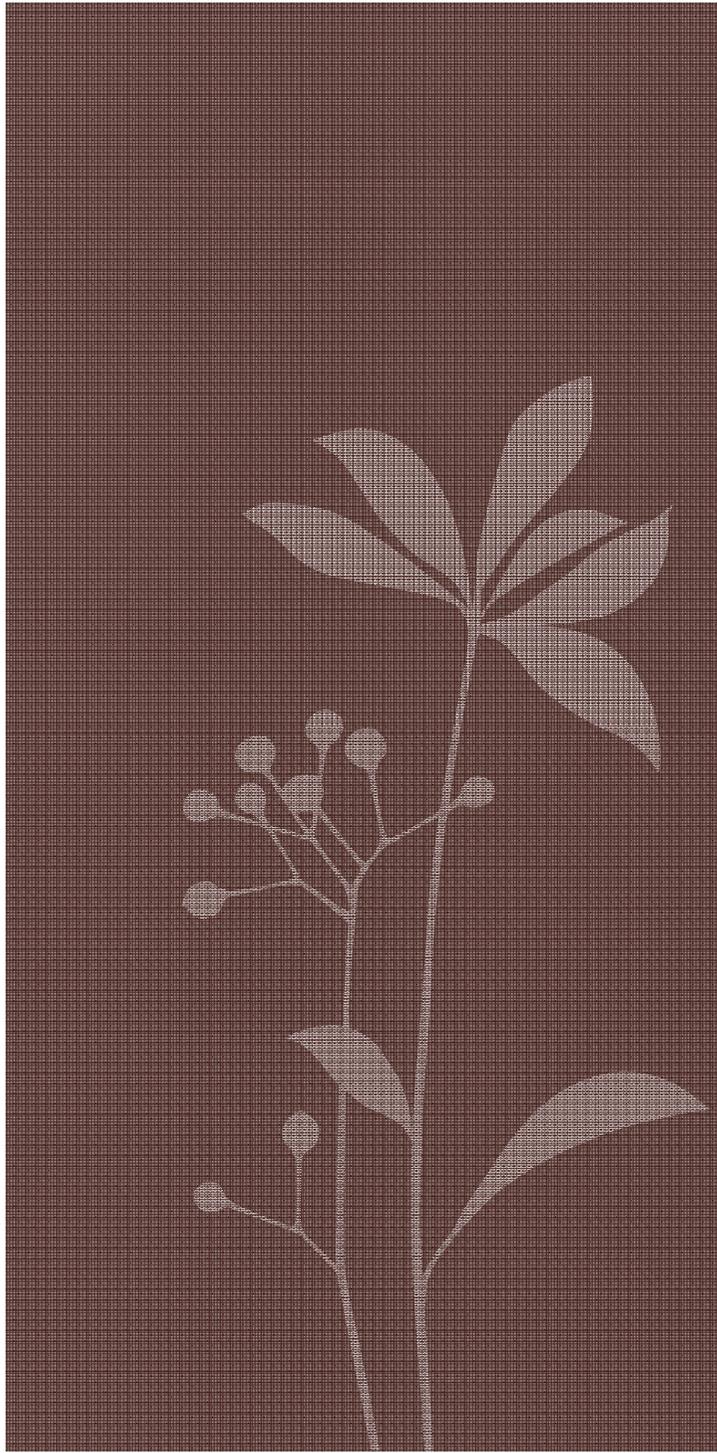




# LE PRÊT INTER-BLOC

Eliane CHASSOT – CHUV

27 septembre 2011

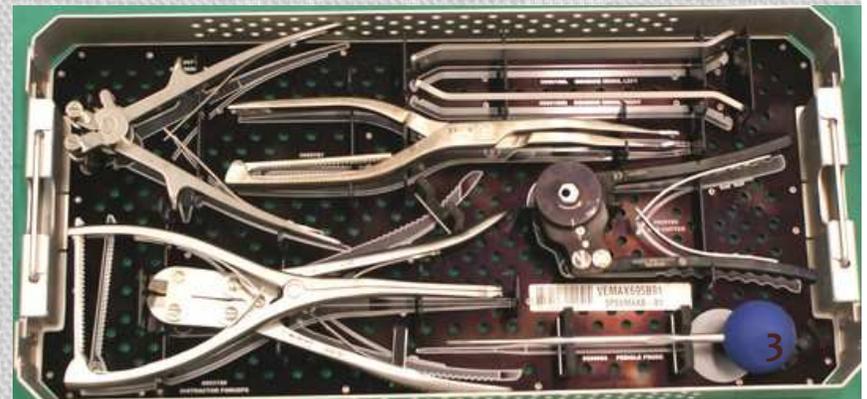
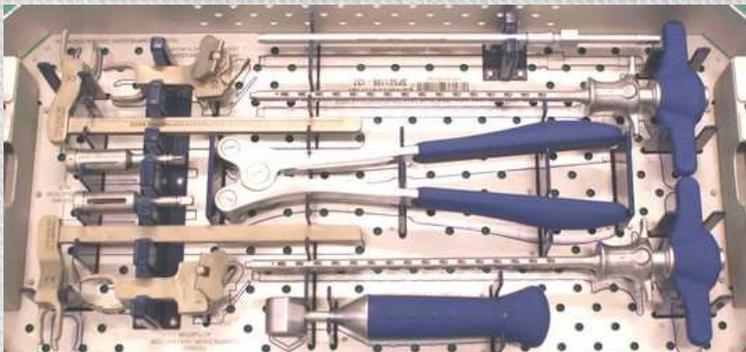
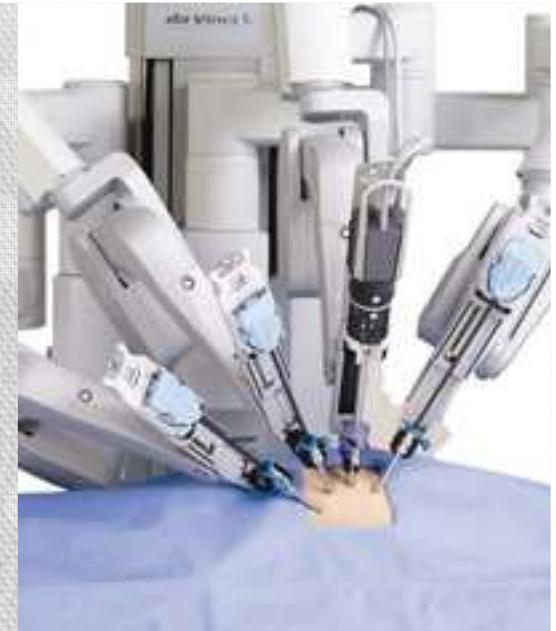




# LE MATERIEL CHIRURGICAL

## ◆ Aujourd'hui :

- ✧ Du matériel très spécifique et très onéreux
- ✧ Conçu pour des interventions pointues



# LE MATERIEL CHIRURGICAL

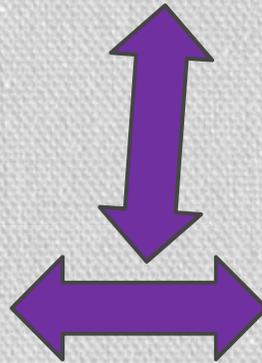
◆ Donc nécessité :

- ✧ Moins de plateaux achetés
  - ✧ Plus de matériel en prêt (autre problématique)
  - ✧ Plus de matériel en consignation (autre gestion)
- ✧ **Plus de prêts entre établissements d'une même entité ou non.**

Maternité CHUV



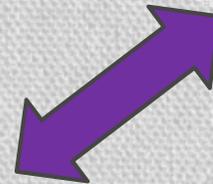
Hôpital de l'Enfance CHUV



Hôpital orthopédique CHUV



Bâtiment hospitalier CHUV



# DANS LA PRATIQUE...

Prêt inter bloc **cohérent** car :

- ✧ Diminution de la quantité de matériel à stocker
- ✧ Diminution non négligeable des **coûts** car moins d'investissement dans des plateaux très onéreux pour des utilisations ponctuelles et non en routine.

# DANS LA PRATIQUE...

## Nécessités :

- ✧ **Organisation** particulièrement rigoureuse
- ✧ **Communication** parfaite entre intervenants

# DANS LA PRATIQUE...

## Avantages du CHUV :

Un seul service de stérilisation pour les sites concernés.



