

Approche globale de la situation de travail

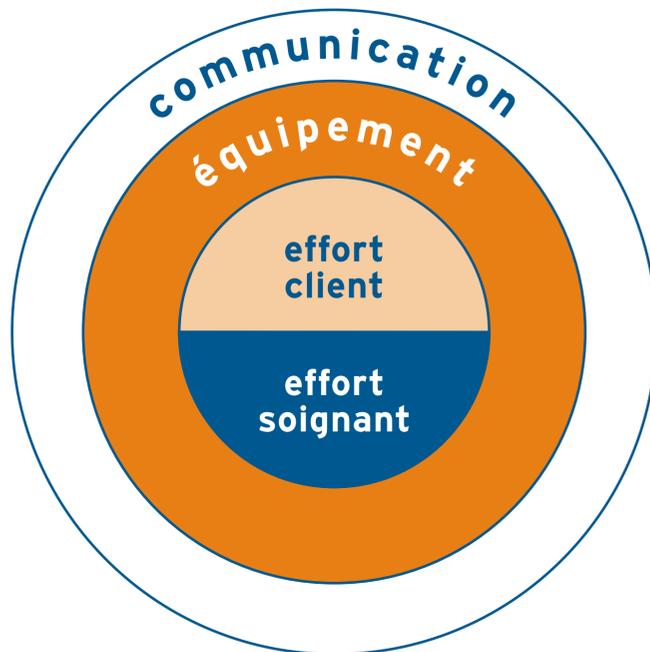


Niveaux d'assistance

Supervision



Assistance partielle



Assistance totale

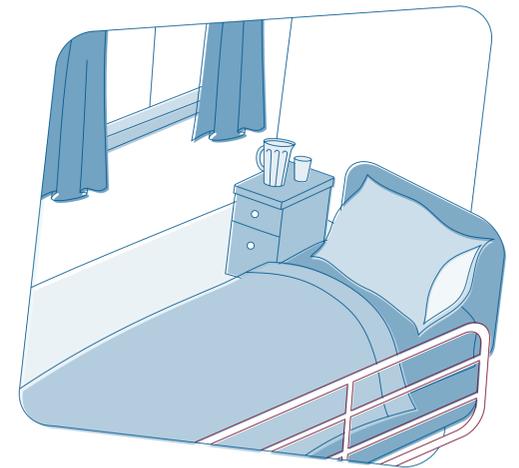


Étapes de préparation

EN BREF

S'informer et évaluer la situation de travail

- Quelle tâche ?
- Quel client ?
- Quel équipement ?
- Quel environnement ?
- Quel temps, à quel moment ?



Décider

- Choisir une stratégie sécuritaire
- Préparer les équipements et l'espace de travail
- Déterminer le besoin d'aide de la part d'un collègue



Communiquer

- Demander et attendre l'aide
- Expliquer au client et au collègue



Étapes de préparation

DÉTAILLÉES - 1

S'informer pour se préparer

> Quelle tâche ?

- **Déplacement**
- **Soin**
- **Autre**



> Quel bénéficiaire ?

- **Taille et poids**
- **Capacités :**
 - physiques (force, endurance, équilibre)
 - sensorielles (vue, ouïe, toucher)
 - cognitives (compréhension, confusion)
 - de communication (langage)
- **Motivation et collaboration**
- **Douleur, souffrance**

> Quel équipement ?

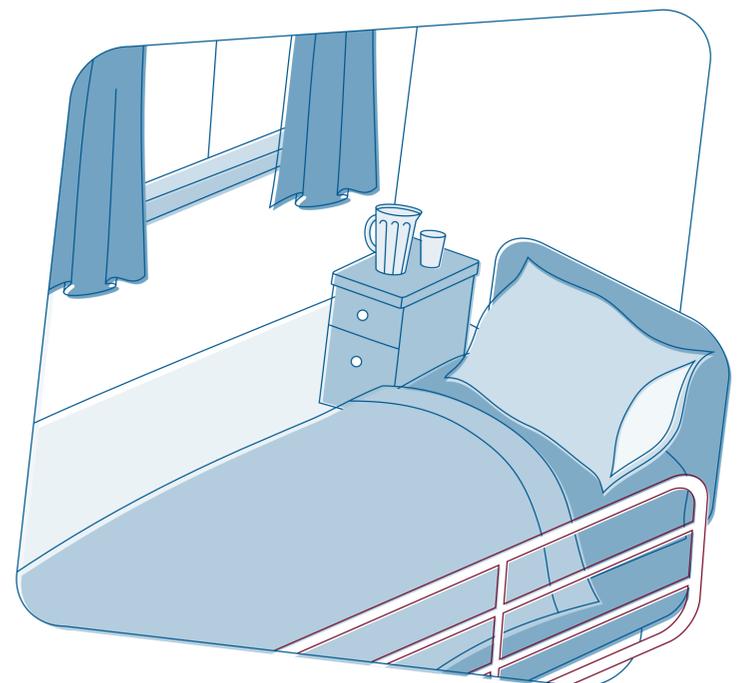
- **Approprié à l'état du client**
- **Disponible et en bon état**
- **Ajusté ou ajustable**
- **Immobilisé**
- **Bien disposé, à proximité**
- **Autres accessoires à portée de main**
- **Appareil de levage**

> Quel temps, à quel moment ?

