

LES PROCEDURES EN HYGIENE HOSPITALIERE

Pr. Ag. Lamine DHIDAH

Journée d'Hygiène Hospitalière du Nord

1^{er} décembre 2007

Introduction

- **Petit Larousse** : un protocole est un «ensemble de règles à respecter et de gestes à effectuer».
- Documents décrivant la manière idéale d'effectuer des activités (divers domaines de la santé).
- **Hygiène hospitalière** : documents dits «protocoles» regroupés dans des «classeurs d'hygiène» comprenant plusieurs chapitres.

Systeme documentaire et démarche qualité

- **ANAES (HAS) : référence 13** du système de management de la qualité : organisation de la gestion documentaire = «la formalisation des pratiques et de l'organisation contribue à la maîtrise et à l'amélioration de la qualité. La documentation doit être utilisée à bon escient en fonction des enjeux de la qualité et des risques...».

- **Gestion documentaire** →

- **maîtriser la production de documents**

- (conception, approbation, validation, diffusion, archivage, destruction),

- **assurer l'accès** à des documents utiles et mis à

- jour pour répondre aux besoins des professionnels. 3

Systeme documentaire et démarche qualité

- **ANAES (HAS) : référence 16 =**
 - «les protocoles ou procédures de maîtrise du risque infectieux devraient contribuer à sa maîtrise»,
 - «ils doivent être validés, actualisés, diffusés et évalués»,
- **Les documents sont :**
 - **externes** : Textes réglementaires, Normes, Référentiels, Cahiers des charges,
 - **internes** à l'établissement : procédures, fiches techniques, manuel qualité...

Systeme documentaire et démarche qualité

- **La procédure** : ensemble de règles écrites qui :
 - concernent un domaine d'application défini,
 - touchent un seul secteur ou un ensemble de secteurs,
 - sont être révisée et entérinée avant diffusion,
 - sont présentées sous forme de textes lisibles, datés, identifiables, tenus à jour, connus et accessibles.

Éléments de rédaction d'une procédure

- **Définir le contexte scientifique :**
rechercher la bonne bibliographie (efficacité),
- **Élaborer un plan logique :**
de type hexamètre de Quintilien : **Q Q O Q C P :**
Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi
(efficacité),
- **Rédiger le texte :**

Éléments de rédaction d'une procédure

- **Rédiger le document :**
 - éviter les redondances,
 - respecter la cohérence entre les documents,
 - lister les documents à rédiger,
 - faire participer tous les acteurs concernés,
- **Étapes d'élaboration du texte :**

Éléments de rédaction d'une procédure

- **Étapes d'élaboration du texte :**
 1. définir le ou les objectif (s),
 2. préciser le domaine et le secteur concernés,
 3. identifier les points critiques,
 4. décrire les pratiques : **QOQCP**,
 5. viser les dysfonctionnements,
 6. valider la procédure (groupe rédactionnel et de validation, groupe d'approbation).

Éléments de rédaction d'une procédure

- **Contenu du document :**
 - séquence identique et lecture facile des chapitres,
 - limité au strict nécessaire,
 - usage de photos, dessins...,
 - présentation soignée et agréable,
 - articulé avec :
 - les fiches techniques (instructions opérationnelles de travail, mode opératoire),
 - fiches de poste...

Éléments de rédaction d'une procédure

- **La vie du document :**
 - validation par expert (s),
 - approbation par le CLIN,
 - diffusion à une liste de destinataires,
 - élimination et remplacement des documents périmés,
 - nouvelle version (mise à jour) : même cycle (validation, approbation, diffusion),
- **L'évaluation du système documentaire :**
 - accessibilité, tenue et usage des classeurs et fiches,
 - respect des procédures dans la pratique,
 - indicateurs d'évaluation : points critiques.

Présentation du document

- **en papier** (classeur) :
 - facile pour le destinataire,
 - complexe pour le gestionnaire,
- **en ligne** (numérique) :
 - facile pour le gestionnaire,
 - accès plus difficile pour l'utilisateur.

Conclusion

Une bonne gestion documentaire c'est aussi :

- recenser les documents dans tous les services (protocoles, procédures, fiches techniques, livrets d'accueil, guides, fiches de poste, documents généraux...),
- organiser un système documentaire : indexer les documents en fonction des critères du manuel d'accréditation,
- constituer une base de données informatisées,
- faire un classement physique des documents.

