

# PROTCOLE DES 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'INFIRMIERE EST PRESENTE :

- **Horaires :**

L'infirmière est présente dans l'établissement les lundis, mardis et jeudis de 8h00 à 17h00, les mercredis de 8h00 à 13h00 et les vendredis de 8h à 16h

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.**

Si un élève est malgré tout adressé à l'infirmerie durant une heure de cours, il devra être accompagné et un « billet de circulation » (mentionnant les noms des élèves et l'heure à laquelle ils auront quitté le cours) devra leur être remis par le professeur.

L'infirmière renverra l'accompagnateur en cours avec le billet signé et renseigné de l'heure à laquelle il aura quitté l'infirmerie.

Lorsqu'un élève pris en charge à l'infirmerie se rend en cours après une consultation, il s'y présente avec un « billet infirmerie » attestant de sa consultation et comportant l'heure à laquelle il a quitté l'infirmerie.

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

- **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 de signalement (au procureur ou à la cellule départementale).

**Cependant, elle n'est pas autorisée à lui communiquer les diagnostics médicaux où les détails des signalements** car seul l'élève concerné ou sa famille sont en mesure de le faire. (cf. Art 226-13 du 1<sup>er</sup> mars 1994 + art 223-6 du code pénal et art 226-14 du nouveau code pénal).

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

**Lorsqu'un membre de l'équipe éducative souhaite échanger avec l'infirmière** au sujet d'un élève, il est invité à prendre rendez-vous par téléphone, mail, messagerie pronote ou en se rendant à l'infirmierie.

### **EN L'ABSENCE DE L'INFIRMIERE :**

- **Qui prend le relais ?**

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

Si possible, les soins et les urgences sont assurés par les personnels titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours (PSC1 ou SST).

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

- **Les fiches d'urgences :**

Les fiches d'urgences non confidentielles, renseignées chaque année, se trouvent dans le caisson de rangement à droite du bureau infirmier. Elles sont classées 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 doit être remis à l'équipe de secours.**

- **P.A.I. :**

Les P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), permettent au personnel non médical, désigné par le chef d'établissement, de donner des médicaments car « en dehors des élèves bénéficiant d'un P.A.I, aucun médicament ne pourra être donné ».

Ces P.A.I se trouvent à l'infirmierie, dans des enveloppes portant le nom de l'élève avec l'ordonnance et le traitement correspondant.

Si un élève est concerné par un P.A.I, il sera mentionné sur sa fiche d'urgence afin **qu'une copie de ce P.A.I soit joint à celle de sa fiche, en cas de prise en charge par les secours d'urgence.**

- **Trousses de 1<sup>er</sup> secours :**

Une trousse de 1<sup>er</sup> secours se trouve au bureau de vie scolaire. Cette trousse est mise à disposition avec la liste de ce qu'elle contient.

L'équipe informe l'infirmière au fur et à mesure des besoins en se référant à la liste.

- **Registre de soins :**

Un registre spécifique est tenu à la vie scolaire. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgences prises, le nom de la personne ayant effectué la prise en charge ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour en famille, structures de soins).

- **Surveillance, orientation, liaison :**

Cf. registre de soins.

En cas d'intervention des services d'urgences, penser à prévenir la direction.

- **Protocole d'urgence :**

Voir annexe 1

**Lorsque le 15 est appelé dans l'établissement :**

- Avertir la personne à l'accueil de l'arrivée des secours en précisant le lieu où ils devront se rendre (n° de salle, couloir, cours...etc.).
- Avertir la vie scolaire pour qu'une personne aille accueillir les secours
- Penser à transmettre la photocopie de la fiche d'urgence, et celle du P.A.I. le cas échéant, aux services de secours.
- Contacter la famille.
- Prévenir le chef d'établissement.
- Remplir le registre de soins.

**ORGANISATION EN EPS :**

- Lors d'un accident survenu **en E.P.S. la prise en charge s'effectue sur place**, stade ou gymnase, par l'enseignant responsable de la classe à laquelle appartient l'élève (alerte SAMU, annexe1).
- Prévenir immédiatement la direction du lycée (Proviseur ou Proviseur Adjoint ou C.P.E) qui avertira la famille et justifiera de l'absence auprès de la vie scolaire.

**SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES :**

Lors des sorties et voyages scolaires, le personnel se munit d'une trousse de secours (cf annexe 2)

L'infirmière doit être informée des voyages scolaires.

La liste des élèves y participant doit lui être remise au moins un mois avant le départ.

**La veille du départ, le responsable désigné du voyage ira chercher à l'infirmierie la trousse de secours et les P.A.I** (protocole, ordonnance et médicaments) que l'infirmière aura préparés.

**Le tout devra être restitué à l'infirmierie dès le retour.**

## **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 Les Chartrons, 130 rue du Jardin public à Bordeaux, n° de téléphone : 05 57 87 02 43 )
- Préciser le type d'événement (chute, malaise...)
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible

### **3 - Appliquer les conseils donnés**

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

*(À l'affichage à côté de chaque poste téléphonique)*

- **Constitution de la trousse de secours :**

Lors des sorties et voyages scolaires, le personnel se munit d'une trousse de secours, qui contient, au minimum :

- **les consignes d'appel au SAMU 15 (ou 112 en Europe)**
- la liste des élèves avec protocole d'urgence et/ou PAI
- DES GANTS A UTILISER SYSTEMATIQUEMENT pour toute blessure (sang)
- du désinfectant
- des compresses stériles
- des bandes
- des pansements
- du sparadrap
- du sucre (à ne donner que si l'élève ne risque pas d'être opéré)
- du sérum physiologique
- des ciseaux
- des serviettes hygiéniques
- une couverture de survie