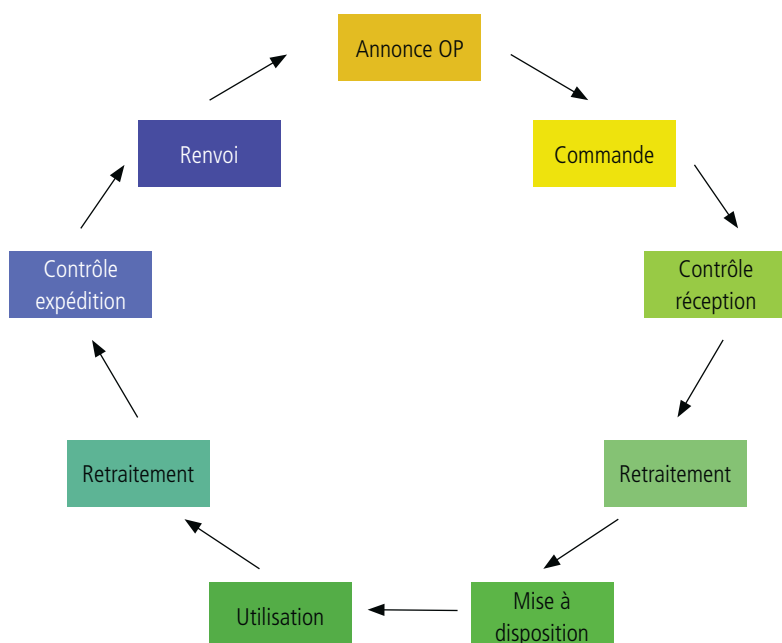


# pro formulair

## Projet pratique Formulaire de suivi interne pour instruments en prêt

Regina Düll, Berne



### CONTEXTE

Notre clinique est un petit établissement hospitalier comptant quelque 50 lits et 3 salles d'opération (réparties sur deux étages), spécialisé dans l'orthopédie, la traumatologie, la neurochirurgie et la chirurgie de la main.

Sachant que nous travaillons avec différents médecins agréés, nous sommes ponctuellement confrontés à un important volume d'instruments en prêt, ce qui pose souvent des défis au niveau de l'administration, des effectifs, de la gestion du temps et de l'occupation des appareils.

Après avoir transformé le service de stérilisation il y a cinq ans, une salle au premier sous-sol a été dédiée à la réception et à l'expédition du matériel. Cette configuration a depuis lors fait ses preuves (nous sommes moins dérangés et pouvons davantage nous concentrer sur le traitement des instruments/plateaux en prêt).

La réception et l'expédition des instruments en prêt sont actuellement assurées par du personnel

du BOP diplômé, avant d'être transmis au service de stérilisation pour retraitement.

A l'époque, les instruments/plateaux en prêt étaient inscrits manuellement avec un feutre sur un panneau magnétique situé dans la zone d'emballage de la stérilisation ; ce procédé posait souvent problème : écriture illisible, inscription à moitié effacée, indications incomplètes, affectation parfois incertaine au patient concerné, manque de traçabilité.

### INTENTION ET OBJECTIF

J'attache une importance prioritaire à la sécurité des patients ; c'est la raison pour laquelle, lorsque nous travaillons avec des instruments en prêt, j'exige des indications complètes relatives au patient, au médecin, au BOP et au matériel en prêt.

Ce mode opératoire permet, à toutes les personnes concernées, de garantir une assignation

sûre du matériel utilisé, ainsi que de réduire le risque de confusions et de lacunes.

Une documentation exhaustive permet d'assurer, même après l'opération, la traçabilité – indispensable – de tous les instruments en prêt.

Aussi ai-je élaboré un formulaire de suivi (actuellement encore sur support papier, voir annexe), simple et pratique, adapté à la situation qui prévaut dans notre hôpital. Il couvre la réception, le retraitement, l'utilisation ainsi que le renvoi des instruments en prêt.

Dans un deuxième temps, il s'agira de numériser et de relier les différentes indications entre elles. Ainsi, il sera plus facile par exemple d'établir des listes de données relatives à la réception/l'expédition des instruments en prêt, ou d'effectuer des analyses de coûts/temps/personnel.

