

Association reconnue d'utilité publique à but non lucratif (loi 1901)

## PREAMBULE

Main Dans la Main et Solidaires (MDMS) a pour mission d'améliorer la qualité de vie de l'enfant à l'hôpital en collaboration étroite avec les structures existantes.

Toute association de bénévoles ne peut fonctionner durablement et avec crédibilité que dans le respect de règles constituées par ses statuts et son règlement intérieur.

L'association adhère à la charte des bénévoles à l'hôpital, est reconnue d'utilité publique depuis 1999 et sous conventions avec les établissements de santé dans lesquels elle exerce sa mission. A ce titre, elle est placée sous l'autorité de tutelle du Ministre de l'Intérieur et du Ministre chargé de la Santé.

Du fait de la mission des bénévoles auprès des enfants en milieu hospitalier, l'âge requis lors de leur engagement est, au minimum, de 20 ans et, au maximum, de 70 ans.

Aucune attitude, activité ou commentaire de la part de ses membres ne doit pouvoir donner lieu à une interprétation politique ou religieuse.

Tout bénévole agissant au sein de l'établissement de santé pour une autre association doit impérativement en informer Main dans la Main et Solidaires.

Après lecture, réflexion et approbation, le bénévole s'engage à respecter le présent règlement intérieur dont les principaux termes sont repris dans la lettre d'engagement.

En cas de litige, non respect ou obstruction à l'application du présent règlement intérieur, seul le conseil d'administration fera autorité.

## Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, préparé par le conseil d'administration et adopté par l'assemblée générale du 4 avril 2009, entrera en vigueur après approbation du Ministre de l'Intérieur.

## Article 2 : Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur et ses annexes qui en sont partie intégrante s'appliquent à tous les membres actifs ou adhérents de l'association. Les bénévoles sont membres actifs de l'association.

L'association se dote de l'organisation générale selon l'organigramme en annexe.

Sont jointes au présent règlement intérieur en annexes les fiches de mission pour chaque type d'intervenant en établissement de santé :

- ✓ Bénévole
- ✓ Responsable et coresponsable d'équipe par service
- ✓ Référent(e) par établissement

## Article 3 : Procédure d'adhésion

Après la phase de recrutement, chaque candidat bénévole doit impérativement suivre la procédure d'engagement/adhésion.

Chaque candidat bénévole effectuera au sein du service prévu pour son affectation une période d'adaptation dite de stage pratique, en moyenne de trois permanences.

Préalablement à ce stage, le responsable remettra au candidat bénévole la documentation pour l'application des principes d'hygiène et de sécurité, annexe du présent règlement intérieur, ainsi qu'un moyen d'identification pour son accès au sein de l'établissement de santé (tee-shirt ou badge autocollant).

Le candidat bénévole remettra au responsable une attestation sur l'honneur déclarant que son état de santé physique et psychique lui permet d'accomplir son stage auprès des enfants à l'hôpital.

A l'issue du stage et après accord réciproque, le bénévole devra remettre au responsable son dossier complet d'engagement (lettre d'engagement, certificat médical, cotisation, etc.)

Ces mesures ont pour but de valider l'adhésion finale en tant que membre actif bénévole. La carte de membre actif bénévole lui sera alors adressée.

### **3.1 Formation**

La formation permanente initiale et continue est obligatoire. Ces formations prises en charge par l'association sont généralement dispensées à l'hôpital Necker-Enfants Malades ou en tout autre lieu décidé par le conseil d'administration.

Chaque nouveau bénévole reçoit une formation initiale d'une journée dans les trois mois suivant son engagement.

L'évolution du monde médical, hospitalier, comme de la société civile que nous représentons étant constante, des conférences formation sont organisées pour l'ensemble des bénévoles.

La pédiatrie situant désormais son champ d'activité de l'anténatal au jeune adulte, il est impératif pour les bénévoles d'acquérir des connaissances, au-delà de la sphère d'activité spécifique du service où ils sont affectés.

