

RIMBAUD

0265/41 85 93

Marie-Françoise DRUGMAND 065/ 41 86 00

Infirmier Chargé de l'Accueil et des Etudiants

Peter SCHELFAUT 065/41 87 32



## L'équipe du service Rimbaud Vous souhaite la bienvenue



### Présentation de l'unité:

Infirmière chef de services : Martine DRAIZE

Infirmière en chef : Marie-Françoise DRUGMAND

Infirmier(e)s relais des stagiaires : Steve, Linda, Fabienne, Morgane

Nombre de lits : 30

Nombre de chambres individuelles : 10

Nombre de chambres à 2 lits : 2

Nombre de chambres à 4 lits : 4

**S.C.I. Centre Hospitalier Universitaire et Psychiatrique de Mons-Borinage**

Siège social : 2, Boulevard Kennedy – B 7000 Mons / T. +32 (0)65 392 111 / F. +32 (0)65 392 896



#### Missions et objectifs de l'unité :

L'unité RIMBAUD est un service fermé de 30 lits.

Le service accueille une patientèle mixte présentant un handicap mental et des troubles psychiatriques associés (comportementaux, caractériels, autistiques, psychotiques...)

**Notre intervention** s'inscrit dans le réseau et doit permettre de gérer la crise en vue de la réinsertion de la personne dans son milieu de vie extérieur (institutionnel ou familial)

**Notre projet thérapeutique** se base sur l'accueil de patients en situation de crise. On intervient là où l'extérieur est en difficulté avec la personne handicapée.

#### Le suivi thérapeutique au service RIMBAUD repose sur 3 axes :

- 1/L'évaluation, le diagnostic du trouble psychiatrique ayant provoqué la difficulté avec le milieu de vie et nécessité l'hospitalisation.
- 2/La mise en place ou la réévaluation de la médication.
- 3/Les activités thérapeutiques qui sont effectuées en individuel et/ou en groupe. Leur structuration, leur permanence et leurs objectifs sont déterminants.

**La prise en charge des patients** est effectuée par l'équipe nursing et l'équipe paramédicale en concertation avec le médecin responsable du service via des réunions d'équipe et des réunions cliniques.



#### Pathologies soignées dans l'unité :

- Retard mental
- Troubles du comportement, caractériels
- Troubles psychotiques, autistiques



#### Principales techniques de soins utilisées dans l'unité :

- Intramusculaires
- Prise de paramètres
- Pansements et soins divers



**Règlement d'ordre intérieur de l'unité et/ou règles spécifiques de l'unité :**

Heures d'arrivée des stagiaires dans le service :

Le matin : de 7h00 à 15h30

L'après-midi : de 12h00 à 20h00

La nuit : de 20h00 à 6h30

=> les horaires sont valables pour 1/2h de pause

La journée de stage ne peut se terminer plus tôt que s'il y a une autorisation de l'école et de l'infirmière chef de service ou remplaçant.

**Service fermé : Les portes extérieures sont toujours fermées**

Veillez à fermer à clef les locaux du personnel, les réserves, la cuisine, le vestiaire ainsi que le wc du personnel dès que vous le quittez.

Idem pour la double porte du service donnant sur le sas de l'entrée (sécurité)

(certains patients désorientés pourraient sortir et se perdre dans le parc ou à l'extérieur).

**Chaque élève reçoit un trousseau de clés appartenant au service : il en est responsable.**

**3 trousseaux de clés numérotés sont à la disposition des élèves dans le local du personnel (coffret). L'élève notera dans le cahier ad hoc la date, l'heure, le numéro du trousseau pris et signera ; appliquer la même procédure lors du départ à la fin de la journée de stage.**

**Attention : veiller à ne pas laisser les clefs sur la porte**

**Ce trousseau doit être redéposé dans le coffret du local du personnel avant de quitter le service.**

**Prévenir le personnel pour que celui-ci referme la porte derrière vous.**

**Veillez à ne pas intervenir au niveau des contentions des patients sans la présence du personnel.**

**Veillez ne pas ouvrir la porte de la chambre d'isolement sans avoir eu l'avis de l'équipe (dans le cas où un patient y séjourne )**

S'il y a une altercation entre des patients, suivant l'importance de celle-ci, ne pas intervenir mais appeler le personnel.