### PLANIFICATION

Mon projet s'inspire également des expériences faites ces dernières années. En substance, « une exigence, une mesure, une disposition, une modification, un formulaire ne sont réellement utiles que lorsqu'ils peuvent être mis en œuvre, appliqués et utilisés dans la pratique. » Pour le formulaire, je me suis donc concentrée sur les caractéristiques suivantes : simple mais néanmoins complet, clair pour tous les collaborateurs (diplômé, non diplômé, BOP ou STER), et rapide à remplir. Sachant que j'aime bien travailler avec des couleurs, j'ai décidé d'utiliser celles-ci pour le formulaire de suivi, sur le modèle des feux pour la circulation routière.

De plus, nous avons planifié une phase de test en exploitation réduite du BOP, afin de voir si mon idée était sensée, dans quelle mesure le formulaire de suivi était effectivement utilisé pour les instruments en prêt, et quelles modifications/adaptations je devrais encore y apporter. Le feedback des collaborateurs était essentiel pour déterminer si d'autres informations/instructions étaient nécessaires et quels buts elles permettraient d'atteindre (ou non).

### BRÈVE DESCRIPTION DES POINTS FIGURANT SUR LE FORMULAIRE DE SUIVI (CF. ANNEXE, DERNIÈRE PAGE)

- Désignation de l'hôpital/de la clinique
- Désignation du formulaire
- Indications relatives au patient, si possible étiquette-patient (car elle contient toutes les informations nécessaires)
- Date de l'opération, afin d'assurer la mise à disposition, à temps, le jour prévu
- Médecin ayant commandé/qui utilisera les instruments en prêt
- Société médicale fournissant le matériel en prêt
- Désignation du plateau d'instruments, afin d'éviter d'éventuelles confusions
- Contrôle réception: date/nom collaborateur, pour d'éventuelles questions (médecin/STER/personnel BOP)
- Nombre d'instruments/de plateaux/de conteneurs à mettre à la disposition du BOP
- Important pour la STER :
  - = retour après OP,
  - = évt pour d'autres OP à clarifier,
  - = reste dans l'hôpital, jusqu'à nouvel ordre (p. ex. plusieurs OP, tests instruments/plateaux)
- Documentation de la société médicale – p. ex. liste des plateaux, photos, instructions de retraitement – regroupée dans un dossier (numéroté). Permet d'éviter notamment la perte de listes/feuilles lorsque différents plateaux sont utilisés pour une opération.
- Autres remarques relatives à la livraison, p. ex. accord spécial, livraison incomplète, etc.
- Renvoi *toujours* avec justificatif de retraitement par STER (formulaire de la société ou de l'hôpital)
- Contrôle expédition: date/nom collaborateur, pour d'éventuelles questions

### GESTION DU FORMULAIRE DE SUIVI

Un changement – y compris un nouveau formulaire – n'est pas toujours bien accueilli par l'ensemble des collaborateurs. Dans mon cas également, j'ai bien senti certains doutes émanant du service BOP ou de la STER.

Mais grâce à une bonne préparation et à un solide soutien – feuillets d'information à toutes les instances concernées, information orale, formulaires disponibles au poste de travail, dossiers numérotés – j'ai tenté de faciliter l'introduction de ce nouveau formulaire de suivi.

Après réception et contrôle des instruments en prêt, ceux-ci sont acheminés à la STER en vue de leur retraitement, accompagnés du formulaire de suivi dûment rempli (points 1 à 12) et du dossier (documents requis inclus).

Certains collaborateurs mettent un point d'honneur à remplir le formulaire de manière soignée et exhaustive; d'autres... un peu moins! Dans ces cas, j'essaie de leur expliquer gentiment (on appelle cela la « critique constructive ») qu'une documentation sans faille est absolument indispensable, dans l'intérêt tant des patients (car il

y va de la sécurité de ces derniers) que du nôtre (car nous sommes responsables). Cette documentation permet d'une part d'assurer la traçabilité des instruments, et d'autre part de faciliter l'obtention de renseignements (par la société médicale, ou à des fins internes).

Autre point important avant le renvoi: la mise à disposition des instruments en prêt retraités en bonne et due forme, accompagnés du formulaire de suivi, du justificatif de retraitement ainsi que du dossier contenant tous les documents. Les indications relatives au retraitement sont visibles sur l'étiquette de charge, collée sur chaque justificatif de retraitement.

### RÉSULTAT

L'utilisation du formulaire de suivi pour instruments en prêt s'est désormais établie dans notre hôpital. Tant les collaborateurs BOP que STER apprécient beaucoup les avantages de ce document: meilleure vue d'ensemble, informations détaillées, possibilité en tout temps d'accéder aux documents/photos.