Hôpital de l'Enfance



Maternité



Hôpital Orthopédique



Bâtiment Hospitalier



# ORGANISATION

## ✧ Planification opératoire

Nécessité d'une **communication** organisée :

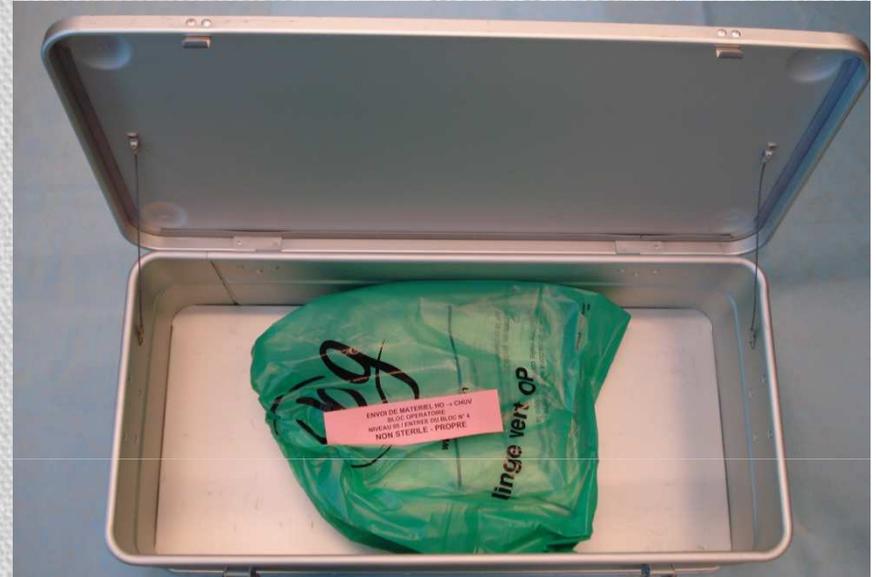
- qui commande le matériel à l'autre site ?
  - ✓ personne de contact désignée officiellement
  
- dans quel délai doit être effectuée la commande ... et la livraison ?
  
- comment passe l'information ?
  - ✓ d'un site à l'autre
  - ✓ dans le site demandeur
  - ✓ dans le site prêteur (tableau avec date, lieu, type, nombre et date de retour)

# ORGANISATION

## ✧ Organisation des transports

Nécessité d'une **organisation claire** :

- ❑ qui s'occupe du transport aller et retour ?
  - ✓ le site demandeur
  
- ❑ dans quel endroit le matériel est il placé en attente ?

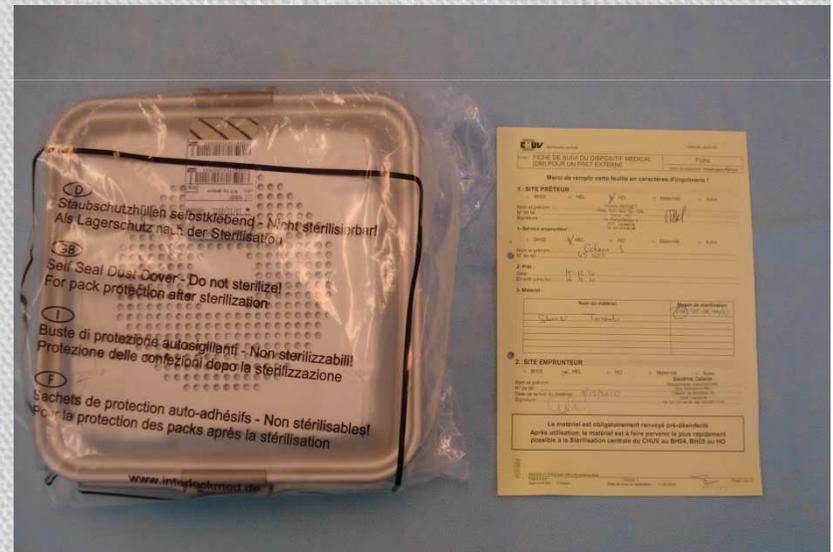


# ORGANISATION

## ✧ Le matériel prêté :

Nécessité d'une **organisation claire** :

- ❑ comment sont transmises les informations liées au matériel ? ( instrument défectueux, manquant ... )
- ❑ quels documents accompagnent le matériel ?



