



Sommaire	Page
Programme du module d'intégration	2 à 9
Liste des abréviations	10
Service de Médecine du personnel et d'entreprise	11 à 12
Informations diverses	13 à 14
Informations logements du CHUV	15
Informations vestiaires du CHUV	16
Badges d'identification	17
Port de bijoux, etc.	18
Qualité de l'accueil	19
Contrôle des habitants/Bureau des étrangers	20 à 21
Plan de la cité hospitalière	22

CIR102617

INTEGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS ID ET ASSC DE LA DIRECTION DES SOINS

	ID-ASSC				
ACCUEIL	SECURITE PATIENTS/SOIGNANTS	CLINIQUE/SOINS	CLINIQUE/SOINS	SECURITE	SECURITE
J1	J2	J3	J4	J5	J5
7H					
7H15					
7H30					
7H45					
8H					
8H15					
8H30					
8H45					
9H					
9H15					
9H30					
9H45					
10H					
10H15					
10H30					
10H45					
11H					
11H15					
11H30					
11H45					
12H					
13H					
13H15					
13H30					
13H45					
14H					
14H15					
14H30					
14H45					
15H					
15H15					
15H30					
15H45					

Jour 1 – « Accueil des collaborateurs, connaissance de l'institution »

- 7h-8h Accueil
- 8h-12h Matinée de bienvenue de la Direction générale
- 13h-13h30 Rencontre avec la Direction des soins
- 13h30-14h30 Rencontre Direction des Départements
- 15h-16h Rencontre avec les chef-fe-s de service

Jour 2 – « Sécurité patients/soignants »

- 7h30-8h Information sur les assurances
- 8h-8h15 Ressources humaines
- 8h15-9h Informatique Clinique, sécurité informatique
- 9h15-10h Sécurité - qualité des soins
- 10h30-12h Hygiène hospitalière
- 13h-14h30 Documentation clinique
- 15h-16h Santé sécurité au travail, prévention des TMS

Jour 3 - « Clinique/soins»

- 8h -12h Dossier clinique informatisé (Soarian)
Rdv 7h45 devant le fleuriste
ou
E-Learning escarre + RH + Lingerie
(selon rendez-vous)

- 13h-17h Dossier clinique informatisé (Soarian)
Rdv 12h45 devant le fleuriste
ou
E-Learning escarre + RH + Lingerie
(selon rendez-vous)

Jour 4 - « clinique/soins »

- 8h30h-9h PRN
- 9h-9h45 Accueil, valeurs professionnelles
- 10h15-11h Evaluation et gestion de la douleur,
- 11h-11h15 Soins palliatifs
- 11h15-12h Nutrition Clinique
- 13h-16h Ateliers, mise en situation

Jour 5 – « Sécurité »

- 8h-12h Méta-vidéo (Collaborateurs SIAI, NATH, SIPI, soins continus de CCVH)
ou
Sensibilisation à la sécurité incendie, agressions et malveillances
(Rdv à 7h45 dans le hall)
- 13h-14h Prédimed (Collaborateurs DMI, DGOG)
ou
- 13h-17h Sensibilisation à la sécurité incendie, agressions et malveillances
(Rdv à 12h45 dans le hall)

Jour 1 - « Accueil des collaborateurs, connaissance de l'institution »

- 7h-8h Accueil
- 8h-12h Matinée de bienvenue de la Direction générale

- 13h-13h30 Rencontre avec la Direction des soins
- 13h30-14h30 Rencontre Direction des départements
- 15h-16h Rencontre avec les chef-fe-s de service

Jour 2 - « Sécurité patients/soignants »

- 7h30-8h Information sur les assurances
- 8h-8h15 Ressources humaines
- 8h15-9h Informatique clinique, sécurité informatique
- 9h15-10h Sécurité-qualité des soins
- 10h30-12h Hygiène hospitalière

- 13h-14h30 Documentation clinique
- 15h-16h Santé sécurité au travail, prévention des TMS
-

Jour 3 - « Clinique/ Soins »

- 8h-12h Dossier clinique informatisé (Soarian)
Rdv 7h45 devant le fleuriste
ou
E-Learning escarre + RH + lingerie (selon rendez-vous)

- 13h-17h Dossier clinique informatisé (Soarian)
(Rdv 12h45 devant le fleuriste)
ou
E-Learning escarre + RH + lingerie (selon rendez-vous)

Jour 4 - « Clinique/soins »

- 8h30h-9h PRN
- 9h-9h45 Accueil, valeurs professionnelles
- 10h15-11h Evaluation et gestion de la douleur,
- 11h-11h15 Soins palliatifs
- 11h15-12h Nutrition Clinique

- 13h 16h Ateliers, mise en situation

Jour 5 - « Sécurité »

- 7h-12h Travail dans les services de soins

- 13h-17h Sensibilisation à la sécurité incendie, agressions et malveillances
(Rdv à 12h45 dans le hall)

