LA PLACE DE L'ASH DANS L'ÉQUIPE DE SOINS

Murielle BAROU
Cadre supérieure de santé paramédical
Master management des organisations
Coach professionnelle certifiée Institut de Coaching International-Genève (Spécialisée santé bien-être)
Praticien en Bilans de compétences
Consultante en Investigation Appréciative

12 octobre 2026

Centre hospitalier Le Corbusier/ Georges Claudinon

1

UNE FORMATION QUI DÉMARRE BIEN C'EST…



- **Prendre le temps** : recul, analyse, partage….
- **Respecter les règles de savoir-vivre** : respect des horaires, des pauses, usage des téléphones réservés au temps de pause
- **Permettre une prise de parole libre :** 3 règles d'or
  - PARTICIPATION
  - BIENVEILLANCE
  - CONFIDENTIALITÉ

2



ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Une journée complète en présentiel**
  - Matin : 8h30- 12h30
    - Pause à 10h30
  - Reprise à 13h30 fin de la journée à 16h30
    - Pause à 15h00

3



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ***Objectif général :***
- Valoriser la fonction de l'ASH au sein de l'équipe de soins et de son établissement.
- ***Objectifs pédagogiques :***
- Expliquer de manière succincte le fonctionnement de votre établissement.
- Respecter le secret professionnel, le devoir de réserve et la confidentialité.
- Se situer au sein de l'équipe de soins (rôle, missions, tâches...).
- Développer des aptitudes relationnelles adaptées.
- Transmettre des informations de manière efficace.
- Participer à l'amélioration continue de la qualité des soins apportés aux patients/résidents.

4

DEROULE DE LA FORMATION

- Présentation des participants et du formateur
- Connaitre mon établissement
- Droit et devoir dans la fonction publique hospitalière
- Respecter le secret professionnel, le devoir de réserve et la confidentialité
- Qu'est ce qu'une équipe
- L'ASH dans l'équipe de soins
- Rôle et missions de l'ASH en unité de soins
- Bien communiquer
- La communication positive
- L'écoute active, se centrer
- L'ASH acteur de la démarche de certification

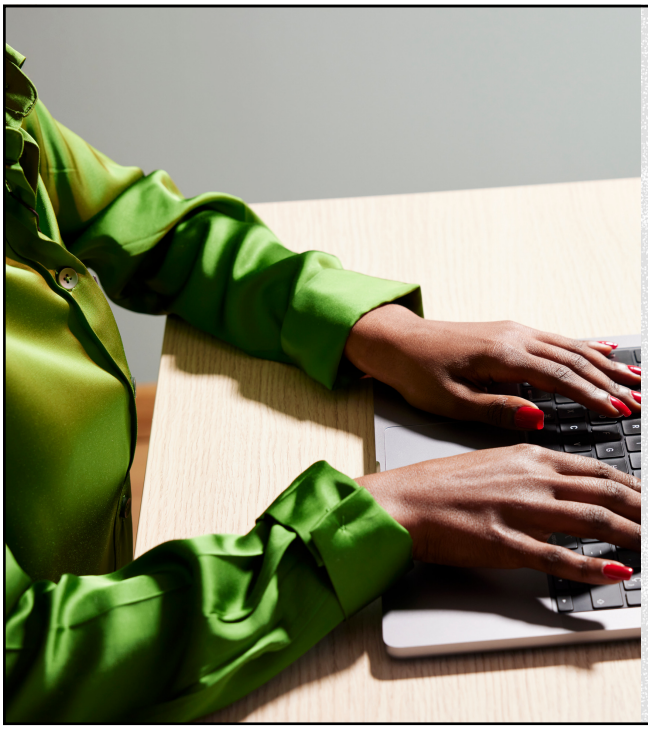
5

PRÉSENTATION DES PARTICIPANTS



- Brève présentation personnelle
- Activité professionnelle, poste occupé
- Ce qui me plait le plus dans mon travail, ce qui me plait le moins
- Comment je me perçois dans l'équipe de soins
- Quels sont vos attentes de la formation au vu de programme.
- Présentation de l'intervenant

