



Toussons ou éternuons dans notre manche plutôt que dans nos mains !

Puis éliminons notre mouchoir, après l'avoir utilisé, dans une poubelle.



Et mettons un masque chirurgical pour protéger les autres.



Enfin, après avoir toussé, éternué ou nous être mouché, désinfectons-nous les mains avec un produit hydro-alcoolique.



D'après "Stop the spread of germs that make you and the others sick!",
<http://www.cdc.gov/>

Conception : Dr N. Floret
Comité de lecture : Professeur B. Hoen
Membres du groupe Grippe – CHU Besançon
Référénts Grippe DRASS - DDASS FC

Prévention des accidents avec exposition au sang (AES)

Définition ([Arrêté du 10 juillet 2013](#))

- Tout **CONTACT PERCUTANE** (piqûre, coupure...)
- ou **PROJECTION** sur muqueuse (œil, bouche...) ou sur peau lésée (eczéma, coupure antérieure)
- Avec du **SANG** ou un liquide biologique contenant du sang

Sont assimilés à des AES les accidents survenus dans les mêmes circonstances avec d'autres liquides biologiques (tels que liquide céphalorachidien, liquide pleural, sécrétions génitales...) considérés comme potentiellement contaminants même s'ils ne sont pas visiblement souillés de sang.

Prévenir les AES en appliquant les bonnes pratiques de gestion des équipements de protection individuelle :

- Port de gants pour tout soin à risque de piqûre/coupure. Le gant n'empêche pas la piqûre mais diminue l'inoculum par un phénomène d'essuyage.
- Port de masque chirurgical et lunettes de protections pour tout soin à risque de projections (kiné respiratoire, aspiration ...).

et en appliquant les bonnes pratiques de gestion des matériels :

- Utiliser du matériel sécurisé quand il existe et qu'il est disponible.
- Ne pas recapuchonner les aiguilles.
- Ne pas désadapter les aiguilles à la main :
 - Utiliser les encoches du collecteur.
 - Pour les stylos à insuline, utiliser un dispositif spécifique (tulipe).
- ♦ Placer le collecteur à aiguilles au plus près de l'acte de soins (- de 50 cm) sur un support stable.
- ♦ Éliminer immédiatement le matériel piquant/coupant dans le collecteur sans dépose intermédiaire.
- ♦ Respecter le niveau maximum de remplissage du collecteur.

Les règles de bon usage du collecteur :

LE COLLECTEUR A OBJETS PERFORANTS EN TOUTE SECURITE

 **Eliminer tous les objets piquants coupants tranchants (PCT) immédiatement, sans dépose intermédiaire, d'une seule main et sans manipulation.**

- 1** Réaliser un **montage conforme** : celui décrit par le fabriquant.
 - S'assurer que tous les points de fixation sont encliquetés (**Clac sonore**) que la jonction partie supérieure-inférieure est complète.
 - Se mettre sur un plan dur, exercer une pression forte de la paume de la main sur tous les points de fixation.
- 2** Installer le collecteur dans un support ou sur un socle adapté. L'ouverture du collecteur est visible et accessible sans difficulté.
 - Disposer le collecteur PCT à **proximité immédiate (< 50cm)** de la personne qui manipule l'objet.
- 3** Activer la **fermeture temporaire** entre chaque utilisation.
- 4** Respecter la **limite de remplissage**.
- 5** Activer la **fermeture définitive** :
 - Dès que la limite de remplissage est atteinte
 - Vérifier la **fermeture complète** du collecteur avant son élimination (verrouillage définitif, inviolabilité, montage conforme)
- 6** Noter la **date de fermeture**
- 7** Eliminer le collecteur dans la **filière DASRI**
Ne jamais chercher à réouvrir un collecteur !

