



Service d'urologie
Du Professeur ABBOU
Hôpital H. Mondor, Créteil

Organisation hôtelière 2004

Sommaire

Présentation du service	3
Présentation du projet	4
Présentation des missions de la fonction hôtelière	5 à 7
Descriptif des différents postes	8 à 12
Le poste hôtelier	
Le poste logistique	
Le secrétariat hospitalier	
Le bionettoyage	
Annexes	13
1. Livret d'accueil	14 à 27
2. Missions de la fonction hôtelière	28 à 30
3. Fiches de poste	31 à 37
AS logistique	
AS secrétaire hospitalier	
AS consultation	
4. Procédures	38 à 49
Entretien chambre froide de l'office alimentaire	
Entretien du réfrigérateur de la salle de détente	
Entretien de l'évier	
Entretien du chariot de service	
Entretien des placards de rangement	
Entretien des micro-ondes et du chariot de transport	
Entretien des fontaines réfrigérantes	
Entretien du distributeur de boissons chaudes	
Entretien des supports sacs poubelles	
Entretien du lave-mains	
Entretien du lave-vaisselle	
5. Outils de contrôle	50 à 51
6. Feuille de commande des repas	52
7. Réglementation	53

Présentation du service d'urologie

Le service d'urologie du Professeur ABBOU situé au 15^{ème} étage de l'hôpital H. Mondor, se compose d'une unité d'hospitalisation de + de 24h de 36 lits, d'une unité d'hôpital de jour – chirurgie ambulatoire de 4 lits, et d'une unité de consultation avec une salle d'endoscopie et une salle d'uro-dynamique. Le service travaille en collaboration avec le bloc opératoire d'urologie situé au 1er sous-sol de l'hôpital.

Pathologies traitées

Les activités principales du service se caractérisent par le traitement des pathologies de la prostate, des cancers uro-génitaux, des troubles vésico-sphinctériens et sexuels, des lithiases et enfin des maladies congénitales.

Présentation de l'équipe

Equipe médicale

Elle comporte 1 chef de service Professeur des Universités-Praticien Hospitalier, 1 adjoint Professeur des Universités-Praticien Hospitalier, 2 Praticiens Hospitaliers, 3 Chefs de clinique-assistants, 1 oncologue médical, 1 psychiatre-sexologue, 3 internes, 2 externes.

Equipe para-médicale

Elle comporte 1 cadre supérieur infirmier, 3 cadres de soins, 23 IDE et 18 AS en unité d'hospitalisation. Le pôle consultation-endoscopie-HDJ regroupe 4 IDE et 2 AS. 1 AS spécifique est chargé de la logistique, et deux secrétaires hospitaliers assurent l'accueil et la partie administrative de la prise en charge des patients. Cette équipe est complétée par 6 secrétaires médicales et une assistante sociale.

Equipe du bionettoyage

Cette activité est prise en charge par une société privée. Ces agents se chargent de l'entretien quotidien des parties communes du service. En ce qui concerne les chambres des patients, ils s'occupent des sols et des sanitaires de toutes les chambres le matin et plus particulièrement des chambres des sortants l'après-midi. Les locaux du pôle consultation sont nettoyés en fin d'après-midi.

Présentation du projet

Dans la perspective d'une accréditation prochaine, notre service a été évalué, ce qui nous a permis de dégager certaines priorités afin de répondre aux exigences de la réglementation concernant la fonction hôtelière.

De ce fait, afin de couvrir toutes les missions de la fonction hôtelière (que nous avons détaillées dans le document en annexe), en regard d'une logistique existant déjà dans le service (par le biais du poste aide-soignant logistique), il nous a semblé opportun de réorganiser l'équipe aide-soignante. La création d'un poste aide-soignant hôtelier a permis la poursuite de l'amélioration, d'approfondir et affiner la fonction hôtelière.

Pour cela, plusieurs acteurs interviennent dans ce processus :

- ✚ L'équipe d'encadrement a en charge la création des procédures, des outils de contrôle et du suivi.
- ✚ Les aides-soignants des équipes de jour et d'après-midi qui s'organisent en rotation sur le poste aide-soignant hôtelier
- ✚ Un aide-soignant « logistique » affecté spécifiquement avec des missions ciblées concernant la gestion et l'approvisionnement des stocks, ainsi que la maintenance du matériel.
- ✚ Les secrétaires hospitaliers couvrant la fonction accueil et amélioration du séjour des patients
- ✚ Les soignants du pôle consultation-HDJ-endoscopie, en complémentarité au poste hôtelier
- ✚ L'entreprise prestataire de service de nettoyage qui assure de façon biquotidienne la propreté du service et des chambres des patients

Ce projet est donc composé du descriptif du service et ses spécificités, des fiches de postes des différents acteurs, les missions de la fonction hôtelière du service d'urologie, le descriptif du poste hôtelier, les procédures de nettoyage et entretien des matériels et les réglementations (annexe 7) en vigueur : La restauration à caractère social a son texte : l'arrêté du 29 septembre 1997. Cet arrêté comprend plus de 50 articles, dont le n° 12 : mettre en place un plan de nettoyage et de désinfection des locaux et des matériels.

Présentation des missions de la fonction hôtelière

Ces missions couvrent un large éventail notamment

- ✚ L'accueil
- ✚ La restauration
- ✚ Le bio nettoyage
- ✚ La maintenance des matériels
- ✚ La logistique
- ✚ Le linge

L'accueil

Dès leur arrivée dans le service, les patients sont reçus individuellement dans le bureau du secrétariat hospitalier afin de compléter les formalités administratives : enregistrement dans GILDA, prise des coordonnées pour d'éventuels courriers et parents à contacter.

Les patients reçoivent également le livret d'accueil (annexe 1) dans lequel ils trouveront les informations concernant leur séjour et les différentes prestations dont ils bénéficieront.

De plus, le secrétaire assurera :

- ❖ La sollicitation concernant les démarches de confort telles : l'ouverture de la ligne téléphonique, le branchement du téléviseur, la « prestation lecture au chevet », petits achats
- ❖ L'accompagnement et l'installation du patient dans sa chambre (avec descriptif des dispositifs installés : sonnette, sanitaires, douches, lumières, manette de commande du lit)
- ❖ L'information auprès du personnel soignant de l'arrivée du patient.

La restauration

Cette prestation est assurée par les aides-soignants (équipe du matin, d'après-midi), ou bien par l'aide-soignant en poste hôtelier.

Elle se définit par :

- ❖ La prise de commande des repas, à l'aide d'une fiche spécifique (annexe 6) élaborée par l'équipe aide-soignante et distribuée le matin.
- ❖ Le contrôle des repas à la réception des chariots, dans le souci du respect des régimes.
- ❖ L'installation des patients et l'aide au repas
- ❖ La distribution d'eau le matin et l'après-midi pour améliorer le confort
- ❖ La gestion :
 - des plateaux des patients absents lors du repas (mis dans la chambre froide),
 - des stocks de produits alimentaires (chambre froide ou température ambiante),
 - des denrées alimentaires apportées par les familles (étiquetées et dans la chambre froide) ces denrées doivent comporter la date de fabrication (pour la fabrication artisanale : péremption à 24H max) et/ou la date d'ouverture
 - Inscrire sur le diagramme de soins dans le dossier du patient, lorsque le repas est apporté par la famille
- ❖ Le nettoyage de l'office et du matériel avec enregistrement sur les outils de contrôle (annexe 5) élaborés par l'équipe d'encadrement.
- ❖ Le contrôle et enregistrement des T° de la chambre froide et changement des disques.