6



CONNAITRE MON ETABLISSEMENT

Intranet :

Comment me connecter sur un ordinateur dans mon établissement :

- Connaitre mes codes d'accès
- Ouvrir ma boite mail : enregistrer une pièce jointe
- Trouver une formation, voir les postes vacants
- Aller chercher une procédure
- Faire une FEI
- Portail agent sur Dedalus

7

CONNAITRE MON ETABLISSEMENT

Travaux de groupe : 3 groupes de 3-4 personnes

45 minutes – 1h00

- Est-ce que je connais l'équipe de Direction ?
- Est-ce que je sais comment fonctionne un établissement hospitalier, différence entre secteur sanitaire et secteur médico/social
- En tant qu'ASH comment je deviens titulaire
- Est-ce que je connais les droits et les devoirs des agents publics

8

CONNAITRE MON ETABLISSEMENT

Travaux de groupe

- L'équipe de Direction
- Le fonctionnement d'un hôpital : les instances, secteur sanitaire, médico-social, le GHT

9

CONNAITRE MON ETABLISSEMENT

➢ **Le fonctionnement d'un hôpital : les principales instances**

Instances	Rôle
Directoire présidé par le Directeur	Prépare le projet d'établissement et conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'hôpital
Conseil de surveillance : président est un élu	Se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle de la gestion de l'établissement
Commission Médicale d'Établissement (CME), Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-technique (CSIRMT)	Représente les médecins Représente les paramédicaux
Comité Social d'Établissement (CSE)	Représente le personnel
La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT)	Contribue à l'amélioration des conditions de travail, la sécurité des agents au travail
CLIN / CLUD/ CLAN…	Comités sur l'hygiène, la douleur, l'alimentation…

10

CONNAITRE MON ETABLISSEMENT

Le secteur sanitaire

La filière sanitaire qui recouvre les activités médicales et paramédicales : médecine et soins de ville, système hospitalier

→ Service de médecine, chirurgie, obstétrique, USLD

Le secteur médico- social

La filière sociale et médico-sociale qui organise l'accompagnement des publics handicapés, âgés ou fragiles socialement, dans l'optique de privilégier leur autonomie et prévenir les exclusions.

→ EHPAD, PASS (Permanence d'Accès aux Soins), CSAPA (Centre de soins d'accompagnement et de prévention en addictologie), SIAD (service de Soins Infirmiers à Domicile)

11

CONNAITRE MON ETABLISSEMENT

Hôpital Le Corbusier
Firminy

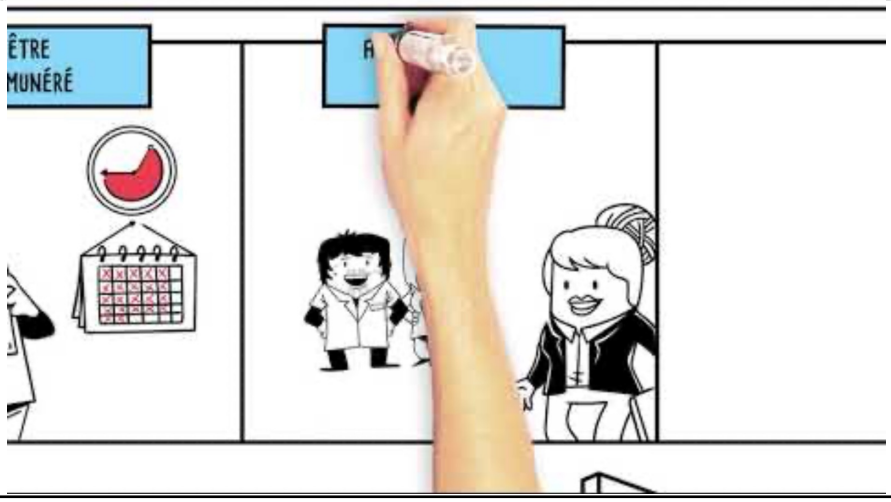
Direction commune

Hôpital Georges Claudinon
Le Chambon
Feugerolles

Membre du GHT Loire

12

CONNAITRE MON ETABLISSEMENT



13

CONNAITRE MON ETABLISSEMENT

➢ **Droit et devoirs dans la fonction publique hospitalière**

Les principaux droits des agents publics

- Droit à une rémunération après service fait
- Droit à congés
- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- Liberté d'expression,
- Droit de grève,
- Droit syndical,
- Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Droit à la protection des auteurs de signalements,
- Droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions.