Les normes NF EN ISO 23907 et NF X30-511 remplacent la norme NF X30-500 (révisé en 2011) pour les boîtes et mini-collecteurs


Mars 2023


https://www.cpiasbfc.fr/guides/equipement_protection_individuelle/plaquette_collecteur.pdf

Conduite à tenir en cas d'AES

Protocole QGR 002



CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG (AES)



Qu'est-ce qu'un AES ?
L'accident d'exposition au sang est défini comme :
Tout contact avec du sang ou un liquide biologique contenant du sang pour lequel le risque viral est prouvé, à la suite :

- D'une effraction cutanée (piqûre, coupure, blessure, morsure).
- D'un contact sur une peau lésée (eczéma, plaies).
- De la projection sur une muqueuse (œil, bouche...).

En urgence, les 1ers soins à réaliser :

- Si piqure, coupure ou contact sur peau lésée :
 - Ne pas faire saigner.
 - Nettoyer immédiatement la zone cutanée à l'eau et au savon puis rincer.
 - Désinfecter pendant au moins **5 mn** avec un des désinfectants suivants :
 - Dakin®.
 - Eau de javel à 2, 6 % de chlore actif dilué au 1/5^{ème}.
 - A défaut Bétadine® dermique.
- Si projection sur muqueuse :
 - Rincer abondamment au moins **5 mn** au sérum physiologique ou à l'eau.

UTILISER LE KIT AES

Dans l'heure :

- Récupérer les statuts sérologiques (VIH, VHB, VHC) du patient source datant de moins de 7 jours.
- Si absence de sérologie récente :
 - Récupérer la prescription pour les prélèvements du patient source dans le kit AES.
 - Ou faire rédiger et signer la prescription par un médecin.
 - Réaliser le prélèvement.
 - Récupérer les résultats en urgence.
- Prendre un avis médical /contacter le CEGIDD ou se rendre au service des urgences.
 - Pour évaluer le risque infectieux :

Le risque dépend de la gravité de l'AES, du statut du patient source et de la situation vaccinale de la victime.

- Pour mettre en route si besoin un traitement post exposition le plus tôt possible et au mieux dans les 4 heures pour une efficacité optimale.

3 Dans les 24 heures :


- Réaliser un prélèvement initial du sujet exposé au plus tôt ou dans un délai maximum de 24h.
- Déclarer son accident à son employeur.

4 Dans les 48 heures :

- L'employeur déclare l'AES à la CPAM en joignant un certificat médical.
- Le professionnel libéral déclare l'AES à son assureur.

5 Dans les 8 jours :

- Contacter la médecine du travail pour le suivi sérologique.



Numéro à contacter en urgence : _____

Numéro du médecin de la structure : _____

Spécificités structure : _____

CEGIDD : _____

Mars 2023

https://www.cpiasbfc.fr/autonomie/determinants1/aes_cat.pdf

Précautions complémentaires

Elles s'appliquent en complément des précautions standard.

Elles dépendent :

- de la nature et du mode de diffusion de l'agent infectieux en cause,
- de sa persistance dans l'environnement,
- de sa résistance aux antibiotiques,
- de la localisation de la colonisation/infection.

La mise en place et la levée des précautions complémentaires se font sur prescription médicale. Pour limiter le risque épidémique, les précautions complémentaires sont à mettre en place sans délai et sans attendre la prescription qui sera faite dans un second temps.

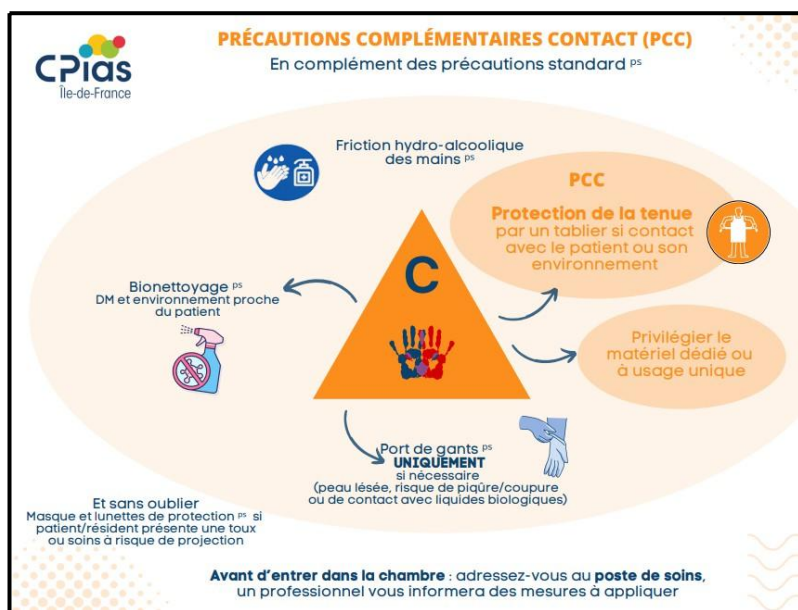
Précautions complémentaires contact (PCC) :

