

Le 14/09/16

PROTOCOLE DE SOINS ET DES URGENCES

Conformément au B.O. n°1 du 6 janvier 2000, ce texte définit l'organisation des soins et des urgences au sein de l'établissement.

Lorsque l'infirmière est présente dans l'établissement les lundis, mardis et jeudis de 8h35 à 16h30, les mercredis de 8h35 à 12h00 et les vendredis de 8h35 à 14h30, à l'internat les lundis de 19h30 à 20h45 mercredis et jeudis de 20h15 à 21h00. (astreintes de nuit assurées ces même jours de 21h à 7h)

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés sur la porte et se déclinent comme suit :

-Lundi : 8h50-16h20

-Mardi : 8h50-16h20

-Mercredi : 8h50-11h50

-Jeudi : 8h50-16h20

-Vendredi : 8h50-14h30

Les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent avoir été traités par les parents.

L'élève doit arriver au lycée en état de suivre les cours.

Organisation des consultations infirmières :

Les élèves viennent consulter l'infirmière **en dehors des heures de cours**, sauf si celui-ci est **dans l'incapacité de suivre le cours**, il sera accompagné par un autre élève à l'infirmierie, **muni de son cahier de correspondance** dûment rempli par son professeur. L'accompagnateur, une fois assuré de sa prise en charge, devra retourner en classe.

Lorsqu'un élève se rend en cours après une consultation infirmière, il s'y présente avec son cahier de correspondance signé de l'infirmière et mentionné de l'heure à laquelle il quitte l'infirmierie.

Liaison avec le chef d'établissement, l'équipe éducative et la famille

L'infirmière travaille sous l'autorité du chef d'établissement qu'elle informe en cas d'intervention des services d'urgences, de transport vers l'hôpital, d'accidents scolaires dont elle a connaissance ou d'informations préoccupantes et signalements (au procureur de la république). Cependant, elle n'est pas autorisée à lui communiquer les diagnostics médicaux ou les détails des signalements car seul l'élève concerné ou sa famille sont en mesure de le faire. (cf Art.226-13 du 1^{er} mars 1994 + art. 223-6 du code pénal et art. 226-14 du nouveau code pénal)

Lorsqu'un élève n'est pas en mesure de suivre le cour, il est remis à sa famille. Lorsque son état relève d'un prompt secours, l'infirmière contact le 15 qui décide de la conduite à tenir, la famille est alors contactée et doit aller chercher son enfant à l'hôpital.

Les élèves peuvent être convoqués à l'infirmierie (pour une visite médicale, un entretien à la demande de l'équipe éducative,...) La convocation est remise à l'élève au moins la veille afin de lui donner la possibilité d'en informer sa famille.

Lorsqu'un élève séjourne à l'infirmierie durant une heure de cours ou plus, l'infirmière contacte le bureau de vie scolaire pour l'en informer et saisi l'absence dans le logiciel de gestion des absences.

Lorsqu'un professeur souhaite échanger avec l'infirmière sur la situation d'un élève, il peut se rendre à l'infirmierie, contacter par téléphone poste n°347 en interne ou sur portable de service au 8002, ou par mail.

Equipement de l'infirmierie :

Cf. B.O. n°1 du 6 janvier 2000 p 54 à 56.

EN L'ABSENCE DE L'INFIRMIERE

Qui prend le relais ?

Il convient de rappeler **qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.**

Lorsque l'infirmière n'est pas dans l'établissement ou si elle est indisponible, c'est l'équipe de la vie scolaire qui prend le relais.

Si possible, les soins et les urgences sont assurés par les personnels titulaires d'une attestation de formation aux premiers secours (PSC, SST ou autres).

Tout accident à l'intérieur du lycée, ou sur le lieu et trajet d'activités scolaires, doit être signalé dans les 48 h à l'infirmière afin d'établir une déclaration d'accident de travail, par téléphone 06 32 64 77 81 , poste 347, 8002 ou mail). **Un document est à remplir (Annexe 2), afin d'obtenir toutes les informations nécessaires à la déclaration.**

Liste des secouristes :

Voir annexe 3(également disponible au secrétariat de direction)

Les fiches d'urgence :

Les fiches d'urgence non confidentielles ainsi que les autorisations de soins, renseignées chaque année, sont classées dans une armoire à l'infirmerie par classe et par ordre alphabétique.

Lorsqu'un élève est pris en charge par les secours d'urgence, la photocopie de sa fiche d'urgence et autorisation de soins, doit être remise à l'équipe de secours.

PAI

Les PAI (projet d'accueil individualisé), outre les aménagements scolaires, permettent au personnel non médical, désigné par le chef d'établissement, de donner des médicaments.

Ces PAI se trouvent à l'infirmerie, dans l'armoire à documents et sont également consultable sur pronote , fiche santé de l'élève concerné , aussi, les traitements ainsi que leurs ordonnances relatifs au PAI sont dans un coffre fermé à clef (connu des CPE).

Si un élève est concerné par un PAI, il sera **mentionné sur sa fiche d'urgence afin qu'une copie de ce PAI soit jointe à celle de sa fiche d'urgence.**

ORGANISATION A L'INTERNAT

L'infirmière assure une permanence aux internats les Mardis, Mercredis et Jeudis de 20h15 à 21h00. Les élèves internes ayant besoin de la rencontrer durant ces permanences sont priées, après avoir demandé l'autorisation à leur surveillante de patienter devant l'infirmierie(en face de la porte d'entrée) du bâtiment Pinson.

