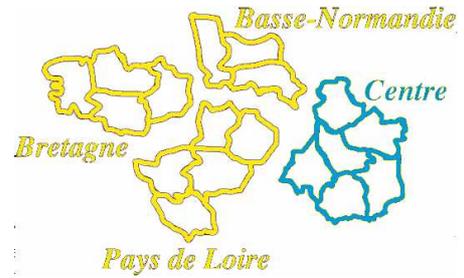


Antenne Régionale du
C-CLIN OUEST



RHC-Arlin

DOSSIER MISE en PLACE d'une
JOURNÉE FORUM
sur les
PRÉCAUTIONS « STANDARD »



Version 2
Année 2009

RHC-Arlin

Réseau des Hygiénistes du Centre

SOMMAIRE

1 - INTRODUCTION.....	p.3
2 - LE FORUM : Pourquoi, Comment ?.....	p.4
3 - Le forum avec participation possible du RHC-Arlin	p.6
4 - MODALITÉS d'ORGANISATION.....	p.7
5 - EXEMPLE DE STANDS ou ATELIERS.....	p.10
Annexes :	
1 – Planning de préparation.....	p.12
2 – Matériel à prévoir.....	p.14
3 – Courrier à l'attention de la Direction.....	p.15
4 – Affiche d'invitation.....	p.17
5 – Carte à tamponner.....	p.18
6 – Questionnaire d'évaluation du forum.....	p.19
7 – Évaluation des connaissances PS.....	p.20

INTRODUCTION

« La sécurité est la préoccupation de tous, la prévention est le devoir de chacun »

La difficulté de faire partager les règles et techniques d'hygiène hospitalière est due à la confusion entre l'hygiène « sociale », celle que l'on inculque dès le plus jeune âge dans le milieu familial et dans la société et l'hygiène « scientifique » celle qui se base sur des études et recommandations d'experts et nous demande d'acquérir et appliquer des connaissances spécifiques au monde des soins.

La prise de conscience de la qualité des soins comme déterminant dans la réduction de la transmission des germes, est acquise.

Une journée organisée dans l'établissement sur le thème de la prévention de l'infection nosocomiale ne peut que permettre d'élargir et de mettre à jour les connaissances et ainsi encourager à l'amélioration des pratiques, pour tous les personnels médicaux et para-médicaux.

C'est aussi faire connaître et reconnaître ceux qui œuvrent pour permettre de répondre à l'exigence grandissante et justifiée de l'utilisateur.

Ce guide projet à pour objectif de rassembler de manière synthétique les étapes essentielles de l'organisation d'une journée afin de faciliter sa mise en place.

Nous profitons de l'élaboration et de la diffusion d'un document régional sur les PRECAUTIONS « Standard » ou GENERALES, pour articuler autour, l'essentiel des éléments que vous souhaitez communiquer largement dans votre établissement.

Dans le contexte actuel de maîtrise des coûts de santé et de l'exigence grandissante de la qualité des soins, permettre au plus grand nombre de mesurer tout ce que l'établissement met en œuvre ne peut que stimuler le personnel à adhérer au processus de changement et au respect de l'application des recommandations essentielles.

Les germes pour se transmettre et se développer ne tiennent pas compte du statut de chacun :

« La réussite de la prévention n'est possible que si tous les acteurs de la chaîne des soins respectent les recommandations »

NB : Cette journée peut être couplée avec la journée de communication sur l'hygiène des mains demandée par le Ministère de la Santé.

LE FORUM : Pourquoi, Comment ?

POLITIQUE DE PRÉVENTION et de COMMUNICATION

- Accord et soutien de la direction ainsi que des responsables et cadres des services

FAIRE CONNAÎTRE LES MESURES à appliquer dans le domaine de la prévention et de la lutte contre l'infection nosocomiale :

- Partager l'information
- Transmettre, échanger, écouter

QUELLES INFORMATIONS ?

