

Formation et
Information

Evaluation
des pratiques

Travail en
réseau

Signalement
et Gestion
d'épidémies

La BAM
des EMS

Reconnaissance
des Référents en
Hygiène

Le livret du
référent

Outils de reconnaissance des Référents Hygiène

1er outil : Check-list “Les incontournables”

Référent hygiène : Les incontournables		
Moyens matériels	Moyens de communication	Moyens d'actions
☐ REALISATION D'UNE AFFICHE D'IDENTIFICATION (avec ou sans photo/avatar) ☐ Mise à disposition dans le lieu le plus adapté à l'établissement (poste de soins, accueil...) ☐ Mise à jour régulière de l'affiche <i>Date de la mise en place :</i>	☐ TEMPS DE PRESENTATION DU REFERENT HYGIENE ☐ Présentation du référent et de ses missions dans une réunion d'information ☐ Présence du cadre/IDEC et des professionnels de la structure ☐ Présentation de l'affiche <i>Date de la mise en place :</i>	☐ FICHE DE MISSIONS DU REFERENT ☐ Ajout de la fiche de missions du CPIas Centre dans les protocoles de l'établissement ☐ Signature de la fiche de missions du référent et de son responsable <i>Date de la mise en place :</i>
☐ CREATION D'UNE ADRESSE MAIL PROFESSIONNELLE NON NOMINATIVE ☐ referente.hygiene@ehpad.fr <i>Date de la mise en place :</i>	☐ INFORMATIONS PONCTUELLES ☐ Informations à tout nouvel arrivant ou stagiaire et lors d'épidémies <i>Date de la mise en place :</i>	☐ TEMPS DEDIE ☐ 1 journée par mois (à adapter en fonction de la charge de travail) ☐ Temps dédié à majorer en fonction de la période hivernale ou de crise <i>Date de mise en place :</i>
☐ ACCES A UN POSTE DE TRAVAIL LORS DES TEMPS DEDIES ☐ Ordinateur à disposition, avec accès internet ☐ Accès à un dossier informatique sécurisé pour les documents <i>Date de la mise en place :</i>	☐ AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION ☐ Information par mail ou logiciel de transmission (type Netsoins) ☐ Information dans le courrier de la fiche de paie <i>Date de la mise en place :</i>	☐ PLAN DE FORMATION ☐ Inscription aux formations et groupes de travail de l'ETH et/ou autres organismes <i>Date de la mise en place :</i>
☐ BADGE D'IDENTIFICATION <i>Date de la mise en place :</i>	☐ SUIVI DES ACTIONS ☐ Carnet du référent (papier ou dématérialisé) ☐ Bilan annuel des actions du référent avec ses responsables <i>Date de la mise en place :</i>	☐ PROTOCOLES ☐ Ajout dans certains protocoles « contacter la référente hygiène en cas de questions » ☐ Identification de la référente de certains protocoles en tant que rédactrice <i>Date de la mise en place :</i>

Outils de reconnaissance des Référents Hygiène

Moyens matériels

- ☐ REALISATION D'UNE AFFICHE D'IDENTIFICATION (avec ou sans photo/avatar)
 - ☐ Mise à disposition dans le lieu le plus adapté à l'établissement (poste de soins, accueil...)
 - ☐ Mise à jour régulière de l'affiche
- Date de la mise en place :*

- ☐ CREATION D'UNE ADRESSE MAIL PROFESSIONNELLE NON NOMINATIVE
 - ☐ referente.hygiene@ehpad.fr
- Date de la mise en place :*

- ☐ ACCES A UN POSTE DE TRAVAIL LORS DES TEMPS DEDIES
 - ☐ Ordinateur à disposition, avec accès internet
 - ☐ Accès à un dossier informatique sécurisé pour les documents
- Date de la mise en place :*

- ☐ BADGE D'IDENTIFICATION
- Date de la mise en place :*

Moyens matériels :

- » Réalisation d'une affiche d'identification
- » Création d'une adresse mail professionnelle non nominative referente.hygiene@ehpad.fr
- » Accès à un poste de travail lors des temps dédiés
- » Badge d'identification