Les médicaments pour les internes :

Comme stipulé dans le règlement intérieur de l'internat, les médicaments quels qu'ils soient doivent obligatoirement être signalés, avec copie de l'ordonnance contresignée par les parents à l'infirmière qui a la charge de les administrer conformément aux prescriptions médicales ou par le, la conseiller(ère) principal(e) d'éducation en cas d'absence de celle-ci.

Les boites de médicaments sont conservées dans une boîte fermant à clef à l'infirmierie et également une réserve à l'infirmierie de l'internat pinson dans une armoire fermée à clefs , les traitements sont préparés par l'infirmière quotidiennement, et donné dans un pilulier nominatif à l'élève chaque matin.

Trousse de 1^{er} secours :

Une trousse de 1^{er} secours se trouve au bureau de vie scolaire, à la cuisine de la restauration scolaire, aux ateliers du personnel, une à chacun des internats (Pinson et Alouette), au gymnase Europe, gymnase Jeanne d'Arc et gymnase Alouette, et une mobile à emprunter pour les voyages conservée à l'infirmierie.

Orientation, liaison

En cas d'intervention des services d'urgences, il faut systématiquement **prévenir le responsable légal de l'élève** et le chef d'établissement (**Annexe 4** document à remplir).

PROTOCOLE D'URGENCE :

Voir annexe 1

Lorsque les secours sont attendus dans l'établissement,

Il faut :

- avertir la personne de la loge de leur arrivée en précisant le lieu exact où ils devront se rendre.
- Penser à transmettre la photocopie de la fiche d'urgence, et celle du PAI (si nécessaire) aux secours
- **Contactez la famille**
- Prévenir le chef d'établissement

ORGANISATION EN EPS

Lors d'un accident survenu en E.P.S. la prise en charge s'effectue sur place, par l'enseignant responsable de la classe . Des trousse de secours sont mises en place aux différents gymnases. (alerte SAMU, **annexe 1**).

L'infirmière ou la vie scolaire doivent être systématiquement prévenues afin d'avertir la famille dans un premier temps et d'établir une déclaration d'accident de travail, au plus tard 48h après l'accident, par téléphone au 0632647781(vous pouvez laisser un message) ou à l'aide d'une fiche de renseignements à fournir pour déclaration d'AT (**annexe 2**)ou par mail.

En cas d'absence, contacter absolument la famille, ou s'assurer que ce soit fait par la vie scolaire, soit pour demander aux parents de venir rechercher leur enfant si la blessure est bénigne, soit pour les informer d'une éventuelle évacuation par les secours si état plus grave.(**si la blessure nécessite une consultation médicale, en cabinet ou à l'hôpital, donner à l'élève ou aux secours les documents nécessaires à une prise en charge dans le cadre d'un accident de travail :cerfa n° 11383*02, pré-rempli de la date et de la nature des lésions**).

SORTIE OU VOYAGE SCOLAIRE

Lors d'une sortie (hors Reims) ou voyage prévu, l'organisateur est tenu d'en informer l'infirmière, au moins 2 semaines avant (à l'aide du document **annexe 5**), afin qu'elle puisse préparer les fiches d'urgence des élèves concernés, la trousse de secours, et les éventuels PAI (joint à la fiche d'urgence).

Les documents et trousse de secours seront remis à l'organisateur rapidement (soit personnellement ou dans son casier).

PROTOCOLE D'ALERTE AU SAMU EN CAS D'URGENCE

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au **SAMU(15)** par tout adulte de la communauté éducative.

1- **Observer**

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- Respire t-il sans difficulté ?
- Saigne t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

2- **Alerter**

- Composer le **15**
- Indiquer l'adresse détaillée (Lycée des métiers Europe, 71 avenue de l'Europe à Reims, tel : 0326852833)
- Préciser le type d'évènement (chute, malaise,...)
- Décrire l'état au médecin du SAMU
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible
- **L'établissement est équipé d'un défibrillateur (couloir administration)**

3- **Appliquer les conseils donnés**

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état.



Centre Antipoison et de Toxicovigilance de NANCY (Régions Nord-Est)

03 83 32 36 36 ou 03 83 22 50 50

RENSEIGNEMENTS A FOURNIR A L'INFIRMIERE

DANS LES 48 HEURES

Pour la déclaration d'accident de travail

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

DATE DE NAISSANCE :

LIEU DE NAISSANCE :

IMMATRICULATION A LA SECURITE SOCIALE(N° de l'ELEVE) :

.....

DATE ET HEURE DE L'ACCIDENT :

LIEU DE L'ACCIDENT :

CICONSTANCES DETAILLEES :

SIEGE DES LESIONS :

NATURE DES LESIONS :

VICTIME TRANSPORTEE A :

TEMOINS :

L'ACCIDENT A-T-IL ETE CAUSE PAR UN TIERS :

FAIT A

LE

SIGNATURE :

TRANSPORT DES ELEVES
AU SERVICE DES URGENCES

Date : Heure : Classe :

Nom et prénom de l'élève :

Régime : DP-Externe-Interne

Cause :

Signature :

A remettre à la vie scolaire

TRANSPORT DES ELEVES
AU SERVICE DES URGENCES

Date : Heure : Classe :

Nom et prénom de l'élève :

Régime : DP-Externe-Interne

Cause :

Signature :

<p>DOCUMENT DE RENSEIGNEMENTS POUR PRÉPARATION DE SORTIE OU VOYAGE SCOLAIRE À L'INFIRMIÈRE</p>

DATE DE LA DEMANDE :

ORGANISATEUR :

SORTIE OU VOYAGE (rayer la mention inutile)

DATE :

CLASSES CONCERNÉES :

DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES :

Signature :

Document à déposer dans le casier infirmière au secrétariat de la proviseure. Merci.