INTEGRATION DES NOUVEAUX PHYSIOTHERAPEUTES

Physiothérapeutes

J1		J2		J3		J4		J5				
7H	Accueil	7H		7H		7H		7H				
7H15		7H15		7H15		7H15		7H15				
7H30		7H30		7H30		7H30		7H30				
7H45		7H45		7H45		7H45		7H45				
8H	Matinée d'accueil de la Direction générale	8H		8H	Dossiers clinique informatisé (Soarian)	8H	Travail selon horaire dans le service	8H	Travail selon horaire dans le service			
8H15		8H15		8H15		8H15		8H15				
8H30		8H30		8H30		8H30		8H30				
8H45		8H45		8H45		8H45		8H45				
9H		9H		9H		9H		9H				
9H15		9H15		9H15		9H15		9H15				
9H30		9H30		9H30		9H30		9H30				
9H45		9H45		9H45		9H45		9H45				
10H		10H		10H		10H		10H				
10H15		10H15		10H15		10H15		10H15				
10H30	Pause	10H30		10H30		10H30		10H30				
10H45		10H45		10H45		10H45		10H45				
11H	Hygiène Hospitalière	11H		11H		11H		11H				
11H15		11H15		11H15		11H15		11H15				
11H30		11H30		11H30		11H30		11H30				
11H45		11H45		11H45		11H45		11H45				
12H		12H		12H		12H		12H				
	Repas		Repas		Repas		Repas		Repas			
13H	Rencontre avec la Direction des soins	13H	Travail selon horaire dans le service	13H	Travail selon horaire dans le service	13H	Travail selon horaire dans le service	13H	Sensibilisation à la sécurité incendie, agressions et malveillances RV 12h45 dans le hall			
13H15	13H15	13H15		13H15		13H15						
13H30	Rencontre Direction des départements	13H30		13H30		13H30		13H30				
13H45		13H45		13H45		13H45		13H45				
14H		14H		14H		14H		14H				
14H15		14H15		14H15		14H15		14H15				
14H30	Rencontre PCS / Vêtements / Badge / Casier	14H30		14H30		14H30		14H30		14H30	14H30	14H30
14H45		14H45		14H45		14H45		14H45		14H45	14H45	14H45
15H		15H		15H		15H		15H		15H	15H	15H
15H15		15H15		15H15		15H15		15H15		15H15	15H15	15H15
15H30		15H30	15H30	15H30	15H30	15H30	15H30	15H30				
		15H45	15H45	15H45	15H45	15H45	15H45	15H45				
		16H00	16H00	16H00	16H00	16H00	16H00	16H00				
		16h15	16h15	16h15	16h15	16h15	16h15	16h15				
		16h30	16h30	16h30	16h30	16h30	16h30	16h30				
		16h45	16h45	16h45	16h45	16h45	16h45	16h45				

Jour 1 – « Accueil des collaborateurs, connaissance de l'institution »

- 7h-8h Accueil
- 8h-12h Matinée d'accueil de la Direction générale

- 13h-13h30 Rencontre avec la Direction des soins
- 13h30-14h30 Rencontre avec la Direction des Départements

Jour 2 – « Sécurité patients/soignants »

- 9h15-10h Sécurité-qualité des soins
- 10h30-12h Hygiène hospitalière

- 13h-17h Travail dans le service

Jour 3 – « Clinique/soins »

- 7h45-12h Dossier clinique informatisé (Soarian)

- 13h-17h Travail selon horaire dans les services

Jour 4 – « Clinique/soins »

- 8h-17h Travail dans le service

Jour 5

- 8h-12h Travail dans le service

- 13h-17h Sensibilisation à la sécurité incendie, agressions et malveillances (Rdv à 12h45 dans le hall)

INTEGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

PRESTAGIAIRES/STAGIAIRES PROPEDEUTIQUES									
J1		J2		J3		J4		J5	
7H		7H		7H		7H		7H	
7H15		7H15		7H15		7H15		7H15	
7H30		7H30		7H30		7H30		7H30	
7H45	Accueil	7H45		7H45		7H45		7H45	
8H		8H		8H		8H		8H	
8H15	Administration du personnel	8H15		8H15		8H15		8H15	
8H30		8H30		8H30		8H30		8H30	
8H45		8H45		8H45		8H45		8H45	
9H		9H		9H		9H		9H	
9H15		9H15		9H15		9H15		9H15	
9H30	Vestiaire	9H30		9H30		9H30		9H30	Travail dans les services de soins
9H45		9H45	Ateliers de soins de base	9H45		9H45		9H45	
10H		10H		10H		10H		10H	
10H15	Pause	10H15		10H15		10H15		10H15	
10H30		10H30		10H30		10H30		10H30	
10H45		10H45		10H45		10H45		10H45	
11H		11H		11H	Travail selon l'horaire dans les services de soins	11H		11H	
11H15	Hygiène hospitalière	11H15		11H15		11H15	Travail selon l'horaire dans les services de soins	11H15	
11H30		11H30		11H30		11H30		11H30	
11H45		11H45		11H45		11H45		11H45	
12H	Repas	12H	Repas	12H		12H		12H	
13H		13H		13H		13H		13H	
13H15	Rencontre avec la Direction des soins	13H15		13H15		13H15		13H15	
13H30		13H30		13H30		13H30		13H30	Repas
13H45		13H45		13H45		13H45		13H45	
14H	Rencontre avec le Directeur de département	14H		14H		14H		14H	
14H15		14H15		14H15		14H15		14H15	
14H30		14H30	Ateliers de soins de base	14H30		14H30		14H30	
14H45		14H45		14H45		14H45		14H45	
15H		15H		15H		15H		15H	Retour sur la pratique
15H15	Rencontre avec l'infirmier(ère) chef(fe) de service	15H15		15H15		15H15		15H15	
15H30		15H30		15H30		15H30		15H30	
15h45		15h45		15H45		15H45		15H45	

Jour 1 – « Accueil des collaborateurs, connaissance de l'institution »

- 7h45-8h Accueil
- 8h-9h Administration du personnel
- 9h-10h15 Lingerie / Vestiaire
- 10h30-12h Hygiène hospitalière

