

# INTEGRATION ET FORMATION DES COLLABORATEURS



Eliane Chassot – CHUV  
SSSH – 06/2007

Avec la collaboration de J. Tatti - CHUV

# Nécessité de l'encadrement

- ◆ Evolution du travail en stérilisation :
  - Augmentation de la charge de travail
    - ◆ De moins en moins de travail « de routine » par le passage aux sets de base à usage unique venant de l'industrie.

# Nécessité de l'encadrement

- ◆ Evolution du travail en stérilisation :
  - Modification des méthodes de travail



- ◆ Exigences plus pointues : démarche qualité
  - procédures à respecter
  - contrôles à effectuer
- ◆ Équipements plus complexes :
  - stérilisateurs,
  - laveurs désinfecteurs,
  - ultra sons...

# Nécessité de l'encadrement



- ◆ DM plus complexes :
  - chirurgie micro invasive,
  - chirurgie assistée par ordinateur ...



- ◆ Plateaux opératoires en prêt :
  - instrumentation toujours plus complexe et peu ou pas connue
- ◆ Confection des plateaux opératoires
  - par le personnel de stérilisation.

# Nécessité de l'encadrement

## ■ Modification du profil des collaborateurs

- ◆ Critères de sélection à l'embauche plus élevés

- ◆ Personnel formé et qualifié

«Toute fonction relative aux opérations de préparation des DM stériles ne peut être remplie que par du personnel de compétence définie ayant bénéficié d'une formation initiale et continue adéquate »BPR

- ◆ Responsabilité accrue



# Nécessité de l'encadrement

- adaptation de notre encadrement
- intérêt de la présence d'une personne responsable de la formation



SSSH\_06/2007

# Responsable de formation

- ◆ Parfaite connaissance du domaine
  - Processus de stérilisation
  - Connaissance pointue du matériel : plateaux opératoires
- ◆ Aptitude pédagogique innée et acquise (formateur pour adulte)

# Responsable de formation

- ◆ Attitude adaptée :
  - ◆ **Patience**, écoute
  - ◆ Ouverture d'esprit
  - ◆ **Disponibilité**
  - ◆ Montre l'exemple



# Organisation...avant

- ◆ Informer l'équipe de l'arrivée prochaine du nouveau collaborateur
  - Préciser sa **fonction**, le poste occupé, les tâches attribuées.
  - Mettre en place **l'encadrement** si le service ne dispose pas d'un formateur : qui fait quoi ?

# Organisation...avant

- ◆ Etablir un **plan de formation**
  - **Objectifs** clairs en fixant des délais
  - **Plan d'intégration** du collaborateur :
    - ◆ Voir tous les postes de travail
    - ◆ Connaître le ou les postes qui concerne directement le nouveau collaborateur.
      - informer les personnes responsables des secteurs.

# Organisation...avant

- ◆ **Planning** du formateur établi en fonction de **l'encadrement** à effectuer :
  - Horaires identiques à ceux du nouveau collaborateur.
    - ◆ Peut poser problème en début de formation / w.e
    - ◆ Nécessaire pour effectuer un encadrement suivi.

# Accueil

◆ Prise en charge par le responsable du service :

■ Formalités administratives :

- ◆ Badge
- ◆ Blouses
- ◆ Vestiaires

■ Présentation de l'organisation du service

- ◆ Organigramme
- ◆ Horaires

# Accueil

## ■ Présentation des directives internes

- ◆ Habillement
- ◆ Absences
- ◆ Promotion
- ◆ Règles d'hygiène

## ■ Visite du service

- ◆ Circuit des personnes : vestiaires, casier, cafétéria et...toilettes
- ◆ Endroits importants : bloc opératoire ...

# Accueil

## ■ Présentation

- ◆ Du nouveau collaborateur à l'équipe
- ◆ De l'équipe au nouveau collaborateur
- ◆ Du formateur



# Accueil

◆ « ½ ou 1 journée d'intégration »

■ Organisée par l'établissement

- ◆ Présentation de la structure
- ◆ Mesures de sécurité (feu)



# Intégration

- ◆ **Prise en charge par le formateur :**
  - **Explication sur l'organisation du service**
    - ◆ **Activités** du service :
      - Unités de soins
      - Blocs opératoires
      - Clients externes
    - ◆ **Organisation** de travail :
      - Différents postes
      - Rythme sur la journée et sur la semaine.

