

Place et rôle des correspondants paramédicaux en Hygiène

Maria Turco

Plan

- Contexte et missions
- Etat des lieux au CHU
- Evaluation
- Discussion/ Propositions

Introduction /Contexte

- Fonction des « Référents » en hygiène instaurée / Organisation de la lutte Infections Nosocomiales :
 - Circulaire 19 avril 1995
 - Circulaire 29 Décembre 2000 : décrit
 - Rôle
 - Correspondants médicaux et paramédicaux
 - Travaille dans un service ou secteur d'activité
 - Relais du CLIN

Circulaire DGS/DHOS/E2 – N° 645 du 29 décembre 2000

« Afin de relayer la mise en œuvre du programme d'action, il est particulièrement utile que soient désignés parmi, les personnels de chaque service ou, dans les établissements privés, de chaque secteur d'activité, un correspondant médical et un correspondant paramédical.

Ces correspondants facilitent la mise en œuvre des actions de prévention et de surveillance des infections nosocomiales, à travers leur participation : »

1° Prévention

2°
Diffusion
d'informations

3°
Surveillance
Alerte

4°
Évaluation

Circulaire DGS/DHOS/E2 – N° 645 du 29 décembre 2000

CLIN
EOH
déterminent :

Le Profil du correspondant
Durée du mandat
Champ et l'organisation de leurs activités
Contenu de leur formation (plan de formation)

« Au sein de chaque service ou secteur d'activité, le Correspondant:
-médical est désigné par le responsable médical du service (liste transmise à la CME)
-paramédical est désigné : par le responsable de l'encadrement paramédical du service ou du secteur d'activité, en concertation avec le Directeur du service de soins infirmiers »

1° Mission: Prévention IN

- **Aide à l'Élaboration et mise en place :**
 - **des recommandations techniques** , protocoles d'hygiène
 - **des bonnes pratiques d'hygiène:** « précautions standard » et des« précautions complémentaires »....

Exemple

Sensibilise à l'utilisation de SHA/Impact sur la consommation

Suivi des mesures d'hygiène de base

Gestion documentaire des protocoles

S'approprier le protocole afin d'être en mesure de pouvoir expliquer tel ou tel point aux membres de l'équipe

Emettre des critiques constructives et pertinentes afin d'adapter les notions générales d'hygiène à la spécificité du service

2° Mission : Diffusion des informations

- **Présente les nouvelles recommandations**
- **Participe à :**
 - la diffusion et à l'implantation de nouveaux produits et matériels, les dispositifs médicaux, Bon usage des ATS, des détergents, DD...
 - à l'information des nouveaux arrivants, stagiaires
- **Organisation d'un dossier d'hygiène**
- **Alerter l'EOHH** : difficultés /procédures, DM...

ex

- Diffuser les CR des réunions d'hygiène
- Identifier un temps pour la rétro information
- Collecte les besoins/problèmes du service: par rapport aux produits, aux matériels,,,
- Communication descendante et ascendante
- Propose des actions d'amélioration

3° Mission: Surveillance et signalement

- **Aide au recueil des données** lors des enquêtes de prévalence ou d'incidence
- **Participation au retour d'information...**
- **Alerte, Participe au signalement des IN, évènements inhabituels ou sévères**

ex

- **Participe aux enquêtes de prévalence**
- **Participe au signalement**

4° Mission : évaluation

Participe aux évaluations :

- **des pratiques :**
 - Faisabilité des recommandations préconisées
 - Aux audits
- **des moyens:**
 - essais de nouveaux dispositifs médicaux, produits , matériels, techniques...

Ex

- Audit : préparation opéré, Hygiène des mains...
- Groupes test....
- appels d'offre

Au CHU

- **Nombre** de correspondants paramédicaux : 178
- **Catégories professionnelles:** Jour, nuit
 - IDE, IADE, IBODE, PDE, IDE technique
 - AS, AP
 - Manipulateurs radio
 - Cadres
- **Répartition en 5 groupes :**
 - Médecine
 - Chirurgie
 - Mère-enfant
 - bloc
 - Gériatrie
 - réa
- **Où :**
 - MCO, HJ, Long séjour, Urgences,
 - Services médico- techniques : bloc, réa, radio, dialyse...
 - Consultations, crèche, psy
 - IFSI, UCSA

Ce qui est fait

- **Etablissement :**

- Réunions : environ tous les 45 j / 2 Mois
- Contacts /téléphone
- Rencontre ponctuelle : à la demande
-



- Informations ascendantes et descendantes
- apport de connaissances
- questions-réponses

ex Participation :

- Enquête prévalence
- Groupe de travail
- Essai de matériel
- Tester protocoles
- Audit : SHA 2013
- Réalisation de Posters....