Elles sont indiquées pour prévenir la transmission de micro-organismes :

- Par contact physique avec un patient /résident infecté (transmission directe).
- Par l'intermédiaire de l'environnement contaminé du patient/résident (transmission indirecte).

L'établissement a formalisé des recommandations sous forme de protocole et/ou conduite à tenir à consulter dans la gestion documentaire.

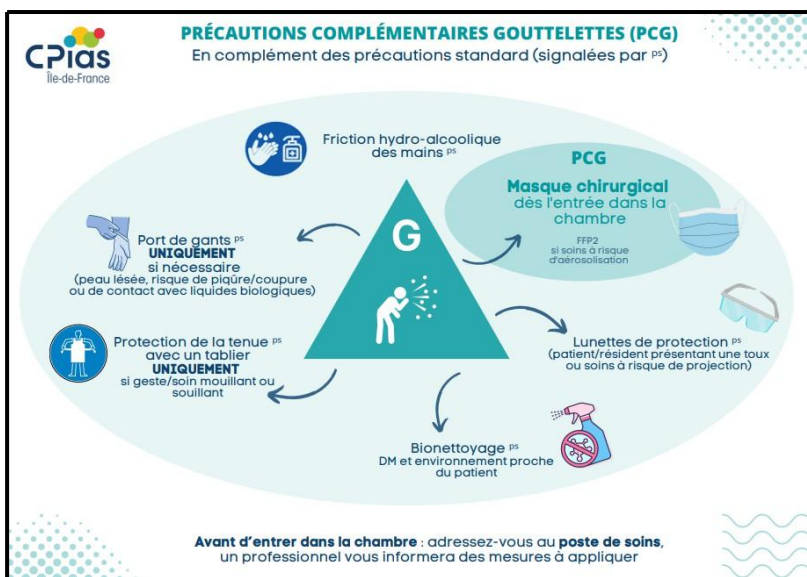
Protocole HYG 006



Remarque : la prévention de la transmission croisée de certains micro-organismes nécessite des PCC spécifiques : gale, *Clostridioides difficile*, BHRé...

Précautions complémentaires gouttelette (PCG) :

Elles sont indiquées pour prévenir la transmission de micro-organismes émis lors de la parole, la toux, les éternuements.



<https://www.cpias-ile-de-france.fr/docprocom/doc/cpiasidf-affiche-pcg-2023.pdf>

L'établissement a formalisé des recommandations sous forme de protocole et/ou conduite à tenir à consulter dans la gestion documentaire.