TITRE: FICHE DE SUIVI DU DISPOSITIF MEDICAL (DM) POUR UN PRET EXTERNE	Fiche Indice de classement : Planification F04-01s
---	---

Merci de remplir cette feuille en caractères d'imprimerie !

**1. SITE PRÊTEUR**

- BH05     HEL     HO     Maternité     Autre

Nom et prénom :

N° de tél. :

Signature : .....

**1- Service emprunteur :**

- BH05     HEL     HO     Maternité     Autre

Nom et prénom :

N° de tél. :

**2- Prêt :**

Date : .....

En prêt jusqu'au :

**3- Matériel :**

Nom du matériel	Moyen de stérilisation (134°C, 121°C, OE, VH <sub>2</sub> O <sub>2</sub> )

**2. SITE EMPRUNTEUR**

- BH05     HEL     HO     Maternité     Autre

Nom et prénom :

N° de tél. :

Date de renvoi du matériel : .....

Signature : .....

**Le matériel est obligatoirement renvoyé pré-désinfecté  
Après utilisation, le matériel est à faire parvenir le plus rapidement possible à la Stérilisation centrale du CHUV au BH04, BH05 ou HO**

TITRE: FICHE DE SUIVI DU DISPOSITIF MEDICAL (DM) POUR UN PRET EXTERNE	Fiche Indice de classement : Planification F04-01s
---	---

**3. STERILISATION CENTRALE, STERBOP OU HO**

Réception du matériel à la SDL, STERBOP ou HO:

Date et heure d'arrivée :

Nom et prénom : .....

Signature : .....

**La SDL, STERBOP ou l'HO avise le bloc opératoire prêteur, du retour du matériel. Le matériel sera renvoyé, accompagné de la fiche de suivi.**

➤ **Interlocuteurs des blocs opératoires et stérilisation centrale**

Lieu	Fonction	Téléphone (jours ouvrables, 7h-16h)	Téléphone en dehors des heures	FAX
Bâtiment Hospitalier, 05	ICS	61853	66202	42158
Hôpital de l'Enfance*	Instrumentiste cheffe	021 314 94 09 ou 079 556 78 04 (interne 67804)	021 314 84 84 (standard, puis demander l'instru- mentiste de garde)	021 314 89 97
Hôpital Orthopédique	ICUS	079 556 62 12 (interne 66 212)	-	021 314 94 47
Maternité	ICUS	021 314 33 14 ou 079 556 54 80 (interne 65480) ou 021 314 31 59 ou 079 556 90 87 (interne 69087)	021 314 31 59 079 556 90 87 (interne 69087)	-
SDL BH 04	Responsable SDL	45 910 45920	45 924 (→ 21h)	021 314 59 25
SDL BH 05	ICUS	45922	45922 (→ 23h)	-

\* Remarque: le transporteur du DAL finit sa journée à 15h30

➤ **Lieu de départ au bloc opératoire prêteur**

Bâtiment	Lieu
Bâtiment Hospitalier 05	Bureau du gestionnaire
Hôpital de l'Enfance	Bloc opératoire Réception de l'HEL pour les départs urgents
Hôpital Orthopédique	Entrée du bloc opératoire, chariot de gauche
Maternité	Bloc opératoire ou réception de la maternité

➤ **Lieu de dépose au bloc opératoire demandeur**

Bâtiment	Lieu
Bâtiment Hospitalier 05	Bureau du gestionnaire
Hôpital de l'Enfance	Bloc opératoire
Hôpital Orthopédique	Entrée du bloc opératoire, chariot de gauche
Maternité	Bloc opératoire

# ORGANISATION

## ✧ **Le matériel prêté :**

Nécessité d'une **organisation claire** :

- qui vérifie le matériel à son arrivée, au retour ?
  - ✓ nombre de plateaux
  
- qui commande les implants utilisés ?