14

CONNAITRE MON ETABLISSEMENT

Les principaux devoirs des agents publics

- Dignité, impartialité, intégrité et probité
- Secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation de réserve
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique, loyauté
- Obligation de neutralité

15



16

CONNAITRE MON ETABLISSEMENT

ASH catégorie C

Concours : appel à candidature, il n'a pas lieu forcément tous les ans

- Pas de diplôme spécifique
- Lettre de motivation et CV
- Entretien :
  - Votre parcours.
  - Votre motivation.
  - Vos connaissances du métier (hygiène, sécurité, travail en équipe…).
  - Mise en situation possible

Un an de stage avec évaluation par l'encadrement puis titularisation

17

LE SECRET PROFESSIONNEL

➢ **Le secret professionnel :**

Le secret professionnel est **une obligation légale pour tous les professionnels de santé**, compris les ASH.

Il protège la **vie privée des patients** et **garantit la confiance** dans l'hôpital

Cela signifie :

- Ne jamais **divulguer une information** concernant un patient (maladie, état, identité, etc.).
- Même à la **famille**, aux **amis**, ou **hors de l'hôpital**.
- S'applique aussi entre collègues, **sauf si l'information est nécessaire à la prise en charge**.

18

LE SECRET PROFESSIONNEL

Cadre légal :

Article 226-13 du Code pénal : la violation du secret professionnel est un **délit pénal** (jusqu'à 1 an de prison et 15 000 € d'amende).

19

LE SECRET PROFESSIONNEL

- **Est-ce qu'il existe des dérogations au secret professionnel ?**

  - Déclaration de naissance : le médecin déclare la naissance à l'état civil si ce n'est pas fait par le père (décès, absent ou inconnu).
  - Déclaration de décès : précise les causes du décès.
  - Déclaration des maladies contagieuses aux autorités sanitaires
  - Les admissions en psychiatrie (formulaire rempli par le médecin)
  - Accidents de travail et maladies professionnelles (établissement de certificat)
  - Violences sur mineurs, majeurs vulnérables, maltraitance : procureur de la république
  - Sollicitations de la justice (réquisition judiciaire, saisie de dossier médical)

20

LA DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

➢ **Qu'est-ce que la discrétion professionnelle ?**

- Devoir de **retenue dans les propos** tenus dans et hors de l'hôpital.
- Elle s'applique à toutes les **informations obtenues dans le cadre du travail**, même si ce ne sont pas des secrets médicaux.

Exemples d'informations concernées :

- Organisation du service
- Horaires et absences du personnel
- Conflits ou tensions entre collègues
- Informations sur les usagers ou les familles

Ces informations ne doivent pas être partagées sur les **réseaux sociaux**, ni en dehors de l'établissement.

21

LE DEVOIR DE RÉSERVE

➢ **Le devoir de réserve** → **Obligation de neutralité**

- Il s'applique **aux agents du service public**.
- Cela signifie :
  - Ne pas **critiquer publiquement** son établissement ou sa hiérarchie.
  - Garder une **neutralité dans ses opinions**, surtout politiques ou religieuses.
  - S'exprimer de manière **respectueuse** vis-à-vis de l'institution.

« On peut avoir des opinions, mais on ne peut pas tout dire, ni n'importe comment, ni à n'importe qui. »

22

EN RÉSUMÉ

Notion	Ce que ça veut dire pour vous
Secret professionnel	Ne rien dire sur les patients, à personne, jamais.
Discrétion professionnelle	Garder pour soi les infos du service, même entre collègues.
Devoir de réserve	Être neutre, respectueux, ne pas critiquer l'hôpital.

La violation du secret professionnel est un délit pénal (jusqu'à 1 an de prison et 15 000 € d'amende).