#### **Article 4 : Cotisation et Adhésion**

Le montant des cotisations couvre le bénévole en responsabilité civile pour tout dommage causé à un tiers au sein de l'établissement. Ce montant est fixé chaque année par l'assemblée générale. Les cotisations sont dues pour une année civile. En cas de non règlement de la cotisation à fin février, une seule relance sera émise par le trésorier qui précisera une date limite d'exigibilité. Le non respect de cette date entraînera la radiation du membre.

Les nouveaux bénévoles s'étant acquittés de leur première cotisation entre octobre et décembre seront exonérés de la cotisation au titre de l'année suivante.

Pour les bénévoles qui souhaitent se mettre en disponibilité, après la durée d'engagement minimum d'une année, la cotisation reste due. La période de disponibilité ne pourra pas excéder deux années, sauf accord du conseil d'administration.

Au-delà de cette durée, les anciens bénévoles pourront demeurer membres actifs, sous réserve de payer leur cotisation annuelle.

En cas de démission ou de radiation en cours d'année, la cotisation de l'année ne sera pas remboursée.

#### **Article 5 : Vie associative**

Les bénévoles doivent s'intégrer à l'équipe hospitalière en s'adaptant aux usages du service.

L'assiduité et les horaires doivent être respectés.

Le responsable sera prévenu dès que possible par les bénévoles en cas d'absence.

Le référent sera prévenu de même en cas d'absence des responsables et coresponsables.

Le cahier de liaison sera émargé et les notes internes respectées.

Ce cahier est à l'usage purement interne de l'équipe de bénévoles.

Les bénévoles doivent se présenter à l'équipe soignante dès leur arrivée pour signaler leur présence et prendre connaissance des éventuelles consignes particulières.

### **5.1 Gestion des risques/ Sécurité**

Le formulaire d'attestation médicale en annexe devra impérativement être renouvelé chaque année.

Au sein du service l'autorité du personnel médical se substitue à celle de l'association. Cependant, la responsabilité finale va au bénévole qui, en cas de non respect des textes législatifs, engage sa responsabilité civile.

Conformément à la charte, les bénévoles sont strictement tenus à la confidentialité des informations qui pourraient leur parvenir, concernant tant l'établissement et le personnel que le patient lui-même.

A cet effet aucun nom de famille ou indication ne respectant pas l'anonymat des malades ou de leurs proches ne doivent figurer dans les cahiers de liaison. Seul un prénom doit permettre l'identification nécessaire à la bonne prise en charge de l'enfant. Les situations vécues dans le cadre du bénévolat ne doivent pas être divulguées.

Les bénévoles ne doivent prendre aucune initiative sans ordre écrit au préalable par le cadre de santé ou le médecin référent et cosigné par le bénévole et cela après s'être assuré auprès du responsable que l'association l'y autorise.

La prise des repas ou des biberons, le change des couches sont des actes de soins et ne doivent par conséquent en aucun cas être effectués par les bénévoles, même à la demande du personnel soignant.

Il est formellement interdit aux bénévoles d'apporter pour les malades des jeux, jouets, livres, documents, matériel, friandises.

L'accompagnement d'enfant à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement de santé est interdit.

Le responsable doit être informé sans délai de toute interrogation ou incident spécifique pouvant entraver la mission du ou des bénévoles dans le service.

Toute information concernant l'association nécessitant une réaction rapide doit être transmise immédiatement au bureau qui en informera le conseil d'administration soit directement, soit par l'entremise du référent et/ou par les responsables.

## 5.2 Règles d'hygiène

Les règles d'hygiène en milieu hospitalier sont réglementées par la législation de la Haute Autorité de Santé (HAS). Leur but est de protéger autant les malades, les personnels que les membres associatifs intervenant en milieu hospitalier. Il convient aussi de protéger les proches des bénévoles en ne transportant pas chez eux d'éventuels germes.