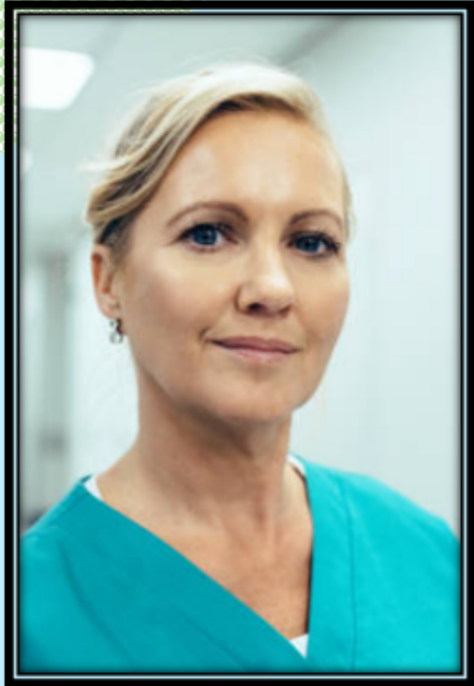
Outils de reconnaissance des Référents Hygiène

2ème outil : Affiche

**Référente
Hygiène**
des Jardins de Martine

Ici mettre
le logo de
l'établis-
sement

**Une question en
HYGIENE ?
Je suis à votre
SERVICE !**



Martine

Martine MARTIN, aide-soignante
martine.martin@ehpad.fr
N° de téléphone interne : 45666

**Référente
Hygiène**
des Jardins de Martine

Ici mettre
le logo de
l'établis-
sement

MISSIONS

- Participer à l'amélioration de la qualité de la prise en charge des résidents
- Contribuer aux bonnes pratiques d'hygiène dans la structure

**Martine
MARTIN**
Aide-soignante

martine.martin@ehpad.fr
N° de téléphone interne : 45666

Outils de reconnaissance des Référents Hygiène

Moyens matériels

- ☐ REALISATION D'UNE AFFICHE D'IDENTIFICATION (avec ou sans photo/avatar)
 - ☐ Mise à disposition dans le lieu le plus adapté à l'établissement (poste de soins, accueil...)
 - ☐ Mise à jour régulière de l'affiche
- Date de la mise en place :*

- ☐ CREATION D'UNE ADRESSE MAIL PROFESSIONNELLE NON NOMINATIVE
 - ☐ referente.hygiene@ehpad.fr
- Date de la mise en place :*

- ☐ ACCES A UN POSTE DE TRAVAIL LORS DES TEMPS DEDIES
 - ☐ Ordinateur à disposition, avec accès internet
 - ☐ Accès à un dossier informatique sécurisé pour les documents
- Date de la mise en place :*

- ☐ BADGE D'IDENTIFICATION
- Date de la mise en place :*



Moyens matériels :

- » Réalisation d'une affiche d'identification
- » Création d'une adresse mail professionnelle non nominative referente.hygiene@ehpad.fr
- » Accès à un poste de travail lors des temps dédiés
- » Badge d'identification

Outils de reconnaissance des Référents Hygiène

Moyens de communication

☐ TEMPS DE PRESENTATION DU REFERENT HYGIENE

- ☐ Présentation du référent et de ses missions dans une réunion d'information
- ☐ Présence du cadre/IDEC et des professionnels de la structure
- ☐ Présentation de l'affiche

Date de la mise en place :

☐ INFORMATIONS PONCTUELLES

- ☐ Informations à tout nouvel arrivant ou stagiaire et lors d'épidémies

Date de la mise en place :

☐ AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

- ☐ Information par mail ou logiciel de transmission (type Netsoins)
- ☐ Information dans le courrier de la fiche de paie

Date de la mise en place :