# Intégration

- Expliquer le déroulement de la formation et notamment l'« encadrement forcé » des 2 ou 3 premiers mois.
- Souligner l'intérêt de cet encadrement
  - ◆ Étroite collaboration formateur / collaborateur
  - ◆ Relation de confiance



# Intégration

■ **Préserver** un temps pour les questions  
(de part et d'autre)

- ◆ S'assurer que l'essentiel est compris
- ◆ Percevoir la motivation et les capacités

□ **adaptation du rythme de l'encadrement**

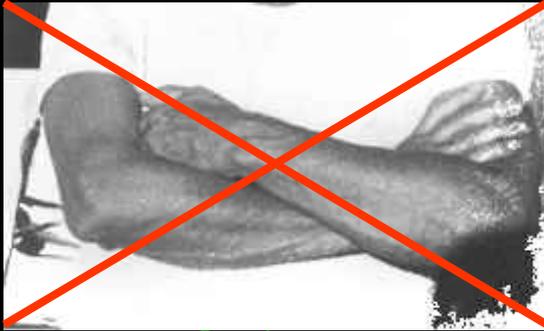
# Information et Coaching



- ◆ Présenter les différentes **procédures** à appliquer.
  - Règles importantes dans le fonctionnement du service
  - Règles internes
  - Check liste des connaissances

N°	Description	Date et visa du collaborateur	Date et visa du formateur
1	Connaître les règles d'hygiène spécifiques au BOP et à STERBOP : lavage des mains, port du masque ...		
2	Connaître le circuit des personnes, les tenues de travail et de protection nécessaires en fonction de la zone d'activité.		
3	Connaître le circuit du matériel et avoir lu la directive d'acheminement du matériel BOP		
4	Connaître les principes de tri du matériel en zone de lavage et les précautions y relatives.		
5	Voir l'équipement de lavage disponible au BH-05 (T840, T21, ultra-sons, Steamer)		
6	Prendre connaissance des programmes de lavage pour T840 et T21		
7	Etre capable de mettre en route les deux laveurs-désinfecteurs		
8	Avoir pratiqué le chargement des laveurs désinfecteurs		
9	Avoir vu le lavage manuel et en connaître les principes		

# Information et Coaching



◆ **Le rôle de formateur n'est pas un rôle de spectateur !**

■ Le formateur travaille **AVEC** le collaborateur.



# Information et Coaching

- ◆ L'accompagnement rapproché permet de :
  - Evaluer **l'intégration** du collaborateur dans l'équipe ou le groupe.
  - Evaluer ses **qualités** et ses **faiblesses**
    - ◆ Mise en place d'un accompagnement spécifique et approprié

# Information et Coaching

◆ L'accompagnement rapproché permet de :

- Connaître ses **motivations**, ses **doutes** et ses **craintes**.
  - ◆ Rassurer
- Evaluer ses connaissances théoriques
  - ◆ Adapter la formation

# Information et Coaching



- ◆ L'accompagnement rapproché permet de :
  - Aider le collaborateur à devenir rapidement **compétent** et **autonome** dans un climat de confiance (moins de stress)

# Evaluation

◆ L'évaluation doit être constante afin que l'encadrement s'ajuste aux **besoins** du collaborateur :

■ **Bilan informel** chaque semaine (à chaque instant ?) avec la formatrice

- ◆ Discussion libre
- ◆ Echanges
- ◆ Points forts  $\neq$  points à améliorer
- ◆ Taux de connaissance des plateaux