- 13h-13h30 Rencontre avec la Direction des soins
- 13h30-14h30 Rencontre avec le Directeur de soins de Département
- 15h-16h Rencontre avec les chef-fe-s de service

Jour 2

- 8h-12h Ateliers de soins de base

- 13h-16h00 Ateliers de soins de base

Jour 3

- Travail dans les services selon l'horaire planifié

Jour 4

- Travail dans les services selon l'horaire planifié

Jour 5

- 7h-13h Travail dans les services de soins
- 14h-16h Retour sur la pratique

LISTE DES ABREVIATIONS

BH	Hôpital - Direction
CHUV	Bâtiment Hospitalier
DG	Centre Hospitalier Universitaire Vaudois
DSO	Direction Générale
	Direction des Soins
	Statuts Infirmiers
DSD	Directeur(trice) des Soins d'un Département
ICS	Infirmier (ère)-Chef de Service
ICUS	Infirmier(ère)-Chef d'Unité de Soins
ID	Infirmier(ère) Diplôme(e)
PF	Praticien/ne Formateur/trice
AS	Aide-soignant
ASSC	Assistant(e) en Soins et Santé Communautaire
EHASI	Employé(e) d'Hôpital Attribué(e) aux Soins Infirmiers
SG	Soins Généraux
SF	Sage-femme
	Service
ADPE	Administration du personnel
BFM	Bibliothèque Universitaire de Médecine et Santé publique
CEMCAV	Centre d'Enseignement Médical et de Communication Audio-visuelle
DAMD	Direction de la Médecine Préventive Hospitalière
LOH	Logistique hospitalière (logements)
CFO	Centre des formations
	Organismes Extérieurs
IUFRS	Institut Universitaire de Formation et Recherche en Soins
AVASAD	Association vaudoise pour l'aide et les soins à domicile
CMS	Centre Médico-social (soins à domicile)
EMS	Etablissement médico-social (maison de retraite)
ASI	Association Suisse des Infirmières et Infirmiers
	Communication
TAC	Transport Automatique de Caissettes
PP	Poste Pneumatique

SERVICE DE MÉDECINE DU PERSONNEL ET D'ENTREPRISE

(toutes les informations sur Tribu : [Médecine du personnel](#))

ADRESSE : BH 08
TEL secrétariat : 021 314 02 43 (interne 40243)
HEURES D'OUVERTURE : 07h30-18h00, du lundi au vendredi

Visite d'entrée (informations sur Tribu : [Visite d'entrée nouveau collaborateur](#))

Une visite d'entrée doit être effectuée auprès du service de médecine du personnel et d'entreprise pour toute personne engagée pour plus de trois mois au CHUV afin d'évaluer l'aptitude au poste de travail, les mesures de prévention nécessaires, ainsi que le statut vaccinal.

Notre secrétariat adresse aux nouveaux collaborateurs des documents à compléter et à nous renvoyer. L'ensemble des documents est traité de façon strictement confidentielle. Le dossier médical est conservé et archivé exclusivement dans les locaux de la médecine du personnel.

Après analyse des documents reçus, notre service informe chaque personne des examens ou vaccinations à effectuer. Si nécessaire, un rendez-vous peut être planifié avec une infirmière ou un médecin du travail de notre service.

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel nouvellement engagé au CHUV et chacun est tenu de s'y conformer. En cas de non réception des documents et informations sollicitées après rappels, la Direction des ressources humaines est informée que notre service n'a pas pu statuer concernant l'aptitude au poste.

Remarques : En principe, le service des Ressources Humaines adresse à la médecine du personnel une liste des personnes nouvellement engagées. Si vous avez été engagé au CHUV depuis plusieurs mois et que vous n'avez pas reçu de documents de notre part, contactez-nous.

Vaccinations du personnel travaillant en milieu hospitalier (informations sur Tribu : [vaccinations du personnel](#))

La vaccination du personnel travaillant dans un hôpital est nécessaire d'une part pour protéger le personnel contre certaines maladies infectieuses et d'autre part pour limiter le risque de transmission au sein de l'hôpital et protéger les patients.

Les vaccinations recommandées pour le personnel soignant sont :

- Rougeole-oreillons-rubéole
- Varicelle pour les personnes qui n'ont pas fait la maladie
- Coqueluche
 - o entre 25-30ème anniversaires
 - o ou quelque soit l'âge pour le personnel des départements de gynécologie-obstétrique (DGO) et médico-chirurgical de pédiatrie (DMCP : secteurs au BH et HEL)
- Hépatite B
- Diphtérie-tétanos
- Grippe saisonnière (vaccination annuelle)

Gestion des accidents d'exposition professionnelle à du sang ou à des liquides biologiques (AES)

Toute exposition à du sang ou des liquides biologiques (par piqûre, coupure, projection sur les yeux, la bouche, ou la peau) est toujours une urgence (Informations sur Tribu : [Gestion des AES](#))

Conduite à tenir :

Exposition aux liquides biologiques...

que faire?

Piqûre / Coupure
Projection sur la peau

Rincer
eau + savon
Désinfecter
alcool ou Bétadine



Projection
bouche / yeux

Rincer abondamment
eau ou
sérum physiologique



Appeler immédiatement
Interne: 40275 (24h/24)
Externe: 021/314 0275

N° d'urgence AES (24h/24, 7j/7)
0214 314 02 75
(interne : 40 275)

N'attendez pas la fin de votre service

Un spécialiste doit évaluer le risque et déterminer les mesures à prendre si nécessaire

Prestations

Notre service dispose de compétences spécialisées et multidisciplinaires **dans le domaine de la santé au travail**: médecins du travail, médecins internistes, infirmiers et infirmières, spécialistes de la gestion des risques professionnels (ergonome, hygiénistes du travail, psychologues du travail), assistante sociale et personnel administratif.

