

Cahier DU NOUVEAU (Ile) collaborateur(TRICE) à l'unité de soins palliatifs

Bienvenue

L'unité de soins palliatifs

L'unité est composée de 8 chambres individuelles, accessibles en chaise roulante disposant d'un lavabo, d'une télévision et d'un lit accompagnant.

Les salles de douche et WC sont pour 2 patients et se trouve à l'extérieure de la chambre.

Nous disposons d'une salle famille dans l'unité, avec un coin cuisine avec un frigo et un micro-onde et un coin enfant

PRESENTATION DE L'EQUIPE MEDICO-SOIGNANTE ET SON FONCTIONNEMENT

1- Service médical

Le service médical est sous la responsabilité de Professeur Sophie Pautex

Médecin chef de clinique : Dr Pala Christophe à 50 %

L'interne en rotation tous les 3 mois en provenance du SMIG.

Les piquets en semaine

Il y a un piquet joignable au 022.372.24.40

Les piquets en week-end

Le médecin est présent sur site de 9h à 14h et fait le tour des unités de 9h à 12h.

Bien veiller à ce que le patient soit en chambre, pour être vu par le médecin de piquet.

2- Service soignant

➤ Equipe

Le service soignant est composé de :

- l'adjointe de la Responsable des soins Mme Violet Christine (70318)
- D'un infirmier (ère) responsable d'équipe de soins Mme Razafindranaly Stéphanie (70333)
Présence du lundi au vendredi de 7h00 à 15h30 avec un IRES de garde (70409) de 10h30 à 19h00.
En l'absence de l'IRES et /ou IRES de garde si absence de collaborateurs, se référer au Document : organisation en cas d'absence
- D'une équipe soignante composée d'infirmière et d'ASA

➤ Fonctionnement :

Les entrées

Ce sont les IAG qui sont chargées de répartir les entrées.

Entrées planifiées, nous recevons un appel téléphonique la veille de l'entrée.

Dès 17h00, liste des entrées à sortir. Nous pouvons préparer l'accueil du patient (lecture du dossier, matériel

Entrées non planifiées : Entrées possible jusqu'à 20h30 - 7 jours /7

Au niveau organisation : les entrées se font conjointement avec l'interne.

A faire lors de l'admission :

- examen clinique et le signer avec une décision infirmière
- une macro cible d'accueil
- compléter les données partagées et réactualiser les numéros de téléphone
- faire l'inventaire avec le patient / et ou ses proches.

DPA : au cas où on a une entrée, en dehors des heures d'ouverture de la réception

On va sur module infirmier, puis à admission incomplète.

On recherche le patient en renseignant le nom, le sexe, la date de naissance et la nature du cas (maladie).

Une liste va s'afficher, mais cela prend du temps, il faut attendre.

Choisir le patient.

Confirmer le patient.

Envoyer un mail à la réception, pour qu'ils reprennent le dossier administratif le lendemain.

Les visites médicales

Les visites médicales se font tous les jours au lit du patient, à partir de 9h30, selon les modalités suivantes :

1 visite avec l'interne et le médecin cadre le mercredi planifié une visite tous les mercredis matins, avec un cadre du service de médecine palliative.

Ces visites durent jusqu'à 11h30 maximum. Sera renseignée dans la cible visite médicale

Une contre visite est effectuée entre 17h00 et 17h15

Le colloque interprofessionnel

Tous les mercredis de 8h30 à 9h30, dans la salle de conférence dont le but est d'avoir les différentes visions métier, de fixer les objectifs de chaque intervenants et d'améliorer la coordination des soins, et part la même, la qualité des soins.

Sera renseigné dans DPI dans la cible gestion de la santé en interdisciplinarité

Commande des repas

Se fait par winrest, avant 9h15 pour le jour même.

Nous n'avons pas de menu à choix.

Les chariots avec les plateaux seront déposés par le service de l'hôtellerie à l'entrée de l'unité pour chaque repas. Nous redéposons le chariot en salle à manger des patients, près de l'ascenseur

Possibilité de réchauffer

Nous avons la possibilité de proposer un menu plaisir steak-frite.