Le bionettoyage

Tous les rôles des acteurs cités dans la présentation du projet convergent et s'expriment dans cette mission (cadre infirmier, aide-soignant de secteur ou ASPH, entreprise prestataire de service).

- ❖ Contrôle qualité de la prestation sous traitée (société de nettoyage) : les sols, sanitaires des chambres, parties communes du service.
- ❖ Bio nettoyage de l'environnement proche du patient, des chambres des sortants, des zones sales (lave bassin).

- ❖ Prestations hygiène au quotidien, biquotidienne et une fois par semaine en fonction de procédures élaborées dans le service (annexe 4) : micro-ondes, éviers, machine à café, supports poubelles, chariots de service, plans de travail, lave-vaisselle, chambre froide, fontaines réfrigérantes, lave bassins, réfrigérateur de la salle de détente, placards de rangement

La maintenance

Elle s'articule entre le rôle du cadre infirmier et de l'aide-soignant logistique par :

- ❖ Identification des pannes des matériels et leur signalement sur GESTBON
- ❖ Gestion des matériels défectueux et leur transfert vers les ateliers.

La logistique

C'est ici que s'exprime la spécificité du rôle de l'aide-soignant logistique, dont les missions s'articulent entre la gestion des stocks des matériels, leur rangement et l'enregistrement des factures sur informatique afin d'en établir la traçabilité. Par ailleurs, il s'implique dans les relations avec les différents fournisseurs d'équipements. Cette mission logistique, lien entre l'équipe d'encadrement et les aides-soignants, est essentielle pour un fonctionnement optimal au sein du service.

- ❖ Commande du matériel médical et hôtelier (hebdomadaire pour le médical et mensuelle pour l'hôtelier).
- ❖ Réception et rangement dans les réserves des livraisons du matériel médical et hôtelier.
- ❖ La commande du linge (usage unique, bi-mensuelle)

Le linge

L'aide soignant de secteur d'hospitalisation s'occupe de la gestion complète du circuit du linge

- ❖ La réception et le rangement du linge propre.
- ❖ Le tri du linge sale, le respect des circuits propre-sale et le stockage en vue du départ vers la blanchisserie centrale.

Descriptif des différents postes

1. Poste hôtelier
2. Poste logistique
3. Poste secrétaires hospitalières
4. Equipe bionettoyage

Poste Hôtelier

Définition du poste

Assurer une qualité de prestation d'hygiène hôtelière. Cette mission se distingue de celle de l'aide soignant, mais reste pourtant complémentaire. L'objectif de ce poste est d'optimiser la présence de l'aide-soignant auprès du patient en le dégageant des tâches hôtelières.

Problématiques

Il n'existe plus d'agent hospitalier sur l'établissement, aussi les tâches hôtelières incombent à l'aide-soignant.

Chacun a l'impression d'assurer plus que l'autre ce type de tâches.

Ces tâches prennent du temps pour qui veut bien les effectuer correctement.

La personne qui occupera le poste hôtelier assurera sa fonction en hospitalisation ainsi qu'à l'HDJ.

On constate sur le plan effectif : 9 AS de jour
8 AS d'après-midi.

Tâches hôtelières proprement dites

Petits déjeuners :

Distribution de la feuille de choix élaborée par les aides-soignantes afin de permettre aux patients de composer leurs menus en fonction des propositions de la restauration de l'hôpital et des impératifs de régimes éventuels.

Réception des chariots et vérification.

Remplissage des pichets d'eau.

Distribution en respectant les malades à jeun en hospitalisation et HDJ

Desserte des plateaux avec nettoyage de la table adaptable.

Desserte des verres et carafes.

Nettoyage de la vaisselle du petit déjeuner, carafes et verres dans le lave-vaisselle.

Remplissage des carafes d'eau fraîche à la fontaine réfrigérante.

Distribution des carafes et des verres à chaque patient.

Repas de midi :

Commandes en fonction des souhaits du patient (feuille).

Réception des plateaux et vérification.

Distribution des plateaux avec chauffage des plats au micro-onde, en hospitalisation et en HDJ.

Nettoyage du micro-ondes après opération.
Desserte des plateaux et ramassage de la vaisselle mise à tremper dans une cuvette contenant un nettoyant désinfectant dont on aura respecté la dilution.
Nettoyage de la table adaptable des patients.
Mise en machine de la vaisselle.
Rangement de la vaisselle propre dans le placard de rangement.

Dîner :

Opérations identiques à celles du repas de midi.

Prestations hygiène

- Au quotidien par les deux équipes:

- Micro-ondes.
- Eviers.
- Machine à café (purge et nettoyage des bols.
- Supports poubelles (poste de soins, office alimentaire, pièce sale).
- Chariots de service.
- Plans de travail (office alimentaire, pièce sale)
 - tri des denrées contenues dans la chambre froide après chaque repas

-Au quotidien : Une fois par jour (équipe d'après-midi)

- Lave-vaisselle (l'extérieur)
- Chambre froide (l'extérieur)
- Fontaines réfrigérantes.
- Lave bassins.

Prendre connaissance des procédures rassemblées dans un classeur spécifique.

-Une fois par semaine : Par l'équipe d'après-midi.

- Placards de rangement : office alimentaire et pièce sale.
- Chambre froide : intérieur et extérieur.
- Réfrigérateur de la salle de détente.
- Machine à café : à fond

Prendre connaissance des procédures rassemblées dans un classeur spécifique.

LES MODALITES D'ATTRIBUTION DU POSTE D'ASPH SERONT FAITES EN CONCERTATION AVEC L'EQUIPE D'ENCADREMENT EN REGARD DU PLANNING.

Poste logistique

Missions Générales :

Sous la responsabilité du Cadre Supérieur Infirmier, il assure la logistique et la maintenance du matériel, la gestion des stocks, le suivi des commandes : magasins médical, hôtelier, reprographie, lingerie

Il élabore de tableaux informatiques pour le suivi et le contrôle du matériel, sa maintenance et la gestion des commandes, traçabilité.

Il assure la commande mensuelle du matériel au marché et hors marché, participation au suivi des factures.

Missions Permanentes :

Il assure la maintenance et suivi du matériel biomédical, commande et gestion : du matériel médical, du matériel hôtelier, lingerie et matériel à usage unique, des imprimés de l'hospitalisation et de la consultation.

Il établit la réception et le contrôle des livraisons.

