

Place et rôle du correspondant en hygiène

Formation inter-établissement des correspondants en hygiène

16 novembre 2017
Dr I. Martin - UGRI

Plan

- **Contexte et missions**
- **Etat des lieux**
- **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 des correspondants médicaux et paramédicaux
 - Travaillant 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

CLIN
EOH
déterminent :

Le Profil du correspondant
Durée du mandat
Champ et 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 « précautions complémentaires » ...**

Exemples

- **Sensibilisation à l'utilisation de SHA/Impact sur la consommation**
- **Suivi des mesures d'hygiène de base**
- **Gestion documentaire des protocoles**
- **Appropriation des protocoles pour pouvoir expliquer tel ou tel point à l'équipe**
- **Emission de critiques constructives et pertinentes afin d'adapter les notions générales d'hygiène à la spécificité du service**

2 - Mission diffusion des infos

- **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 classeur d'hygiène**
- **Alerter l'EOHH : difficultés / procédures, DM...**

Exemples :

- **Diffusion des CR des réunions d'hygiène**
- **Identification d'un temps pour la rétro information**
- **Collecte les besoins/problèmes du service : produits, matériels ...**
- **Communication descendante et ascendante**
- **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**

Exemple :

- **Participation aux enquêtes de prévalence**
- **Participation au signalement interne**

4 - Mission évaluation

Participe aux évaluations :

- des pratiques, audits : faisabilité et respect des recommandations préconisées
- des moyens : essais de nouveaux dispositifs médicaux, produits , matériels, techniques...

Exemples

- audit : préparation opéré, hygiène des mains...
- groupes test de nouveau matériel
- appels d'offre

En pratique

- **Nombre de correspondants paramédicaux** : selon la taille de l'ES
- **Réunion de travail** : environ 4 par an
- **Catégories professionnelles** : IDE, IADE, IBODE, PDE, IDE technique, Manipulateurs radio, AS, AP, Cadres ...
- **Ex. au CHU** : répartition en 6 groupes

Médecine



Chirurgie



Bloc



Mère-
enfant



Gériatrie



Réa
urg Rx



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-étab 30 janv 2014

→ 1 - Missions

Prévention /Formation

- Faire passer les infos
- Etre un relais 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

Evaluation

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

Diffusion information

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

Surveillance et signalement :

- Enquêtes de prévalence
- Signalement interne

Evaluation Journée Inter-étaB

→ 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 et **fiches techniques**
- Impliquer aussi AS et ASH
- Avoir des **formations** en hygiène (interne + externe) et en communication
- **Outils** : boîte mail, cahier de relève, CR, accès PC, calendrier réunions ...
- Dialogue informel autour d'un café pour faire passer l'info ...

Conclusion

- Le réseau de correspondants constitue un **relais** important entre l'E.O.H 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**