# ORGANISATION

## ✧ **Le matériel prêté :**

Nécessité d'une **synergie et d'une interaction efficaces** entre :

- le bloc opératoire utilisateur
- le(s) service(s) de stérilisation
- le bloc prêteur vers qui le matériel sera retourné.

# ORGANISATION

## ✧ **Le matériel prêté :**

Importance d'une procédure écrite et détaillée car dans notre fonctionnement, tous les blocs opératoires ne disposent pas (plus) d'une stérilisation sur place (Maternité, HEL) donc :

- transports différents,
- contraintes différentes,
- délais différents
- communication différentes

# ORGANISATION

## ✧ Le matériel prêté :

Importance de fiches techniques actualisées avec photos sur

- le site stérilisation pour l'utilisateur habituel
- le site stérilisation pour l'emprunteur.
- le service utilisateur

CHU		CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE VAUDOIS		CATALOGUE DE TRAVAIL	
		Stérilisation centrale			
Intitulé :	HO - CLOU GAMMA 3				
Code :	7721327				
Stérilisation :	VAPEUR 134°	Nombre :	1	Validité :	3 mois
		Service :	DAL5		
REF.	QTE	ARTICLES		DIMENSIONS	
<b>Emballage</b>					
	1	Conteneur p/instr. avec couvercle perforé		592x285x153mm	
	1	Champ non-tissé embal.		1000x1000mm	
	1	Boîte plastique préformée			
<b>Dans le plateau supérieur</b>					
1320.0090	1	Nail holding screw			
1210.6450	2	Broche de Kirchner fileté		Ø3x450mm	
1806.0097 ou 1806.0098	1	Guide wire handle (Démontable en 3 partie)			
1806.0096	1	Ressort intérieur réf. : 0099			
	1	Guide wire handle chuck			
1806.0041	1	Awl curved			
1320.0065	1	Screwdriver ball-tip			
1320.0100	1	Target device			
1320.1118	1	Target sleeve			
1320.0110	1	Klip for K-wire			
1320.0210	1	Tournevis pour vis de blocage Ø4mm		410mm	
1320.0070	1	Impacteur			



# ORGANISATION

## ✧ **Le matériel prêté :**

Exemple :

Prêt d'un plateau de l'hôp. Orthop. vers CHUV

⇒ fiche technique du plateau HO à la stérilisation CHUV.

Importance de la **mise à jour** des fiches sur les deux sites afin d'éviter les erreurs et la perte de temps.

# ORGANISATION

Vu la complexité, nécessité d'avoir une **directive**

## ✧ **document écrit précis**

- qui fait quoi ?
- quand ?
- où ?
- comment ?

# AU CHUV

page 1

TITRE : PRET TEMPORAIRE INTERNE OU EXTERNE  
AU CHUV

Instruction de travail

Indice de classement : Planification IT04-011

## 1. DOCUMENTS ASSOCIÉS

- F04-01s Prêt temporaire interne ou externe au CHUV

## 2. OBJET

Ce document définit les éléments relatifs au circuit à respecter pour les Dispositifs médicaux (DMx) en prêt vers l'extérieur du bloc opératoire dont il dépend.

L'activité inhérente des divers blocs opératoires nécessite une utilisation parfois croisée de DMx dont chaque bloc opératoire dispose.

A ce titre, des difficultés peuvent survenir lors de l'acheminement et/ou le retour de ce DMx. Raison pour laquelle, le présent document instruit l'itinéraire préconisé lors de prêt temporaire interne ou externe de DMx. Par ce dernier, il faut entendre plateaux opératoires, instruments chirurgicaux, appareils de toute sorte.

Les blocs opératoires concernés sont ceux :

- Du Bâtiment Hospitalier 05 (grand bloc et chirurgie ambulatoire) : BH05
- De l'Hôpital de l'Enfance (HEL)
- De l'Hôpital Orthopédique (HO)
- De la Maternité

La destination de ces prêts concerne les blocs opératoires de l'institution et les hôpitaux externes.

## 3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette instruction, établie de manière consensuelle entre les partenaires des blocs opératoires internes concernés, s'applique à l'ensemble du personnel, considéré comme acteur, intervenant dans les diverses étapes.