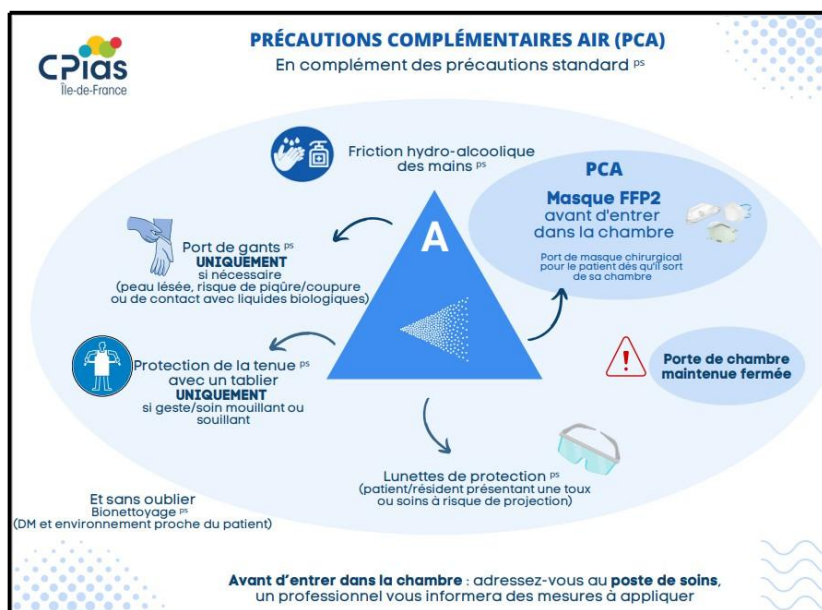
Protocole HYG 006

Précautions complémentaires air (PCA) :

Elles sont indiquées pour prévenir pour prévenir la transmission aéroportée des micro-organismes présents dans les fines particules (<5 µ).

L'établissement a formalisé des recommandations sous forme de protocole et/ou conduite à tenir à consulter dans la gestion documentaire

Protocole HYG 006



<https://www.cpias-ile-de-france.fr/docprocom/doc/cpiasidf-affiche-pca-2023.pdf>

Restauration



Les réflexes indispensables à adopter pour les activités de restauration : distribution, aide à la prise de repas, ateliers culinaires.

→ Application de la méthode HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point (méthode de gestion de la sécurité sanitaire des aliments).

Conseils généraux :

- Réaliser une hygiène des mains avant/après l'activité.
- Porter un tablier à usage unique ou tissu, à éliminer après chaque utilisation.
- Encourager les patients/résidents à :
 - Réaliser une hygiène des mains avant/après le repas et/ou l'activité.
 - Partager la même table (notion de bulle de protection).

Gestion des aliments :

- Respecter la règle du 1er entré/1er sorti dans le frigidaire et dans les placards.
- Vérifier les DLC & les dates de péremption.
- Respecter la chaîne du froid : stocker les aliments ou préparations dans un frigidaire et les sortir au plus près de leur consommation pour limiter le temps passé à température ambiante.
- Liaison chaude : conserver les préparations à une température $\geq 63^{\circ}\text{C}$ dans un contenant adapté pour assurer le maintien en température jusqu'à la consommation & prise des températures du plat chaud avec une sonde au moment de la distribution.

Gestion du matériel :

- Stocker la vaisselle propre (lavage en lave-vaisselle ou en tunnel de lavage, pas de vaisselle à la main) dans un endroit propre et fermé.
- Nettoyer, désinfecter les tables et adaptables avec un produit compatible contact alimentaire avant et après utilisation.
 - Nettoyer et désinfecter le frigidaire de façon hebdomadaire
 - Entretenir les autres appareils (micro-onde, bouilloire ...) selon le rythme défini dans le protocole de l'établissement.
 - Vérifier de manière quotidienne les températures des frigidaires (conformité : entre 0°C et 4°C).

Gestion du linge



Conseils généraux :

- Respecter la marche en avant.
- Éviter les croisements des circuits propre et sale.

Gestion du linge propre :

- Réaliser une friction des mains avec un produit hydroalcoolique avant toute manipulation de linge propre.
- Stocker le linge propre dans un local dédié ou en armoire fermée.
- Ne pas remettre en stock du linge sorti et non utilisé dans la journée.
- Assurer une rotation des stocks et ne pas faire de sur-stockage du linge.
- S'assurer du séchage complet du linge ou accessoires, ne pas utiliser s'ils sont humides.

Gestion du linge sale :

- Mettre en place les équipements de protection individuelle (EPI) lors de manipulation du linge sale.
- Manipuler le linge sale avec des gestes mesurés pour éviter la dissémination des micro-organismes dans l'environnement.
- Interdire la dépose intermédiaire de linge sale, l'évacuer directement dans un conteneur dédié.
- Trier le linge sale avec rigueur, dans le couloir, en respectant le code couleur défini par l'établissement.
- Ne pas remplir les sacs au delà des 2/3 de leur capacité.
- Ne pas transférer de linge sale d'un sac à l'autre.
- Évacuer rapidement le linge sale dans un sac fermé, sans le trainer au sol, selon le circuit de l'établissement.
- Utiliser les modes de traitement du linge adaptés.
- Ne pas mélanger, dans la même machine, supports d'entretien (bandeaux, lavettes) & linge des patients/résidents.
- Respecter les procédures de traitement du linge contaminé (gale ...).