Les régimes spécifiques (liquide, dysphagique..) sont prescrits par le médecin. Voir avec Ergo si troubles de la déglutition pour matériel et technique. Nous aurons à disposition de l'eau gélifiée.

Les transferts

Les patients lorsqu'ils ne n'ont plus de critères aigus peuvent être transférés dans une autre unité de de Joli Mont.

Des patients d'unité de réadaptation de JM peuvent être transférés en SP s'ils sont des critères de SP aigus, après avoir été évalués par CD et Ires.

Attention pour tous transferts :

Il est impératif de faire la MIF de sortie du séjour le jour du transfert si changement niveau de soins ou sortie
L'infirmière doit noter sur le tableau des sorties

Les RAD

Les retours à domicile à préparer avec l'ergo, le physio, l'Assistante sociale, IDL

Les transports

Pour les rdv/ consultations HUG : l'infirmière fait une demande de transport informatique/ i-transport

Si hors HUG, l'infirmière fait une demande manuscrite en utilisant le carnet à cet effet et descend le bon avant 17h00 la veille.

Pour les autres demandes de transport, cela est fait par le corps métier.

En cas de Décès

- Mettre la signalisation « Veuillez-vous adresser à l'infirmière » sur la porte.
- Laisser le défunt dans la chambre

Accueil de la famille :

- Proposer à la famille de voir le corps seule ou avec un soignant si elle préfère.
- Proposer une boisson (eau, thé, tisane, etc.)
- Si le corps est déjà en bas, accompagner la famille
- Lui donner le livret « à l'attention de la famille ou des proches d'un défunt »
- Remettre à la famille les effets personnels et les valeurs **contre signature** de décharge sur l'inventaire.

Installation du patient dans la chambre mortuaire :

- Le corps doit être descendu à la morgue avec le lit. Le lit doit être manipulé par deux personnes. Il passe toutes les portes pour autant qu'il soit à sa position la plus basse.
- Transférer le corps sur la table réfrigérée et la mettre en marche (cf. marche à suivre sur table)
- Découvrir le visage, veiller à ce que le corps soit présentable
- Instiller une goutte de NaCl dans chaque œil (procédure dons de cornées)
- Documenter dans DPI, dans la cible « décès », l'heure à laquelle le corps a été transféré dans la chambre mortuaire.
- Faire la sortie dans DPA : « sortie post-mortem ».

Les dons de cornées à JM

C'est l'équipe du don de cornée qui s'occupe de la grande majorité des démarches. Seule une goutte de NaCl est à mettre dans les yeux du défunt lors de la toilette mortuaire ainsi qu'une documentation dans DPI de l'heure du décès et de l'heure de la descente du corps à la morgue.

Lors de la venue des coordinateurs qui s'occupent du prélèvement, ils se présenteront à la réception pour obtenir un macaron afin de rester au parking visiteur le temps du prélèvement (environ 60 minutes), un passe pour ouvrir la morgue ainsi que l'accès à leur photocopieuse.

Les médecins auront la charge de documenter dans la lettre de décès du patient qu'un prélèvement de cornées a été effectué.

Nettoyage de la chambre :

- Le lit est ramené dans la chambre, défait, et le linge sale évacué dans la filière
- Nettoyage fait par les femmes de chambre
- Il est refait par les femmes de chambres

Après le passage des pompes funèbres :

- L'aide de l'étage doit remettre en ordre la chambre mortuaire après le départ du corps. (Nettoyage de la table si besoin, enlever le linge sale, allo ergo si matériel à enlever...)
- Le sol est fait par l'équipe de nettoyage.
- Changer la signalisation en tournant l'affichette côté « disponible », les nettoyeurs sauront que la chambre est libre pour le nettoyage.

Certificat de décès

Mettre un post It avec le poids et la taille, avec le certificat de décès original, pour la réception (Demande des pompes funèbres)

Livre de recueillement

Livre où le ou les soignants présents écrivent le nom du patient décédé, la date du décès, ainsi que comment il est décédé, un poème...

Ce livre est dans le bureau infirmier et il est à disposition de toute l'équipe interprofessionnelle.