## 4. RESPONSABILITES

Cette instruction est placée sous la responsabilité des blocs opératoires.

## 5. PRINCIPES GENERAUX

- Le document "Fiche de suivi du dispositif médical (DMx) pour un prêt externe" doit systématiquement accompagner le matériel en prêt
- Les éléments y sont notifiés de manière complète, juste et lisible
- Le matériel destiné au prêt, est placé dans un container, puis disposé dans une caisse spéciale de transport, distinguant ainsi la mission temporaire de ce DMx. Cette caisse sera "plombée" par le biais d'une attache Colson®
- Le matériel est adressé au bloc opératoire demandeur, stérilisé et installé dans une caisse de transport
- Le bloc opératoire demandeur assure le transport à l'aller et au retour
- Le bloc opératoire demandeur assure le renvoi du DMx prêté. Ce dernier est adressé pré-désinfecté et rincé à la Stérilisation Centrale (ci après: SDL) :
  - au BH04 pour le matériel appartenant à la Maternité ou à l'HEL (+év. bloc extérieur au CHUV): les jours ouvrables entre 6h00 et 19h00, le samedi entre 6h00 et 11h00
  - au BH05 pour le matériel du BH05 ou le matériel destiné au BH04, le week-end ou jour férié : entre 7h00 et 22h00
  - à l'HO pour le matériel appartenant à l'HO entre 7h00 et 19h00

TITRE : PRET TEMPORAIRE INTERNE OU EXTERNE AU CHUV	Instruction de travail
	Indice de classement : Planification IT04-011

### 6. ORGANISATION

#### > Lieu de départ

- Demande de matériel
  - La demande est formulée par téléphone, **obligatoirement confirmée par écrit** (mail ou fax), auprès du cadre concerné
  - Le cadre organise la suite à convenir
  - La demande de prêt est enregistrée informatiquement par le cadre, dans l'outil spécifique à chaque site, réservé à cet effet
- Préparation du matériel
  - Le cadre s'assure de la préparation et de la complétude du matériel
  - Le matériel est déposé au lieu définit de départ
- Envoi du matériel
  - L'acheminement est assuré par le bloc opératoire demandeur

#### > Lieu d'arrivée

- Le matériel est déposé au lieu définit d'arrivée
- Le matériel est contrôlé par le personnel du bloc opératoire demandeur

#### > Retour auprès de la SDL (BH04, 05 ou HO) selon les horaires et le degré d'urgence

- Le matériel est adressé au service de la SDL (BH04, BH05 ou HO), selon les procédures en vigueur au CHUV (pré-désinfecté et rincé)
- Le transport est assuré par le bloc opératoire demandeur
- La SDL avise le cadre du bloc opératoire prêteur, de l'arrivée du matériel
- La SDL procède au nettoyage complet et à la stérilisation du matériel

#### > Retour après utilisation ou non, auprès du bloc opératoire prêteur,

- La SDL achemine le matériel vers le bloc opératoire prêteur
- Le cadre réceptionne le matériel
- La réception du matériel est enregistrée informatiquement par le cadre dans l'outil réservé à cet effet

### 7. REMARQUES

Lors d'utilisation d'implants, le bloc opératoire emprunteur assure la commande du matériel et de sa livraison au bloc opératoire prêteur.  
En cas de problème, contacter le n° de téléphone indiqué dans le tableau "Interlocuteurs des blocs opératoires et stérilisation centrale"

### 8. VALIDATION DU DOCUMENT

N° de version	Date d'émission	Elaboré/modifié par	Validé par
1	17.09.09	O. Pelletier	Mme N. Berset, ICUS, HO Mme S. Calame, instrumentiste cheffe, HEL Mme E. Drubbels, ICUS, HO Mme E. Margit, ICUS, maternité M. F. Cavin, responsable stérilisation centrale M. F. Hetzel, ICS DO, BH 05

IT04-011 v1a Pret temporaire interne ou externe au CHUV.docx

Elaboré par: O. Pelletier

Version 1

Approuvé par: F. Cavin +co-signataires

Date de mise en application: 12.05.2010

Page 2 sur 3

# AU CHUV

page 3

TITRE : PRET TEMPORAIRE INTERNE OU EXTERNE AU CHUV	Instruction de travail
	Indice de classement : Planification IT04-01i