Vous pourrez trouver toutes les prestations de notre service sur Tribu ([Prestations médecine du personnel-santé au travail](#))

Notre service assure également une Consultation de médecine générale pour le personnel (informations sur Tribu : [consultation de médecine générale](#))

Sur RDV uniquement, facturée selon Tarmed

En cas de problème de santé aigus, les personnes qui n'ont pas de médecin traitant ou qui ne peuvent pas avoir de rendez-vous rapidement auprès de leur médecin traitant peuvent s'adresser auprès de notre service.

Service social du personnel (Informations sur Tribu : [service social du personnel](#))

En toute confidentialité le service social du personnel offre écoute, conseils et soutien à toute personne rencontrant des difficultés difficultés financières, familiales, sociales, personnelles ou professionnelles. Des permanences sont assurées sur les sites périphériques.

INFORMATIONS DIVERSES (1)

Transports Lausannois (TL)

Vous trouverez toutes les informations concernant les horaires ainsi que les tarifs selon la zone de parcours choisie, à chaque arrêt de bus, de métro ou sur le site : www.t-l.ch

Les enfants de moins de 6 ans accompagnés par une personne adulte voyagent gratuitement.

Tout collaborateur-trice du CHUV qui achète un abonnement TL d'une durée d'une année se verra remboursé de 15% du montant annuel (sur présentation de la quittance et de l'abonnement)

La demande de remboursement est à effectuer sur intranet / Les incontournables / Applications sécurisées / demande mobilité
http://tribu.intranet.chuv/content-03.06.2014_13_11.pdf

6 parkings relais

(Bourdonnette, Ouchy, Valmont, Vélodrome, Vennes et Tuillières) permettent de parquer facilement votre véhicule, puis d'utiliser les transports publics lausannois.

Les billets et les abonnements s'achètent directement à l'horodateur du parking. Abonnement forfaitaire mensuel ou annuel possible.

Parkings

Deux parkings sont à disposition du personnel du CHUV :

Parking CHUV : se trouve sous le BH. Les cartes d'accès sont attribuées selon certains critères (distance, covoiturage, enfants en bas âge, accès aux transports publics). S'adresser au « Bureau de la mobilité » Mont-Paisible 18.

Parking des Hôpitaux (privé): se trouve face aux auditoriums. S'adresser directement à la caisse du parking. Prévoir un délai d'attente.

Deux-roues

Plusieurs parkings deux-roues sont à disposition dans l'enceinte du CHUV :

- à l'extérieur vers les différentes entrées principales
- en sous-terrain accessible par l'entrée du parking voiture du 'personnel'

Permis de conduire

lien : www.san.vd.ch

Tout permis de conduire étranger doit être échangé dans un délai d'une année contre un permis suisse au Service cantonal des automobiles (SAN), Blécherette.

Importation d'un véhicule

Le véhicule doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant les accidents sur territoire suisse. Il doit obligatoirement être amené à la Douane de Lausanne, Gare de Sébellion, Rte de Genève 95 qui délivre une autorisation valable 2 ans. Mais :

- les plaques doivent être échangées dans un délai d'une année pour les non-frontaliers

Pour les frontaliers disposant d'un permis B, rentrant chez eux 2x/mois pour 2 jours consécutifs, les plaques peuvent être gardées 2 ans, sur présentation de la personne et d'une attestation de la Mairie où elle a gardé son domicile

Les délais de 1 ou 2 ans courent dès l'entrée de la personne et non dès l'entrée du véhicule
Lors des changements de plaques, le véhicule subit un contrôle technique pour vérifier s'il correspond aux normes en vigueur en Suisse.

INFORMATIONS DIVERSES (2)

Assurances-maladie

Les personnes ayant un bas revenu (charges familiales importantes par exemple) peuvent bénéficier sous certaines conditions de subsides pour leur cotisation à l'assurance-maladie. Au besoin, s'adresser à l'assistante sociale du personnel, Mont-paisible 18.

Lors de consultations et traitements ambulatoires à la médecine du personnel, 10% du montant des prestations réalisées sont à la charge de l'assuré.

Enfants malades

Différentes possibilités sont offertes lorsqu'un membre du personnel a un de ses enfants qui est malade :

- Garde à domicile effectuée par une aide de la Croix-Rouge. tél : 021'340 00 80.

Horaires de travail

Il est demandé à chaque collaborateur d'être ponctuel.

Vouvoiement

Il est demandé au personnel du CHUV de vouvoyer les patients adultes.

Langues étrangères

Il existe une liste des membres du personnel dans l'annuaire électronique du CHUV qui peuvent servir d'interprète en cas d'hospitalisation d'une personne parlant une langue étrangère ou pour les personnes malentendantes

Téléphone

Un dépôt peut être demandé par Swisscom aux personnes porteuses d'un permis F – N ou L.

INFORMATIONS LOGEMENTS CHUV

L'institution dispose d'un service de logement du personnel qui met à disposition des studios et des chambres à l'intention des personnes venant de l'étranger ou hors canton, afin de leur permettre dès leur arrivée d'avoir un lieu où résider. Tous ces studios se trouvent à proximité du CHUV ou proches de transports publics. Ils sont déjà meublés donc, fonctionnels immédiatement. L'attribution des logements donne la priorité au personnel fixe, venant de l'étranger.