Les visites

Les visites des proches sont libres et 24h/24, 7 jr/7. Pour accéder à la clinique dans la nuit, sonnette côté de la réception. C'est le 1^{er} étage qui peut ouvrir la porte, mais doit s'enquérir que l'équipe du rez est informée. C'est bien si les familles peuvent nous avertir de leur visite avec leur nom.

Un proche (un seul) peut dormir avec le patient. Utilisation de la douche du service avant ou après les toilettes du matin. Possibilité d'utiliser les linges de la Clinique (garder propre les salles de bains)

Pour le plateau du petit déjeuner, nous commandons en vrac.

Les plateaux de midi et soir sont à payer.

A disposition des familles : le salon famille

Le salon famille :

- Le coin enfant : règles

Les enfants restent sous la responsabilité des parents

Les jeux utilisés doivent être rangés –la salle doit rester rangée et propre

Pour l'approche des enfants nous pouvons demander à notre psychologue d'intervenir.

Il y a aussi l'association resiliam, à qui on peut s'adresser.

- Utilisation du frigo et du micro-onde

Mise à disposition des familles.

Veuillez à ne pas laisser de nourriture plus d'une semaine, bien écrire la date et jeter au cas échéant.

Ce qui n'est pas marqué, sera jeté.

Nettoyage du frigo et microonde sont faits par les soignants, 1x/semaine

Boîte à idée pour les patients et les proches

Mise à disposition d'une boîte à idée dans la salle des familles

Coin tisanerie pour le personnel

Se trouve dans la salle à manger des patients

Nous avons une table et des chaises

2 placards fermés 1 frigo pour patient et 1 pour les soignants

Le service hôtelier nous fournit les bouteilles d'eau pour les patients

On entend les sonnettes

Utilisation de la salle de recueillement

lieu-ouvert à tous et à tous moments

Utilisation du bureau polyvalent

Il y a un système de réservation.

La pharmacie

Gestion par les référentes : Mme Audrey Berthier et Mme Angeline Convers Davy

- La commande pharmacie

Avant de faire une commande, nous devons nous enquerir que les autres unités de JM n'aient pas le médicament.

La commande se fait du lundi au vendredi via qualiac 11h00 + commande urgente

- Livraison début AM

La réception appelle les étages pour venir les chercher.

Lors du rangement de la commande, nous devons vérifier à l'aide du bon de commande qu'il manque rien. Si oui, bien voir si on est livré en fin d'après-midi.

Commande papeterie/ tisane

Mr Stocker

Se fait en utilisant la feuille de commande se trouvant dans service infirmier

La photocopieuse

Elle se trouve au rez de chaussée, près du bureau des interne et le code est : 1209.

PRESENTATION DE L'EQUIPE INTERPROFESSIONNELLE

1- le service de physiothérapie

Le service de physiothérapie se situe au rez inférieur

2 référentes pour l'USSP: - Claire Zillioux (70356)

- Déborah Veterli (70400)

qui sont présentes sur site du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30.

Mais tous les physiothérapeutes peuvent intervenir dans l'unité.

Garde physio : samedi et dimanche de 8h30 à 12h30. Leur intervention se fait sur prescription médicale, via DPI.

Lors des sorties, ils s'enquière de fournir le bon de physio aux patients ou famille.

2- Le service social et de liaison

- **L'assistante sociale** est Mme Nicole Abegg à 80 % (70346)

Présente : les lundis, mardis et jeudis de 8h00- 12h00 et de 12h30 à 17h00

Les mercredis de 8h30-12h00 et de 12h30 à 15h30

Congés les vendredis.

Elle est remplacée par Mme Estelle Dognin (70347), qui est présente du lundi au vendredi De 8h00 – 12h00 et de 12h30 à 16h00.

- **L'infirmière de Liaison** (IDL) Sandrine Richier-Gosset (70317) -Présente :

- Lundi, mardi, vendredi : 8h00- 16h30

- Jeudi : 7h45- 16h15

Le téléphone sera dévié sur l'Arcade dès son départ.

3- le service diététique

Deux diététiciennes à 50 % :

- Mme Leila Sahinpasic (70402)
- Mme Magali Mira (70403)

Présentes sur site tous les jours de 8h00 à 16h00 en alternance.