☐ SUIVI DES ACTIONS/VALORISATION

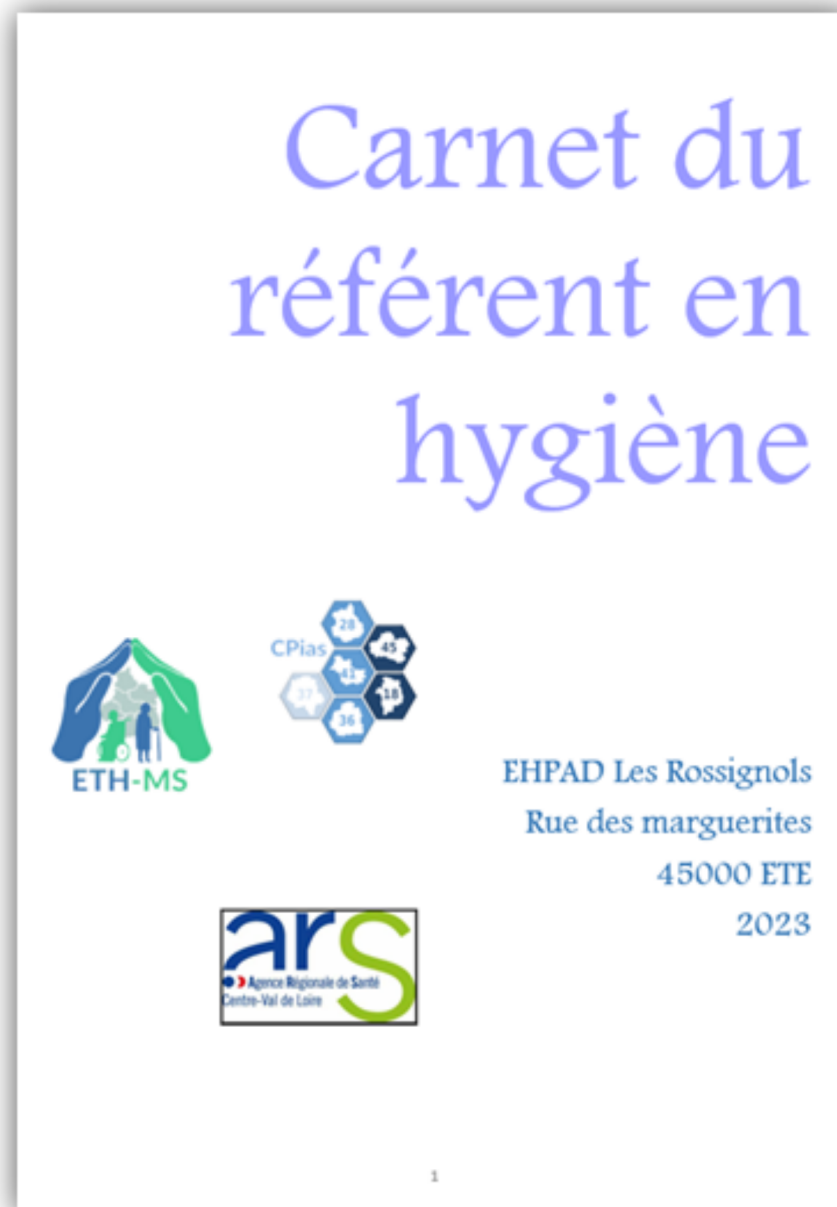
- ☐ Carnet du référent (papier ou dématérialisé)
- ☐ Bilan annuel des actions du référent avec ses responsables

Date de la mise en place :

Moyens de communication :

- » Temps de présentation du référent hygiène
- » Informations ponctuelles
- » Autres moyens de communication
- » Suivi des actions : carnet du référent
- » Valorisation : présentation du bilan annuel

3ème outil : Carnet du référent



N° de l'action	Date	Description de l'action 
1	03/02/24	Réunion avec Madame X, cadre, sur les missions du référent.



Outils de reconnaissance des Référents Hygiène

Moyens d'actions

☐ FICHE DE MISSIONS DU REFERENT

- ☐ Ajout de la fiche de missions du CPias Centre dans les protocoles de l'établissement
- ☐ Signature de la fiche de missions du référent et de son responsable

Date de la mise en place :

☐ TEMPS DEDIE

- ☐ > ou = 1 journée par mois (à adapter en fonction de la charge de travail)
- ☐ Temps dédié à majorer en fonction de la période hivernale ou de crise

Date de mise en place :

☐ PLAN DE FORMATION

- ☐ Inscription aux formations et groupes de travail de l'ETH et/ou autres organismes

Date de la mise en place :

☐ PROTOCOLES

- ☐ Ajout dans certains protocoles « contacter la référente hygiène en cas de questions »
- ☐ Identification de la référente de certains protocoles en tant que rédactrice

Date de la mise en place :



Moyens d'actions :

- » Fiche de missions du référent
- » Temps dédié > ou = à 1 journée par mois
- » Plan de formation
- » Protocoles