Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Mme M. AMIEL IDE Hygiéniste Signature Date	Mme M. METAIS PH Hygiéniste Signature Date	Mme S. CUSSET Responsable Assurance Qualité Signature Date Mme M. GAVIGNET Présidente de l'ILIN Signature Date

1 - OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure décrit les différentes étapes de nettoyage d'un bureau situé dans la zone 1 (cf. protocole classification des zones à risques)

2 - RESPONSABILITES

Cette procédure s'adresse aux ASH du service intérieur

3 - DOCUMENTS ASSOCIES

- « Guide d'entretien des locaux des établissements de soins » - C. CLIN Sud-Ouest.

4 - ABREVIATIONS ET DEFINITIONS

- SHA : solution hydro alcoolique
- UU : usage unique

5 - METHODE

5 – 1 REGLES DE BASE

- hygiène des mains par lavage simple ou friction SHA avant et après l'activité de nettoyage
- port de gants à UU
- port d'une tenue de travail
- respect des conditions d'utilisation des produits (dilution, conservation, temps decontact….)
- toujours nettoyer du plus propre vers le plus sale
- **entretien du matériel de nettoyage (chariot, balais…) à réaliser après chaque séance.**

5 – 2 PROCEDURE

5-2-1 Fréquence

En fonction du lieu (cf. fiche de traçabilité)

* Ex service direction : vider les poubelles tous les jours du lundi au vendredi, balayage humide 2 fois/semaine, dépoussiérage des mobiliers et lavage des sols 1 fois/semaine

* Ex services techniques : entretien 1 fois / semaine

5-2-2 Entretien courant : cf. tableau

5-2-3 Entretien périodique :

- *hebdomadaire* : - corbeilles à papier
- *mensuel* : - entretien mécanisé du sol
- *1 fois/an* : - murs, plinthes
  - portes
  - radiateurs
  - intérieur du mobilier : à la charge de l'utilisateur ou réalisé avec son autorisation

ENTRETIEN COURANT D'UN BUREAU ZONE 1

Opération	Matériels	Produits	Méthode
 aération			- Ouvrir les fenêtres en grand pendant au moins 5 minutes
 Elimination des déchets			- Vider les corbeilles *NB : 1fois par semaine procéder au nettoyage de la corbeille*
 Dépoussiérage des objets meublants	- Pulvérisateur ou seau - Chiffonnettes	- Détergent neutre (type Unit Plus)	- Humidifier une chiffonnette - Dépoussiérer les surfaces horizontales meublantes (bureaux, caissons de rangement, tables…) - Travailler du fond de la pièce vers la sortie - Ne jamais replacer des documents papiers sur une surface trop humide. - Changer de chiffonnette autant de fois que nécessaire et entre chaque pièce - Attention aux écrans d'ordinateur : à nettoyer avec précaution (ne pas pulvériser) - Nettoyer: Les téléphones Les interrupteurs Les poignées de porte
 Balayage humide	- Balai trapèze - Gazes - Pelle - Sac poubelle		- Effectuer le balayage humide des sols, en débutant du fond du bureau vers la sortie. - Ne pas oublier derrière les portes. - Ramasser les détritus à l'aide de la gaze et d'une pelle
	- Aspirateur à poussières		- Aspirer les sols textiles du fond du bureau vers la sortie

 Lavage des sols	- Balai Taski - Bandeau de lavage	- Détergent (type Unit Plus)	- **Verser dans le réservoir le détergent** - **Imprégner le bandeau de lavage** - **Laver le sol en godillant du fond de la pièce vers la sortie** - **Changer le bandeau de lavage** autant de fois que nécessaire et entre chaque pièce

6 - HISTORIQUE DES MISES A JOUR

Edition	Date d'édition /application	Objet de la mise à jour
1		- création d'un protocole « Procédure entretien d'un bureau zone »

N - DESTINATAIRES

N° exemplaire	« Services » destinataires	Fonction destinataire du document
1	Direction Assurance Qualité et GDR	Responsable AQ GDR
2	Equipe Opérationnelle d'Hygiène	Médecin hygiéniste
3	Direction des Soins Infirmiers	Directeur
4	Service intérieur Guiraud	Cadre Supérieur de santé
5	Service intérieur Pinel	
6	Médecine du travail	Médecin du travail