Il participe à la recherche de nouveau matériel

Il accueille les représentants et demande des devis

Poste du secrétaire hospitalier

Missions générales

Dans le cadre du projet de service, le (la) secrétaire hospitalier(e) participe dans la limite de ses compétences à la prise en charge globale et individualisée des patients, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, dans le respect de la réglementation professionnelle

Missions permanentes

-Assure l'accueil personnalisé des patients hospitalisés (formalités, présentation à l'équipe soignante, présentation de l'environnement)

-Assure l'accueil et l'information du public (visites, familles, délégués médicaux)

-Assure l'accueil et la permanence téléphonique

-Organise et veille au respect des formalités administratives et médicales des patients sortants

-Assure les liaisons (courrier, courses..) avec les différents services de l'établissement (lingerie, bloc opératoire, économat, admission)

-Assure la diffusion de l'information auprès des médecins, du personnel soignant, des patients et des familles

-Assure l'approvisionnement en linge propre du personnel

Missions spécifiques

-Assure à l'aide du logiciel « Gilda », la gestion informatique des patients (entrée, passage, sortie, édition de documents.)

-Assure la gestion initiale et terminale des dossiers médicaux des patients (recherche, classement, rangement.)

Équipe bionettoyage

L'équipe d'entretien s'engage à amener et garder le niveau d'hygiène, de sécurité et d'environnement du poste de travail à un niveau élevé. Nous avons des exigences particulières dans le service d'urologie. En dehors des prestations quotidiennes des parties communes et des chambres des patients, nous demandons un entretien rigoureux concernant la chambre des sortants : nettoyage et désinfection des sanitaires, nettoyage du sol, des poignées de portes et de fenêtres.

Un contrôle des prestations est effectué régulièrement par les responsables de cette société ainsi que par l'encadrement du service.

Annexes

LIVRET D'ACCUEIL

<p>Mr le Professeur ABOU Chef de service Secrétariat ☎ 01 49 81 25 51</p>	<p>Mme HAUTIN Catherine Cadre Infirmier Supérieur ☎ 01 49 81 25 70</p>
<p>Mr le Professeur CHOPIN Secrétariat ☎ 01 49 81 25 60</p>	<p>Cadres Infirmiers Mr MONDESIR Mme BOEREWEART Mme SICRE ☎ 01 49 81 26 15</p>
<p>Secrétaires hospitaliers Mr NATHAN Mme RAFFARD ☎01 49 81 25 61</p>	
<p>Dr SALOMON ☎ 01.49.81.25.64 Secrétariat 01 49 81 25 60</p>	<p>Assistante Sociale Mme N. GARAY ☎ 01.49.81.25.72</p>
<p>Dr HOZNEK ☎ 01.49.81.55.58 Secrétariat ☎ 01.49.81.25.54</p>	<p>CONSULTATIONS ☎ 01 49 81 25 57</p>
<p>Dr DE LA TAILLE ☎ 01.49.81.55.57 Secrétariat ☎01.49.81.25.54</p>	<p>HOPITAL DE JOUR ☎ 01 49 81 42 12</p>
<p>Dr VORDOS ☎ 01.49.81.65.00 Secrétariat ☎ 01 49 81 25 60</p>	
<p>Dr YIOU ☎ 01.49.81.65.34 Secrétariat ☎ 01.49.81.25.59</p>	

Chef de Service
Mr Le Professeur ABBOU

Monsieur, Madame,

Bienvenue dans le service d'Urologie
du Professeur ABBOU.
composé de :

- 36 lits d'hospitalisation situés à l'unité C dont les responsables médicaux sont :
 - le **Dr DE LA TAILLE**
 - le **Dr HOZNEK**
 - le **Dr SALOMON**
 - le **Dr VORDOS**
 - le **Dr YIOU**

- 4 lits d'hôpital de jour situés dans le secteur de la consultation et dont le responsable est le Dr **VORDOS**

- 1 salle d'endoscopie où sont réalisées les cystoscopies, les instillations de BCG et les biopsies endo-rectales

- 1 salle d'urodynamique où sont pratiquées les débitmétries

- Des consultations d'urologie, d'oncologie, de sexologie et d'anesthésie vous sont proposées.

L'ACCUEIL

Numéro de téléphone : 01.49.81.25.61

Vous allez être hospitalisé(e) dans le service d'Urologie. Pour optimiser votre accueil et rendre votre séjour plus agréable, nous vous prions de prendre en considération les éléments suivants :

- **Les entrées se font à 14h00**
- **Les sorties avant 11h00**
- Vous devez envisager dès à présent et indiquer à la secrétaire d'accueil **votre mode sortie** : soit une sortie à domicile soit une maison de repos

Ces précautions sont indispensables afin de mieux gérer l'organisation des soins dans le service.

A votre arrivée dans le service, après être passés aux admissions avec les papiers de pré admission, présentez-vous à l'accueil au niveau des ascenseurs jaunes où la (ou le) secrétaire hospitalier(e) vous accueillera, sinon elle vous indiquera les différentes formalités nécessaires à votre admission.

Vous serez ensuite accompagné dans votre chambre. Le personnel médical et paramédical de l'unité sera avisé de votre arrivée dans l'unité.

En cas de fermeture de l'accueil, adressez-vous directement dans l'unité d'hospitalisation

FORMALITES

Apportez votre carte d'identité ou toute autre pièce d'identité, votre carte d'assuré social, votre carte de mutuelle afin d'effectuer votre admission.

Après 24 heures d'hospitalisation, pensez à envoyer un bulletin de situation à votre employeur, à la sécurité sociale et à votre mutuelle (éventuellement).

Ils vous seront remis par le secrétariat hospitalier situé à l'accueil.

PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR

La douleur est un souci permanent au sein de notre service. Un groupe de travail est constitué et réfléchit de manière permanente à l'amélioration de la prise en charge de la douleur.

Différents protocoles sont créés afin de vous apporter un soulagement rapide et efficace de la douleur, de même que de prévenir la douleur lorsque cela est possible. Le personnel est à votre écoute et à votre disposition pour vous renseigner sur ce sujet avant, pendant et après l'hospitalisation.

LES VISITES

Afin de ne pas perturber les soins, les visites sont autorisées de
13h30 à 20h 00

Les enfants de moins de 15 ans ne sont pas admis dans le service.

Pour respecter votre repos et celui de votre éventuel voisin de chambre, il est nécessaire de limiter le nombre des visites (pas plus de 2 personnes dans les chambres)

Après l'intervention chirurgicale avec anesthésie, vous devez rester 4 heures minimum en salle de réveil. Ces 4 heures sont légales. Votre famille ne doit pas s'inquiéter et a la possibilité de joindre le personnel soignant au numéro suivant : **01.49.81.25.61**

LES PERMISSIONS

En cas d'hospitalisation prolongée, une autorisation de permission de sortie peut vous être accordée par le médecin de l'unité.

La durée ne doit pas excéder 48 heures. Des formalités écrites sont indispensables. Faites en la demande auprès du médecin au minimum la veille.

A cette occasion, les transports médicalisés (ambulances ou autre véhicule sanitaire) ne sont pas pris en charge par la Sécurité Sociale.

RENCONTRE FAMILLE-MEDECIN

Les familles peuvent rencontrer le médecin de l'unité en faisant la démarche auprès du personnel infirmier ou des cadres infirmiers.

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

Nous vous conseillons de ne garder ni argent, ni objets de valeur sur vous, ni dans la chambre ou le placard, à cause des vols.

Un dépôt au « coffre » de l'hôpital est possible. Lors de votre admission, signalez le à l'accueil.

Nous vous signalons qu'il est interdit de fumer dans l'ensemble du service.