Toute demande d'un patient doit être avisée par un membre de personnel

**Si vous remarquez quelque chose de bizarre dans la façon de dire et /ou d'agir chez un patient, le signaler au personnel.**

**Veillez respecter les règles d'hygiène, les règles en général, l'organisation du service.**

S'il y a des vêtements sales par terre ou sur un fauteuil, objets déchirés, excréments-urines (cela arrive parfois) ..., veuillez les ramasser et désinfecter après nettoyage. Dans certains cas, appeler la technicienne de surface.

**Déroulement d'une journée – type dans l'unité :****Le matin :**

**Prendre connaissance auprès de personnel pour connaître la répartition des tâches de la journée.**

Prise en charge des patients dans leur chambre :

- Toilettes, bains, douches : utiliser la trousse de toilette du patient  
**Ne pas laisser de rasoir traînant dans les salles de bains (Risque d'automutilation, T.S.), remettre le matériel à sa place initiale**
  - Ordre des chambres (diminuer le chauffage, ouvrir les fenêtres pour aération et fermer la porte de chambre à clef (exception voir équipe)
  - Ordre de la salle de bain
  - Refaire les lits
  - Nettoyage des chaises percées s'il y a
  - Remise en ordre du chariot à linge propre (bien vider tous les sacs, même si pas remplis, avant de le remettre dans le local approprié)
  - Remise en ordre du chariot à linge sale
  - Remise en ordre des 2 salles de bain du service + retenir en essuies, ...
- **A voir avec le personnel prestant le matin**

**Tous les lundis et jeudis** : passage du lavoir extérieur pour certains patients. Il passe dans le service dans la matinée prendre le linge sale. Il dépose en même temps le linge propre : celui-ci est à remettre dans la garde-robe du patient concerné.

**Attention** : les patients dont le linge est lavé par le lavoir extérieur et ceux dont la famille ou institution s'en occupe, **ne pas mettre leur linge sale dans les sacs (rouge et bleu du chariot à linge sale) prévus pour la buanderie de l'hôpital mais dans le sac (en plastique) qui se trouvent dans leur chambre**. Une étiquette est mise sur les garde-robes des patients pour renseignement A suivre s.v.p. **Bien se renseigner auprès de l'équipe**.  
Se référer à la liste des patients reçue.

• **Déjeuner** :

- Aider à la préparation du déjeuner à la demande du personnel
- Aider les patients les plus dépendants
- Si plusieurs élèves, chacun prend une table en charge
- Surveillance en général
- Mise en ordre du réfectoire, de la cuisine. Tout doit être rangé dans les armoires (le rouleau de cellulose, couverts, serviettes-bavoirs, produits divers), lave-vaisselle, ...
- Aucune nourriture ne doit rester sur le plan de travail → frigo
- Donner des cigarettes à la fin du déjeuner : voir avec le personnel
- S'il y a plus de 3 élèves, être 2 au réfectoire est suffisant, les autres assurent l'ordre

**Déroulement d'une journée – type dans l'unité (suite) :**

❖ Elèves de seconde et de troisième année :

- Soins aux patients : surtout ne pas prendre l'initiative de faire une injection. Référez-vous au personnel.
- Cocher dans le Bdoc les soins réalisés, idem sur la feuille de traitement si IM, soin autre; signaler au personnel l'évolution de ceux-ci (on peut noter son observation dans le Bdoc du patient). Mise en ordre du chariot de soins
- **Attention : Si le clinibox est rempli au  $\frac{3}{4}$ , fermer le grand sac jaune et le carton. Remettre en route une nouvelle boîte clinibox (voir avec le personnel responsable des soins).**
- Noter sur un papier (évite les oublis) pour le personnel responsable des soins les produits pris dans la réserve pour lui permettre de les recommander si nécessaire.