- DES INFOS sous formes de fiches
- DES STATISTIQUES
- DES MESURES de prévention
- DES MOYENS de protection

DES EXEMPLES POUR CONVAINCRE

- Illustrer avec des situations réelles
- Résultats des surveillances
- Classement ICALIN, ICSHA...
- Résultats anonymisés de l'audit « Hygiène des Mains »
- Affichage des derniers protocoles et/ou fiches techniques diffusés
- Exposition des moyens de protection à disposition dans l'établissement : SHA, gants, masque, surblouse, ainsi que des boîtes à OPCT (objets, piquants, coupants, tranchants) ou kit AES, avec les explications sur leur utilisation, leur mise en place, +/- ateliers pratiques

PLANIFIER

- Date
- Plage horaire
- Lieu

RÉALISER

- Accueillir
- Faire émarger
- Animer

DIFFUSER UN BILAN

- Nombre d'agents venus
- Nombre de fiches d'évaluation restituées
- Résultat de l'évaluation de la journée

REMERCIER (Affiche ou journal interne ou tract ou messagerie électronique.....)

- La direction
- Les participants
- Les intervenants

Participation possible du RHC-Arlin

OBJECTIFS

- Vous faire reconnaître, donner du poids à votre action
- Vous épauler surtout si c'est une première
- Tenir un stand pour :
 - Engager le dialogue
 - Écouter et répondre aux questions
 - Apporter des informations complémentaires
 - Réajuster

PÉRIODE

Après accord sur la date et l'horaire (présence RHC-Arlin possible de 10h00/10h30 à 15h00/15h30)

MÉTHODE

- Animation d'un stand avec formation individualisée par quiz, jeu et atelier
- Possibilité de diffuser des films d'une dizaine de minutes

OUTILS

- Questionnaire des connaissances sur les PS à faire remplir avant et après le forum pour évaluer les connaissances
- 4 quiz différents (avec fiches pour la correction individualisée contenant : réponses, études et photos)
- 1 jeu avec cartes « question – réponse » sur les 7 recommandations
- Des Solutions Hydro-Alcooliques phosphorescentes pour l'atelier pratique avec lampe UV
- 3 vidéos ou CD Rom sur les PS, l'hygiène des mains ou les AES (de 8 à 12 minutes / vidéo)
- Poster sur les Précautions Standard
- Fiches techniques régionales et triptyques (distribués à chaque participant)

MODALITÉS d'ORGANISATION

1) DÉCISION du CLIN, accord de la direction de l'établissement, de la commission médicale et de la direction des soins.

- Nomination d'un responsable et/ou d'une équipe de pilotage
- Choix du lieu : salle spacieuse, lumineuse, non bruyante, si possible placée sur le passage du personnel
- Choix de la date, de l'horaire
- Prévision du personnel disponible pour préparer la journée et installer le jour « J »
- Prévision du personnel pour recevoir les participants (faire éventuellement appel aux élèves IDE ou AS) accueillir, émarger, animer
- Choix des documents à diffuser
- Contact fournisseurs / commerciaux (facultatif)
- Prévoir la communication, l'information

2) MOYENS :

2-1 Matériels :

- Secrétariat : réalisation du support de communication
 - ✓ invitation au forum
 - ✓ pancartage du forum les jours précédents
 - ✓ publicité pour inciter à participer dans l'intranet ou le journal interne
- Documents à disposition le jour « J », reprographie (plaquette PS, quiz, fiche d'évaluation à faire remplir sur place, attestation de participation rappelant le message incitatif, passeport à faire tamponner dans chaque stand.....)
- Tables, chaises pour les stands, panneaux d'affichage
- Matériel de projection, vidéo-projecteur, ordinateur portable, écran, rallonge électrique
- Restauration (facultatif) : café, boissons, petits gâteaux, bonbons et repas ou collation pour les intervenants extérieurs

2-2 Humains :

- Pour la réalisation des documents et la frappe
- Pour l'installation
- Pour l'accueil (et le service des boissons si concerné)
- Pour tenir chaque stand d'information et d'animation
- Pour la remise en état du lieu

3) INFORMATION

a) plusieurs mois avant, présentation de la démarche :

- à la direction

- aux correspondants médicaux et para-médicaux lors des réunions de correspondants en hygiène