LA SORTIE

Après accord du médecin, votre dossier de sortie sera préparé pour la fin de matinée au niveau du bureau de l'accueil hospitalier. Il vous sera remis :

- le billet de salle, nécessaire pour effectuer votre sortie administrative au niveau des admissions
- les ordonnances de sorties éventuelles
- un arrêt de travail si besoin
- un rendez-vous de consultation

Des bulletins de situation vous seront remis aux admissions lors du dépôt de votre dossier administratif.

Le compte-rendu d'hospitalisation sera envoyé à votre médecin traitant (n'oubliez pas de donner ses coordonnées au bureau de l'accueil)

Lors de votre sortie, des transports médicalisés sont possibles, sur prescription médicale.

VOTRE SEJOUR

LES REPAS

La distribution des repas s'effectue comme suit :

- Le petit déjeuner est servi vers 08h30.
- Le déjeuner vers 12h
- Le dîner vers 18h30

Les repas vous sont apportés dans votre chambre. Le choix dans différents menus vous sera proposé quotidiennement.

Si vous êtes à jeun pour un examen, il vous sera servi ultérieurement.

Un régime adapté à votre pathologie vous sera proposé.

En cas d'impératifs religieux ou autres, des repas spécifiques peuvent vous être servis.

Vous avez également la possibilité de vous faire amener votre repas par un membre de votre famille. Les plats artisanaux ne peuvent être gardés au-delà de 24H. Ensuite, ils seront systématiquement jetés. Vous pouvez vous référer à l'affiche « les repas » dans votre chambre.

N'oubliez pas d'en informer le personnel afin de vérifier l'absence de contre indications éventuelles.

Des membres de votre famille ou des amis peuvent prendre un repas avec vous
Ils devront auparavant acheter un ticket repas au niveau de la caisse de l'hôpital.

BRANCHEMENT DU TELEPHONE

Il s'effectue aux admissions de 07h à 16h du lundi au vendredi.

Une taxe de 4€ est demandée pour recevoir les appels, une somme supplémentaire comprise entre 12€ et 15€ sera nécessaire si vous voulez téléphoner. Un reçu vous sera remis. Présentez-le au secrétariat hospitalier afin de procéder au branchement de la ligne. Un numéro et votre code secret vous seront confiés.

En cas de non utilisation, votre crédit sera restitué. Pour tout problème, contactez le 81.

Afin de ne pas déranger les patients des lits voisins, il est conseillé d'éviter les communications tardives (après 22h)

Votre numéro de téléphone

BRANCHEMENT DE LA TELEVISION

Lors de votre arrivée, demandez le branchement auprès d'un agent du personnel du service qui fera le nécessaire auprès de la société CODIAM.

Une somme vous sera demandée variable en fonction de votre durée d'hospitalisation

Un formulaire est disponible au niveau du secrétariat hospitalier.

BIBLIOTHEQUE

Durant votre séjour, vous pouvez obtenir la prestation « lectrice bénévole ». Il vous suffira d'appeler le numéro de téléphone suivant : 14208 (appel gratuit) à partir de votre poste en précisant votre nom, le numéro de votre chambre, l'étage, et la lecture de votre choix. Le personnel de la bibliothèque prendra ainsi contact avec vous.

LE PERSONNEL

MEDICAL

Dans l'unité, vous rencontrerez un interne, et un médecin responsable tous les jours, lors de la visite du matin vers 08h15. Une contre visite a lieu le soir entre 18h et 20h. Votre chirurgien responsable (ou son remplaçant) vous suivra quotidiennement.

PARAMEDICAL

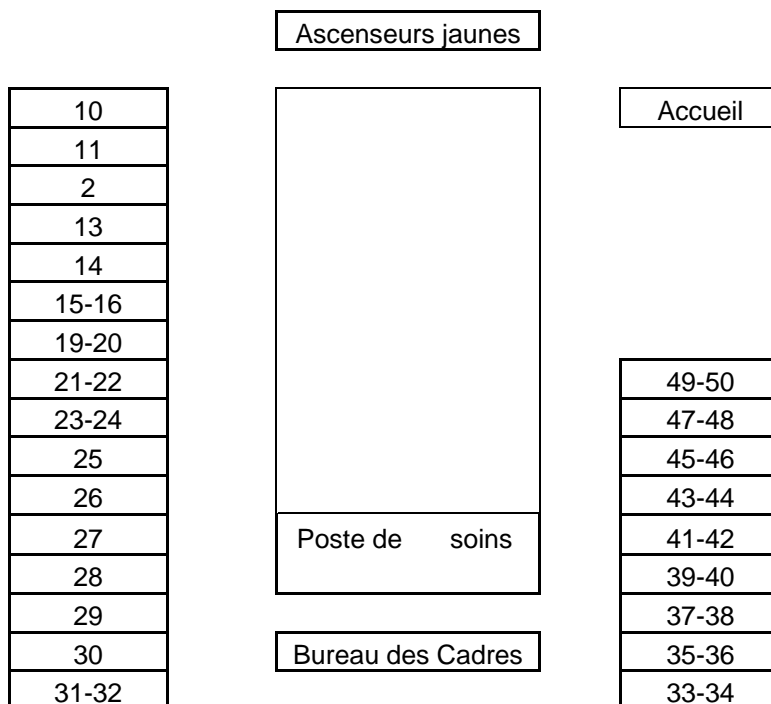
Les soins sont assurés par les infirmiers (es) et les aides-soignants (es). Des étudiants en soins infirmiers (selon les périodes), sont habilités à pratiquer des soins sous la responsabilité et en accord avec les infirmiers (es) qui s'occupent de vous.

L'assistante sociale, Mme GARAY Natacha peut vous rencontrer pour vous guider dans vos démarches administratives. Son bureau se situe sur le pallier des ascenseurs jaunes à côté de l'accueil. Pour la rencontrer, faites-en la demande auprès de l'équipe soignante qui transmettra.

La diététicienne : Selon votre pathologie, des conseils diététiques peuvent vous être dispensés. Pour cela, faites-en la demande auprès de l'équipe soignante.

Le kinésithérapeute : Une prise en charge de kinésithérapie peut être envisagée sur prescription médicale.

Plan du secteur d'hospitalisation



LES CONSULTATIONS AU 15^{ème} ETAGE

Téléphone : 01 49 81 25 57

Pour accéder aux consultations, prendre les ascenseurs bleus de préférence.

A l'accueil, le personnel se chargera de vous inscrire et de vous diriger vers le médecin qui va vous consulter.

En cas de vacance de l'accueil, si vous avez rendez vous, vous pouvez vous installer directement dans la salle d'attente. Le médecin vous y appellera dès que possible à votre tour.

A la fin de la consultation, n'oubliez pas de reprendre un nouveau rendez-vous (si nécessaire) auprès du personnel des consultations.

Ensuite, déposez votre feuille de circulation à la caisse des consultations, au rez-de-chaussée (même si vous êtes pris en charge à 100%)

HOPITAL DE JOUR - CHURURGIE AMBULATOIRE

Le jour de votre hospitalisation en Hôpital de jour (HDJ), vous devez passer au préalable aux admissions au niveau du hall du Rez – de – chaussée du bâtiment. Ensuite, vous vous présentez à l'accueil des consultations du 15^{ème} par les ascenseurs bleus.