- la pause: 1/4 d'heure des élèves après en avoir informé l'équipe.  
(→ veuillez débarrasser votre vaisselle si vous en utilisez.) Si plusieurs élèves en stage en même temps, faire deux groupes.

• Repas de midi

- Préparer les tables des patients dès l'arrivée des chariots de repas
- Idem pour le suivi, aide des patients nécessitent
  - Mise en ordre du réfectoire, de la cuisine. Tout doit être rangé dans les armoires (le rouleau de cellulose, couverts, serviettes-bavoirs, produits divers), lave-vaisselle, ...
- S'il reste un plateau repas (patient absent, ...), le mettre au frigo même si pas refroidi

S'il y a au moins 4 élèves, être 2 au réfectoire est suffisant, les autres prendront leur pause à ce moment (12heures/ 12 heures 30') au restaurant de l'hôpital.

- Vers 13 heures : la pause de midi des élèves se déroule au restaurant de l'hôpital.

**Lorsque vous avez effectué une tâche ou une activité avec un ou plusieurs patients, l'inscrire dans le valrex « élèves » pour le suivi par l'équipe.**

Déroulement d'une journée – type dans l'unité (suite) :

### L'après-midi :

#### Linge des patients :

- Pliage, triage et rangement du linge reçu de la buanderie sur les chariots avec les patients selon la liste prévue
- Rangement du linge dans les armoires dès la sieste des patients terminée (15h)
- Rangement dans les 2 salles de bain des essuies et gants de toilette.

**Attention :** Bien vérifier les noms des patients avant de ranger le linge. Bien vérifier s'il ne manque pas de boutons, tirette ..., si linge décousu ou déchiré, si nominette ne tient plus, ... dans ce cas le mettre de côté pour le personnel qui l'enverra à la couture.

Ne pas oublier le linge propre déposé par le lavoir extérieur dans le sas d'entrée du service si celui-ci n'a pas encore été remis du matin (rappel des jours concernés : le lundi et jeudi).

#### Pendant la sieste des patients vous pouvez :

- Prendre des notes pour votre rapport après avoir eu l'autorisation de l'infirmière en chef ou remplaçant(e) et après quelques jours de stage effectués.
- Réaliser une activité avec un ou plusieurs patients (activité linge pris en charge par d'autres stagiaires ou par ex. une promenade avec les patients ne pouvant sortir seuls et n'étant pas à la sieste, une activité individuelle avec le patient choisi pour le rapport de stage.
- Surveillance de la sieste : les patients restent dans leur chambre même si pour la plupart la porte reste ouverte.  
Répondre si demande spécifique.
- Mise en ordre de la lingerie/salle de bain (chariot, armoires).
- Mise en ordre de la cuisine selon les mesures AFSCA (possible de le faire avec un ou deux patients) 1 x / semaine → le jeudi

#### **Se renseigner auprès du personnel pour l'organisation.**

Si vous êtes à plusieurs élèves, un groupe peut s'occuper du linge pendant que l'autre prend des notes.

#### ▪ Vers 15 heures :

- Ouvrir les chambres, fin de la sieste et rangement du linge dans les garde-robes.  
**Attention :** au rangement du linge dans les armoires  
(veillez à faire de tas adéquats comme pyjamas avec pyjamas, etc...)

Ne pas oublier de fermer à clef la porte des **garde-robes** et de la **chambre** sauf pour quelques patients qui s'occupent eux-mêmes de leur linge (noté sur la garde-robe).

**Déroulement d'une journée – type dans l'unité (suite) :**

**!! Veuillez respecter le rangement des garde-robes !! SVP .**

- Mise au wc du même groupe de patients que le matin.
- Aider le personnel à la préparation des collations et au déroulement du goûter si nécessaire.
  