- aux cadres et médecins des différents services

- à l'IFSI si participation d'élèves IDE - AS

en vue d'obtenir leur soutien et une incitation à faire participer les personnels

- possibilité de solliciter les élèves IDE ou AS pour :

- réaliser des affiches sur les PS avec la date et le lieu du forum à reprographier puis pancarter dans l'ensemble de l'établissement
- réaliser un tract d'invitation à joindre avec la feuille de paie du mois précédent le forum
- réaliser un diaporama sur les PS à visionner durant le forum

b) quelques semaines avant : informer tout le personnel des services par :

- Courrier d'information accompagné d'un dépliant explicatif
- Affiche
- Messagerie électronique

4) PROGRAMME et déroulement à titre d'exemple

- Panneau rappelant la composition du CLIN, l'organisation de la LIN
- Panneau affichant les résultats des dernières surveillances, audits et actions entreprises
- Panneau, stand ou atelier sur les AES
- Stand ou atelier exposant le matériel de protection et matériel de sécurité à disposition dans l'établissement
- Affichage de la technique de friction avec SHA et atelier boîte UV avec SHA phosphorescent.
- Stand ou atelier présentant les nouvelles procédures ou fiches technique et les fiches PRECAUTIONS « STANDARD »
- Stand ou atelier avec la participation de fournisseurs / commerciaux (facultatif)
- Stand ou atelier RHC-Arlin
- Stand ou atelier pour évaluer anonymement les connaissances « QUIZ » avant et après forum.

Évaluation :

- Feuilles d'évaluations à remplir à l'issu du forum comportant un chapitre libre suggestions et remarques

5) REMISE en état des lieux

6) SAISIE et analyse de l'évaluation et du « Quiz » avant / après

7) COMMUNICATION écrite de l'évaluation, des résultats du « Quiz » et remerciements

- A la direction
- Aux médecins, cadres et personnels

+/- Communiqué à la presse locale

8) PROJETS ou actions prioritaires confirmés ou dévoilés au cours des échanges

EXEMPLE DE STANDS ou ATELIERS (non exhaustif)

7 stands répartis dans 1 ou plusieurs lieux de l'établissement.

Exemple de stands :

1. Stand sur les AES (tenu éventuellement par le médecin du travail) :

- panneau avec le nombre d'AES
- présentation du matériel de sécurité disponible dans l'établissement
- présentation du KIT AES, rappel de la conduite à tenir en cas d'AES

2. Stand sur l'hygiène des mains

- Panneau avec le score ICSHA de l'établissement comparé au score national et au score attendu
- Affichage des protocoles d'hygiène des mains
- Présentation des produits disponibles
- Atelier pratique de friction avec l'Hygikit ou la boîte UV
- Atelier d'empreintes de doigts sur des boîtes count-tact (restitution par photos quelques jours après le forum)
- Puzzle de la friction hygiénique (avoir les phases de la norme de friction, les 6 images et les numéroter de 1 à 6)

3. Stand sur le port de gants (tenu éventuellement par le pharmacien de l'établissement ou le fournisseur de gants)

- Présentation des gants disponibles dans l'établissement
- Discussions autour de « quel gant pour quel usage ? »
- Panneau explicatif sur « pourquoi effectuer les prélèvements sanguins avec des gants ? »
- Atelier « enfilage de gants »

4. Stand sur le port de sur-blouse, masque et lunettes de protection

- Panneau explicatif sur l'utilité de se protéger (et de protéger sa tenue) contre les risques de projection de sang
- Démonstration de port de masque, d'enfilage de blouse

5. Stand sur l'élimination ou l'entretien du matériel souillé

- Affichage des fiches produits, mode d'emploi et protocole
- Présentation des boîtes OPCT, rappel des bonnes pratiques d'utilisation
- Atelier, exposition : matériels de protection et de sécurité mis en place dans l'établissement et rappel des consignes d'utilisation

6. Stand sur l'entretien des surfaces souillées

- Présentation des produits disponibles dans l'établissement, mode d'emploi et protocole
- Atelier pratique hygikit (poudre phosphorescente)