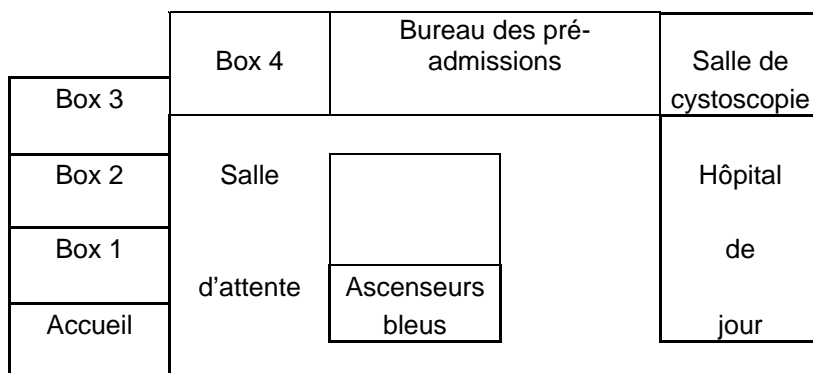
Quelques règles sont à respecter pour une hospitalisation en chirurgie ambulatoire avec anesthésie :

1. habiter à moins de 50 km de l'hôpital.
2. Etre à jeun (pas de boisson, pas avoir fumé de cigarette, cigare, pipe...) depuis la veille de l'intervention minuit, ne pas prendre de petit déjeuner, prendre avec une gorgée d'eau les médicaments prescrits par l'anesthésiste.
3. Ne pas venir avec son propre véhicule (auto, moto, vélo)
4. Après l'anesthésie, une hospitalisation éventuelle ne peut être exclue.
5. Vous n'êtes pas autorisé (e) à repartir seul(e). Prévoyez une personne qui restera auprès de vous durant la nuit suivant votre anesthésie.
6. Pendant les 24 heures suivant l'anesthésie, ne conduisez pas de véhicule, n'utilisez pas d'appareil potentiellement dangereux et ne prenez pas de décision importante car votre vigilance peut être abaissée sans que vous vous en rendiez compte.
7. Vous pourrez boire et manger légèrement. Ne prenez pas d'alcool ni de somnifères.

Une consultation d'anesthésie précédant le geste est obligatoire (au moins 48 heures avant l'intervention) où toutes les explications vous seront données.

Après avoir pris connaissance de ces divers recommandation, nous vous demanderons de signer un consentement éclairé pour manifester votre accord avec la procédure proposée (pour les mineurs, la signature des parents est indispensable).

Plan du secteur de la consultation



NOTES PERSONNELLES

Nom de l'Urologue qui me suit :

Mes prochains rendez-vous :

Questions à poser

MISSIONS DE LA FONCTION HÔTELIÈRE

Thèmes	Missions	Fait par qui	Quand
Restauration	Prise de commande des repas	ASPH ou AS de secteur	après-midi
	Contrôle des repas à réception	ASPH ou AS de secteur	A chaque repas
	Gestion des plateaux des patients absents lors du repas (mise dans la chambre froide)	ASPH ou AS de secteur	Au repas du midi, soir
	Installation et aide au repas	AS de secteur	A chaque repas
	Nettoyage de l'office et du matériel et enregistrement	ASPH ou AS de secteur et enregistrement sur outil réalisé et mis en place par le service	Après chaque desserte des repas
	Contrôle et enregistrement des T° de la chambre froide (car pas de réfrigérateur dans le service affecté a la restauration des patients)	ASPH ou AS de secteur	Quotidiennement par le biais du disque
	Changement du disque	ASPH ou AS de secteur	hebdomadaire
	Gestion des stocks des produits alimentaires (froids et T° ambiante)	ASPH ou AS de secteur	Au quotidien
	Gestion des denrées alimentaires apportées par les familles	ASPH ou AS de secteur (mises dans la chambre froide et étiquetées)	Au quotidien

	Distribution de collations pour améliorer le confort du patient (eau, café...)	Pour l'eau : ASPH ou AS de secteur, pas de distribution d'autres collations	Matin et après-midi
Bio nettoyage	Bio nettoyage de l'environnement proche du patient Contrôle qualité de la prestation sous-traitée (bio nettoyage des sols et sanitaires des chambres, parties communes du service Bio nettoyage des chambres de sortants dans les unités de soins Bio nettoyage zone sale (bassin...) Nettoyage murs et plafond de l'office alimentaire	AS de secteur Cadre infirmier AS de secteur ASPH ou AS de secteur Société prestataire d'entretien	Au quotidien, après chaque repas Matin, après-midi Matin, après-midi Matin, après-midi 1 fois par an
Maintenance	Identification des pannes Signalement des pannes sur (GESTBON) Gestion du matériel (transfert des matériels vers les ateliers)	AS logistique Cadre infirmier AS logistique	Au quotidien Au quotidien Au quotidien
Logistique	Commande du matériel médical et hôtelier Réception et rangement dans les réserves des livraisons des magasins médi-	AS logistique AS logistique	1 fois par semaine pour le matériel médical (mensuelle pour le matériel hôtelier)

	caux et hôteliers		
Linge	<p>Commande du linge (usage unique)</p> <p>Réception et rangement du linge propre</p> <p>Préparation du linge sale</p>	<p>AS logistique</p> <p>AS de secteur</p> <p>AS de secteur</p>	<p>Tous les quinze jours</p> <p>L'après-midi</p> <p>Au moment des changes des patients, le linge est d'emblée mis dans les sacs appropriés et rangés dans le chariot de la lingerie, ce chariot est conduit dans le local près des ascenseurs jaunes</p>
Accueil	<p>Installation du patient à son arrivée</p> <p>Accompagnement dans les démarches au cours et en fin de séjour</p> <p>Démarches de confort pour le patient (sollicitation de la bibliothèque, petits achats, téléphone, télévision)</p>	<p>Secrétaire hospitalier</p> <p>Secrétaire hospitalier</p> <p>Secrétaire hospitalier</p>	<p>A l'arrivée du patient (matin, après-midi)</p> <p>Durant ses heures de travail effectif</p> <p>Lors de l'accueil du patient et durant son séjour</p>

FICHE DE RECRUTEMENT LOCAL, APHP, HORS APHP



HENRI MONDOR

ETABLISSEMENT : HENRI MONDOR

Direction :

Direction du Service de Soins Infirmiers

Service : Urologie**Adresse :**

51, AV DU MAL DE LATTRE DE TASSIGNY

94000 CRETEIL

Accès par :

Métro : station Créteil-L'échat (ligne 8) - Transval (arrêt

Eglise de Créteil)

Autobus : n° 104 - 172 - 217 (arrêt Henri Mondor) - n° 392

(arrêt Créteil Eglise)

PERSONNE A CONTACTER

Nom, Fonction : Madame HAUTIN, Cadre Supérieur Infirmier**Téléphone :** 01-49-81-25-70

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Logisticien**Grade :** AIDE SOIGNANTS **Catégorie :** P. HOSPITALIER**Position dans la structure :***** Liaisons hiérarchiques :**

Cadre Supérieur Infirmier et Cadres Infirmiers.

*** Liaisons fonctionnelles :**

Equipe médicale et paramédicale.