- ✓ Les vêtements et chaussures portés seront propres et fonctionnels. Une tenue décente adaptée au contact avec des enfants et des adolescents sera exigée.
- ✓ Le port du tee-shirt fourni par MDMS lavé et repassé avant chaque permanence est obligatoire. Le prénom doit y figurer pour identification. Le port de badge est proscrit à l'exception des badges à angles arrondis.
- ✓ Les cheveux longs seront attachés.
- ✓ Une tenue spécifique : sur-blouse, sur-chaussures, bavette, charlotte, peut être imposée dans certains services ou individuellement pour l'accès à des chambres particulières.

L'hygiène des mains et les recommandations s'y rattachant doivent être respectées selon la procédure décrite dans l'annexe : *Principes d'hygiène à l'attention des bénévoles dans les secteurs de soins*. Des solutions Hydro-alcoolique (SHA) doivent être mises à disposition par le service hospitalier.

## 5.3 Coordinations des activités/ Réunions

Aux fins de coordonner les activités des bénévoles au sein des services et des établissements de santé, d'une part, et de participer à la vie associative, d'autre part, des réunions sont organisées :

Dans les établissements :

- ✓ Réunion d'équipe une fois l'an au minimum. Chaque responsable peut organiser des rencontres conviviales selon les besoins ou souhaits de l'équipe.
- ✓ Réunion de service annuelle qui se tient dans le service invitant le chef de service, l'équipe médicale et paramédicale en présence des bénévoles, facilitant ainsi l'échange et l'amélioration des actions communes.
- ✓ Réunions des responsables et coresponsables, à l'initiative du référent, deux fois l'an au minimum.

Réunions générales pour l'ensemble des établissements :

- ✓ Réunion des responsables et coresponsables deux fois l'an au minimum.
- ✓ L'assemblée générale annuelle. Chaque bénévole y dispose d'une voix délibérative.
- ✓ Deux événements conviviaux courant janvier, pour les vœux-galette des rois, et un pique-nique courant mai ou juin avant la trêve estivale. L'ensemble des membres de l'association y sont conviés afin de pouvoir faire connaissance, échanger et confronter leurs expériences. Sont conviés aussi des membres du corps médical et de la direction des établissements de santé avec qui nous œuvrons en étroite collaboration. Ce type d'événement convivial peut être par ailleurs organisé dans chaque établissement par le référent.

Des permanences sont assurées tous les jours de semaine au siège de l'association.

Réunions du conseil d'administration :

Le conseil d'administration se réunit de huit à dix fois par an et à l'initiative du Président dès que nécessaire.

## 5.4 Création d'une activité ou modification d'une activité existante

L'association a pour mission d'évoluer en fonction des besoins et demandes du monde hospitalier, médical, scientifique et de la société civile. Toute demande de cette nature doit être soumise à la réflexion du conseil d'administration qui en débattrà et décidera en respectant les valeurs et les statuts de Main dans la Main et Solidaires.

## **Article 6 : Démission/ Radiation**

Au départ d'un bénévole pour convenances personnelles, celui-ci s'engage à exprimer sa décision par courrier à l'association et à son responsable, à restituer sa carte de membre actif et son tee-shirt. Il en est de même pour les bénévoles radiés.

La démission ou radiation du bénévole doit faire l'objet d'un signalement immédiat au référent de l'établissement.

### **6.1 Remplacement du responsable, coresponsable ou référent.**

Les candidatures seront soumises au conseil d'administration qui prendra la décision en accord avec le référent.

L'équipe soignante du service sera informée de cette prise de fonction par la présentation du nouveau responsable par l'ancien ou le référent.

Un temps de transmission des informations et savoirs d'un minimum de quatre permanences est recommandé en binôme entre l'ancien et le nouveau responsable.

Une réunion de service sera rapidement organisée avec l'ensemble des bénévoles du service pour information et datation de la prise de fonction. A ce terme l'ancien responsable n'aura plus à intervenir à quelque titre que ce soit au sein du service sauf demande expresse du responsable en poste.