- **Moment propice dans la journée**
- **Temps disponible**

> Quel environnement ?

- **Espace suffisant**
- **Trajet sans obstacle**
- **Adapté à l'état du client**
- **Plancher propre, sec**
- **Éclairage suffisant**

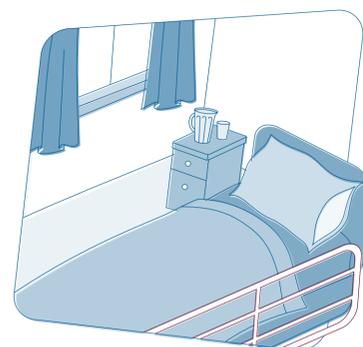


Étapes de préparation

DÉTAILLÉES - 2

Décider et communiquer

- Choisir une stratégie sécuritaire
 - Faire participer le client
 - Utiliser 100 % de ses capacités
 - Respecter le niveau d'assistance requis
 - Économiser les énergies, éviter les gestes, les pas et les efforts inutiles
 - Déterminer comment bouger le client (rouler, glisser, pivoter)
 - Choisir le type d'effort (transfert de poids et/ou contrepoids)
 - Établir les étapes
 - Sélectionner les équipements
 - Décider où se positionner
 - Choisir comment prendre le client
- Préparer les équipements et l'espace de travail
 - Ajuster les équipements
 - Dégager l'espace
- Demander et attendre l'aide
- Expliquer au client et au collègue
 - La situation
 - La stratégie
 - Le type d'aide
 - Le code pour synchroniser et coordonner les efforts à chaque étape



Bonne communication

AVEC LE CLIENT

Avant

- › Se présenter
- › Prendre contact :
 - **capter son regard**
 - **l'apaiser d'un geste de la main**
- › L'inciter à participer selon ses capacités :
 - **lui annoncer ce qui s'en vient**
 - **ce qu'il devra faire : « Levez votre jambe. »**
- › Lui préciser le code de départ
- › L'encourager : « Ça va bien. »



Pendant

- › Lui décrire, étape par étape, les gestes exécutés
- › L'encourager
- › S'assurer qu'il se sent bien et qu'il peut continuer
- › Maintenir le contact visuel

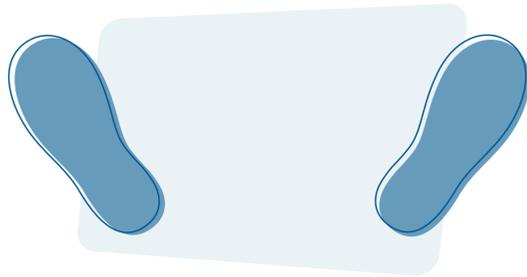
Après

- › Le féliciter, lui souligner ce qui s'est bien déroulé

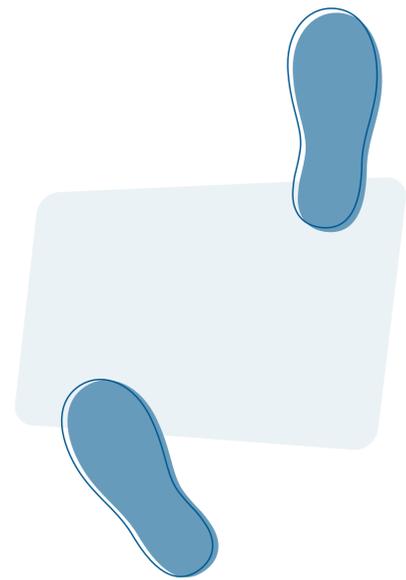


Principes de positionnement

Pieds écartés



Pieds orientés pour faciliter le mouvement



Dos sans torsion

Dos non voûté

Genoux fléchis



Principes de prise

Prise solide

Prise douce

Contact étroit

Bras enveloppants

Utilisation de poignées

Blocage des points de glissement

Participation du client à la prise



Principes de mouvement

- **Accorder seulement le niveau d'assistance nécessaire**
- **Dire au client quoi faire**
- **Respecter le mouvement naturel**
- **Rouler, glisser, pivoter le client ; ne pas le soulever**
- **Utiliser le transfert de poids et/ou le contrepoids pour fournir l'effort**
- **Effectuer les mouvements un à la fois, étape par étape**
- **Amener le client vers soi plutôt que le pousser**



Bonne communication et synchronisation

ENTRE COLLÈGUES

Avant

- Partager l'information pertinente concernant le client et la tâche
- S'entendre sur :
 - **quel soignant dirigera la manœuvre**
 - **la stratégie, les étapes, la participation de chacun et du client**
 - **la préparation des équipements et de l'espace de travail**
 - **les positionnements, les prises et les mouvements**
- convenir d'un code de départ
- S'assurer que tous soient prêts

Pendant

- Parler un à la fois
- Donner des consignes, rappeler les étapes et arrêter au besoin
- Donner le code de départ à chaque étape



Après

- Se donner du feed-back sur le déroulement de la manœuvre