7. Stand sur le transport du linge souillé et des prélèvements biologiques

- Jeu du tri du linge dans les sacs appropriés ou des déchets dans les sacs, conteneurs ou boîtes OPTC appropriés (utilisation de déchets « propres » !)
- Présentation des pochettes de transport pour les prélèvements biologiques

PLANNING de Préparation du FORUM sur les PS

A faire :	Qui fait ?	Fait le :
Quelques mois avant		
Obtenir l'aval de la Direction		
Réserver le lieu		
Fixer les heures de l'exposition		
Joindre les fournisseurs médicaux ou autres intervenants		
Informers les correspondants en hygiène à la réunion des correspondants		
1 à 2 mois avant		
Lister les besoins humains et tenir les personnes informées		
Informers les médecins à la CME et les cadres des services à la réunion de cadres,		
Solliciter éventuellement des intervenants : - le pharmacien pour lui demander sa participation et la préparation de matériel (SHA, DM de sécurité, Boîtes...) - la lingère pour tenir le stand du linge - le médecin du travail pour le stand AES.....		
Rencontrer à l'IFSI la directrice et les enseignantes pour solliciter la participation d'élèves. Leur faire confectionner des panneaux sur le thème des PS		
Préparer le programme et l'invitation		
Diffuser le programme et l'invitation		
Envoyer une confirmation écrite aux fournisseurs médicaux et intervenants extérieurs		
Réserver la boîte UV et des flacons de SHA phosphorescent		
Recenser les besoins en matériel : audiovisuel, tables, chaises, panneaux d'affichage... : les réserver auprès des services techniques		
15 jour avant		
Envoyer un mail aux chefs de service et aux cadres pour rappeler la date et les modalités du forum		
Préparer des fiches PS, questionnaires, quiz, feuilles d'évaluation, attestation de participation, feuilles d'émargement les photocopier		
Recenser les besoins en restauration (facultatif) : boissons, petits gâteaux... et commander si besoin		
Commander les repas des intervenants extérieurs		
Préparer les panneaux avec résultats ICALIN, ICSHA, AES, Audit...		
Pancarter les panneaux préparées par les élèves IDE, AS		
Solliciter la presse local pour la venue d'un journaliste (facultatif)		

A faire :	Qui fait ?	Fait le :
La veille		
Envoyer un mail aux chefs de services et aux cadres en rappelant le forum		
Afficher et flécher le forum dans tout l'établissement		
Préparer la salle, les tables des stands, le matériel		
Installer les panneaux d'affichage		
Le jour "J"		
Vérifier le matériel (audiovisuel...)		
Accueillir les intervenants de l'établissements et les intervenants extérieurs. Les installer		
Accueillir les élèves, leur rappeler leur rôle		
Préparer la prestation restauration		
Passer éventuellement dans les services pour rappeler le forum		
Accueillir le journaliste. Répondre à ses questions		
Prendre quelques photos pour le journal interne		
A la fin du forum		
Remercier tous les intervenants, les élèves		
Ranger et remettre en état les lieux		
Rassembler les questionnaires d'évaluation		
Les jours qui suivent		
Rédiger et diffuser le résultat des questionnaires d'évaluation		
Corriger les Quiz "avant / après". Diffuser les corrections et résultats		
Remercier par mail ou par courrier tous les acteurs de cette journée		
Si un article est paru dans la presse, le diffuser en interne		
Rédiger un article pour le journal interne avec les résultats, quelques photos... et remercier le personnel		

Tableau non exhaustif, donné à titre d'exemple

MATERIEL à prévoir pour le FORUM sur les PS		
A prévoir :	Qui s'en occupe ?	Fait le :
Tables (1 par stand au moins)		
Chaises (2 par stands + 8 ou 10 pour le coin TV)		
Panneaux d'affichage		
Ordinateur portable (+ baffles)		
Vidéo projecteur ou TV et magnétoscope		
Rallonges électriques, prises multiples		
Boîte UV et produit SHA phosphorescent		
Poster et affiches sur les PS		
Fiches PS et triptyque à donner aux participants		
Affiches AES, Audit, ICALIN, ICSHA etc...		
Feuille d'émargement		
Feuille d'évaluation du forum		
Petit matériel de bureau : scotch, ciseaux, stylos, pince pour panneaux d'affichage...		
Outils pour les stands : quiz, jeux, CD, K7...		
Matériel pour les stands : DM, SHA, matériel de protection etc...		
Appareil photos (numérique)		
Pour la restauration : cafetière, café, sucre, boisson, pts gâteaux, bonbons... gobelets, petites serviettes en papier....		