Les responsables quittant leur fonction ne pourront demeurer bénévoles au sein de cette équipe et auront dès lors l'obligation de changer de service. Cette mesure s'applique également au coresponsable, sauf exception décidée par le conseil d'administration, sur proposition du référent.

Lors de l'absence du responsable pour congé, maladie, ou convenances personnelles, celui-ci sera naturellement remplacé par le coresponsable, sauf avis contraire du conseil d'administration.

En cas de remplacement des référents, le changement d'établissement devra être envisagé avec le conseil d'administration qui statuera en dernier ressort.

Un courrier sera adressé aux parties concernées les informant de l'arrivée du nouveau référent.

### **6.2 Radiation pour non respect du règlement intérieur**

Le conseil d'administration est seul juge pour estimer la gravité du préjudice et statuera au cas par cas sur les mesures à mettre en œuvre.

Le non respect du présent règlement entraîne une série de mesures qui se déclinent de la manière suivante :

- ✓ 1<sup>er</sup> avertissement oral par le responsable du service concerné (avec compte rendu au bureau)
- ✓ Si cet avertissement oral n'est pas suivi d'effet dans un délai de 30 jours, un avertissement écrit sera adressé par le Bureau à la demande du responsable, précisant la cause exacte d'un renvoi possible.
- ✓ L'exclusion temporaire des services et activités du bénévole peut être décidée en accord avec le responsable et le référent.
- ✓ En cas de poursuite du non respect du règlement intérieur dans les 30 jours suivants, un deuxième avertissement écrit sera adressé à l'intéressé, en en rappelant le motif et en le convoquant par courrier pour un entretien où il sera appelé à fournir ses explications, avec un membre du bureau, un membre du conseil d'administration, le référent de l'établissement et/ou le responsable. Il pourra se faire accompagner d'un bénévole de son équipe.
- ✓ En cas de refus de se présenter à ce rendez-vous, sauf motif majeur, le bénévole sera considéré comme démissionnaire. Si aucun accord n'est trouvé, le bénévole sera radié. Dans ces deux cas une lettre sera adressée au bénévole par le conseil d'administration lui précisant qu'il ne fait plus partie de l'association et lui demandant de restituer sa carte de membre et son tee-shirt.