Services médico-techniques

Services administratifs

Présentation du service et de l'équipe :

Service : chirurgie urologique

Chef de service : Professeur C. ABBOU

36 lits

Equipe Médicale :

1 chef de service PU-PH

1 adjoint PU-PH

2 PH

3 chefs de clinique assistants

1 oncologue

1 psychiatre

4 internes

Equipe paramédicale :

1 Cadre supérieur Infirmier

3 Cadres de soins

26 IDE

22 AS

2 secrétaires hospitaliers

5 secrétaires médicales

Horaires de travail : 07h00 – 14h36

Détails :

Possibilité de Week-end

MISSION DU POSTE

Missions Générales :

Sous la responsabilité du Cadre Supérieur Infirmier, il assure la logistique et la maintenance du matériel, la gestion des stocks, le suivi des commandes : magasins médical, hôtelier, reprographie, lingerie

Elaboration de tableaux informatiques pour le suivi et le contrôle du matériel, sa maintenance et la gestion des commandes, traçabilité.

Assure la commande mensuelle du matériel au marché et hors marché, participation au suivi des factures.

Aide à l'élaboration des budgets dont celui des investissements.

Accueil et gestion des étudiants aides-soignants.

Participation aux évaluations des étudiants aides-soignants.

Participation au D.P.A.S.

Missions Permanentes :

Assure la maintenance et suivi du matériel biomédical, commande et gestion : du matériel médical, du matériel hôtelier, lingerie et matériel à usage unique, des imprimés de l'hospitalisation et de la consultation.

Etablit la réception et le contrôle des livraisons.

Participe à la recherche de nouveau matériel

Accueil les représentants, demande de devis

Enregistrement de l'activité des consultations hors pôle consultations/endoscopie

Missions Spécifiques :

Participe aux réflexions portant sur l'organisation et l'activité du service, gestion des flux

Référent auprès des services économiques

COMPETENCES REQUISES

Formations et/ou Qualifications :

CAFAS, DPAS.

Connaissances particulières :

Maîtrise de l'outil informatique

Qualités professionnelles :

Capacité à acquérir les connaissances propres à sa fonction et à la discipline du service

Esprit d'initiative et sens de l'organisation

Souplesse relationnelle et tolérance

Efficacité et maîtrise de soi

Souci du travail en équipe

Curiosité intellectuelle

discrétion

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE ET DE SON ENVIRONNEMENT

Formation à la logistique

FICHE DE RECRUTEMENT LOCAL, APHP, HORS APHP



ETABLISSEMENT : HENRI MONDOR

Direction : Direction du Service de Soins Infirmiers	Adresse : 51, AV DU MAL DE LATTRE DE TASSIGNY 94000 CRETEIL
Service : Urologie	Accès par : Métro : station Créteil-L'échat (ligne 8) - Transval (arrêt Eglise de Créteil) Autobus : n° 104 - 172 - 217 (arrêt Henri Mondor) - n° 392 (arrêt Créteil Eglise)

PERSONNE A CONTACTER

Nom, Fonction : Madame HAUTIN, Cadre Supérieur Infirmier
Téléphone : 01-49-81-25-70

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : **Secrétaire Hospitalier**
Grade : **AIDE SOIGNANTS** **Catégorie :** **P. HOSPITALIER**

Position dans la structure :

*** Liaisons hiérarchiques :**

Cadre Supérieur Infirmier et Cadres Infirmiers.

*** Liaisons fonctionnelles :**

Equipe médicale et paramédicale.

Services médico-techniques

Services administratifs

Présentation du service et de l'équipe :

Service : chirurgie urologique

Chef de service : Professeur C. ABBOU

36 lits

Equipe Médicale :

1 chef de service PU-PH

1 adjoint PU-PH

2 PH

3 chefs de clinique assistants

1 oncologue

1 psychiatre

4 internes

Equipe paramédicale :

1 Cadre supérieur Infirmier

3 Cadres de soins

26 IDE

22 AS

2 secrétaires hospitaliers

5 secrétaires médicales

Horaires de travail : 8h30 – 16h06

Presence 1 week-end/2

MISSION DU POSTE

Missions Générales :

Dans le cadre du projet de service, le (la) secrétaire hospitalier(e) participe dans la limite de ses compétences à la prise en charge globale et individualisée des patients, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, dans le respect de la réglementation professionnelle

Missions Permanentes :

- Assure l'accueil personnalisé des patients hospitalisés (formalités, présentation à l'équipe soignante, présentation de l'environnement)
- Assure l'accueil et l'information du public (visites, familles, délégués médicaux)
- Assure l'accueil et la permanence téléphonique
- Organise et veille au respect des formalités administratives et médicales des patients sortants
- Assure les liaisons (courrier, courses..) avec les différents services de l'établissement (lingerie, bloc opératoire, économat, admission)
- Est responsable de l'organisation de la salle de réunions (rangement, disposition)
- Assure la diffusion de l'information auprès des médecins, du personnel soignant, des patients et des familles
- Assure l'approvisionnement en linge propre du personnel

Missions Spécifiques :

- Assure à l'aide du logiciel « Agenda », la prise de rendez-vous de consultation pour les patients sortants
- Assure à l'aide du logiciel « Gilda », la gestion informatique des patients (entrée, passage, sortie, édition de documents.)
- Assure des tâches de secrétariat, relevé d'activité, contrôle de facturation, tri et diffusion du courrier.)
- Assure la gestion initiale et terminale des dossiers médicaux des patients (recherche, classement, rangement.)

COMPETENCES REQUISES

Formations et/ou Qualifications :

CAFAS, DPAS.

Connaissances particulières :

- Maîtrise des règles d'hygiène à respecter dans un service de chirurgie
- Connaissances du milieu hospitalier
- Connaissances de la législation sociale et administrative et des formalités administratives
- Maîtrise des logiciels de gestion (Gilda, Agenda..)
- Utilisation de l'informatique bureautique (Excel, Word..)

Qualités professionnelles :

Capacité à acquérir les connaissances propres à sa fonction et à la discipline du service
Esprit d'initiative et sens de l'organisation
Souplesse relationnelle et tolérance
Efficacité et maîtrise de soi
Souci du travail en équipe

- Curiosité intellectuelle
- Discrétion
- Sens de l'accueil, de l'écoute et du dialogue
- Maîtrise de soi, tact et diplomatie
- Respect de l'individu
- Sens du discernement
- Sens des responsabilités et des initiatives
- Sens de l'observation et des priorités
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Dynamisme et disponibilité

Particularités du poste

- Le positionnement du poste et le contact avec le public imposent :
 - Une présentation correcte
 - Un comportement et un langage adaptés
 - Une permanence au poste de travail
- Polyvalence et mobilité au sein de l'équipe selon les besoins du service
- Compréhension et gestion des appels téléphoniques

ETABLISSEMENT : HENRI MONDOR

<p>Direction : Direction du Service de Soins Infirmiers</p> <p>Service : Urologie</p>	<p>Adresse : 51, AV DU MAL DE LATTRE DE TASSIGNY 94000 CRETEIL</p> <p>Accès par : Métro : station Créteil-L'échat (ligne 8) - Transval (arrêt Eglise de Créteil) Autobus : n° 104 - 172 - 217 (arrêt Henri Mondor) - n° 392 (arrêt Créteil Eglise)</p>
---	--

PERSONNE A CONTACTER

Nom, Fonction : Madame HAUTIN, Cadre Supérieur Infirmier
Téléphone : 01-49-81-25-70

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Consultation
Grade : AIDE SOIGNANTS **Catégorie :** P. HOSPITALIER

Position dans la structure :

*** Liaisons hiérarchiques :**

Cadre Supérieur Infirmier et Cadres Infirmiers.