Tableau non exhaustif, donné à titre d'exemple



La prévention des
Infections Associées aux Soins
est entre vos mains
**La prévention des
Infections Associées aux Soins
est entre vos mains**

Exemple de courrier à l'attention de la Direction

Dans les établissements de santé la prévention des risques, reste incontournable tant sur le plan juridique, que sur le plan éthique. De plus, l'information des usagers et la politique de transparence sont au centre des dispositions réglementaires (référence ICALIN, protocoles prioritaires ...précautions «standard », programme national de lutte contre les IN 2005/2008)

C'est pourquoi nous soumettons à votre approbation et votre soutien la tenue d'une journée d'information et de formation à vocation pratique et interactive, ouverte aux personnels et éventuellement aux usagers sur le risque infectieux et sa prévention. Ce sera l'occasion d'une part de faire le point et de mettre en valeur les actions menées jusqu'à ce jour dans notre établissement en matière de prévention des infections associées aux soins et d'autre part d'organiser une campagne très large sur la connaissance et la maîtrise des :

PRÉCAUTIONS « STANDARD »

qui sont la base des mesures à mettre en œuvre pour protéger personnels patients des transmissions croisées.

Vous trouverez en pièce jointe les grandes lignes et les objectifs de ce projet.

Nous nous tenons à votre disposition pour vous présenter plus en détail ce projet qui nous tient à cœur. Dans l'attente, recevez,, l'expression de nos respectueuses salutations.

**Organisation d'une journée d'information et d'ateliers de formation.
PRÉCAUTIONS « STANDARD »****Le concept des PRÉCAUTIONS « STANDARD »**

L'application des **PRÉCAUTIONS « STANDARD »** vise à **réduire** le risque de **transmission** des **micro-organismes** provenant de **sources** identifiées ou **inconnues**.

Le principe repose sur l'application de mesures rationnelles pour toute activité directe et indirecte de soins, pour tous les patients quel que soit leur statut infectieux et applicable par tous les professionnels sans distinction de statut.

Ce projet doit répondre aux questions suivantes :

1. Quelles sont les 7 recommandations des **PRÉCAUTIONS « STANDARD »** ?
2. A qui s'adressent-elles ?

Les messages principaux sont :

1. Tous les professionnels doivent prendre des mesures empêchant la transmission d'un éventuel germe.
2. Les mesures s'appliquent pour tous les patients ou résidents qu'ils soient identifiés ou non infectés ; colonisés ou de statut infectieux inconnu. *Un même patient peut remplir plusieurs critères un statut infectieux identifié et porteur non identifié d'un autre germe.*

Les objectifs de cette journée sont :

1. Informer et former tous les personnels à l'application quotidienne des mesures de base.
2. Informer et communiquer sur les matériels de prévention et de sécurité mis à disposition dans l'établissement et répondre aux questions sur leur maniement. Recueillir les éventuelles réticences à leur utilisation, afin de trouver des réponses adaptées.
3. Écouter le questionnement des différentes catégories professionnelles par rapport à leur évaluation du risque de transmission et leur concept de prévention
4. Favoriser le questionnement des participants sur leur propre pratique
5. Comprendre l'importance de l'application commune des mêmes précautions dans une politique de prévention globale

Résultats attendus :

1. Une fiche d'évaluation sera remise à chaque participant afin de recueillir son appréciation sur le contenu, la méthode et la réponse à ses attentes.
2. Voir appliquer par tous, les mesures **PRÉCAUTIONS « STANDARD »**
3. Diminuer la transmission croisée.