Gestion du matériel et des locaux :

- Le chariot de tri ne pénètre pas dans les chambres.
- Réaliser un entretien régulier des locaux et des supports (armoire, chariot ...) du linge propre et du linge sale tel que défini par le protocole de l'établissement.

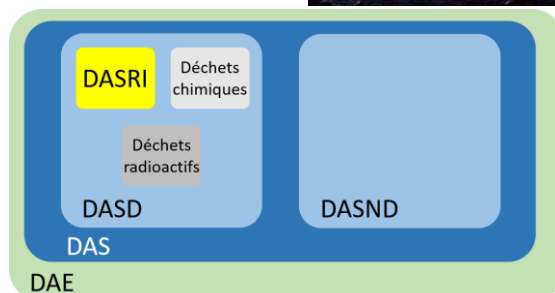
Protocole HYG 023

L'établissement a formalisé des recommandations sous forme de protocole et/ou conduite à tenir à consulter dans la gestion documentaire.

Gestion des déchets



- **DAE** : Déchet d'Activité Économique
- **DAS** : Déchet d'Activité de Soins
- **DASND** : Déchet d'Activité de Soins Non Dangereux (anciennement DAOM)
- **DASD** : Déchet d'Activité de Soins Dangereux
- **DASRI** : Déchet d'Activité de Soins à Risque Infectieux



Les déchets sont éliminés selon les filières définies et en place dans l'établissement. L'établissement a formalisé des recommandations sous forme de protocole et/ou conduite à tenir à consulter dans la gestion documentaire.

Protocole HYG 012

Conseils généraux :

- Éliminer le déchet le plus rapidement possible, au plus près du soin.
- Éliminer le déchet dans un emballage adapté et homologué.
- Fermer le sac dès qu'il est rempli aux $\frac{3}{4}$.
- Par sécurité, ne jamais manipuler à l'intérieur d'un sac de déchets.
- Ne pas entreposer de sac de déchets à même le sol et ne pas le traîner au sol.

♦ Évacuer les déchets des locaux intermédiaires au minimum quotidiennement.

- Port des EPI si risque de contact avec des liquides biologiques.

Entretien des locaux



Les locaux sont classés en fonction de différentes zones de risque. L'entretien est adapté au niveau de risque.

ZONE 1	ZONE 2	ZONE 3	ZONE 4
RISQUE FAIBLE	RISQUE MOYEN	RISQUE ÉLEVÉ	TRÈS HAUT RISQUE
ENTRETIEN QUOTIDIEN		ENTRETIEN QUOTIDIEN / PLURIQUOTIDIEN	

L'établissement a formalisé des recommandations sous forme de protocole et/ou conduite à tenir à consulter dans la gestion documentaire.

Protocole HEB 004

Conseils généraux d'utilisation des produits d'entretien :

- Utiliser les produits en respectant leur indication, dilution et temps de contact.
- Ne pas mélanger les produits.
- Porter les EPI recommandés.
- Ne pas transvaser les produits.
- Limiter le stockage des produits et respecter la règle des premiers entrés, premiers sortis.

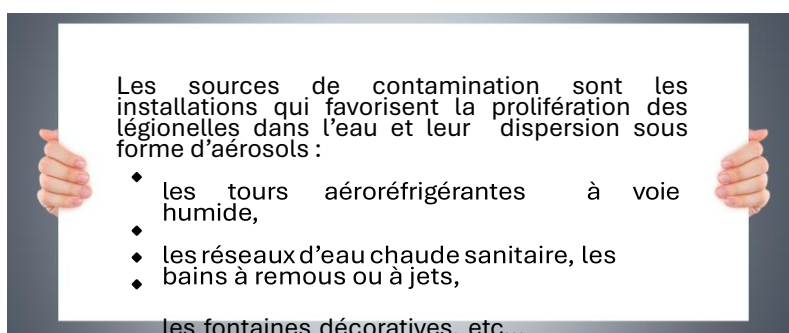
Conseils généraux pour l'organisation de l'entretien des locaux :