Conclusion

La gestion documentaire vise à :

- prévenir les risques,
- assurer la traçabilité,
- harmoniser les pratiques entre différents acteurs,
- garantir l'efficacité du résultat,
- sauvegarder le «savoir faire» de l'établissement,
- former les nouveaux personnels,
- favoriser la transparence à tous les niveaux,
- se poser les bonnes questions relatives au domaine d'application.

Élaboration et gestion des protocoles

*De la bible d'hygiène à la
gestion documentaire*

Michel Troadec - Jacques Fabry

Classeur d'Hygiène

- **Chapitres traités :**
 - **Chapitre 1**
 - L'hygiène de base
 - » La désinfection des mains
 - » ...
 - **Chapitre 2**
 - Les soins
 - » Le sondage urinaire
 - » La préparation de l'opéré
 - » La pose du cathéter ...
 - **Chapitre 3**
 - L'environnement...

Domaines des procédures

Protocoles de maîtrise du risque infectieux :

- *hygiène des mains,*
- *usage des solutions hydroalcooliques,*
- *utilisation des antiseptiques,*
- *accidents liés à l'exposition au sang,*
- *antibioprophylaxie,*
- *pose et gestion des :*
 - *dispositifs intravasculaires,*
 - *sonde urinaire,*
 - *préparation cutanée de l'opéré,*
 - *prévention des pneumopathies,*
 - *isolement,*
 - *etc...*

Pyramide documentaire

- Le manuel qualité,
- Les procédures,
- Les fiches techniques,
- Les enregistrements,



Le manuel qualité

- décrit le *systeme de management*
 - Sommaire,
 - Déclaration d'engagement,
 - Objet et domaine d'application,
 - Terminologie, glossaire,
 - Présentation de l'organisation,
 - Organigramme...
- énonce la *politique* et des *objectifs*,
- précise l'*organisation* et les *responsabilités*.

et doit rester simple

Les procédures

- **Révision, validation avant diffusion :**
 - Plusieurs «aller-retour» avec le terrain,
- **Qualité des documents :**
 - Lisibles, Datés, Identifiables,
 - Connus et Accessibles,
 - Tenus à jour (actualisation).

La fiche technique

- **Mêmes règles rédactionnelles, mais :**
 - plus précises et détaillées **pour** indiquer les instructions de travail correspondant à un poste de travail défini (fiche de poste).

Contenu de la cartouche

FTR CLIN SPI X x	Titre (Mots clés)	Code : Page x/X
------------------------	----------------------	--------------------

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	Version n°
Nom			CLIN	
Date				

Cartouche de présentation des recommandations de conduite pratique (protocoles)

Première page

- Numéro du protocole,
- Titre du protocoles,
- Date de rédaction,
- Date de validation CLIN,
- Numéro de version,
- Date(s) de révision,
- Rédacteurs (personnes ou groupes),
- Mise en œuvre par : ...
- Numéro de la référence d'accréditation,
- **Documents de référence**
- **Annexes**

Pages suivantes

- Numéro du protocole,
- Titre,
- Numéro de version,
- Pagination n/N.

Dernière page

- Numéro du protocole,
- Titre & Numéro de version,
- Pagination n/N,
- Modalités d'évaluation (indicateurs),
- Date prévue de révision,
- Services ou personnes à contacter en cas de problème.

Pyramide documentaire

- Le manuel qualité,
- Les procédures,
- Les fiches techniques,
- Les enregistrements,



Le manuel qualité et les enregistrements encadrent les procédures et fiches techniques

Documents internes

- Les projets & programmes,
- Les procédures,
- Les fiches techniques,
- Les enregistrements,
- Le manuel qualité,
- Les documents de transmission.

Structure du document

- 1- **éléments de** traçabilité et d'information,
- 2- **objectif** : but à atteindre (prévention de l'infection en cause, site infectieux, agent infectieux...),
- 3- **domaine d'application** (et d'exclusion) de la procédure (type de patient, type d'activité, type de service...),
- 4- **identification des points critiques** (indicateurs) pour définir :
 - l'erreur, l'anomalie ou la non conformité que la procédure devrait permettre d'éviter,
 - le niveau de satisfaction aux exigences de la procédure.

Structure du document

5- destinataires de la fiche : chargés de la mise en œuvre de la procédure (hiérarchie et exécutants),

6- corps de la procédure précise les :

- différentes actions et étapes,
- renvois aux modes opératoires,
- référentiels réglementaires ou recommandés.

7- documents de référence :

- textes législatifs,
- conférences de consensus et recommandations,
- rapports d'experts...

8- documents annexes :

- d'amont : manuel qualité ...
- d'aval : autres procédures, formulaires d'enregistrements...