23

CONSENTEMENT DU PATIENT/RÉSIDENT

Un droit fondamental du patient

- Le consentement est une obligation légale et une base de la relation soignant-soigné.
- Aucun soin ne peut être réalisé sans l'accord préalable du patient.
- Le consentement doit être :
  - Libre : sans pression ou contrainte.
  - Éclairé : le patient doit recevoir toutes les informations nécessaires pour décider.
  - Renouvelable : le patient peut modifier ou retirer son consentement à tout moment.

24

CONSENTEMENT DU PATIENT/RÉSIDENT

Refus de Soins

La liberté du malade/résident de refuser de se soigner, de refuser certains actes (toilette…) est un principe fondamental

Le droit de refuser

Le patient a le droit de refuser même si cela met sa vie en danger.

- Le rôle du professionnel :
  - Respecter la décision.
  - Informer le patient des conséquences du refus.
  - Consigner ce refus dans le dossier de soins, projet personnalisé

25

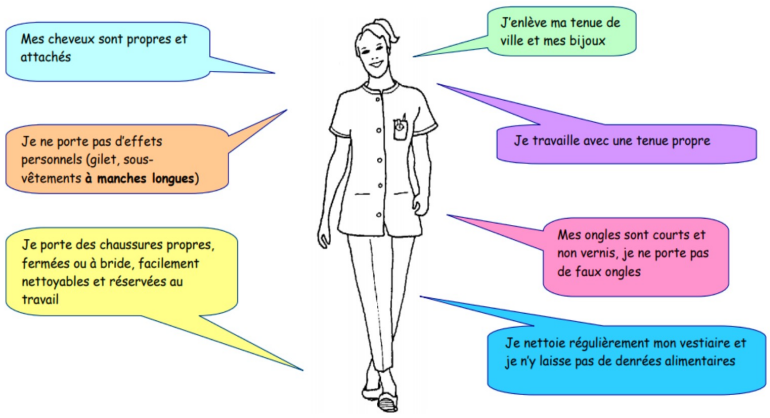
POSTURE PROFESSIONNELLE

La posture professionnelle fait référence à l'ensemble des comportements, attitudes et codes de conduite qu'une personne adopte au travail

Ethique personnelle :

- Attitude : calme (sans bruit), ouvert, langage adapté, politesse, écoute
- Présentation : tenue (vêtement professionnel, bijoux…)
- Respect des 5 principes de bientraitances : Dignité, respect, intimité, autonomie, sécurité.

26



27

QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIPE

Travaux de groupe : 3 groupes de 4 personnes

- **Questions** :
  - Qu'est de que l'équipe pour vous ?
  - Qu'est ce que la cohésion d'équipe :
    - Définition
    - Conditions pour qu'il y ait une bonne dynamique équipe
  - Avantages de la cohésion d'équipe
  - Quelles sont vos valeurs professionnelles ?

28

QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIPE

Le travail d'équipe :
le travail en équipe est un mode de fonctionnement qui s'inscrit dans les valeurs du soin.

Groupe de personnes travaillant ensemble  groupe de personnes travaillant efficacement en équipe.

Le travail en équipe rassemble les professionnels avec des compétences complémentaires autour de **buts communs** et de la recherche de solutions.

- Assurer une prise en charge de qualité au patient, qui corresponde à ses besoins

29

QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIPE

- **Définition de L'équipe** :
  - Une équipe réunit plusieurs personnes qui travaillent ensemble dans le but d'accomplir une mission ou un objectif commun.
  - L'équipe est conduite par un leader.
  - Dans une équipe, la responsabilité est partagée et ses membres travaillent en étroite collaboration pour obtenir le résultat voulu et pour résoudre les problèmes rencontrés.

30

QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIPE

➢ **Que faut-il pour une bonne cohésion d'équipe ?**

Une équipe soudée est une équipe où la coopération est une valeur qui a supplanté la compétition.

- *L'appartenance* : je sais avec qui je travaille, je sais à quelles valeurs j'adhère.
- *Le référent* : je sais auprès de qui je peux m'appuyer pour progresser.
- *Le sens* : je sais quelle est ma mission.