## ANNEXE 1

### > Interlocuteurs des blocs opératoires et stérilisation centrale

Lieu	Fonction	Téléphone (jours ouvrables, 7h-16h)	Téléphone en dehors des horaires	FAX
Bâtiment Hospitalier, 05	ICS	61853	742 202	42158
Hôpital de l'Enfance*	Instrumentiste cheffe	021 314 94 09 ou 079 556 78 04 (interne 67804)	021 314 84 84 (standard, puis demander l'instrumentiste de garde)	021 314 89 97
Hôpital Orthopédique	ICUS	079 556 62 12 (interne 66 212)	-	021 314 94 47
Maternité	ICUS	079 556 54 80 (interne 65480) ou 079 556 90 87 (interne 69087)	079 556 90 87 (interne 69087)	-
SDL BH 04	Responsable SDL	745 910	745 924 (→ 21h)	021 314 59 25
SDL BH 05	ICUS	745920 745922	745922 (→ 23h)	-

\* Remarque: le transporteur du DAL finit sa journée à 15h30

### > Lieu de départ au bloc opératoire prêteur

Bâtiment	Lieu
Bâtiment Hospitalier 05	Bureau du gestionnaire
Hôpital de l'Enfance	Bloc opératoire Réception de l'HEL pour les départs urgents
Hôpital Orthopédique	Entrée du bloc opératoire, chariot de gauche
Maternité	Bloc opératoire ou réception de la maternité

### > Lieu de dépose au bloc opératoire demandeur

Bâtiment	Lieu
Bâtiment Hospitalier, niveau 05	Bureau du gestionnaire
Hôpital de l'Enfance	Bloc opératoire
Hôpital Orthopédique	Entrée du bloc opératoire, chariot de gauche
Maternité	Bloc opératoire

DO : Domaine opératoire  
ICUS : Infirmier-ère chef d'unité de soins

ICS : Infirmier-ère chef de service  
IDDO: Infirmier-ère diplômé-e du domaine opératoire

# DIRECTIVE

✧ Mise en place d'un **groupe de travail** sous la direction des

- RAQ bloc opératoire BH05
- RAQ Stérilisation Centrale

avec

- les responsables des blocs opératoires concernés
- le chef de service de la Stérilisation Centrale

## DIRECTIVE

- ✧ Le matériel prêté retourne vers le lieu de retraitement du site « emprunteur »
- ✧ La stérilisation renvoie le matériel au minimum lavé si possible conditionné voire stérilisé vers le site « prêteur »
- ✧ La **marche à suivre** doit être claire entre les deux sites et la **communication** indispensable.

# DIRECTIVE

- ✧ Le matériel prêté est dirigé vers le lieu de retraitement du site « emprunteur »
- ✧ La stérilisation renvoie le matériel au minimum lavé si possible conditionné voire stérilisé vers le site « prêteur » (stérilisation ou bloc op.)
- ✧ La **marche à suivre** doit être claire entre les deux sites et la **communication** indispensable.



# PROBLEMATIQUE

✧ **Pas de directive** ou directive non suivie

- organisation floue
- réactions dans l'urgence
- enchainement de problèmes
- perte de temps
- tensions

# PROBLEMATIQUE

## ✧ **Manque de rigueur**

- implants non commandés
  - ⇒ manque pour l'intervention suivante
- matériel non retourné au service prêteur dans les délais
  - ⇒ non disponible pour l'intervention planifiée parfois urgente
  - ⇒ appels téléphoniques à répétition : perte de temps, énervement, tensions...

# PROBLEMATIQUE

## ✧ **Mauvaise communication**

- ⇒ Planification opératoire non adéquate
- ⇒ Délais non adéquats (temps de préparation trop court)
- ⇒ Enervement, tensions ...encore

# CONCLUSION

Tout le monde est capable de mettre en place une telle organisation mais besoin de **rigueur** et de **conscience professionnelle** de la part de chaque intervenant.



# Merci !



Avec mes remerciements à:

- Nicole Berset
- Sandrine Calame
- Josianne Tatti