



PROCEDURE :
ORGANISATION DU CLIN

PS MEG – MSA 004 v1

Date
03/05

n° page
1/3

OBJET

Formaliser l'organisation du CLIN au sein de l'établissement.
Il se réunit au minimum 3 fois par an, plus si nécessaire.

DOMAINE D'APPLICATION

Les membres du CLIN

PERSONNEL CONCERNE

Tous les services

REFERENCES

Références législatives, réglementaires et normatives

- Décret du 12/99 relatif à la lutte contre les IN dans les établissements de santé
- Circulaire du 29 décembre 2000 relative à l'organisation des CLIN
- Circulaire du 26 juillet 2001 relative au signalement des IN

LISTE DES ANNEXES

Liste des membres de droit et invités.

DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

- CLIN : comité de lutte contre les infections nosocomiales
- CR : compte rendu
- CSSI : commission du service de soins infirmiers
- DSSI : directeur des services de soins infirmiers
- CHSCT : comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- CME : commission médicale d'établissement
- DRASS : direction régionale de l'action sanitaire et sociale
- CCLIN : centre de coordination de CLIN

INDICATEURS

NA

Rédaction (nom et fonction)	Date Visa	Vérification (nom et fonction)	Date Visa	Approbation support (nom et fonction)	Date Visa
Martine VANHUFFEL Serge ALFANDARI	03/05	Président du CLIN Mme. CAILLAUX			

QUI	fait	et	COMMENT
	<pre> graph TD A([Organiser le CLIN]) --> B[Réserver la salle du Conseil d'Administration] B --> C[1 Envoyer la convocation] C --> D[2 Dérouler la séance] D --> E[3 Assurer le secrétariat] E --> F[Valider le compte-rendu] F --> G[Adresser le compte-rendu] G --> H[Archiver le compte-rendu] H --> I([L'organisation est formalisée]) </pre>		<p>- Téléphoner à la DRH : 4411</p> <p>- Faire signer la feuille d'émargement</p> <p>- Le secrétaire transmet le CR au président ou vice-président</p> <p>- DG ou représentant - Président ou vice-président CLIN - DSSI, pharmacien, président CME - Bactériologiste</p> <p>- A l'UHLIN dans un classeur identifié</p>

1- ENVOYER LA CONVOCATION

L'IDEH envoie l'ordre du jour aux membres de droits et aux invités (voir liste en annexe), 3 semaines avant la date retenue.

La convocation comporte :

- l'ordre du jour avec le nom des intervenants présentant les différents sujets,
 - ↳ cet ordre du jour est établi avec le président et les membres de l'UHLIN
 - ↳ La convocation précise: la date, l'heure et lieu de la réunion.
- les documents accompagnant éventuellement l'ordre du jour
- le compte-rendu de la séance précédente.

2- DEROULEMENT DE LA SEANCE

La séance est ouverte par le président ou le vice-président et se déroule comme suit:

- approbation du procès verbal du CLIN précédent,
- déroulement du programme selon l'ordre du jour défini (les changements éventuels doivent être annoncés en début de séance),
- rappel de la date de la prochaine rencontre,
- clôture de la séance annoncée par le président ou le vice-président.

3- ASSURER LE SECRETARIAT

Le secrétariat est assuré par l'infirmière hygiéniste, qui transmet le compte-rendu au président dans les 15 jours qui suivent la séance pour validation

Après validation par le président, le compte-rendu est adressé aux membres du CLIN

Le procès verbal original est archivé à l'UHLIN dans un classeur dûment identifié.

Le compte-rendu de la première séance de l'année est transmis, conformément à la législation, aux différentes instances intra-hospitalières (CME, CHSCT, CSSI) et extra-hospitalières (DRASS, C.CLIN).

Un extrait de la séance du CLIN est présenté aux correspondants hygiène et apparaît dans HOPICLIC

Le bilan et les projets pour l'année sont présentés lors de la première réunion de l'année.