- **Vers 16 heures ou 15 heures 30 (heure d'hiver)**
  - Sortie pour les patients selon la liste → **voir avec le personnel**  
**Vérifier avant s'ils ont reçu leur médication avant d'ouvrir la porte.**
  
- **Tous les jeudis :**
  - Entre 15 et 17 heures → répondre aux demandes des visiteurs (ouvrir les portes (service / chambres, les garde-robes, linge à remettre, ...))
  - Quand on sonne à la porte, **renseignez-vous auprès du personnel avant d'ouvrir et de faire rentrer la personne dans le service**, les visites se déroulant à l'extérieur du service pour la plupart des patients.

**Stage d'après-midi**

**Pour les élèves de 2<sup>ième</sup> et 3<sup>ième</sup> année**

Début de stage : de 12 heures à 20 heures

**Prendre connaissance du valrex pour connaître la répartition des tâches de l'après-midi.**

- **Repas de midi des patients :**
  - Aider le personnel pour le repas, surveillance, rangement comme expliqué plus haut.
  
- **Sieste des patients :**
  - Mise à la sieste des patients dès le repas terminé. Ne pas fermer la porte de chaque patient le temps de la sieste. Mettre à la toilette certains patients avant qu'ils ne se reposent → **voir avec le personnel**  
Attention : pour d'autres patients, il faut fermer la porte → **voir avec le personnel.**

**A la demande de la monitrice d'école, les élèves de 3<sup>ième</sup> année peuvent participer à la remise de service avec l'équipe d'après-midi. Celle-ci se déroule au bureau central vers 13h45 jusqu'à +/- 14h30'**

**Déroulement d'une journée – type dans l'unité (suite) :**

- Concernant l'activité linge avec les patients, veuillez-vous référer à l'explication donnée pour le travail d'après-midi
  - **A 16 heures :**
    - Sortie dans le parc pour les patients selon la liste → **voir avec le personnel**
    - Aider le personnel à préparer les collations des patients au réfectoire.
    - Donner les collations aux patients, surveillance comme aux repas, remise en ordre du réfectoire.
  - **Tous les jeudis :**
    - Entre 15 heures et 17 heures → répondre aux demandes des visiteurs (ouvrir les portes, ...)
  - **Le personnel de l'après-midi a le droit de prendre ¼ de pause. Il choisit le meilleur moment selon le service. Vous pouvez l'accompagner si vous n'avez rien entrepris à ce moment.**
  - **Préparation du réfectoire pour le souper**
    - Même déroulement que pour les autres repas. Mettre en route le lave-vaisselle dès le repas terminé, remise en ordre de la cuisine.
  - **Après le souper**
    - certains patients vont au bain → **voir avec le personnel**
  - **Réaliser les soins** de l'après-midi → **voir avec le personnel** car certains peuvent être réalisés au moment du coucher.
  - **Mettre au coucher les patients**
    - Faire les toilettes à certains, toilettes intimes à d'autres → **se renseigner auprès de l'équipe.**
- Attention** : certains patients ont leur porte de chambre fermée, d'autres vont à la télévision.
- Rangement du service avant l'arrivée des veilleurs.



**Déroulement d'une journée – type dans l'unité (suite) :**

**En plus :**

- Répondre aux besoins des patients → voir avec l'équipe
- Etre à l'écoute du patient, observer celui-ci surtout si vous avez du temps libre
- Si nécessaire : changer, refaire une toilette à un patient s'étant sali → **prévenir le personnel** si vous devez utiliser la salle de bain avec le patient.
- Ne pas hésiter, s'il fait beau temps, à sortir en promenade avec des patients ne pouvant y aller seuls → **à voir avec le personnel**
- Notez une observation sur le déroulement de la balade dans le Bdoc du/des patients concernés.
- Accompagner à la demande du personnel les patients devant passer un examen sur le site de l'hôpital (ECG, EEG, ...)
- Répondre aux sonnettes extérieures du service

**Le travail de nuit :**

**Elèves de 3<sup>ème</sup> année.**

**Sous la supervision du personnel de veille**

**20 h 30 :** Remise de service par le personnel d'après-midi.

**21 h 00 :** Douches et bains

Dans le courant de la nuit et **ceci toujours sur la supervision du personnel diplômé :**