Certes, le formulaire exige un peu plus de travail, et le fait que le processus ne soit pas encore numérisé implique une consommation accrue de papier et d'encre d'impression, ainsi que davantage de place d'archivage.

Toutefois, la traçabilité s'est très nettement améliorée! Tous les formulaires de suivi sont (pour l'instant encore) rangés dans des classeurs et peuvent donc être consultés en tout temps, ce

### CYCLE DU FORMULAIRE DE SUIVI (CF. PAGE DE COUVERTURE)

Domaine	Responsable	Exécutant/poste de travail	Formulaire de suivi Instruments en prêt
Annonce OP	Médecin responsable	Disposition/Bureau BOP	Annonce BOP, Formulaire suivi 1, 2
Commande	Responsable journalier du BOP	Bureau BOP	Confirmation société médicale, 3, 4, 5, 6, 7
Contrôle réception	Personnel BOP diplômé	Réception matériel, 1 <sup>er</sup> sous-sol	Documentation société médicale, 8, 9, 10, 11, 12
Retraitement	Personnel STER	STER	Formulaire suivi/étiquette charge
Mise à disposition	Personnel STER/BOP	Domaine BOP	Formulaire suivi/étiquette charge
Utilisation	Médecin/Personnel BOP	Domaine BOP	Documentation-patient
Retraitement	Personnel STER	STER	Justificatif de retraitement, 13
Contrôle expédition	Personnel BOP diplômé	Expédition matériel, 1 <sup>er</sup> sous-sol	Clore et archiver, 14
Renvoi	Personnel BOP diplômé	Expédition matériel, Poste	Etiquette code-barres Poste



qui nous a déjà permis, à plusieurs reprises, de clarifier certaines questions (p. ex. questions de la part des sociétés médicales, factures-patients, etc.).

### REMISE EN QUESTION PERSONNELLE ET CONCLUSION

L'un des enseignements que j'ai tirés de cette expérience, c'est que ce qui me semble clair et logique, à moi, ne l'est pas forcément pour

d'autres collaborateurs. J'ai également dû procéder à quelques modifications, certains détails n'étant, dans les faits, pas importants. D'ailleurs, nous adaptons le formulaire en fonction des besoins, pour qu'il soit toujours d'actualité.

Ce premier projet m'a permis d'acquérir des connaissances et des expériences que je pourrai utiliser à l'avenir dans le domaine des instruments en prêt, afin d'atteindre des objectifs déterminés (sécurité des patients, traçabilité, caractère pratique), et d'en fixer de nouveaux (numérisation, utilisation polyvalente, concaténation des données).

Dossiers de documents pour les instruments en prêt

- Bordereau de livraison
- Listes
- Photos
- Informations relatives au retraitement
- Accords spéciaux
- Justificatif de retraitement
- Accessoires, tels qu'implants, chargeurs accus, etc. |



ISO 9001  
ISO 13485  
certified system

## La validation à portée de tous.



Nous sommes qualifiés pour les prestations suivantes:

- Stérilisation à chaleur humide selon ISO 17665-1:2006 & ISO 17665-2: 2009
- Stérilisation au peroxyde d'hydrogène (H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>) V-Pro selon ISO 14937:2010 (V-Pro)
- Laveurs désinfecteurs selon ISO 15883-1:2014 & ISO 15883-2:2009
- Laveurs désinfecteurs pour endoscopes thermolabiles: ISO 15883-4:2019
- Enceintes de stockage pour endoscopes: ISO 16442:2015







# valimed

validation en stérilisation



Ch. des Anciens-Moulins 2a  
CH-1009 Pully

T. +41 21 721 74 74  
F. +41 21 721 74 70

info@valimed.ch  
www.valimed.ch

1

Logo Hôpital / Clinique

## Formulaire de suivi Plateaux/Instruments en prêt

2

commandé pour :

Indications-patient/Etiquette-patient/  
Initiales du chargé de commande

3

Date OP :

4

Médecin :

5

Société médicale :

6

Plateau/système :

7

Contrôle réception : date/nom

8

Nombre de plateaux/conteneurs :

9

Nombre d'instruments individuels :

Retour après OP ■

à clarifier ■

10

reste à l'hôpital

Dossier n° (documents/photos) :

11

jusqu'au :

Autres remarques

12

Contrôle renvoi, toujours avec **justificatif de retraitement**

13

Date :

Nom :

14