Les loyers perçus diffèrent selon la surface habitable (allant de 15m² à 25m²) avec ou sans balcon et se chiffrent entre 600.- et 1100.-francs suisses, montant qui est retenu directement sur le salaire de l'employée/é. Un dépôt de 1000.- pour le personnel fixe et un dépôt de 400.—pour les stagiaires auprès d'une banque Suisse est demandée dans les 10 jours après la prise du studio. Le montant de votre loyer comprend les charges diverses (chauffage, eau chaude, électricité, blanchissement des draps et couettes).

Tous les bâtiments abritant les studios sont munis d'un lave linge et sèche linge. Il est également possible de mettre un téléphone fixe et d'installer une télévision (raccordement câblé, télé-réseau).

Afin de faire votre demande de logement, veuillez envoyer le formulaire de « demande de logement » avec une copie de votre pièce identité ainsi qu'un document attestant de votre engagement. Vous trouvez le formulaire sur le site internet du CHUV dans la rubrique « trouver un logement » ou vous pouvez le demander à notre adresse logement@chuv.ch.

Le bureau des logements attribue les logements selon les critères et les priorités de l'institution. Pour avoir une idée des logements logement proposé, il est possible de demander par email un descriptif des studios avec des photos.

Lors de votre première semaine de travail au CHUV, vous serez occupé par le programme d'intégration du personnel, merci de prévoir que votre rendez-vous état des lieux d'entrée peut avoir lieu jusqu'à 5 jours ouvrables avant votre entrée en fonction.

Directement après l'état des lieux d'entrée de votre logement, il vous sera demandé de signer votre bail au bureau des logements. Ce contrat engageant votre responsabilité civile, par conséquent nous vous demandons de contracter une assurance responsabilité civile 'RC' pour tout séjour de plus de 3 mois, elle est toute fois fortement recommandé à tous. Cette assurance permet de couvrir les frais pour tous accidents éventuels, endommageant les locaux et pouvant vous arriver au cours de votre séjour dans l'un des studios.

Le délai de résiliation du contrat de bail est de 30 jours, du 15 du mois en cours pour le 15 du mois suivant, ou d'une fin de mois pour la fin du mois suivant. Un formulaire d'avis de départ vous sera distribué à cet effet.

Ces logements sont loué pour une durée maximal de 2 ans et ne peut accueillir qu'une à deux personnes.

Le personnel des logements du personnel est à votre disposition pour tous autres renseignements.

Contact :
Bureau des Logements
Département logistique hospitalière
Service Hôtelier
Bureau MP18/05/502
Mont-Paisible 18, CH-1011 Lausanne

Horaires d'ouverture du lundi au vendredi: 8h00-9h00, 9h30--11h30 et 13h00-17h00

+41 (0)21 314 51 38 TEL
+41 (0)21 314 51 33 FAX
logement@chuv.ch
<http://www.chuv.ch/>

INFORMATIONS VESTIAIRE / VÊTEMENTS PROFESSIONNELS

La cité hospitalière étant étendue, il existe plusieurs zones de vestiaires ainsi que plusieurs zones de distribution des vêtements de travail qui sont définies dans le tableau ci-dessous.

Bâtiment	Etage des Casiers	Distribution des vêtements de travail	Modalité
BH	06	06	Distributeur automatique 24h/24h
Maternité	Maternité 02 et 1 ^{er} sous-sol	Maternité 02	Distributeur automatique 24h/24h
Nestlé	Nestlé 01	Maternité 02	Distributeur automatique 24h/24h
Beaumont	Beaumont 02 pour les femmes 02 pour les hommes	Maternité 02	Distributeur automatique 24h/24h
H. Orthopédique	H. Orthopédique 02 ancienne aile	H. Orthopédique (entrée par le quai de livraison)	Distributeur automatique 24h/24h
Sylvana	Sylvana	Sylvana	Distribution manuelle Selon heures d'ouverture
Hôpital de l'enfance (HEL)	HEL	HEL	Distribution manuelle Selon heures d'ouverture
Cery	Buanderie sous-sol	Cery	Distribution manuelle Selon heures d'ouverture

Badge d'identification

Dans le but de faciliter la collaboration entre les différents groupes professionnels d'une part, et les rapports avec les patients et le public d'autre part, tout collaborateur des Hospices-CHUV doit porter un badge d'identification fourni par l'institution. A cet effet, les principes suivants sont applicables :

- l'appartenance au groupe professionnel est déterminée par la couleur de la bande qui figure sur le badge, selon la liste ci-dessous (Remarque : la liste des professions est proposée à titre d'illustration et ne saurait énumérer de manière exhaustive l'ensemble des professions des Hospices-CHUV. Les situations particulières sont traitées par les bureaux du personnel lors des formalités d'engagement) :

