Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
AMIEL Myriam IDE Hygiéniste Signature Date	Dr AMBROGI Vanina Ph Hygiéniste Signature Date	Dr DESBOEUF Karine Président ILIN Signature Date

1 - OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Ce document décrit les bonnes pratiques d'hygiène dans la gestion et l'entretien des vestiaires du personnel afin de prévenir le risque infectieux lié à la transmission des micro-organismes pouvant être présents sur la tenue civile et professionnelle.

2 – RESPONSABILITES

Tous les secteurs hospitaliers (hormis vestiaires d'accès aux salles d'intervention)
Tous les professionnels

3 - DOCUMENTS ASSOCIES

- Recommandations pour une tenue vestimentaire des personnels soignants adaptée à la maîtrisedu risque infectieux, CCLIN Sud-Ouest, septembre 2008
- Fiches conseils pour la prévention du risque infectieux CCLIN sud est Juillet 2010
- Entretien des locaux dans les établissements de santé et établissements médico-sociaux CPIAS OCCITANIE-CPIAS Nouvelle Aquitaine Novembre 2017

4 - ABREVIATIONS

DAOM : Déchets Assimilés aux Ordures Ménagères

5 - DESCRIPTIF

5 - 1 RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA GESTION DES CASIERS :

Pour éviter tout risque de contamination ne pas mettre en contact tenues ou effets personnels civils avec les tenues professionnelles.

Ne pas stocker de tenue professionnelle propre dans le casier
Ne pas remettre de tenue professionnelle déjà portée dans le casier

5-1-1 Les tenues

Tenues propres :

- Hygiène des mains avant toute manipulation de tenues propres
- Stockées dans un local prévu à cet effet sur des étagères ou à défaut dans une armoire fermée
- **Pas de stockage dans les casiers, la tenue propre sera récupérée au moment de chaque prise de poste** (changement de tenue quotidien)

Tenues sales :

- Mises dans sac de couleur correspondant à chaque fin de poste (pas de tenue portée remise dans le casier)
- Remises à l'endroit et dépliées, après vérification du contenu des poches
- Hygiène des mains après toute manipulation de tenues sales
- Sac de tenues sales éliminé tous les jours par le circuit en vigueur

5-1-2 Les chaussures :

Chaussures de ville et chaussures de travail de préférence rangées dans le casier de chaque personnel au niveau du compartiment prévu à cet effet



5-1-3 Les effets personnels

- **Vêtements civils :** tous les vêtements civils seront rangés dans le casier
- **Sacs à mains…etc :** rangés dans le casier dans le même compartiment que les vêtements, sous ces derniers
- **Matériel contenu dans les poches des tenues professionnelles** (stylos, clés …etc) : stockés dans le casier de préférence dans un contenant fermé et nettoyable (type boite plastique).

5 - 2 RECOMMANDATIONS CONCERNANT L'ENTRETIEN DES VESTIAIRES

QUOI	QUAND	COMMENT	QUI
Casiers 		**Surfaces intérieures :** à la charge de l'occupant. « Chacun doit veiller à un état de propreté correct de l'intérieur de son casier ».	**Personnel occupant du casier**
	1 fois/mois*	**Portes et poignées :** nettoyage/désinfection par essuyage humide avec lavette imprégnée de détergent/ désinfectant.	**ASH**
	1fois/semestre*	**Dessus et cotés :** nettoyage/désinfection par essuyage humide avec lavette imprégnée de détergent/ désinfectant	
Surfaces hautes Poignées de porte, interrupteurs…	**1 fois/jour**	Essuyage humide avec lavette imprégnée de détergent/ désinfectant	
Installations sanitaires	**1 fois/jour**	Selon la procédure entretien des sanitaires communs (P/HYG/005)	
Déchets	**1 fois/jour**	Evacuation vers la filière DAOM	
Sols	**1 fois/jour**	Balayage humide avec balai trapèze + gaze pré-imprégnée Lavage avec balai trapèze + bandeau microfibres +détergent	
Portes, Murs	**1fois/semestre***	Essuyage humide des surfaces avec détergent/ désinfectant	
Vitres	**1fois/semestre***	Selon la technique habituelle	

Et plus si souillures visibles

5-3 TRAÇABILITE

Noter les opérations d'entretien sur la fiche de traçabilité prévue à cet effet

6 - HISTORIQUE DES MISES A JOUR

Edition	Date d'édition /application	Objet de la mise à jour
1	15/03/2018	- création « Bonnes pratiques d'hygiène des vestiaires du personnel »

7 - 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	Médecine du travail	Médecin du travail
4	Laboratoire	Cadre de santé
5	Bloc opératoire - SSPI	Cadre de santé
6	Urgences - UHCD	Cadre de santé
7	Surveillance continue	Cadre de santé
8	Médecine	Cadre de santé
9	Soins de Suite et de Réadaptation	Cadre de santé
10	USLD	Cadre de santé
11	EHPAD	Cadre de santé
12	Gynécologie - Obstétrique	Sage-femme cadre de santé
13	Chirurgie Ambulatoire	Cadre de santé
14	Radiologie	Cadre de santé
15	SSIAD	Cadre de santé
16	Bionettoyage Guiraud	Cadre de santé
17	Plateau technique rééducation	Cadre de santé