Le « bon » profil du correspondant

- Volontaire
- Motivé et dynamique
- Expérience professionnelle
- Capable d'écouter
- Aime communiquer
- « Disponible »
- Formé

Profil d'un correspondant

P Montels Chiva / CClin sud ouest

- Tenace mais pas entêté
- Curieux mais pas indiscret
- Motivant mais pas épuisant
- Leader mais pas dictateur
- Varié mais pas variable
- Argumentateur mais pas politique.

Evaluation

Journée inter- éta du 30 janv 2014:

- Ateliers de réflexion/ rôle du Correspondant :
 1. Missions du Correspondant
 2. Positionnement dans l'établissement
 3. Avec quels outils

Evaluation Journée Inter-éta 30 janv 2014

/ 1° Missions

Prévention /Former

- Faire passer les infos
- Relai dans le service
- Échanger avec l'équipe,
- Argumenter, répondre à des questions ponctuelles
- Trouver des explications aux habitudes
- Eduquer et prévenir en matière d'hygiène
- Informer les nouveaux arrivants

Diffusion information

- Se tenir informé des nouveaux protocoles, des changements
- Mettre en place des protocoles et les faire vivre
- **Implantation diffusion et à l'implantation de nouveaux produits et matériels les dispositifs médicaux,...**

Evaluation

- Participer à des groupes de travail, des audits de pratiques,

Surveillance et signalement (cadre):

- **enquêtes de prévalence**
- **Signalement....**

Evaluation Journée Inter-éta

/2° Positionnement et place

- « Pas toujours facile
- **Manque de temps**, problème de relève déjà courte
- **Résistance au changement** des collègues, manque d'intérêt
- Perte de crédibilité par manque d'informations
- **Manque de reconnaissance**
 - **Connu parfois mais pas toujours reconnu**
- Difficile dans une grande structure
- « On prend la place que l'on nous donne »
- « Rabat joie », **il faut convaincre**
- Sentiment de culpabilité de l'équipe
- Casquette parfois de l'inquisiteur qui juge ses collègues »

Evaluation Journée Inter-éta

/ 3°Leurs souhaits

- « **Soutien du Cadre** indispensable et confiance »
- Implication de la Direction
- Temps dédié
- Avoir un suppléant
- **Intégrer les médecins** /bonnes pratiques, « toucher » le monde médical
- Faire mieux passer les messages au **personnel de nuit**
- Protocoles pratico-pratiques avec photos
- Impliquer aussi AS et ASH
- Avoir plus de **formations** en interne mais aussi en externe
- **Outils** : boite mail, cahier de relève, CR, accès PC...
- Dialogue informel autour d'un café pour faire passer l'info.... »

Discussion et Littérature

- **Strasbourg , Bordeaux, Nantes, Cooper... :**
 - Les connaissances : seules ne suffisent pas
 - Prérequis:

Prérequis

Liés à la Personne :

Volontariat,
Motivation, enthousiasme
Ancienneté ds la fonction
Disponibilité
modèle
Engagement