	Groupe professionnel	Profession(s)
Rouge	Personnel Médical	<ul style="list-style-type: none"> Médecin diplômé(e)
Bleu	Personnel soignant infirmier	<ul style="list-style-type: none"> Infirmier(ère) diplômé(e) Sage-femme diplômé(e)
Orange	Autre personnel soignant	<ul style="list-style-type: none"> Infirmier(ère) assistant(e) Assistant(e) en soins et santé communautaire Educateur(trice) de la petite enfance Nurse
Jaune	Personnel aide-soignant	<ul style="list-style-type: none"> Employé(e) d'hôpital Aide-soignant(e) certifié(e) CRS
Vert	Personnel médico-technique	<ul style="list-style-type: none"> Physiothérapeute Ergothérapeute Diététicien(ne) Laborantin(e) Pharmacien(ne) Technicien(ne) en radiologie médicale Technicien(ne) en salle d'opération
Bordeaux	Assistant)e)s universitaires	<ul style="list-style-type: none"> Assistant(e) universitaire Assistant(e) doctorant(e) 1^{er} (ère) assistant(e) universitaire
Gris	Personnel administratif et social	<ul style="list-style-type: none"> Secrétariats Office des finances Office du personnel Office informatique Office des constructions Service social Aumônier(ère)
Brun	Personnel logistique	<ul style="list-style-type: none"> Personnel de maison Ateliers Transports Cuisines Jardins
Mauve	Etudiants, élèves, apprentis	<ul style="list-style-type: none"> Etudiant(e) Apprenti(e) Pré-stagiaires
Noir	Direction des départements, des offices et générale	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur(trice) Directeur(trice) administratif(ve) Directeur(trice) d'office Directeur(trice) médical(e) et des soins Directeur(trice) général(e) et Directeur(trice) général(e) adjoint(e)
Blanc	Bénévoles et mandataires	

- le badge est porté de manière visible (pas de badge inversé par exemple) pendant les heures de travail;
- le badge ne peut être modifié (annotations, autocollants par exemples) ;
- il est personnel et intransmissible et doit être restitué au départ du collaborateur ;
- les badges trouvés sont à faire parvenir au service du personnel ;
- tout badge perdu ou détérioré sera facturé au collaborateur ;
- les collaborateurs faisant partie des cadres de l'institution (selon cahier des charges) portent la couleur de leur groupe professionnel encadrée de deux bordures dorées. Toute demande d'octroi de liserés doit être motivée et soumise au bureau du personnel lors de l'engagement, selon la procédure en vigueur.

Annexe 2 de la Directive : HH:03:DIR:00069

Port de bijoux, vernis à ongles, ongles artificiels et french manucure au travail

OBJET

Bijoux

Plusieurs études ont démontré que la peau sous les bagues et bracelets est davantage contaminée en comparaison avec les parties de peau non couvertes¹. Il a été démontré dans une étude, que 40% des infirmières hébergeaient des bactéries à Gram négatif, ex. *Enterobacter cloacae*, *Klebsiella* et *Acinetobacter* sur la peau recouverte d'une bague et ceci pendant plusieurs mois². Dans une autre étude comprenant 60 infirmières de soins intensifs, les analyses ont relevé que les bagues représentent un facteur de risque substantiel de portage des bactéries à Gram négatif ainsi que de staphylocoques dorés. La concentration de germes corrélait avec le nombre de bagues portées³.

Les bracelets et montres empêchent une désinfection correcte des poignets et en plus sont susceptibles de provoquer des accidents lors d'accrochage, ex. appareils d'anesthésie, patient intubé, etc.

Vernis à ongles incolore ou coloré, ongles artificiels et french manucure

D'autres études ont également démontré que les ongles vernis ou artificiels pouvaient aussi être colonisés par des bactéries par ex. *Pseudomonas aeruginosa* et de *Corynebacteria*. Un vernis, qu'il soit incolore ou coloré, apposé depuis plusieurs heures offre aux microbes l'opportunité de se développer dans des fissures non visibles à l'œil nu. Même après lavage et/ou désinfection des mains, un nombre important de germes pathogènes réside dans l'espace sub-unguéal⁴.

Le personnel porteur d'ongles artificiels héberge plus facilement des microorganismes (particulièrement des pathogènes à Gram négatif) sur l'extrémité des doigts par rapport au personnel avec des ongles naturels et coupés court. Une épidémie de *Pseudomonas aeruginosa* dans un service de néonatalogie a pu être attribuée à une infirmière portant des ongles artificiels⁵.

Les ongles artificiels ont été incriminés dans plusieurs autres épidémies⁶.

DOMAINE D'APPLICATION

Tout le personnel médical, infirmier et para-médical en contact avec les patients

RESPONSABILITE

Individuelle pour chaque personne citée ci-dessus

DIRECTIVE A APPLIQUER

Ne pas porter de bijoux aux mains et aux bras pendant le temps de travail.

Ne pas porter d'ongles artificiels pendant le temps de travail

Ne pas porter de vernis à ongles pendant le travail, y compris vernis incolore

EVALUATION

Supérieur hiérarchique de chaque service

INDICATEURS

Surveillance des infections nosocomiales

VALIDATION

Professeur Patrick Francioli	DAMPH	25.08.2004
Madame Hélène Brioschi Levi	DSO	25.08.2004

DOCUMENTS ET TEXTES DE REFERENCE

Guideline for Hand Hygiene in Health-Care Settings : MMWR ; Recommendations and Reports ; October 25, 2002 / Vol. 51 / No. RR-16

¹ Lowbury E.J.L. Aseptic methods in operating suite. *Lancet* 1968; 1: 705-9. / Hoffmann PN, Cooke EM, McCarville MR, Emmerson AM. Microorganisms isolated from skin under wedding rings worn by hospital staff. *Br Med J* 1985; 290:206-7.

² Jacobson G, Thiele JE, McCune JH, Farrell LD. Handwashing: ringwearing and number of microorganisms. *Nurs Res* 1985; 34: 186-8.