- Respecter les protocoles d'entretien des locaux de l'établissement.
- Suivre les consignes de l'équipe soignante concernant l'ordre de réalisation de l'entretien dans le service.
- Aérer les espaces et veiller à couvrir les patients/résidents.
- Éliminer les déchets avant de réaliser l'entretien.
- En fonction du protocole d'entretien des sanitaires, il peut être nécessaire de débiter l'entretien par l'application du produit détergent/désinfectant/détartrant (respect du temps de contact).
- Nettoyer de haut en bas les surfaces hors sol.
- Réaliser systématiquement un dépoussiérage avant le lavage des sols.

Prévention du risque légionelles



Les légionelles sont présentes à l'état naturel dans les eaux douces (lacs et rivières) et les sols humides. À partir du milieu naturel, la bactérie peut coloniser les installations qui lui offrent les conditions favorables à leur développement : stagnation de l'eau, température de l'eau comprise entre 25 et 45°C, présence de nutriments (présence de tartre, de résidus métalliques comme le fer ou le zinc, de microorganismes qui constituent le biofilm). Il existe plus de 50 espèces de légionelles dont certaines pathogènes pour l'homme. Les souches les plus couramment associées à la légionellose en France sont les *Legionella pneumophila*.



La contamination se fait par voie respiratoire, par inhalation d'eau contaminée diffusée en aérosol. La légionellose est une infection pulmonaire grave mais non contagieuse.

La prévention du risque légionelles repose sur l'élimination des conditions favorables à la survie des légionelles :

- Éviter la stagnation de l'eau :
 - retrait des bras morts (service technique).
 - assurer bonne circulation de l'eau : réseau bouclé (service technique) & **purge des points d'usage (tout professionnel selon le protocole de l'établissement) avec traçabilité obligatoire.**

- ♦ Lutter contre l'entartrage et la corrosion (service technique).
 - ♦ Lutter contre biofilm.
 - ♦ Maîtriser les températures (vigilance de la part de tous et signaler une eau chaude tiède et une eau froide pas froide !).
- L'ensemble des mesures de gestion du risque légionelles sont consignées dans le carnet sanitaire de l'eau chaude sanitaire. Ce document est obligatoire et doit être tenu à jour.

Signalement interne



Tout professionnel participe à la veille, au repérage et à la transmission de l'alerte selon le protocole défini dans l'établissement.

Veiller au quotidien :

- être à l'écoute des patients/résidents qui pourraient exprimer des symptômes évocateurs d'un problème infectieux (ex : "j'ai de la fièvre", "ça me démange", "j'ai des boutons", "j'ai de la diarrhée").

Repérer :

- être attentif à l'environnement de l'établissement (ex : présence de punaises de lit ...)
- identifier des personnes symptomatiques (ex : personnes qui toussent, se grattent ...) dans les meilleurs délais.
- mettre en place sans délai les mesures barrières recommandées.
- tracer sur un support *ad hoc* ce que vous mettez en place.

Alerter :

- prévenir, sans délai, les personnes ressources de l'établissement (EOH, médecin, cadre de santé, ...) selon le circuit interne défini au sein de l'établissement.



Cette organisation offre les conditions favorables de vigilance et d'adaptation de la réponse qui protègent les professionnels, les personnes accueillies et *in fine* la collectivité.

Dans certains cas et selon des critères codifiés au niveau national, l'évènement signalé en interne pourra conduire à un signalement externe.

Protocole QGR 001

L'établissement a formalisé des recommandations sous forme de protocole et/ou conduite à tenir à consulter dans la gestion documentaire.

Personnes ressources & numéros utiles



Plan de l'établissement

Equipe opérationnelle en hygiène / équipe mobile d'hygiène

Service de santé au travail

...