31

QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIPE

- *Décider* : je peux m'appuyer sur mon entourage pour exprimer mes choix, mes arguments, mes désaccords.
- *Informer* : je sais que le contenu de l'information et ses modalités de diffusion sont essentielles. Je m'exprime et je partage
- *Réguler* : je sais que les non-dits sont sources de tensions. Je communique positivement
- *Reconnaître* : je sais quel est mon rôle. Je me connais et je reconnais : confiance en soi

32

L'ASH DANS L'ÉQUIPE DE SOINS

L'ASH dans l'équipe de soins : un maillon indispensable

- L'ASH n'est pas « à côté » de l'équipe, elle en fait partie.
- Son travail prépare, accompagne et soutient l'action des soignants.
- Sans ASH → pas d'environnement propre, pas de sécurité, pas de confort, pas d'opération possible.

L'ASH : garante de l'hygiène hospitalière

- Rôle clé dans la prévention des infections nosocomiales.
- Protège les patients, les visiteurs et les soignants.
- C'est un travail invisible mais fondamental

33

RÔLE, MISSIONS DE L'ASH

➢ **Rôle de l'ASH : Agent des Services Hospitaliers**

L'ASH joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de l'hôpital.

C'est un **acteur du soin indirect**, qui contribue au confort, à l'hygiène et à la sécurité des patients.

Il travaille au sein du service sous la responsabilité fonctionnelle du cadre de santé ou de l'infirmier(e) en l'absence du cadre.

Au niveau hiérarchique il dépend du cadre de santé du service d'hygiène hospitalière.

34

RÔLE, MISSIONS DE L'ASH

➢ **Rôle de l'ASH : Agent des Services Hospitaliers**

L'entretien des locaux hospitaliers

- Nettoyage et désinfection quotidien des chambres, couloirs, salle de soins, annexes, blocs,
- Nettoyage et remise en état des chambres après départ du patient.
- Entretien des bureaux, vestiaires…
- Tri et évacuation des déchets (y compris DASRI).
- Réapprovisionnement des consommables (gants, savon, papier, etc.).

Je trace mes actions (fiche de traçabilité)

Je transmets les informations utiles au bon fonctionnement du service (réparation du matériel…)

35

RÔLE, MISSIONS DE L'ASH

Respect des protocoles d'hygiène (bio-nettoyage) → prévention des infections nosocomiales

Je respecte les procédures en place, validées : gestion documentaire et je les applique

Je ne me fie pas à ce que me dit ma collègue, je contrôle

36

RÔLE, MISSIONS DE L'ASH

L'hôtellerie et la logistique

- Aide à la gestion du linge (rangement, évacuation du linge sale).
- Distribution des repas.
- Transport de matériel léger, dossiers, médicaments internes ou prélèvements.
- Commande et rangement des produits d'entretiens, petit matériel, alimentation (suivi du stock).

37

RÔLE, MISSIONS DE L'ASH

L'accompagnement non médical des patients :

- Accueil et orientation des patients ou des familles.
- Échange avec les patients avec respect, écoute et bienveillance.
- Participation à un environnement de vie agréable et rassurant (espaces rangés et sécurisés).
- Respect de l'intimité du patient : je frappe avant d'entrer dans la chambre, je ferme la porte.
- Discrétion : je parle avec un ton de voix adapté, je ne transmets pas d'information dans le couloir.

38

RÔLE, MISSIONS DE L'ASH



DANS LE SECTEUR SANITAIRE

Je ne faits aune action auprès du patient : je l'informe que je transmets à l'IDE ou l'AS

Je ne donne pas à boire ni à manger

Je n'effectue aucun geste de manutention : je ne réinstalle pas le patient, je ne l'aide pas ni à se lever, à se coucher, je ne l'accompagne pas aux toilettes



39

RÔLE, MISSIONS DE L'ASH

Missions institutionnelles :

- Participe aux réunions de service
- Participe aux groupes de travail institutionnel, correspondant hygiène
- Maintient des compétences