³ Hayes RA, Trick WE, Vernon MO, et al. Ring use as risk factor for hand colonization in a surgical intensive care unit. 41st Interscience Conference American Society for Microbiology, 2001.

⁴ McGinley KJ, Larson EL, Leyden JJ. Composition and density of microflora in the subungual space of the hand. *J Clin Microbiology*, 1988; 26:950-3 / Wynd CA, Samstag DE, Lapp AM. Bacterial carriage on the fingernails of nurses. *AORN J*; 1994; 60:796-805 / Pottinger J, Burns S, Manske C. Bacterial carriage by artificial versus natural nails. *Am J Infect Control* 1989;17:340-4.

⁵ Moolenaar RL, Crutcher M, San Joaquin VH, et al. A prolonged outbreak of *Pseudomonas aeruginosa* in a neonatal intensive care unit : did staff fingernails play a role in disease transmission. *Infect Control Hosp Epidemiol* 2000;21:80-5.

⁶ Parry MF, Grant B, Yukna M, et al. *Candida* osteomyelitis and diskitis after spinal surgery: an outbreak that implicates artificial nail use. *Clin Infect Dis* 2001;32:352-7.

ACCUEIL DES PATIENTS ET DES USAGERS DU CHUV À L'INTENTION DES COLLABORATEURS

L'accueil représente la première prestation offerte à la personne et à son entourage.

L'accueil se déroule tout au long du processus de prise en charge, depuis le premier contact téléphonique en passant par la réception et l'admission dans l'établissement, puis dans l'unité de soins, jusqu'aux contacts quotidiens que les professionnels de la santé ont avec le patient et ses proches.

Il doit permettre d'établir la base de confiance dans laquelle s'inscrit la relation de collaboration nécessaire pour assurer le meilleur résultat de prise en charge possible.

Les principes directeurs de l'accueil sont :

- Le respect de la dignité, des droits et libertés de la personne.
- L'équité et la justice entre les personnes.
- L'information adaptée à la personne ou à ses proches.

Pour ce faire, les collaborateurs s'engagent à :

- Etre clairement identifiable en tant que membres du personnel de l'Institution, selon les directives en vigueur dans chaque service.
- Recevoir toute personne avec une attitude bienveillante, empathique et respectueuse quelles que soient les diversités sociales, culturelles, philosophiques et religieuses.
- Orienter et informer le patient et ses proches, dans les domaines de sa compétence, de façon claire, précise et adaptée.
- Accorder le temps nécessaire et assurer une écoute attentive du patient et de ses proches.
- Veiller à la confidentialité des données personnelles, médicales, sociales, ainsi que toute autre information concernant le patient.
- Recueillir à tout moment les remarques du patient et de ses proches sur l'accueil, la qualité des soins reçus et le séjour.

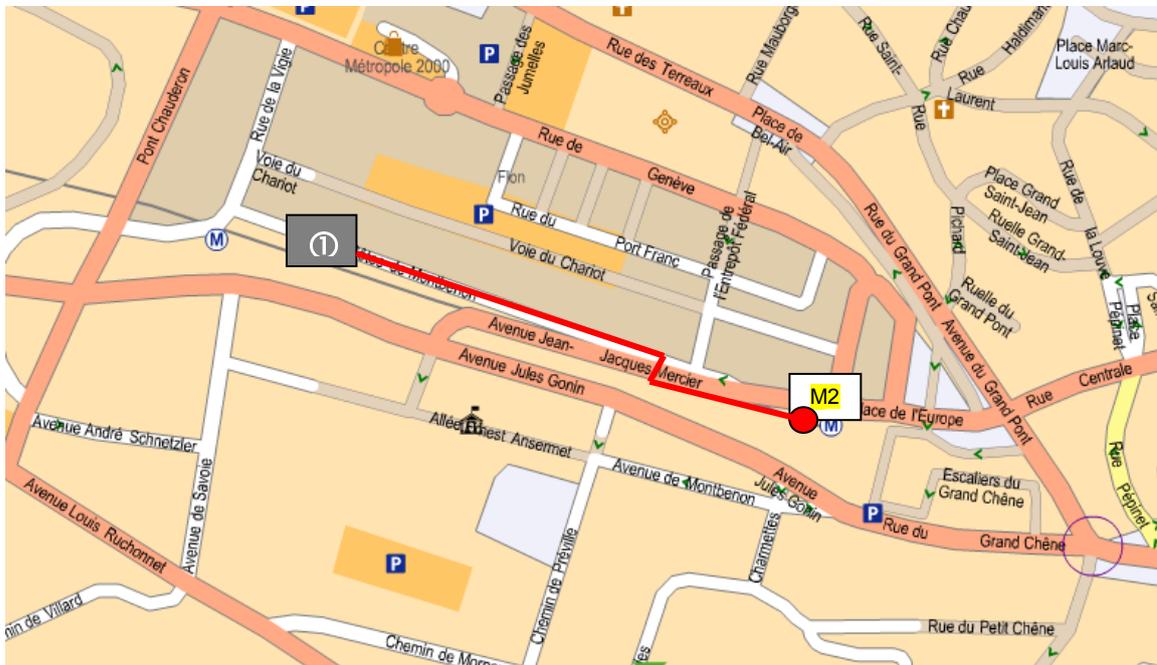
Les mots clés de l'accueil sont :

- Courtoisie
- Respect
- Professionnalisme
- Information adaptée
- Ecoute, bienveillance
- Volonté de rendre service.