*** Liaisons fonctionnelles :**

Equipe médicale et paramédicale.

Services médico-techniques

Services administratifs

Présentation du service et de l'équipe :

Service : chirurgie urologique

Chef de service : Professeur C. ABBOU

36 lits

Equipe Médicale :

1 chef de service PU-PH

1 adjoint PU-PH

2 PH

3 chefs de clinique assistants

1 oncologue

1 psychiatre

4 internes

Equipe paramédicale :

1 Cadre supérieur Infirmier

3 Cadres de soins

26 IDE

22 AS

2 secrétaires hospitaliers

5 secrétaires médicales

MISSION DU POSTE

Missions Générales :

Dans le cadre du projet de soins et dans le respect de la réglementation professionnelle, l'aide-soignant(e) de consultation, en liaison avec les autres intervenants, contribue à la prise en charge globale et individualisée de la personne en collaboration et sous la responsabilité de l'infirmier(e)

Missions Permanentes :

1 - Soins

- En collaboration avec l'infirmier, il (elle) veille au bon déroulement des examens
- Collabore avec l'infirmier(e) en sa présence et sous son contrôle effectif à la réalisation des soins spécifiques

2 - Environnement et hôtellerie

- Responsable avec l'équipe soignante de la qualité de l'environnement des consultants, il (elle) assure le rangement de la salle d'attente et des annexes (réserves...).
- Il (elle) assure le rangement, l'entretien et le réapprovisionnement des salles de consultation
- Assure l'entretien et la désinfection du mobilier du patient admis en hôpital de jour avant et après son séjour
- Assure la distribution des repas aux patients admis en hôpital de jour

3 – Communication et relation

- Participe à l'accueil et à l'orientation des consultants
- Collabore avec l'infirmier(e) lors de la prise en charge des patients (accueil, prise en charge des familles)
- Collabore avec l'infirmier(e) à la prise en charge des consultants après la consultation (Rendez-vous, orientation, information)

4 – Formation

- Participe et collabore avec l'infirmier(e) à l'encadrement des stagiaires aides soignants et/ou lycéens en formation (Accueil, suivi, évaluation..)
- Fait évoluer ses pratiques et connaissances professionnelles (formations, séminaires..)

5 – Organisation

- Participe à l'entretien et au rangement des unités de soins (salle de cystoscopie, hôpital de jour)
- S'assure que les conditions nécessaires au bon déroulement des consultations sont réunies : préparation des salles de consultation, de la salle d'attente)
- Assure la préparation des documents et du matériel nécessaire au bon déroulement des consultations (préparation des dossiers, examens)

Missions Spécifiques :

- Assure des missions de coursier (acheminement de prélèvement, récupération de résultats d'examen, transport de matériel biomédical..)
- Participe à l'accueil téléphonique, à la prise et à la gestion de rendez-vous de consultation à l'aide du logiciel «Agenda »et crée un climat de confiance au travers de ses relations téléphoniques
- -Assure la gestion initiale et terminale des dossiers médicaux des patients (recherche, classement, rangement.)
- Assure la préparation des documents nécessaires pour les consultations (dossiers, examens..)
- Participe à l'élaboration, l'utilisation et l'évolution du dossier de soins individualisés des patients présents en hôpital de jour.

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets spécifiques dans le cadre du projet de service

COMPETENCES REQUISES

Formations et/ou Qualifications :

CAFAS, DPAS.

Connaissances particulières :

- Maîtrise des règles d'hygiène à respecter dans un service de chirurgie
- Connaissances du milieu hospitalier
- Connaissance de la législation sociale et administrative et des formalités administratives
- Maîtrise des logiciels de gestion (Gilda, Agenda..)

Qualités professionnelles :

Capacité à acquérir les connaissances propres à sa fonction et à la discipline du service

Esprit d'initiative et sens de l'organisation

Souplesse relationnelle et tolérance

Efficacité et maîtrise de soi

Souci du travail en équipe

Curiosité intellectuelle

Discrétion, Sens de l'accueil, de l'écoute et du dialogue

-Maîtrise de soi, tact et diplomatie

-Respect de l'individu

-Sens du discernement

-Sens des responsabilités et des initiatives

-Sens de l'observation et des priorités

-Sens de l'organisation et de la méthode

-Dynamisme et disponibilité

Particularités du poste

-Le positionnement du poste et le contact avec le public imposent :

-Une présentation correcte

-Un comportement et un langage adaptés

-Une permanence au poste de travail

-Polyvalence et mobilité au sein de l'équipe selon les besoins du service

-Compréhension et gestion des appels téléphoniques

ENTRETIEN DE LA CHAMBRE FROIDE DES OFFICES ALIMENTAIRES

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir la protection des produits alimentaires stockés au froid - Maîtriser le risque infectieux lié à la contamination des surfaces
RAPPELS	<ul style="list-style-type: none"> - La chambre froide des offices alimentaires est destinée exclusivement au stockage des aliments réservés aux patients à une température comprise entre 0°C et 4°C - Un relevé journalier de la température doit être effectué : <ul style="list-style-type: none"> - Nécessité d'un disque changé chaque semaine - Affichage externe de la température

ENTRETIEN QUOTIDIEN	AU	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la température par la lecture du disque et l'affichage - A la fin de leur service, chaque équipe doit vérifier l'absence d'aliments - Jeter toutes les denrées périmées, défectueuses, ou non datées - Ne stoker aucun aliment hormis les plateaux destinés aux retours de bloc et nouvel hospitalisé - Essuyer avec une chiffonnette imbibée d'une solution détergente les grilles et la contre-porte, puis les surfaces extérieures
----------------------------	-----------	---

ENTRETIEN HEBDOMADAIRE		<ul style="list-style-type: none"> - Vider la chambre froide
MATERIELS PRODUITS	ET	<ul style="list-style-type: none"> - 1 plan de travail propre et désinfecté situe loin d'une source de chaleur - 1 solution de produit détergent, désinfectant à usage alimentaire ou 1 liquide vaisselle puis 1 solution désinfectante à usage alimentaire - 1 chiffonnette

METHODE	<ul style="list-style-type: none">- Poser le contenu de la chambre froide sur le plan de travail- Faire tremper les parties mobiles (grilles, bacs...) dans l'eau + liquide vaisselle- Laver les parois intérieurs, contre-porte et joints de porte- Rincer puis essuyer avec la chiffonnette imbibée de la solution désinfectante- Laver, rincer à l'eau claire puis essuyer les parties mobiles- Fermer la porte et vérifier le disque et l'affichage- Procéder à l'essuyage humide de toutes les surfaces extérieures : dessus, parois latérales, porte et pieds avec une solution détergente- Noter la réalisation de l'entretien sur la fiche de suivi
---------	--