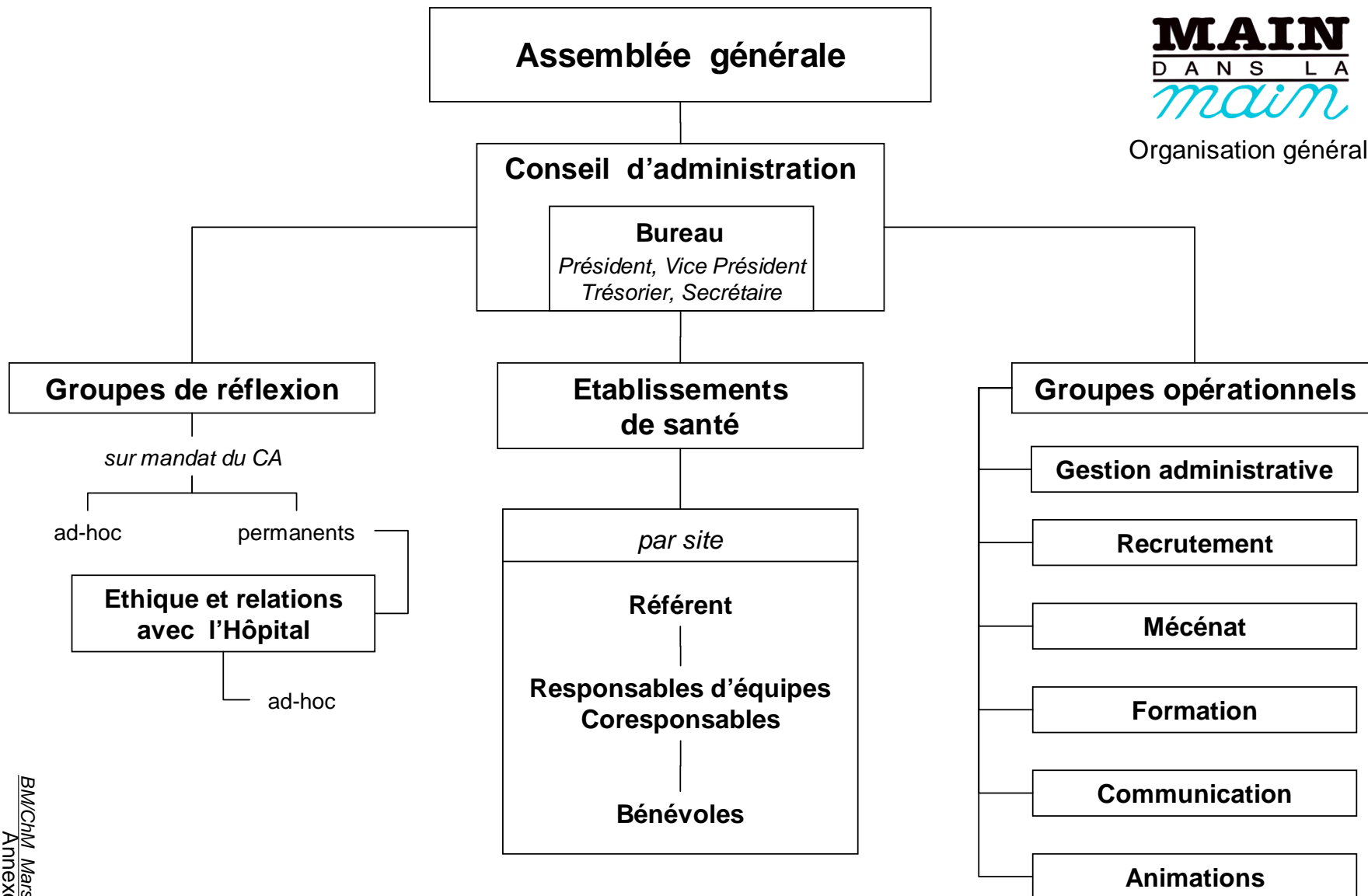
En cas de radiation ou remplacement du responsable, la direction de l'établissement ainsi que le cadre de soins seront informés par courrier rédigé par le bureau.

## **Article 7 : Utilisation du logo, du tee-shirt ou du nom de l'association**

L'utilisation du logo, du tee-shirt ou du nom de l'association, quelle que soit la finalité, doit au préalable être soumise à l'accord du Président.

L'autorisation accordée sera exclusivement réservée à un événement précis, pour une période donnée mentionnés par écrit.

Tout usage abusif ou frauduleux pourra faire l'objet de poursuites.



Le bénévole de Main dans la Main et Solidaires (MDMS) entoure, apaise, distrait les enfants malades. Il soutient les familles par l'écoute et une présence attentive et discrète.

### IDENTIFICATION

Bénévole dans un service d'hospitalisation ou de consultation, berceuses, animateurs.