L'ASH peut avoir un poste spécifique : ASH en stérilisation (fiche de poste)

40

RÔLE, MISSIONS DE L'ASH

L'ASH dans le secteur médico-social :

- L'ASH peut participer aux soins de confort du patient en collaboration avec l'aide-soignant sous la responsabilité de l'infirmier :
  - Aide à la prise des repas (résident ne présentant pas de troubles de la déglutition)
  - Aide au coucher
  - Aide aux changes
  - Aide à la toilette

Respect dignité, autonomie, discrétion, intimité

Chambre = domicile

Organisation de service, fiche de poste

41

BIEN COMMUNIQUER

- **Définition Générale de la Communication**

➢ **Qu'est-ce que la Communication ?**

- La communication est le processus par lequel des informations, des pensées, des émotions, ou des idées sont échangées entre des individus ou des groupes. Cela peut se faire par le biais de divers canaux, comme la parole, l'écriture, les gestes, les expressions faciales, ou encore des moyens technologiques.

➢ **Les Composantes de la Communication :**

- **Émetteur :** La personne ou entité qui initie le message.
- **Message :** L'information, l'idée, ou l'émotion que l'émetteur souhaite transmettre.
- **Canal :** Le moyen ou la méthode par laquelle le message est transmis (parole, texte, médias électroniques, etc.).
- **Récepteur :** La personne ou entité qui reçoit et interprète le message.
- **Feedback (Rétroaction) :** La réponse du récepteur qui indique à l'émetteur que le message a été reçu et compris (ou non).

42

BIEN COMMUNIQUER

- **Types de Communication :**
  - **Verbale :** Utilisation de mots, à l'oral ou à l'écrit, pour échanger des informations.
  - **Non-verbale :** Utilisation des expressions faciales, du langage corporel, du ton de la voix, et d'autres signes non verbaux pour communiquer.
  - **Paraverbale :** Aspect du discours qui comprend le ton, le volume, le rythme, et l'intonation.
  - **Écrite :** Communication via des supports écrits tels que les emails, les lettres, les rapports, etc.
  - **Visuelle :** Utilisation d'images, de graphiques, de vidéos, et d'autres éléments visuels pour transmettre des informations.



43

BIEN COMMUNIQUER

- **Les Enjeux de la Communication :**
  - **Clarté :** Importance d'un message clair et compréhensible pour éviter les malentendus.
  - **Contextualisation :** Le message doit être adapté au contexte dans lequel il est émis et reçu.
  - **Interprétation :** Le récepteur peut interpréter le message en fonction de ses propres expériences, émotions, et perceptions.
  - **Bruits :** Les interférences ou obstacles qui peuvent perturber ou altérer la communication (par exemple, le bruit environnemental, des malentendus culturels, etc.).



44

BIEN COMMUNIQUER

➢ **Principaux éléments du Cadre de Référence :**

- Les Expériences Personnelles
- Les Valeurs, croyances, culture
- Les perceptions
- Interprétation des messages

45

BIEN COMMUNIQUER

- **Adaptation de la Communication** :

Pour communiquer efficacement, il est essentiel de comprendre le cadre de référence de l'autre partie. Cela permet d'adapter son message pour qu'il soit mieux reçu et compris. Cela peut inclure l'utilisation d'exemples pertinents pour l'autre personne, l'ajustement du ton, ou l'explication de certains termes qui pourraient prêter à confusion.

Dans une démarche de communication positive, il est crucial de respecter et de prendre en compte les cadres de référence des autres pour créer un dialogue constructif et harmonieux.

46



BIEN COMMUNIQUER

A prendre en compte

60 à 80 % d'un message est exprimé par le corps

Dont 20 % par la voix (débit, intensité, intonation)

20 à 40 % d'un message est exprimé par des mots

La communication corporelle est plus forte que le langage verbal

47

BIEN COMMUNIQUER
LA COMMUNICATION POSITIVE

La communication positive est un mode de communication axé sur l'écoute, l'empathie, et le respect mutuel, visant à renforcer les relations interpersonnelles.

Formuler un message de manière à ce qu'il ait un impact positif.