Prérequis institutionnel

Fonction officialisée/ Direction

Soutien de l'encadrement

Légitimité

Temps soit pris en compte

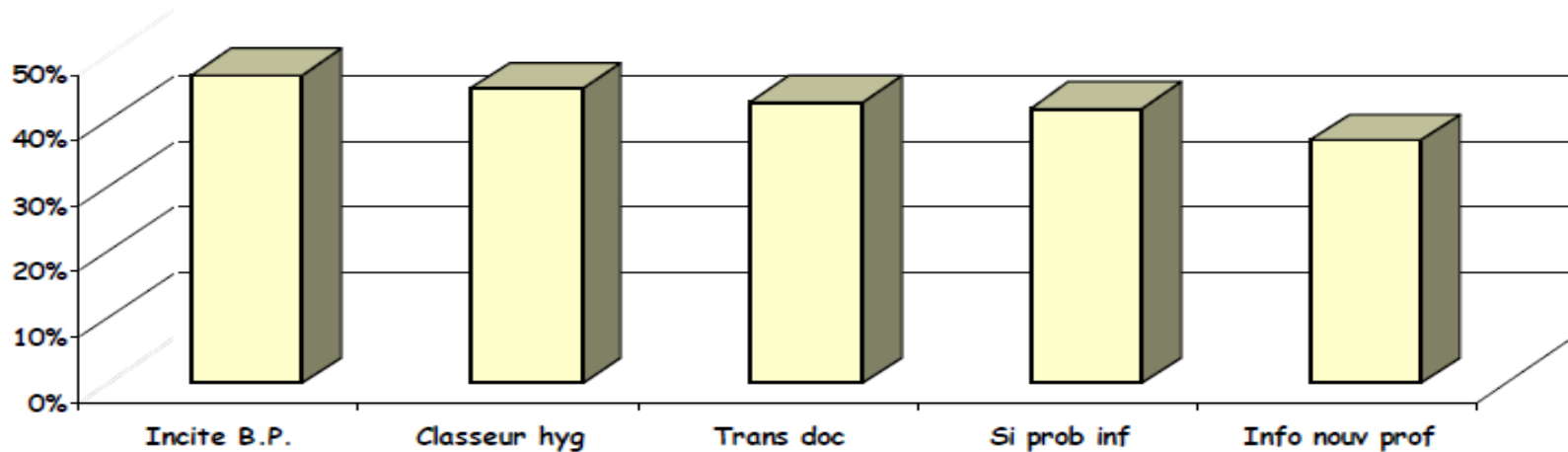
Collaboration avec le Cadre

Accompagnement

Discussion et Littérature

Poitou Charente C Léger

Les correspondants non médicaux leurs missions



Cinq missions réalisées couramment
Enquête 2005 dans 19 EdS région PC

Place et Rôles des correspondants en hygiène 28 avril 2016

Enquête Poitou Charente C Léger

Des organisations à encourager

- *Organisation satisfaisante*
- *Reconnaissance*
- *Pas de temps dédié...*

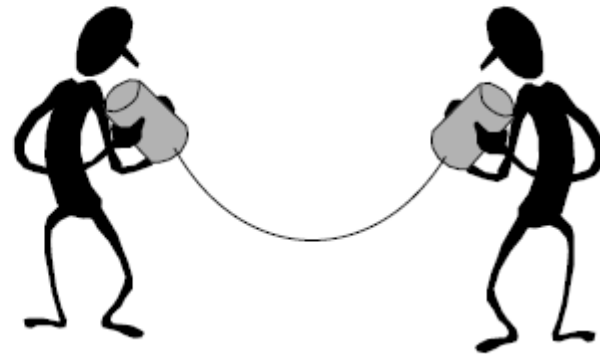
- *Que manque-t-il aux correspondants pour être mieux performants dans leurs missions ? (enquête 2012 dans les unités de soins) :*

1 connaissances solides

2 temps dédié

3 bonne reconnaissance

4 meilleure identification



- **Et aussi selon la littérature :**
 - **Qualités relationnelles et aptitudes à communiquer (Cooper 2003)**
 - **Compétences en leadership : gestion du changement, encouragement du développement professionnel chez les collègues (Trudigan 2000)**

Propositions d'améliorations

- Soutien par l'encadrement avec reconnaissance
 - Temps dédié
- Calendrier dates de réunions ?
- Outils :
 - Espace sur intranet? CR, articles...
 - Boites mails
- Assurer une formation initiale et continue :
 - dans la gestion du risque infectieux
 - dans le domaine de la communication et des relations?
- Soutien Relation de confiance nécessaire
- Accompagnement plus important sur le terrain
 - avec l'E.O.H., et une considération réciproque.
 - Répondre aux attentes et aux questions
- *Autres?*

Conclusion

- Le réseau de correspondants constitue un **Relais** important entre l' EOH et les professionnels de terrain
- Ce sont des **Interlocuteurs privilégiés** dans la mise en œuvre opérationnelle du programme de lutte contre les infections associées aux soins
- **Rôle de transmission et de sensibilisation** sur le terrain, porte paroles
- **Volonté institutionnelle** qui s'appuie sur une démarche nationale
- Le Correspondant agit toujours par délégation et en collaboration avec le Responsable de l'unité
- Mais Il a besoin de plus de **Reconnaissance**, plus de **Soutien**



*Merci
de votre attention*