4- le service psychologie

1 psychologue Mr Philipin Yves à 20 % , présent sur site le mercredi de 8h30 à 17h00. Sera dans le bureau polyvalent RDC supérieur.

Les demandes de consultation se feront par mail du médecin en charge du patient. En fin de journée de la veille des consultations le psychologue renvoie au CDC et l'IRES la planification de leur journée via l'agenda en notant la date des consultations et les horaires.

5- le service musicothérapie

Mme Léon Jacqueline qui intervient les Mercredi de 14h00 à 18h00.

La demande de prise en charge sera remplie par l'interne et à envoyer par mail avant 12h la veille des consultations en mettant en copie le CDC et l'IRES de l'unité.

En fin de journée de la veille des consultations elle renvoie au CDC et l'IRES la planification de leur journée via l'agenda en notant la date des consultations et les horaires (afin de maximiser les chances que le patient soit disponible pour ce soin).

6- la bénévole

Mme Vincent Lucienne, présente sur site le vendredi après-midi.

7- les aumôniers

Mr Michel Matthey, catholique- présent les mardis et vendredis – 079.391.61.92

Mme Anne Laure Cornaz Gudet, diacre protestante-présente les lundis et mardis
079.931.14.10

Cultes il y a une liste des dates de célébrations le dimanche à Joli mont, dans la salle de conférence

8/ Hygiène et propreté

Mme Flora Saiti et Mme Violeta Malici (70383)

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Visite médicale cadre	CDC et interne		Grande visite				
Visite		x		x	x		
Colloque interdisciplinaire			8h30-9h30				
Physio	x	x	x	x	x		
Psychologue			x				
Ergothérapie							
diététicienne	x	x	x	x	x	x	
Aumôniers		x			x		
Musicothérapeute				X			
Bénévole					x		
Ateliers pratiques				2 éme semaine			
Colloque unité				1, 3 et 4 éme semaine			
Supervisions avec Mme Rombaldi				15/2, 12/4, 14/6 et 18/10			
Visioconférence avec Bellerive				Jeudi à 13h00 selon programme			

LES AUTRES SERVICES : fonctionnement

- Le secrétariat médical ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

Responsable Mme Ferret Béatrice (70 331)

- **Le service technique**

M. Fornerod Olivier (703 72)

M. Prodon Christophe (70371)

Présence du lundi au vendredi de 7h30 à 17h00

En cas d'urgences (inondation, portail) et en dehors des heures de présence, vous pouvez appeler en priorité

M Fornerod au 076 383 72 02 et/ou M Prodon au 079 202 30 74. Et dans un second temps, l'entreprise externe SOS SANITAIRE 022 890 00 24 CONTRAT HUG23124

Pour toutes réparations, veuillez faire un bon de demande manuscrit en utilisant le carnet à cet effet et mettre le bon dans leur boîte aux lettres.

En cas de problème de sécurité : 21 177

Si problèmes très grave , avertir le piquet de garde de Belle Idée au 305.41.11

- **intendant infirmier**

Mr Chapparo Rui

Remplaçante durant vacances et interim du 01.12.18 au 31.01.19 : Mme Dutour ASSC 1^{er} G (mandat)

Présence du Lundi au Jeudi de 7h30 à 16h et le vendredi de 7h -15h30

Le matériel est stocké dans 2 locaux.

LOCAL INTENDANCE 1 (Bureau intendant) ou se trouve stocké :

- Matériel Oxygène (bonbonnes, compagnons) local prévu à cet effet (identifié local oxygène)
- Le remplissage des compagnons se fera dans ce local (aéré/ventilé /normes de sécurité)
- Matériel réserve physio
- Iodure de Potassium en cas d'accident nucléaire

LOCAL INTENDANCE 2 (LOCAL A COTE BUREAU Mr STOCKER) où se trouve stocké

- Pompe ARGUS 707V
- Pousse seringue
- Pompe à nutrition
- Aérosols
- Statifs
- Matelas anti-escarres
- Cales pied /fauteuils

Matériel à disposition pour et dans l'unité

Un appareil à ECG

Un bladder scan

Montre anti errance

Nous faisons la commande de matériel via un bon de commande se trouvant dans service infirmier commande économat .On l'imprime et on la remplit puis on la met dans la boîte aux lettres. Cette commande est co signée par l'IRES. La commande et la livraison ont lieu le lundi.