CPias BFC

CPias BFC

Siège :

CHU Besançon

3, Boulevard Alexandre Fleming

CHU Besançon

25000 Besançon

03 81 66 85 57

cpias-bfc@chu-besancon.fr

cpias-bfc@chu-besancon.fr

Unité hébergée :

CHU Dijon

Bâtiment IFCS / Santé au Travail

CHU Dijon

Boulevard de Lattre de Tassigny

21079 Dijon cedex

03 80 29 30 25

03 80 29 30 25

cpias-bfc@chu-dijon.fr



4.5 Déclaration des évènements indésirables (FEI) - Protocole QGR 001

1- Objectifs

Cette procédure a pour but de décrire les étapes à suivre pour signaler les évènements indésirables, ainsi que les modalités de traitement et de suivi de ces signalements au sein de la résidence.

2- Préambule

Cette procédure s'applique à tous les incidents, risques d'incidents ou accidents survenant dans la résidence, qu'ils concernent les patients et leur entourage, les personnels, les visiteurs ou la sécurité des biens.

3- Définitions

Gestion des risques : Processus permettant d'identifier, analyser et maîtriser les dysfonctionnements qui ont causé ou auraient pu causer des dommages aux résidents, visiteurs, personnels, à leurs biens ou à ceux de l'établissement

Évènements indésirables : Accident, incident ou dysfonctionnement dont les conséquences sont ou auraient pu être dommageables, qui relèvent un état de risque, d'insécurité ou de non-qualité, pour les résidents, les visiteurs, les professionnels ou les biens.

Risque : Un évènement indésirable potentiel, pouvant s'il n'est pas anticipé et maîtrisé, empêcher ou entraver la marche d'un projet ou le déroulement d'une activité

Non-conformité : Non-respect d'une consigne écrite

Traitement immédiat éventuel : Lors d'un accident, incident ou dysfonctionnement, les professionnels de l'établissement doivent mettre en œuvre immédiatement les procédures, protocoles ou des actions appropriées.

FEI : Fiche de signalement des Evénements Indésirables.

Ce terme regroupe :

- Les accidents : événements ayant entraîné un dommage matériel/corporel
- Les incidents : événements pouvant entraîner une situation susceptible de provoquer un accident
- Les situations à risque : états susceptibles de générer un accident ou incident

-Décret n° 2010-1408 du 12 novembre 2010 relatif à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins dans les établissements de santé (complété par la circulaire d'application DGOS/PF2 n° 2011-416 du 18 novembre 2011).

-Arrêté du 6 avril 2011 relative au management de la qualité de la prise en charge médicamenteuse et aux médicaments dans les établissements de santé (complété de la circulaire DGOS/PF2 n°2012-72 du 14 février 2012).

-Décret n° 2016-1006 du 25 novembre 2016 relatif la déclaration des événements indésirables graves associés aux soins et aux structures régionales d'appui.

Les dysfonctionnements et événements mentionnés à l'[article L. 331-8-1 du code de l'action sociale et des familles](#) relèvent des catégories suivantes :

- 1° Les sinistres et événements météorologiques exceptionnels ;
- 2° Les accidents ou incidents liés à des défaillances d'équipement techniques de la structure et les événements en santé environnement, incluant les accidents d'exposition au sang (AES) et les événements liés aux épidémies ;
- 3° Les perturbations dans l'organisation du travail et la gestion des ressources humaines ;
- 4° Les accidents ou incidents liés à une erreur ou à un défaut de soin ou de surveillance ;
- 5° Les situations de perturbation de l'organisation ou du fonctionnement de la structure liées à des difficultés relationnelles récurrentes avec la famille ou les proches d'une personne prise en charge, ou du fait d'autres personnes extérieures à la structure ;
- 6° Les décès accidentels ou consécutifs à un défaut de surveillance ou de prise en charge d'une personne ;
- 7° Les suicides et tentatives de suicide, au sein des structures, de personnes prises en charge ou de personnels ;
- 8° Les situations de maltraitance à l'égard de personnes accueillies ou prises en charge ;
- 9° Les disparitions de personnes accueillies en structure d'hébergement ou d'accueil, dès lors que les services de police ou de gendarmerie sont alertés ;
- 10° Les comportements violents de la part d'usagers, à l'égard d'autres usagers ou à l'égard de professionnels, au sein de la structure, ainsi que les manquements graves au règlement du lieu d'hébergement ou d'accueil qui compromettent la prise en charge de ces personnes ou celle d'autres usagers ;
- 11° Les actes de malveillance au sein de la structure.