ENTRETIEN DU REFRIGERATEUR DE LA PHARMACIE

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir la protection des produits pharmaceutiques stockés au froid - Maîtriser le risque infectieux lié à la contamination des surfaces
RAPPELS	<ul style="list-style-type: none"> - Le réfrigérateur des offices pharmaceutique est destiné exclusivement au stockage des produits pharmaceutiques réservés aux patients à une température comprise entre 0°C et 4°C - Un relevé journalier de la température doit être effectué : <ul style="list-style-type: none"> - Nécessité d'une fiche de relève journalière de la température

ENTRETIEN QUOTIDIEN	AU	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la température - Vérifier les dates de péremption des produits - Essuyer avec une chiffonnette imbibée d'une solution détergente les grilles et la contre-porte, puis les surfaces extérieures
---------------------	----	--

ENTRETIEN HEBDOMADAIRE		<ul style="list-style-type: none"> - Dégivrer le réfrigérateur, porte ouverte - Vider le récupérateur d'eau du dégivrage
MATRIELS PRODUITS	ET	<ul style="list-style-type: none"> - 1 chariot préalablement désinfecté - 1 solution de produit détergent, désinfectant à usage alimentaire ou 1 liquide vaisselle puis 1 solution désinfectante

	<p>à usage alimentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 chiffonnette
METHODE	<ul style="list-style-type: none"> - Vider le réfrigérateur - Poser le contenu du réfrigérateur sur le chariot - Faire tremper les parties mobiles (grilles, bacs...) dans l'eau + liquide vaisselle - Laver les parois intérieures, freezer, tiroirs, contre-porte et joints de porte - Rincer puis essuyer avec la chiffonnette imbibée de la solution désinfectante - Laver, rincer à l'eau claire puis essuyer les parties mobiles - Fermer la porte et vérifier le thermostat - Procéder à l'essuyage humide de toutes les surfaces extérieures : dessus, parois latérales, porte et pieds avec une solution détergente - Noter la réalisation de l'entretien sur la fiche de suivi

ENTRETIEN DE L'EVIER

OBJECTIF

Assurer la propreté des surfaces utilisées

ENTRETIEN
Avant et après chaque
utilisation

- Utiliser un détergent désinfectant agréé alimentaire avec un chiffonnette lavable ou à usage unique
- Nettoyer : pratiquer l'essuyage humide de chaque plan de travail
- Le nettoyage de l'évier se réalise en 2 temps :
 - 1 – détersion avec un produit détergent puis rinçage
 - 2 – application de la solution de produit détergent désinfectant

ENTRETIEN DU CHARIOT DE SERVICE

OBJECTIF	Assurer la propreté des matériels utilisés pour la distribution des carafes d'eau
ENTRETIEN Avant et après chaque utilisation	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser un détergent désinfectant agréé alimentaire avec une chiffonnette lavable ou à usage unique- Nettoyer : pratiquer l'essuyage humide des surfaces planes et des parties touchées par les mains- Nettoyer la totalité du chariot : les surfaces planes ; les montants et les roues

ENTRETIEN DES PLACARDS DE RANGEMENT

OBJECTIF	Assurer la propreté des surfaces utilisées pour le stockage des matériels
ENTRETIEN HEBDOMADAIRE	<ul style="list-style-type: none">- Vider les placards et les tiroirs de leur contenu- Utiliser un détergent vaisselle avec chiffonnette lavable ou à usage unique- Nettoyer : laver et rincer les étagères, l'intérieur et l'extérieur des portes- Essuyer les étagères- Ranger la vaisselle et les couverts

ENTRETIEN DU MICRO-ONDES ET DU CHARIOT DE TRANSPORT

OBJECTIF	Assurer la propreté des matériels utilisés lors de la distribution des repas
----------	--

<p>ENTRETIEN AU QUOTIDIEN</p> <p>Après chaque service de repas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser du détergent vaisselle avec une chiffonnette lavable ou à usage unique - Nettoyer : laver et rincer la paroi interne amovible et les parois intérieures lisses- - Si des salissures résistent au nettoyage, mettre à chauffer un bol d'eau et essuyer aussitôt (la vapeur d'eau ainsi dégagée décolle les salissures) - Nettoyer les surfaces extérieures : porte et poignée du four - Essuyer le cordon d'alimentation électrique - Ne jamais utiliser de poudre abrasive, ni d'éponge à récurer
<p>ENTRETIEN HEBDOMADAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer toutes les surfaces comme cité précédemment - Rincer les surfaces - Compléter le nettoyage par une application de solution désinfectante - Ou utiliser une solution de produit detergent-desinfectant à usage alimentaire

ENTRETIEN DES FONTAINES REFRIGERENTES

OBJECTIF	Assurer la propreté des matériels utilisés pour la distribution de l'eau
RAPPELS	<ul style="list-style-type: none"> - Faire fonctionner les fontaines chaque jour, systématiquement - Laisser couler l'eau pendant quelques secondes tous les matins afin de renouveler l'eau qui a pu rester dans le serpentín pendant la nuit - Eviter de débrancher la fontaine ou de la recouvrir de façon intermittente à cause du bruit, par exemple - Les fontaines ne sont ni des cendriers, ni des vidoirs, ni des supports de décoration
ENTRETIEN AU QUOTIDIEN De préférence, le matin au moment du nettoyage des carafes	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer l'extérieur de la fontaine avec un détergent (liquide vaisselle par exemple) - Eviter les produits abrasifs - Rincer abondamment - Maintenir un environnement propre (sol)
ENTRETIEN HEBDOMADAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer et désinfecter les surfaces : inox ; conduits ; siphons avec une solution de produit détergent désinfectant - Rincer abondamment afin d'éliminer toute trace de produit
ENTRETIEN TRIMESTRIEL	<ul style="list-style-type: none"> - Détartrer la grille, la cuvette avec un détartrant spécifique : - Respecter le temps d'action avant nettoyage et rinçage soigneux
MAINTENANCE ET ENTRETIEN ANNUELS	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la maintenance annuelle par une société extérieure (par le biais du 85) - Procéder au détartrage des becs verseurs 2 fois /an par les services techniques ou société extérieure

ENTRETIEN DU SUPPORT DE SAC POUBELLE

OBJECTIF	Assurer la propreté du matériel utilisé
ENTRETIEN Après chaque changement de sac	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser un détergent désinfectant avec une chiffonnette à usage unique- Pratiquer le nettoyage- Faire le rinçage- Veiller au bon circuit d'élimination des déchets

ENTRETIEN DU LAVE-MAINS

VOIR ENTRETIEN EVIER

ENTRETIEN DU LAVE-VAISSELLE

OBJECTIF	Assurer la propreté du matériel
ENTRETIEN Après chaque utilisation	<p>Procéder comme suit :</p> <p>1 – Les surfaces extérieures Utiliser une chiffonnette imbibée d'un détergent désinfectant Rincer ensuite</p> <p>2 – Les surfaces intérieures Utiliser une chiffonnette imbibée d'un détergent désinfectant agréé alimentaire Rincer ensuite</p> <p>Vérifier la propreté des caissettes</p> <p>Informez les services techniques lors de chaque incident technique (par le biais du 85)</p>