CONTRÔLE DES HABITANTS DE LAUSANNE / BUREAU DES ÉTRANGERS

Rue du Port-Franc 18, 1002 Lausanne. Tél : 021 315 31 33

Heures d'ouverture : 08h00-12h00 / 13h00-16h30



Méto M2 depuis le CHUV ⇒ direction Ouchy ⇒ **Arrêt Flon**

Zone commerciale du Flon, se diriger vers le complexe de cinéma puis le longer

Enceinte du bâtiment de l'Administration communale ①.

DEMARCHES ADMINISTRATIVES LORS D'UNE ARRIVEE A LAUSANNE OU EN SUISSE.

SITE INTERNET DE LAUSANNE: <http://www.lausanne.ch/demarches/guichet-en-ligne.html>

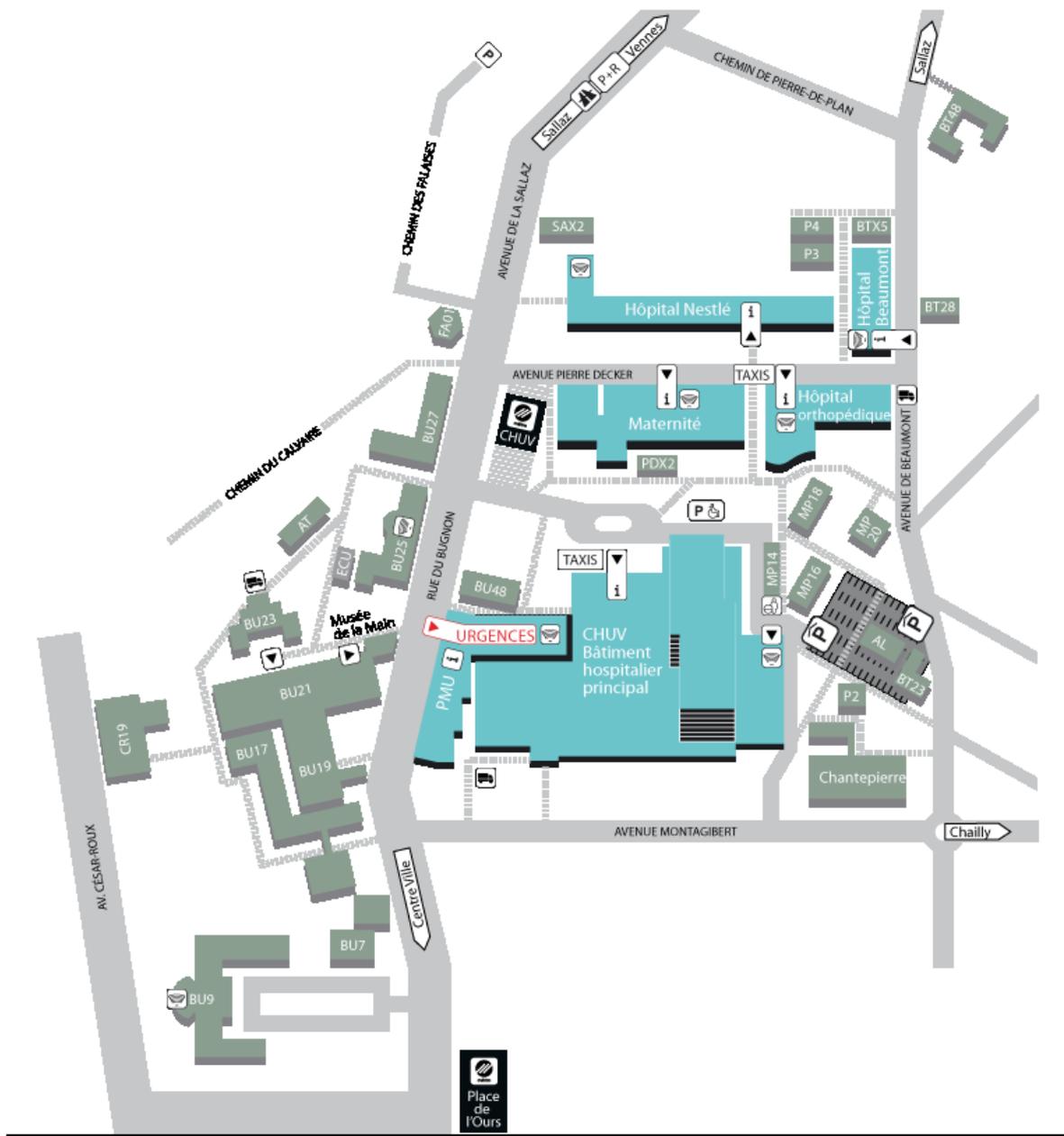
Vous y trouverez toutes les informations administratives nécessaires à votre installation dans la commune de Lausanne ainsi que les formulaires à compléter en ligne.

SITE INTERNET D'EPALINGES: <http://www.epalinges.ch/administration-communale/controle-des-habitants-et-police-des-etrangers/setablir-a-epalinges>

Vous y trouverez les informations concernant le contrôle des habitants de la commune.

Pour les personnes qui se domicilient dans une autre commune que Lausanne, adressez-vous au contrôle des habitants de votre commune de domicile

PLAN DE LA CITÉ HOSPITALIERE



- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Principaux bâtiments de soins | Accès principaux / handicapés | Parking des hôpitaux |
| Autres bâtiments | Accueil / Information | Parking handicapés |
| Routes principales | Auditories | Livraisons |
| Liaisons piétonnières | Garderie | Stations M2 |