Le RHC-Arlin propose d'apporter son soutien, en renfort de l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène.

Venez nombreux

Forum Précautions « STANDARD »

Établissement : _____

Date : _____

Lieu : _____

Personne à contacter ou coordonnées E.O.H.: _____

TITULAIRE DU PASSEPORT PARTICIPATION

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____



STAND ①		STAND ⑤	
STAND ②		STAND ⑥	
STAND ③		STAND ⑦	
STAND ④		STAND RHC	

Questionnaire d'évaluation forum « Précautions Standard »

Fonction du visiteur : Médecin Pharmacien Cadre de Santé IDE E.IDE Kiné
autre rééducateur AS E.AS ASH Cuisinier Lingère autre.....

I. Organisation :

Accueil des participants

Très bon Bon Assez bon

A améliorer , précisez :

L'atelier a été suffisamment accessible

Très bien Bien Assez bien

A améliorer , précisez :

L'organisation matérielle vous a-t-elle permis de profiter de manière optimale de l'atelier proposé ?

Très bien Bien Assez bien

A améliorer , précisez :

Les échanges et dialogues ont-ils été satisfaisants ?

Très satisfaisants Assez satisfaisants Peu satisfaisants

A améliorer , précisez :

II. Contenus :

Niveau d'information ?

Très bien Bien Assez bien

A améliorer , précisez :

Les thématiques abordées sont-elles en lien avec vos pratiques professionnelles ?

Très bien Bien Assez bien

A améliorer , précisez :

Les ressources présentées contenaient des informations intéressantes

Très bonnes Bonnes Assez bonnes

A améliorer , précisez :

III. Souhaits : Quelles suggestions proposez-vous pour une réédition éventuelle :

a) Sur le plan de l'organisation ?

b) Sur le plan de la thématique ?

IV. Remarques personnelles libres



Évaluation des connaissances : Précautions « standard »

Fonction :Année de votre diplôme :

Avez-vous bénéficié d'une formation hygiène et/ou prévention de l'infection depuis le 1^{er} janvier 2006 : OUI NON

Objectif : Ce questionnaire a pour objectif, l'évaluation des connaissances dans chacune des 7 recommandations des PRECAUTIONS « STANDARD ».
C'est une base à adapter, il appartient à chaque utilisateur de supprimer ou ajouter quelques questions si besoin.

Question préalable :

Connaissez-vous les PRECAUTIONS « STANDARD » OUI NON

Si oui :

Les précautions « standard » ont pour objectif de protéger :

- A : Les patients
- B : Les personnels
- C : Les patients et Les personnels

① Que signifie le sigle AES : A..... E..... S.....

Citez le nom du médecin référent AES, de votre établissement :

.....

Cochez la première mesure à prendre après AES :

- A : Prévenir le cadre du service
- B : Alerter le médecin référent
- C : Nettoyer, rincer et désinfecter

Selon vous, quel est le bénéfice du port de gants lors d'un AES ?

.....

Dans quelles circonstances, pensez vous prendre des risques ?

.....

Notez de 1 (1=moindre risque) à 6 (6=risque important) la possibilité de se contaminer lors de contact avec :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> La vaisselle et la literie | <input type="checkbox"/> Une poignée de mains |
| <input type="checkbox"/> Le sang | <input type="checkbox"/> Une projection de sang dans l'oeil |
| <input type="checkbox"/> Les urines/les selles/les vomissures | <input type="checkbox"/> L'air de la chambre d'un patient non isolé |

② Hygiène des mains signifie :

- A : Lavage des mains
- B : Désinfection des mains par lavage
- C : Désinfection des mains avec une solution hydro-alcoolique

Vous vous lavez les mains :

- A : Systématiquement avant de mettre des gants
- B : En début et en fin de prise de service seulement
- C : Systématiquement après avoir enlevé vos gants

③ Dans le tableau suivant, cocher la bonne case si ce soin nécessite toujours, parfois ou jamais le port des gants.