Objectif : améliorer les relations de confiance entre les personnes

Être proactif : exprimer ouvertement ses idées et ses opinions tout en prenant en considération les idées des autres.

48

BIEN COMMUNIQUER LA COMMUNICATION POSITIVE

Principes fondamentaux :

- Bienveillance
- Respect mutuel
- Clarté et transparence

Intérêts :

- Améliore les relations interpersonnelles : évite les situations de tensions, mais aussi les conflits entre collègues
- Renforce la cohésion d'équipe et le bien être

49

BIEN COMMUNIQUER L'ÉCOUTE ACTIVE

- **Qu'est-ce que l'écoute active ?**
- **Définition :** L'écoute active est une technique de communication dans laquelle le récepteur s'engage activement à comprendre et à interpréter le message de l'interlocuteur sans jugement ni interruption.
- **Objectif :** Améliorer la compréhension mutuelle, renforcer les relations et faciliter la résolution des conflits.
- **Bénéfices :**
  - Clarification des attentes
  - Renforcement de la confiance
  - Création d'un environnement propice à l'échange
  - Meilleure gestion des conflits

50

BIEN COMMUNIQUER L'ÉCOUTE ACTIVE

- **Les Piliers de l'Écoute Active**
- **Attention Pleine :** Être pleinement présent à la conversation, en évitant les distractions.
- **Reformulation :** Résumer ou paraphraser ce qui a été dit pour vérifier la compréhension.
- **Questions Ouvertes :** Poser des questions ouvertes pour encourager l'autre à développer son propos. (de quoi s'agit-il ? Que pensez-vous de cette situation ? …)
- **Absence de Jugement :** Ne pas évaluer ou critiquer les propos de l'autre.
- **Feedback Non Verbal :** Adopter un langage corporel qui montre l'intérêt (regard, hochement de tête).

51

BIEN COMMUNIQUER L'ÉCOUTE ACTIVE

- **Obstacles à une bonne écoute**
- Interruption fréquente
- Manque d'attention ou distractions (pensées, téléphone)
- Préjugés ou jugements prématurés
- Écouter pour répondre et non pour comprendre
- Émotions non maîtrisées qui influencent la compréhension

52

BIEN COMMUNIQUER
SE CENTRER





Attention Pleine : Être pleinement présent à la conversation, en évitant les distractions

La cohérence cardiaque : Technique de **relaxation** qui aide à se recentrer, gestion du stress

https://www.youtube.com/watch?v=MepDpceB-28

53

BIEN COMMUNIQUER
SE CENTRER

- **Hiérarchiser :**

Prioriser

  - Clarifier ce qui relève de son périmètre de ses responsabilités
  - Oser dire non, demander de l'aide

- **Faire une pause :**

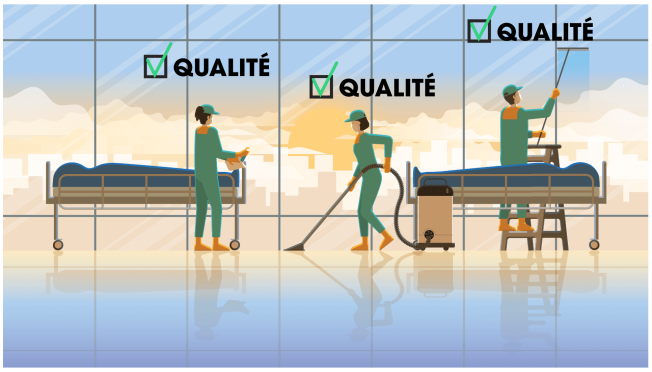
  - Prendre un petit bol d'air, boire de l'eau, faire quelques exercices de respiration....
  - Sachez prendre du repos loin du travail et déconnecter lorsque vous n'êtes pas au travail

54

L'ASH ACTEUR DANS LA DÉMARCHE DE CERTIFICATION

Les ASH sont impliqués de multiples façons dans la démarche qualité de leur établissement, pour assurer la qualité des soins et participer à la gestion des risques.