### MISSIONS

- Le bénévole tient compte de l'évolution des enfants, du contexte médical et s'adapte à leurs souhaits en les divertissant par des jeux, chansons, histoires et autres activités distrayantes.
- Respecter le désir de l'enfant et son droit d'accepter ou de refuser la présence du bénévole.
- Se référer systématiquement au responsable/coresponsable de son service en toutes matières concernant sa permanence et son activité.
- Le bénévole intervient uniquement auprès des enfants du service dans lequel il est affecté et n'est pas autorisé à suivre ni à visiter un enfant dans un autre service.
- Obtenir impérativement l'autorisation d'un cadre de santé quant à la possibilité d'accompagner un enfant à l'extérieur du service. Pour rappel : en aucun cas à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement de santé (cf. art.5.1 du règlement intérieur).
- Le cahier de liaison a pour but de faciliter la communication entre les bénévoles d'un même service. Chaque bénévole est tenu de le renseigner. Pour mémoire : il comporte exclusivement les observations, les informations et les consignes du personnel soignant afin de maintenir une cohérence au sein de l'équipe et faciliter la visite du bénévole suivant.
- Tout bénévole est tenu au secret médical, professionnel et à la confidentialité. Cependant, lors du constat, de la connaissance ou d'un doute concernant une situation évoquant la mise en danger de l'enfant, le cadre de santé ou une infirmière doit en être informé le jour même de son bénévolat.
- Toute continuité relationnelle avec les enfants et les familles hors de l'établissement de santé est interdite au bénévole ; il lui est de même interdit de communiquer ses coordonnées.
- Il est interdit au bénévole d'introduire une tierce personne dans le service où il exerce sa mission, comme dans tout autre service.
- Conformément à l'article 3.1, le bénévole est tenu de suivre la formation initiale et continue.
- La participation active à la vie de l'association par sa présence aux réunions diverses et à l'assemblée générale sera le gage d'une mission efficiente.
- ***Respecter le règlement intérieur de MDMS (notamment les consignes d'hygiène et de sécurité) ainsi que la Charte des bénévoles à l'hôpital.***

### SPECIFICITES

- Le bénévole s'engage dans la durée, au minimum douze mois, dans un établissement de santé, un service et selon un horaire fixe. Ses permanences sont de quatre heures hebdomadaires consécutives et de durée variable pour les berceuses et les bénévoles du week-end.
- A la demande du responsable/coresponsable, il peut être demandé à un bénévole expérimenté de former un stagiaire.
- Les animateurs sont toujours accompagnés dans les services par un bénévole de MDMS.

Le responsable/coresponsable assure le bon fonctionnement de l'équipe des bénévoles dont il a la charge dans un service hospitalier. Au niveau du service, il assure la liaison entre l'association et l'établissement de santé et tient compte des spécificités de ce service. Il veille à l'harmonie des relations entre les différents partenaires.

### IDENTIFICATION

Responsable/Coresponsable d'équipe dans un service. Ils se suppléent dans la fonction.

### MISSIONS

- Etre l'interlocuteur direct des bénévoles et des soignants d'un service.
- Transmettre à son équipe les informations qui lui parviennent par le référent et le bureau.
- Encadrer et former les stagiaires dont la fiche d'affectation lui a été remise. Recevoir et présenter le candidat bénévole aux équipes médicale et paramédicale du service, lui faire visiter les locaux. S'assurer que les règles d'hygiène et de sécurité sont connues pour être mises en application par les stagiaires. Informer les stagiaires de ses disponibilités pour répondre à leurs interrogations. Il est important de rappeler que cette période d'essai reste déterminante pour l'ensemble des parties.
- Le responsable /coresponsable peut déléguer un bénévole expérimenté pour assurer une permanence de formation du stagiaire.
- Remettre au bureau le dossier d'adhésion complet du stagiaire et au nouveau bénévole le livret d'accueil et le tee-shirt.
- Assurer un suivi de chaque bénévole et de son équipe et la pérennisation de leurs motivations et attentes.
- Adresser à son référent et au bureau ses besoins en bénévoles et les mouvements de bénévoles.
- S'assurer de la régularité de présence des bénévoles par le biais du cahier de liaison.
- Organiser des réunions d'équipe et diffuser les comptes rendus à l'ensemble de ses bénévoles ainsi qu'au référent.
- Inviter dans la mesure du possible un ou des membres du personnel du service de l'établissement de santé à ces réunions.
- Prendre part à toutes les réunions générales de responsables organisées par le bureau.
- Signaler sans délai à son référent et/ou au bureau tout incident survenant dans son service.
- Veiller à l'hygiène, à l'organisation et au renouvellement des jeux et matériels. Toute demande de jeux ou matériels sera transmise au bureau par le référent.
- Respecter en tant que bénévole la 'Mission du bénévole'.
- Rendre compte au référent.
- ***Respecter le règlement intérieur de MDMS (notamment les consignes d'hygiène et de sécurité) ainsi que la Charte des bénévoles à l'hôpital.***

### SPECIFICITES

- Les responsables/coresponsables d'équipe sont volontaires et s'engagent dans la durée.
- Dans certains services il est demandé au référent, aux responsables et aux bénévoles de participer à des réunions du personnel médical et paramédical.