Soins	toujours	parfois	jamais
pose de cathéter court			
prévention d'escarre			
aspiration trachéale			
distribution des thermomètres			
entretien de l'environnement du patient			
retrait de pansement			
petite toilette			
change			
réfection de pansement			
vidange de collecteur à urines			
dépose de perfusion			
injection intra-musculaire			

Soins	toujours	parfois	jamais
prélèvements sanguins			
glycémie capillaire			
injection sous-cutanée			
distribution de repas			
toilette			
entretien de la chambre après départ du patient			
prise de température tympanique			
retrait de cathéter court			
brancardage			
réfection de lit			
transport des prélèvements			
nettoyage du matériel			

Une même paire de gants peut servir

- A : Pour tous les soins d'un même patient, quelques soient les soins
- B : Pour plusieurs patients si les soins sont identiques
- C : Pour un type de soin chez un seul patient

Je porte des gants pour

- A : Me protéger
- B : Protéger le patient
- C : Pour protéger le patient et moi-même

④ Utilisez vous une surblouse :

- : Toujours, précisez :
- : Parfois, précisez :
- : Jamais

Citez le matériel sécurisé mis à disposition dans l'établissement :

Citez les moyens de protection contre les risques de contaminations par les liquides biologiques lors des soins ?

⑤ Comment s'appelle l'appareil de stérilisation qui utilise la vapeur d'eau ?

- A : Le poupinel
- B : L'autoclave
- C : Le stérilisateur

Entretien du matériel réutilisable :

- A : La stérilisation est l'opération préalable à toute décontamination de matériel
- B : La stérilisation est l'opération permettant d'éliminer ou de tuer définitivement les microorganismes
- C : Stérilisation, désinfection et décontamination désignent une seule et même action

Que signifie le terme : Boite à OPCT

O..... P..... C..... T.....

⑥ Un détergent :

- A : S'attaque aux micro-organismes
- B : Élimine les matières grasses et/ou organiques
- C : Évite la dispersion des salissures

L'utilisation d'un détergent désinfectant :

- A : Évite le dépoussiérage humide avant le lavage
- B : Est efficace pour éliminer les salissures et détruire les micro organismes
- C : Permet de ne pas rincer

Lors d'une opération d'entretien du matériel ou des locaux, faut-il :

- A : Désinfecter puis nettoyer
- B : Nettoyer puis désinfecter
- C : Nettoyer ou désinfecter selon l'état de salissure

Un bactéricide :

- A : Tue les bactéries
- B : Empêche le développement des bactéries
- C : Stoppe le développement des champignons

La bio contamination:

- A : Est la contamination d'une surface inerte par des micro-organismes
- B : Est la contamination d'un examen biologique
- C : Est la contamination des aliments biologique

⑦ Linge sale = linge c_ _ _ _ _ _ _ _

Les bonnes pratiques de manipulation du linge sale sont :

- A : L'utilisation de sacs fermés
- B : Une tenue adaptée pour le personnel chargé de la collecte et du traitement
- C : Un lavage ou désinfection des mains après la manipulation de linge sale

Pour effectuer un tri correct du linge il est recommandé :

- A : De le déposer au sol pour mieux trier
- B : De le secouer avant de l'évacuer afin de s'assurer qu'il ne reste pas d'objet (montre, aiguille ou autre...)
- C : De porter des gants

Gestion du linge

- A : Pour des raisons d'ergonomie le local linge d'une unité de soins doit permettre de stocker le linge propre et le linge sale
- B : Le tri du linge sale à la source limite le risque de contamination
- C : Les chariots contenant exclusivement du linge sale n'ont pas besoin d'être nettoyés

Citez 2 cas où le linge sale nécessite une évacuation spécifique :

- 1.....
- 2.....

Les sacs à déchets ou linge sale doivent être fermés lorsqu'ils sont remplis

- A : Totalement
- B : Aux deux tiers
- C : A la moitié

Les examens biologiques doivent être transportés :

- A : En sacs étanches et fermés
- B : A mains nues sans sacs en tenant les flacons droits
- C : Peu importe il faut vite les porter au laboratoire