Pour les ASH, la certification permet de **valoriser leurs actions et leur implication** dans cet objectif d'amélioration.
Evaluation externe dans le médico-social.



HAS : Haute Autorité de Santé

55

L'ASH ACTEUR DANS LA DÉMARCHE DE CERTIFICATION

Qu'est-ce que la démarche qualité à l'hôpital ?

Un processus obligatoire.

La démarche qualité à l'hôpital permet d'**améliorer continuellement la qualité des soins et d'optimiser la gestion des risques**.

La **démarche qualité est globale** et concerne l'ensemble des métiers et des activités de l'hôpital

L'aboutissement de la démarche : une **certification** délivrée par la Haute Autorité de Santé (HAS)

56

L'ASH ACTEUR DANS LA DÉMARCHE DE CERTIFICATION

Comment les ASH sont-ils impliqués dans la démarche qualité ?

Hygiène des locaux, nettoyage des chambres, bien-être des patients, réunion d'équipes… Les tâches et missions quotidiennes des ASH influent sur la qualité de la prise en charge des patients

- « *Les équipes **maîtrisent le risque infectieux** en appliquant les précautions adéquates, standard et complémentaires* »

Limiter les risques de contamination :

- Respect des procédures de bio nettoyage
- Précautions standards d'hygiène : Hygiène des mains
- Utilisation des EPI

57

L'ASH ACTEUR DANS LA DÉMARCHE DE CERTIFICATION

- ***Coordination** des équipes pour la prise en charge du patient* :
  Transmission des informations entre équipe : isolement, départ…
- *Déclaration **des événements indésirables***
- ***Formation à la gestion des risques :***
  Bionettoyage, traçabilité, HACCP

58

L'ASH ACTEUR DANS LA DÉMARCHE DE CERTIFICATION

➢ « *Le **patient bénéficie du respect de son intimité et de sa dignité*** » :

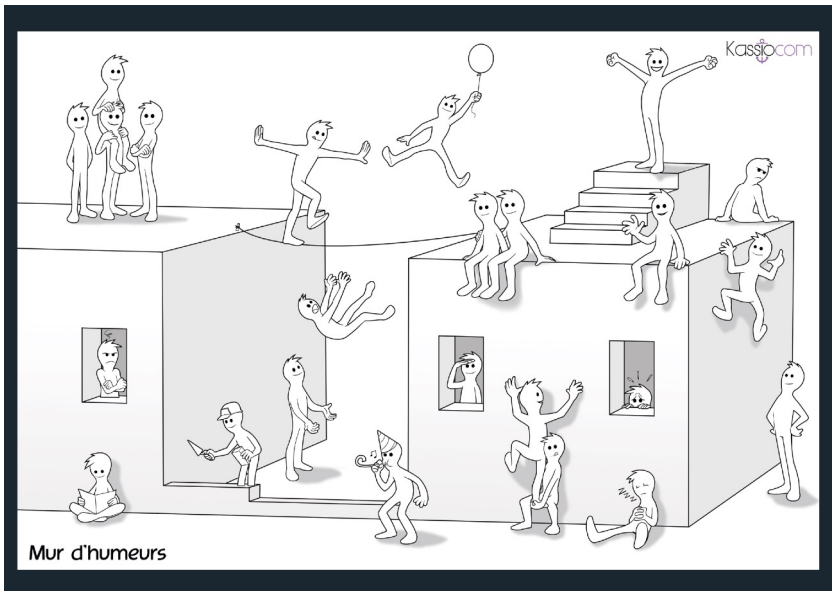
- Frapper avant d'entrer dans la chambre, fermer la porte
- Appeler la personne par son nom : « Bonjour monsieur X »
- Respect de l'environnement : propreté, rangement…

59

L'ASH ACTEUR DANS LA DÉMARCHE DE CERTIFICATION



60



61



FIN DE LA FORMATION

- Questionnaire d'évaluation des connaissances
- Tour de table : bilan de la journée
- Evaluation de votre satisfaction

62



MERCI POUR VOTRE ECOUTE

Ce document est la propriété de Murielle Barou. Il ne peut être utilisé, reproduit ou modifié sans son autorisation

63