4- Procédure ou Protocole

Afin de gérer au mieux les risques (incidents, risques d'incidents, accidents), et pour tout événement indésirable, il est demandé à chaque agent de bien vouloir compléter la « **Fiche de Signalement d'Evènements Indésirables** » présente dans le logiciel QUALITEVAL.

Cette **fiche de signalement** contribue à une amélioration de la prise en compte des événements indésirables survenus au sein de l'Association Le Clos des Lavandes et de mettre en place des actions préventives ou correctives permettant une amélioration de la qualité du service.

La fiche est présente dans l'onglet ci-dessous :



Tableau de bord Actions Évaluation Risques Incidents Plaintes Enquêtes Documents V2 BETA Agenda VENIAT Marc

Établissement LE CI Comment déclarer ? Paramètres Statistiques

FILTRES : DÉCLARATIONS (JUSQU'AU 28/12/2024), INCIDENTS (JUSQU'AU 28/12/2024), STATUTS (3)

REGISTRE DES ÉVÈNEMENTS INDÉSIRABLES

Ces fiches doivent être complétées en cochant les rubriques se rapportant aux différents faits et en décrivant, en quelques mots l'incident.

SIGNALEMENT D'UN INCIDENT OU D'UN ÉVÈNEMENT INDÉSIRABLE

1. La déclaration

Déclarant
La personne qui remplit la déclaration d'incident. Si vous recevez une déclaration faite par une autre personne, il faut indiquer le nom de cette personne.
VENIAT Marc / Directeur/trice

Date de la déclaration
 27/12/2024 11:04

Avez-vous constaté vous-même l'évènement ?
 Oui Non

2. L'incident

Date et heure de l'incident 27/12/2024 11:04

Lieu de l'incident Sélectionnez un élément

Catégorie(s) de personne concernée(s) Sélectionnez un élément

Service(s) concerné(s) Sélectionnez un élément

Personne(s) concernée(s) + Ajout d'une personne

Description
Veuillez indiquer la description précise et détaillée des faits survenus, avec notamment les conséquences immédiates pour la/les personne(s) concerné(e)s. N'oubliez pas d'indiquer les mesures immédiates que vous avez prises face à cette situation.

Document(s) joint(s)
 + Ajouter un document

3. Les destinataires
Choix du (des) destinataire(s) : SCARDIGLI Brice / Adjoint(e) de Direc +

Votre déclaration sera automatiquement transmise au(x) responsable(s) de la gestion des incidents ainsi qu'à la direction, et, en tant que déclarant, vous recevrez également une copie de la déclaration.

Les personnes avec un fond grisé n'ont pas de courriel renseigné. Si vous sélectionnez de telles personnes dans la liste, elles ne recevront pas de notification par courriel mais pourront traiter la déclaration en se connectant au logiciel Qualitéval.

Enregistrer comme brouillon

Transmettre la déclaration

Il est essentiel de renseigner l'ensemble des items de la fiche et d'être le plus explicite possible afin d'optimiser le traitement de la FEI.

TRANSMISSION DE LA FICHE

Une fois complétée, la fiche de signalement d'évènement indésirable (FSEI) sera envoyée automatiquement aux personnes responsables du traitement des évènements indésirables.

TRAITEMENT DE LA FICHE D'ÉVÈNEMENTS INDESIRABLES

A réception d'une fiche de signalement d'évènement indésirable, le responsable du traitement des évènements indésirables présente la fiche en CODIR tous les mardis. Si l'évènement est urgent et répond à l'obligation de transmission aux autorités administratives, la fiche doit être traitée dès réception.

Le service qualité et gestion des risques est en charge du suivi des actions mises en place et de leurs réévaluations suivant leurs échéances. Des mesures seront prises à l'issu du bilan de réévaluation.

Un retour est réalisé auprès du déclarant via la logiciel Qualitéval.