## FICHE DE SUIVI DE LA CONNAISSANCE DES PLATEAUX

			collab. A	collab. B	collab. C	collab. D	collab. E	collab. F
<b>452</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>419</b>	<b>262</b>	<b>163</b>	<b>417</b>	<b>418</b>	<b>189</b>
			92.70%	57.96%	36.06%	92.26%	92.48%	41.81%
	<b>SPEC.</b>	<b>PLATEAUX</b>	collab. A	collab. B	collab. C	collab. D	collab. E	collab. F
1	CCAJ	Base main	1	1	1	1	1	1
1	CCAJ	Base petite	1	1	1	1	1	1
1	CCAJ	Biopsie musculaire	1	1	1	1	1	1
1	CCAJ	Lipofilling	1	1	1	1	1	1
1	CCAJ	Ongle incarné	1	1	1	1	1	1
1	CCAJ	Port-a-cath	1	1	1	1	1	1
1	CCV	Aortique sizer	1	1	1	1	1	1
1	CCV	Carotide	1	1	1	1	1	1
1	CCV	CEC 1	1	1	1	1	1	1
1	CCV	CEC enfant	1	1	1	1	1	1
1	CCV	CEC Set	1	1	0	1	1	0
1	CCV	Clamps vasculaire BB	1	1	0	1	1	1
1	CCV	Dilatateur 1-1,5-2	1	1	0	1	1	0
1	CCV	Ecarteur CCV	1	1	1	1	1	1
1	CCV	Ecarteur Cœur Battant	0	0	0	1	1	0
1	CCV	Ecarteur Genesee néonatal	0	0	0	0	0	0
1	CCV	Ecarteur Genesee Quad	0	0	0	0	0	0
1	CCV	Ecarteur MIDCAB	1	1	0	1	1	0
1	CCV	Ecarteur mini invasive	1	0	0	1	1	1
1	CCV	Ecarteur Mitrale Dr.Ruchat	1	1	1	1	1	0
1	CCV	Ecarteur sternale Geneese Pédiatrie	1	1	1	1	1	1
1	CCV	Endoscope mini invasive	1	0	0	1	1	0
1	CCV	Jauges Carpentier Edwards tricuspide	1	1	0	1	1	0
1	CCV	Jauges anneaux edwards mitraux	1	1	0	1	1	1
1	CCV	Jauges ATS AP Aortique mecanique	1	1	0	1	1	1
1	CCV	Jauges ATS AP mitrale	1	1	1	1	1	0
1	CCV	Jauges carbo seal aortique	1	1	1	1	1	1
1	CCV	Jauges Edwards Aort.biologique Magna Ease	0	0	0	0	0	0
1	CCV	Jauges Edwards mitrale biologique	1	1	0	1	1	1
1	CCV	Jauges Freedom	1	1	0	1	1	1
1	CCV	Jauges Retro-flow Mitro	1	1	0	1	1	0

# Evaluation

- **Bilan formel** (entretien d'évaluation) avant la fin du temps d'essai
  - ◆ après discussion avec le formateur
  - ◆ par les supérieurs hiérarchiques
- Nouveaux **objectifs** fixés
  - l'encadrement continue de manière moins rapprochée : le formateur devient **personne de référence**.

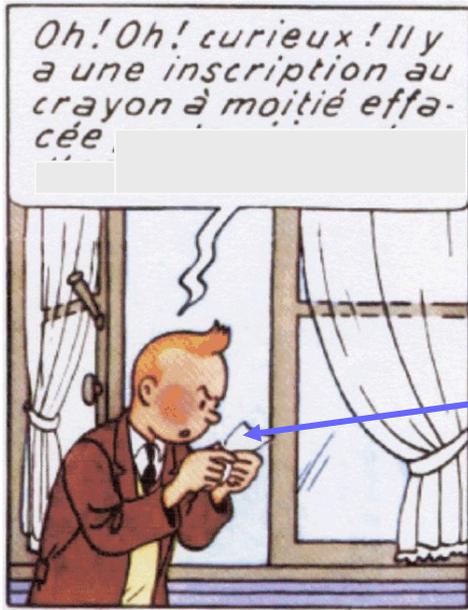
# Difficultés

- ◆ Arrivée simultanée de plusieurs nouveaux collaborateurs
  - Mise en place des horaires collaborateur/formateur
  - Impossibilité de donner le même encadrement à chacun
  - Méthode de travail variant en fonction de la personne qui travaille avec le nouveau collaborateur.

# Difficultés

- déstabilisation** du collaborateur
- tension** dans l'équipe qui doit prendre le relais de la formatrice

# Difficultés



*Fiche technique de plateau opératoire*

## □ Importance

- de **procédures** de travail précises
- d'une définition claire des **rôles** de chacun
- d'une **supervision** par la formatrice, définie et acceptée par l'équipe.

# Conclusion

Un encadrement « soigné » est indispensable pour que

- ◆ le nouveau collaborateur **aquière rapidement**
    - Compétence
    - Autonomie
    - Efficacité
- dans un climat de **confiance** et de **sécurité**.

# Conclusion

Un encadrement « soigné »

- collaborateur heureux
- formatrice comblée
- équipe satisfaite
- travail de qualité.

# MERCI !