Le référent assure le bon fonctionnement des services, des responsables et coresponsables d'équipes et des bénévoles dont il a la charge. Pour l'ensemble des services, il assure la liaison entre l'association Main dans la Main et Solidaires (MDMS) et l'établissement de santé. Il veille à l'harmonie des relations entre les différents partenaires.

### IDENTIFICATION

Référent d'établissement de santé.

### MISSIONS

- Etre la personne ressource, l'interlocuteur direct des responsables et coresponsables d'équipes, des responsables médicaux et para médicaux et de la direction de l'établissement de santé.
- Tenir informé le conseil d'administration et le bureau de la vie associative et des faits marquants de la vie des équipes et de l'organisation de l'établissement de santé.
- Signaler au bureau toute requête de mécénat émanant de l'établissement de santé. En cas d'approbation du conseil d'administration, suivre ces projets avec le responsable Mécénat de MDMS.
- Organiser des réunions de responsables/coresponsables de l'établissement de santé et diffuser les comptes rendus.
- Inciter à l'organisation de réunions entre les bénévoles et les personnels médicaux et paramédicaux qui le souhaitent.
- S'assurer que les responsables et coresponsables ont bien les diverses informations relatives aux formations obligatoires.
- Superviser avec vigilance la bonne traçabilité et la répartition dans les services des jeux, jouets, livres etc. fournis par MDMS.
- Respecter en tant que bénévole, s'il assume cette mission, la 'Mission du bénévole'.
- Respecter en tant que responsable, s'il assume cette mission, la 'Mission du responsable/coresponsable'.
- Rendre compte au Président.
- *Respecter le règlement intérieur de MDMS (notamment les consignes d'hygiène et de sécurité) ainsi que la Charte des bénévoles à l'hôpital.*

### SPECIFICITES

- Dans certains services il est demandé au référent, aux responsables et aux bénévoles de participer à des réunions du personnel médical et paramédical.
- Le référent est membre ou invité du conseil d'administration.

**CERTIFICAT MEDICAL DE NON-CONTRE-INDICATION**

Je soussigné(e)

.....(1)

Docteur en médecine inscrit à l'ordre des médecins, certifie avoir examiné ce jour

M. Mme .....

Né(e) le ...../...../..... Sexe .....

Demeurant .....

Déclare qu'elle (il) est en bonne santé, n'avoir relevé aucun signe clinique à ce jour, ni dans les antécédents contre- indiquant l'autorisation d'effectuer sans restriction une mission bénévole auprès d'enfants hospitalisés.

Le présent certificat, valable un an sauf maladie intercurrente ou épisode infectieux est remis en main propre à l'intéressé(e) qui a été informé(e) des risques médicaux (voir verso)

Pour servir et faire valoir ce que de droit.

Date :

Signature

Cachet obligatoire

---

**(1) Information au médecin signataire**

L'article L 1110-1 du code de la santé public prévoit que les associations intervenant en milieu hospitalier doivent veiller à la santé de leurs bénévoles. En application de cet article, la délivrance de ce certificat ne peut se faire qu'après « un examen médical approfondi » qui doit permettre le dépistage d'une ou plusieurs affections justifiant une contre indication temporaire ou définitive à la présence auprès d'enfants hospitalisés.

La liste indicative de ces affections figure au verso de ce certificat.

