

Dans un paysage sanitaire et social en évolution permanente, nous nous proposons de vous décrire comment l'IFAP de Bullion s'adapte et progresse dans ce contexte.

La loi de décentralisation du 13 août 2004 a entraîné un transfert de compétences de l'état vers la région, celle-ci devenant responsable de l'ensemble des formations professionnelles. Le budget des instituts de formation est détaché du budget de l'hôpital. L'Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture reçoit des subventions régionales qui permettent de former chaque année 45 auxiliaires de puériculture ce qui autorise à diminuer les coûts de scolarité, rénover les locaux, et améliorer les conditions d'accueil des élèves.

L'arrêté du 16 janvier 2006 a modifié le référentiel de formation des auxiliaires de puériculture. La formation, basée jusque-là sur l'acquisition de connaissances, est désormais axée sur l'acquisition de compétences. Il s'agit de former des professionnels capables d'agir en situation, c'est-à-dire de personnaliser leur intervention auprès de l'enfant et de son entourage.

Pour répondre à cet objectif, nous avons développé des outils pédagogiques tels que l'observation, l'analyse de pratiques et nous avons renforcé le partenariat avec les lieux de stage en proposant au mois de février 2010 une formation des tuteurs de stage et en mars une information au maître de stage.

Notre capacité d'accueil est aujourd'hui de 45 élèves en formation initiale, de 10 aides soignantes venant effectuer la passerelle et 5 personnes en Validation des Acquis de l'Expérience qui sont intégrées pour un ou plusieurs modules en fonction de leur besoin de formation.

Dans le cadre de l'ouverture des formations à la validation des acquis, nous avons mis en place en parallèle le module obligatoire de 70 heures et l'accompagnement pour les personnes souhaitant valider leurs acquis. Nous participons aussi au jury VAE mis en place par la DRASS.

Des cours de préparation au concours d'entrée dans les IFAP sont proposés tous les mardi soir de 15 heures 30 à 19 heures de janvier à mai afin de faciliter l'accès à la formation à des personnes en emploi.

Ainsi, nous gérons des parcours de formation individualisés les élèves ayant différentes possibilités d'accès à la formation.

De nouvelles réformes sont engagées, telles que la mise en place du système licence/master/doctorat, le DIF (droit individuel de formation) ou encore la création des Agences Régionales de Santé dans le cadre de la loi « hôpital, patients, santé et territoires ». Ces agences participeront à la certification des organismes de formation.

La mise en place de ces dispositifs va demander de nouveaux réajustements et sera autant d'opportunités qu'il nous faut saisir et intégrer pour continuer à améliorer la qualité de la formation et donc la qualité des soins à l'enfant.

Le référentiel de formation des auxiliaires de puériculture

- 1435 heures d'enseignement théorique et clinique (41 semaines)
- Enseignement en institut de formation 595 heures (17 semaines)
- Enseignement en stage 840 heures (24 semaines)

Les modules de formation :

- Module 1 : L'accompagnement d'un enfant dans les activités d'éveil et de la vie quotidienne (175 heures)
- Module 2 : L'état clinique d'une personne à tout âge de la vie (70 heures)
- Module 3 : Les soins à l'enfant (140 heures)
- Module 4 : Ergonomie (35 heures)
- Module 5 : Relation, communication (70 heures)
- Module 6 : Hygiène des locaux (35 heures)
- Module 7 : Transmission des informations (35 heures)
- Module 8 : Organisation du travail (35 heures)

Les stages :

Dans le cursus complet de formation, les stages sont au nombre de 6, 140 heures chacun, soit 4 semaines. Ils sont réalisés dans des structures sanitaires, sociales ou médico- sociales

- Un stage en maternité
- Un stage en établissement ou service accueillant des enfants malades
- Un stage en structure accueillant des enfants en situation de handicap ou en service de pédo-psychiatrie ou en structure d'Aide Sociale à l'Enfance
- Deux stages en structure d'accueil d'enfants de moins de 6 ans
- Un stage optionnel organisé en fonction du projet professionnel de l'élève
- L'évaluation des compétences acquises par les élèves est effectuée tout au long de leur formation
- Sont déclarés reçus au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, les candidats qui ont validé l'ensemble des compétences liées à l'exercice du métier
- Une aide soignante qui souhaite obtenir le diplôme d'auxiliaire de puériculture devra donc suivre l'enseignement théorique et clinique concernant les modules 1 et 3