Pour le matériel stérile utilisé, nous devons le faire passer dans la machine du vidoir maximum 30 minutes après utilisation, puis nous le mettons dans une pochette et dans le bac de matériel à stériliser de l'unité. Ce bac peut être descendu tous les jours.

Si besoin de matériel hors jour de commande, on peut descendre le chercher et noter sur feuille ce que l'on a pris.

Bonbonne à oxygène est dans le local économat

- **Service informatique**

Répondante sur site Mme Stussi (70325), présence du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00

En dehors de ses heures, veuillez appeler le 240 40

- **Caisse-Accueil-Facturation (CAF)**

Responsable Mme Sancliment Rose

- ✓ Accueil _réception : Mme Rita Ruiz Del Portal et M. Gérard Lazzaretti
Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 20h30
Le week-end et jours fériées : week-endistes
Ouverture de 8h30 à 20h30
- ✓ admissions : Mme Fromentin/ Mme Angeloz Zoé
- ✓ service facturation : Mme Weber

- **Laboratoire**

- ✓ ouverture du lundi au vendredi de 7h00 à 15h00
- ✓ Composition équipe : 2 laborantines à 50%
- ✓ Les analyses suivantes sont effectuées à Joli Mont :

Sang : FSS, réticulocytes, répartition, VS,CRP,crasse, Na , K, urée, créatinine, protéines totales, teste hépatiques, chlorures, glucose, calcium, osmolalité, fer ferritine, transferrine, albumine, pré albumine, HbA1c

Urines : sédiment, stix, spot (Na, K, urée, créatinine) et culture

Selles : recherche de sang occulte et leucocytes

Cultures diverses : expectorations, liquides biologiques, frottis d'œil et de gorge, recherche MRSA

Gazométrie : Hb., Hct, créatinine, Na, K, troponines (voir formation appareil avec laborantine) Ces analyses peuvent être également être effectuées en dehors des heures d'ouverture du laboratoire. Le quick peut être aussi fait en capillaire.

Les autres analyses sont effectuées au BATLAB Hôpital Cantonal

- ✓ Procédure :
 - Les prescriptions du labo se font par le médecin via DPI.
2 possibilités soit labo JM soit BatLab en fonction de la prescription ou de l'horaire.
L'indication du laboratoire est inscrite sur les étiquettes.
 - Sur les jours ouvrables **le matin** :
Les tubes sont à mettre dans un sac plastique différent suivant le laboratoire avec les étiquettes du patient.
Descendre les tubes au laboratoire avant 9h30 car ce sont les laborantines qui s'occupent de les vérifier et de les amener à la réception pour acheminement par I-transport aux HUG
Il y a deux transports labo prévus par jour un à 10h00 et à 13h30

- Pour les analyses de 13h30 / WE et jours fériés
Descendre les tubes à la réception
Les tubes seront contrôlés par l'IRES de garde (du lundi au vendredi), après appel de la réception.
- Labo en urgence :
Veuillez appeler la réception pendant leurs heures d'ouverture qui se chargera de la demande I- transport
Amener les tubes à la réception dans le panier prévu à cet effet.
Si demande de labo entre 20h30 et 7h30 l'infirmière fait une demande de transport labo

- **Radiologie**

- ✓ appareil de radiologie numérique qui permet d'effectuer toutes les radiologies standards (thorax, ASP, ostéo-articulaire, sauf axiales).
- ✓ La prescription se fait via Dpi.
- ✓ Un technicien est présent les lundis et jeudis après-midi (dès 13h30 pour les radiographies programmées). La gestion des RDV revient au secrétariat médical

- ✓ Un ASSC du 2^{ème} étage (selon planification) est chargé d'accueillir et installer les patients en radiologie et appelle l'unité pour venir chercher le patient .
- ✓ Le MOBIRAD pour permettre les radiologies en chambre spécifiquement pour les patients USSP est prévu (formalisation en cours)