- ❖ Préparation et vérification des traitements du lendemain
- ❖ Préparation des laxatifs.
- ❖ Photocopier les feuilles de traitements journaliers à mettre dans la farde du couloir concerné, enlèvement de toutes les feuilles de traitement précédentes pour archivage chaque jeudi.
- ❖ Tour de garde toutes les heures, plus si nécessaire et faire un rapport au personnel.
- ❖ Lave-vaisselle
- ❖ Préparation du café pour les collègues du lendemain
- ❖ Remise en ordre du service (SDB, cuisine)
- ❖ AFSCA selon calendrier
- ❖ Vérification du chariot complet de médicaments le Jeudi
- ❖ Cocher les Bdoc de façon journalière (nursing intégré)
- ❖ Vérification pour la commande U.U. et économat (le mercredi)
- ❖ Vérification valise/chariot d'urgence (mardi)
- ❖ Mettre dans le Bdoc tout évènement ou toutes informations utiles.
- ❖ Toilette de certains patients le matin et préparer si activité extérieure.

**Déroulement d'une journée – type dans l'unité (suite) :**

Planning hebdomadaire des tâches à effectuer :

- Lundi : Rangement du linge revenant du lavoir extérieur
- Mardi : T.A./Pulsations, changement literie couloir 1, ordre chambres, tables de nuit + trousse de toilette
- Mercredi : Prise de poids (1<sup>ère</sup> et 3<sup>ème</sup> semaine du mois)
- Jeudi : Mise en ordre cuisine patients (AFSCA) durant la sieste des patients, rangement du linge revenant du lavoir extérieur
- Vendredi : Soins des ongles le matin, changement literie couloir 2, ordre chambres, tables de nuit + trousse de toilette

Tous les jours

- 11h00 : hydratation des patients
- Entre 11h30 et 12h00 : change des patients incontinents
- Début d'après-midi : triage du linge revenu de la buanderie + mise en place après la sieste des patients.



**Toute l'équipe de RIMBAUD vous souhaite la bienvenue.**

Pour le bon déroulement du stage, elle sera disponible :

- pour répondre aux questions concernant le service, la pathologie et les particularités de notre patientèle,...
- pour vous guider et aider dans la prise en charge des patients, la réalisation des activités, ...
- pour écouter vos craintes, vos difficultés mais aussi vos propositions, initiatives, ...



**Règles spécifiques de l'unité pour les stagiaires :**

**Elaboration du rapport de stage :**

Consultation du dossier patient choisi après autorisation de l'infirmière en chef ou son remplaçant(e).

Nous vous conseillons fortement de rencontrer un membre de personnel pour vous aider.

**P.S. : Il est interdit de photocopier tout document du dossier, de prendre des documents volontairement à l'insu du personnel. Chaque élève, ayant reçu l'autorisation pour consulter un dossier, devra compléter et signer le cahier prévu pour contrôle.**

Dès que vous avez décidé quel patient vous allez prendre pour votre rapport, renseignez-vous auprès d'un paramédical pour savoir si ce patient participe à certaines activités thérapeutiques. Vous aurez ainsi l'occasion de l'y accompagner et de l'observer dans un autre contexte.

Si vous avez besoin de renseignements complémentaires concernant la pathologie, l'histoire de vie, l'attitude dans le service, le projet en cours ..., Mme Hublart, psychologue, organise 1\*/semaine une réunion avec les stagiaires (horaire à convenir avec elle).

Le personnel est à votre disposition pour tout renseignement, ne pas hésiter à venir le voir si vous rencontrez des difficultés au niveau du travail ou avec un patient.

Le personnel attend de vous une collaboration.

**RESPECT DE LA CONFIDENCIALITE – DU SECRET  
PROFESSIONNEL**

**EN DEHORS DU SERVICE CONCERNANT LES PATIENTS**