L'écrit du concours d'entrée à l'IFAP se déroule en Mars les oraux en Mai. Si vous souhaitez de plus amples renseignements sur le concours, la formation les coûts de scolarité vous pouvez contacter le secrétariat au 01 34 85 43 18 ou consulter le site Internet de l'IFAP : <http://www.eap-cpr-bullion.fr/>

LA REORGANISATION DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

1. Contexte

Lors de la précédente certification en 2007, la Haute Autorité de Santé (HAS) a pointé du doigt notre gestion des documents au sein de l'Etablissement.

Pour lever cette recommandation lors de la prochaine certification (février 2011), nous devons optimiser la gestion documentaire en intégrant l'ensemble des documents dans le système qualité et en facilitant l'accès à la documentation.

- Absence de centralisation des documents originaux à la Qualité
- La procédure de gestion documentaire n'est pas à jour et n'est pas appliquée
- Existence de documents obsolètes et non mis à jour
- Règle lourde de diffusion papier (beaucoup de classeurs) Diffusion non ciblée
- Absence de diffusion électronique des documents

La procédure détaillant ces nouvelles dispositions (PRO-GQR-QUAL-001) doit être connue et appliquée par tous. Elle sera disponible prochainement sur Intradocs. Vous serez informés via le correspondant qualité et/ou votre cadre.

4. [La réorganisation des services](#)

Afin de partir sur des bases saines, un gros travail de tri et d'archivage des documents a débuté dans les unités Minvielle et Petit début février 2010.

Durant l'année, l'ensemble des services sera concerné par cette réorganisation.

Nous comptons sur chacun d'entre vous pour nous aider dans cette démarche.

Par ailleurs, le rôle du correspondant qualité va être redéfini. Il restera bien entendu le relais privilégié entre le service qualité et les unités fonctionnelles.

D'autre part, des audits du système documentaire seront mis en place afin d'améliorer l'organisation et d'éviter les dérives.

5. [La mise en ligne des documents sur Intradocs](#)

La grande nouveauté sera l'allègement voire la disparition totale des classeurs dans certains services car l'ensemble des documents sera accessible sur Intradocs.

Une recherche par mots clés sera disponible pour faciliter l'accès aux documents.



2. [Etat des lieux réalisé en octobre 2009](#)

Un audit complet a été réalisé par l'Assistante Qualité au mois d'octobre 2009. Les conclusions sont les suivantes :

- Nombreuses gestions documentaires parallèles avec des règles spécifiques à chacun (pas d'uniformisation des méthodes)
- Existence de nombreux doublons

sur Intradocs

- Archivage conforme à la réglementation
- Absence d'audit du système documentaire

3. [La procédure de Gestion documentaire](#)

Suite à ces différents constats, un groupe de travail « Gestion documentaire » a été constitué afin de redéfinir les règles et les responsabilités de chacun.

LE PLAN D'ACTIIONS POUR LA CERTIFICATION V2010

Les 28 références du Manuel de certification V2010 ont été attribuées aux pilotes suivants :