PROCÉDURE D'APPEL POUR UNE RADIOGRAPHIE HORS PRÉSENCE HABITUELLE DU SECRÉTARIAT ET EN WEEKEND ET JOURS FÉRIES

Les cas urgents doivent être discutés avec le médecin cadre. Si besoin, le technicien pourra être appelé et interviendra dans un délai maximal de 2 heures, **le soir jusqu'à 20 heures, les week-ends et les jours fériés.** Pour ces cas, les infirmières des unités relèvent l'ordre de radiographie puis contactent le technicien au numéro de téléphone : **079 128 46 50**

Lors de l'appel, bien préciser le nom du patient, l'unité et le numéro de téléphone de l'unité. Prévenir notre collègue de la réception de l'heure d'arrivée du technicien, qui appellera le service à l'arrivée de celui-ci. A l'arrivée du technicien, l'infirmière du service viendra lui ouvrir la salle de radiologie (clé disponible à la réception).

Le technicien allumera la machine pendant que l'infirmière ira chercher le patient.

L'infirmière doit rester présente pendant la radiologie (le technicien n'a pas de téléphone pour prévenir lorsqu'il a terminé).

Le technicien éteint la machine et l'infirmière referme la salle et retourne la clé à la réception (remettre en main propre).

Les radiologies seront interprétées du service de radiologie de l'Hôpital des Trois-Chêne, de 10h30 à 12h00 et de 13h00 à 21h00. Néanmoins, ils doivent être préalablement contactés au **079 553 83 91** pour les prévenir qu'une radiographie « urgente » a été effectuée à Joli-Mont.

LOGISTIQUE – SERVICE RH

1/ parkings, abonnement TPG, badges, tenues, casiers, vestiaires, transpondeur

- **Demande et gestion des parkings**

La gestion des parkings, est reprise par le secteur accueil et intégration des collaborateurs (AIC), sous la responsabilité de M. D. Uelinger.

Si un parking vous a attribué, l'AIC fera parvenir l'information à Mr O. Fornerod et Ch. Prodon, du service technique, afin qu'ils puissent le cas échéant ouvrir ou fermer les accès aux nouveaux ayant-droit ou lors de résiliation.

Les macarons ainsi que les contrats seront adressés par l'AIC à la réception qui sera en charge de la remise du macaron et du suivi administratif.

- **Abonnements TPG**

La demande d'obtention ou de renouvellement se fait par e-process.

Un mail automatique vous est adressé dès réception de l'abonnement à la réception de Joli-Mont lorsque celui-ci est disponible et les invitant à passer le récupérer.

Suivi administratif à la charge de la réception.

- **Badges**

Idem pour les badges des collaborateur-trice-s de Joli-Mont, l'AIC les adressera à la réception, qui se chargera de leur remise et du suivi administratif.

- **Tenues**

Vous devez vous adresser à la responsable de la lingerie Mme Marisa Palumbo, afin qu'elle puisse vous prévoir des tenues.

- **Casiers**

Mme Palumbo vous mettra à disposition un casier dans lequel elle mettra vos tenues propres. Si pas de casier, Mme Palumbo vous dira où les prendre.

- **Vestiaires**

Les vestiaires ne sont pas attribués. Vous pouvez prendre ceux qui ne sont pas utilisés.

Veuillez-vous munir d'un cadenas pour fermer votre vestiaire.

- **Transpondeur**

Un transpondeur, vous sera remis, qui vous donne accès à différents locaux (labo, intendances..), ainsi que le parking si vous avez l'abonnement. Il vous sera facturé, en cas de perte.

2/Salaires

Pour toute question relative au salaire et/ou assurances sociales pour tous les collaborateurs de Joli-Mont, vous pouvez vous adresser à Mme F. Arifi, qui sera physiquement située sur le site de l'hôpital de Loëx.

RH DRG : Mme Castrovinci Domenica est la répondante du site. Ses bureaux sont situés à Beau-Séjour - BS avenue de Beau-Séjour 22 et, est joignable au numéro de téléphone : 022 37 26 512.