**Il y a lieu d'informer le patient postulant à un bénévolat en milieu hospitalier des précautions à prendre pour se protéger et protéger les malades avec qui le bénévole sera en contact direct.**

**L'informer des principes de précaution par vaccination : BCG, ROR, Coqueluche, hépatite B, grippe.**

**Radiographie pulmonaire de moins d'un an.**

**Affections rédhibitoires.**

**Pneumologie : Pathologie infectieuse. Toux persistante.**

**ORL : Pathologie infectieuse, épisode infectieux.**

**Cardiologie : Pathologie cardiaque avec risque de syncope**

**Psychiatrie : Affection sévère, intermédiaire dépressif, éthyliste chronique.**

# PRINCIPES D'HYGIENE A L'ATTENTION DES BENEVOLES DANS LES SECTEURS DE SOINS

annexe HS 3



## HYGIENE DES MAINS

La main synonyme de convivialité, est aussi un facteur de risque à l'hôpital...

80% des infections nosocomiales sont manuportées (transmission directe des germes par l'intermédiaire des mains ou par l'intermédiaire des objets)

**Se laver les mains, réaliser une désinfection des mains par friction avec une solution hydro-alcoolique sur des mains propres est le geste de base essentiel de prévention.**

Tousser ou éternuer dans un mouchoir papier, ou se laver les mains immédiatement après. (infections aéroportées)

### Recommandations

- Ongles courts, sans vernis
- Tenue à manches courtes
- Absence de bijoux aux mains (y compris l'alliance) et aux poignets

Du fait de l'adhérence des bactéries et/ou des virus sur les aspérités des bijoux (pierres, ciselage...) ces derniers sont proscrits.

La peau située sous les bagues n'est pas accessible aux procédés d'hygiène des mains

### Pourquoi ?

- pour éviter la transmission de germes au patient

### Quand ?

- En arrivant et en quittant le service
- En rentrant dans une chambre, avant d'en sortir
- Avant et après avoir quitté les gants

### Comment ?



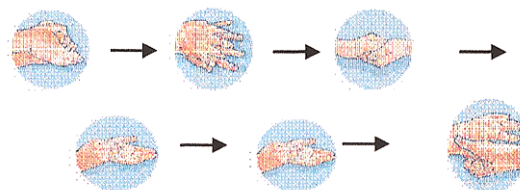
Lavage simple avec un savon doux pendant 30 secondes

Lavage Hygiénique avec un savon antiseptique pendant 1 minute

ou

sur des mains pas excessivement souillées

### Friction avec Solution hydro-alcoolique (SHA)



### PORT DE MASQUE

- **systématique** chez les patients en **isolement protecteur**
- selon les **indications du service** chez les patients en **isolement septique**
- **Si l'on tousse s'abstenir d'assurer les permanences ou porter un masque**
- **Idem pour toutes infections ORL**
- Hygiène des mains avant et après pose du masque
- Ne plus le manipuler après mise en place
- Renouveler toutes **les 2 heures** ou **immédiatement** si manipulé, souillé ou humide

### PORT DE SURBLOUSE

- doit systématiquement être portée lorsque l'enfant est contre soi
- dans les chambres des enfants en isolement protecteur et /ou septique

La blouse doit toujours être suspendue sur la patère de la chambre pliage extérieur contre extérieur

### PORT DE GANTS

- Hygiène des mains avant de mettre les gants et après les avoir ôtés dans la chambre

## PRINCIPES D'HYGIENE A L'ATTENTION DES BENEVOLES DANS LES SECTEURS DE SOINS

annexe HS 3

Prévenez les infections, respectez les règles et les consignes transmises par les équipes de soins, ne vous asseyez pas sur les lits, ne mettez pas vos pieds sur les barreaux des berceaux si ceux-ci sont baissés, cette partie sera au niveau du couchage lorsque les barreaux seront remontés. Ne partagez pas les petits jouets d'un malade avec un autre.

Tout bénévole a le devoir de se protéger autant qu'il doit protéger les malades de tout risque d'infection ou de contamination constatée ou supposée.

**Nous sommes tous concernés, la collaboration de tous protège les personnes fragiles hospitalisées**