

	PROCEDURE ORGANISATION EN CAS D'ALERTE MCJ	Identification	
		Date 12/2003	n° page 1/3

OBJET

Formaliser l'organisation d'une alerte au sein de l'établissement.

DOMAINE D'APPLICATION

UHLIN et tous les services

PERSONNEL CONCERNE

Médecins, Infirmiers, UHLIN, Bactériologiste, Ingénieur biomédical, Président du CLIN, Directeur général ou son représentant, Responsable des services intérieurs.

REFERENCES

Références législatives, réglementaires et normatives

Circulaire DGS/DH n°100 du 11 décembre 1995 relative aux précautions à observer en milieu chirurgical et anatomopathologique face aux risques de transmission de la maladie de Creutzfeldt-Jakob

Circulaire DGS/5C/DHOS/E2/2001/138 du 14 mars 2001 relative aux précautions à observer lors de soins en vue de réduire les risques de transmission d'agents transmissibles non conventionnels

Décret de compétence n° 2002-194 du 11 février 2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier

Références internes

Protocole N°4 relatif à l'élimination des déchets

Séquestration d'un endoscope ou de matériel chirurgical : PG SPI-SUR 003 v1

LISTE DES ANNEXES

1. Fiche de séquestre
2. Modèle d'affiche de signalisation

DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

MCJ : maladie de Creutzfeldt-Jakob

UHLIN : Unité d'hygiène et de lutte contre les infections nosocomiales

CLIN : Comité de lutte contre les infections nosocomiales

INDICATEURS

Rédaction (nom et fonction)	Date Visa	Vérification (nom et fonction)	Date Visa	Approbation support (nom et fonction)	Date Visa
M. VANHUFFEL, cadre de santé, UHLIN V. LEFEBVRE, IDE UHLIN	12/2003	Président du CLIN : Mme M. CAILLAUX		Direction qualité :	

1- ASSURER L'INFORMATION

Dès réception de la confirmation de suspicion, réaliser une affiche à disposer dans la chambre du patient de manière à ce que chacun puisse connaître l'information.

2- OBTENIR LES COORDONNÉES

Lister jusqu'aux 5 patients suivant qui ont eu des actes chirurgicaux ou une endoscopie.

Indiquer sur papier libre :

- Nom, prénom, date de naissance
- Date d'entrée et service d'hospitalisation
- Date et type d'examen ou acte réalisé

3- PRÉVENIR LES AUTORITÉS

Les jours ouvrables, l'UHLIN réalise la procédure d'alerte et en informe :

- Les services potentiellement concernés par l'alerte
- Le président du CLIN
- Le Directeur général ou son représentant
- Le laboratoire (pour mise sous séquestre du matériel)
- L'ingénieur biomédical
- Le directeur des services économiques et techniques (monsieur ABGUILLERM) pour mise à disposition du container spécifique d'élimination des déchets

Les autres jours le cadre de garde réalise la procédure d'alerte et en informe :

- Directeur de garde
- Le laboratoire (pour mise sous séquestre du matériel)
- Les services intérieurs pour mise à disposition du container spécifique d'élimination des déchets

Transmet le dossier à l'UHLIN (via les cadres de garde) qui détient le « dossier séquestre » et informera les autres partenaires non présents au moment de l'alerte.