N° DE LA RÉFÉRENCE	RÉFÉRENCE	PILOTES
Référence 1	La stratégie de l'Etablissement	M.GOURIOU
Référence 2	L'organisation et les modalités de pilotage interne	Mme CHATILLON-GUION
Référence 3	La gestion des ressources humaines	Mme DO VALE
Référence 4	La gestion des ressources financières	Mme CHATILLON-GUION
Référence 5	Le système d'information	M.RIQUET
Référence 6	La gestion des fonctions logistiques et des infrastructures	Mme CHATILLON-GUION et M.THIEBE
Référence 7	La qualité et la sécurité de l'environnement	Mme PEYRON et Mme MARTY
Référence 8	Le programme global et coordonné de management de la qualité et des risques	Mme LORME
Référence 9	La gestion des plaintes et l'évaluation de la satisfaction des usagers	Mme QUEVAL
Référence 10	La bienveillance et les droits	Mme DECHET
Référence 11	L'informatisation, la participation et le consentement du patient	Dr BOUNIOL
Référence 12	La prise en charge de la douleur	Dr SERINET
Référence 13	La fin de vie	Dr SERINET
Référence 14	Le dossier du patient	Mme BONATO et Groupe DPI
Référence 15	L'identification du patient	Mme QUEVAL
Référence 16	L'accueil du patient	Mme QUEVAL
Référence 17	L'évaluation de l'état de santé du patient et le projet de soins personnalisé	Dr DESCAMPS et Groupe PPS
Référence 18	La continuité et la coordination des soins	Dr DESCAMPS
Référence 19	Les prises en charge particulières	Dr DESCAMPS et staff
Référence 20	La prise en charge médicamenteuse	Mme LORME
Référence 21	La prise en charge des analyses de biologie médicale	Mme LORME
Référence 22	La prise en charge des examens d'imagerie	Mme LORME
Référence 23	L'éducation thérapeutique à destination du patient et de son entourage	Dr GRANDAZZI
Référence 24	La sortie du patient	Dr DESCAMPS et Groupe DPI
Référence 25	La prise en charge dans les services des urgences	Non applicable
Référence 26	Le fonctionnement des secteurs d'activité interventionnelle	Mme BONATO
Référence 27	Les activités de soins de suite et de réadaptation	Dr DESCAMPS
Référence 28	L'évaluation des pratiques professionnelles	Dr DESCAMPS et staff

Les pilotes sont chargés de coordonner les actions. Chacun d'entre nous peut être sollicité pour intégrer un groupe de travail ou pour travailler sur un critère précis.

La préparation de la certification nécessite l'implication de tous.

Technicienne d'Information Médicale

Le 19/10/2009, j'ai rejoint le Département d'Information Médicale (DIM) de l'HPR après sept années dans un établissement privé de Santé Mentale, ayant participé à l'expérimentation du PMSI PSY, qui depuis 2007 est devenu le RIM-P (Recueil d'Information Médicale en Psychiatrie). Diplômée de l'Université d'AVIGNON par l'obtention d'une Licence MIDIM (Management et Ingénierie De l'Information Médicale).

Mes missions sont :

- De former et d'accompagner les médecins, les soignants, les secrétaires médicales et tous les intervenants dans leurs activités de saisie des informations.
- De collecter et de contrôler des données relatives à l'activité médicale, leur cohérence, l'exhaustivité de l'information médicale et le codage des actes.
- De traiter l'information médicale (groupage des données sur l'activité - CCAM Classification Commune des Actes Médicaux, ...).
- De préparer l'envoi des rapports à l'ATIH (Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation) par la production

d'informations médicales pour l'analyse et l'extraction des données du système d'information.

- De transmettre et d'exploiter les informations médicales concernant les patients en vue de l'évaluation de l'activité médicale de l'établissement.

Le contrôle de l'exhaustivité représente l'un des principaux enjeux actuels et génère une relance dans les services ou le bureau des entrées pour avoir une cohérence entre toutes les informations issues du PMSI et de la facturation (actes, médicaments, prothèses...).

J'interviens une journée par semaine au CHV de MIGNOT pour assurer, en étroite collaboration avec le Médecin DIM, le bon fonctionnement du RIM-P. Mes missions sont pratiquement les mêmes qu'à l'HPR pour la partie PMSI, mais plus larges sur l'organisation interne, la mise en place de fichiers de travail et sur le traitement des demandes de chiffres, de statistiques pour les besoins des Psychiatres et du RPSM (Réseau Psychiatrie de Santé Mentale) en fonctions des différents projets en cours.

En parallèle, depuis avril 2009, j'assure des interventions sur le PMSI et les SI (Systèmes d'Informations) à l'Université Paris X de Nanterre auprès des candidats en Licence pro Santé : «Gestion des organisations sanitaires et sociales», permettant ainsi de faire passer le message sur l'importance du DIM, qui résulte d'un double mouvement, celui du développement des technologies de l'information et de la nécessité de mettre en place une maîtrise des dépenses, de sa double fonction :



Nathalie Guillemet