

TÉMOIGNAGES ET EXISTANTS

Vous trouverez sur ce document quelques témoignages des membres du groupe de bienveillance du service Hématologie Soins-Intensifs et le détails de leurs activités déjà existantes.

TÉMOIGNAGES

« Lors de ma scolarité à l'IFSI, j'ai découvert le shiatsu qui m'a de suite attiré pour ces bienfaits apporté, j'ai donc suivi cette formation qui m'a permise d'acquérir les techniques de bases nécessaires pour le pratiquer. Néanmoins il m'est difficile de le mettre en place par manque d'expérience, je vais donc me former en externe et pratiquer des séances se rapprochant plus de la réflexologie plantaire ou palmaire en attendant. Nous avons de très bon retour de nos collègues lorsque nous leur proposons des séances de relaxations comme celle-ci ».

« Je m'occupe également de la mise en page des dossiers et affiches pour le groupe ».



ALYZÉE, RESPONSABLE DU SHIATSU
ET LA CRÉATION DU SITE DE LA BIENVEILLANCE AU TRAVAIL.

« Pour moi, il me paraît normal de vouloir mettre en place de l'écologie au CHU, car le développement durable c'est l'avenir et que l'on ne laisse pas une planète sous les déchets. J'aimerais que le trie du papier et du verre, soit plus mis en avant, que l'on recycle les bouteilles en plastique sur tout le CHU. Dans notre seul service, on en récolte plus d'une vingtaine par jour. »



LOU, RESPONSABLE ÉCO-SERVICE.

« Je m'investie dans le groupe car j'aime donner de ma personne, reconforter, transmettre du dynamisme. Comme je fabrique moi-même l'huile de massage que j'utilise, avoir du matériel comme des huiles essentielles, pourrait me permettre de diversifier les bienfaits que j'apporte, comme par exemple l'huile essentielle d'orange pour tonifier ou l'huile essentielle de lavande pour calmer. »

« J'aime partager mes connaissances en relation humaine, ma participation au groupe Bienveillance est pour moi une bouffée d'oxygène, on peut exprimer sa créativité, chaque personne est différente de par son caractère et son expérience personnelle et amène des idées qui se rejoignent pour un but commun, une meilleure cohésion d'équipe.»



NADIA, RÉFÉRENTE MASSAGE ET COMMUNICATION

« Je considère que l'on passe beaucoup de temps au travail, donc il est important d'exercer son métier dans les meilleures conditions possibles, d'avoir un bon relationnel avec ses collègues car l'on travaille en équipe, d'avoir un temps d'échange et de partage pour exprimer son ressenti sur certaines situations que l'on vit dans le service. J'en ai discuté autour de moi et l'idée s'est petit à petit concrétisée, avec l'accord de la cadre de santé, nous avons créé le groupe Bienveillance, qui a démarré depuis le mois de juin 2017. »



BÉATHAN, RESPONSABLE ET CRÉATEUR
DU SITE DE LA BIENVEILLANCE AU TRAVAIL.

ACTIVITÉS EXISTANTES

MASSAGE-MINUTE

Description

La Pause Massage est un temps privilégié d'échange, qui permet au masseur et au massé de trouver un moment calme, de détente et de remotivation dans son travail. Elle favorise de nouveaux rapports hiérarchique et crée des liens au sein de l'équipe soignante. La Pause Massage est l'idéal dans un service en 12 heures, elle se pratique sous la forme d'un massage «assis-minute». Ce massage est facile à mettre en place, il s'adapte a la réalité quotidienne du service, à l'environnement hospitalier et au peu de temps disponible. Il se pratique avec une chaise ou la personne relaxée est assise et reste habillée, la pratique utilisée est le touché massage. Le but est de dénouer les articulations, afin de redonner au salarié toute son énergie.

Lieu et matériel

Elle a lieu dans les vestiaires. Nous utilisons une chaise ergonomique de massage présente dans le service. Pour le massage peau à peau: huile de massage.

Durée

Environ 10 minutes.

Programmation et organisation

Cette activité est réalisée dans le moment le plus calme dans la journée, en fonction de la charge de travail. Si un référent massage est disponible dans le service.

Personnel responsable et compétent

Nadia et Béathan ont suivi la formation « Toucher dans le soins » proposée par le CHU pour effectuer des soins de détente. Ils sont donc les référents et responsables de l'activité.

Règlementations

Le massage doit s'effectuer habillé. Les tâches liées au travail restent prioritaires. Il est nécessaire de signer une charte lors de l'inscription à cette activité, qui stipule que vous êtes responsable vis-à-vis des possibles accidents, même pendant le temps de travail.

TOMBOLA

Description

C'est un tirage au sort au panier. Tout le monde peut y participer. Grâce un sac rempli de petits papiers numérotés, tous les membres de l'équipe soignante sont invités à piocher et récupérer le lot équivalent au chiffre attrapé. Les lots sont préalablement choisis et associés à un chiffre. Les éléments qui composent les lots sont des goodies : échantillons gratuits de crème, stylos, porte clefs, maquillage, etc. Récoltés dans les magasins, foire expo, lors d'évènement public et que certaines personnes de l'équipe ramène aussi.

Lieu et matériel

Dans la salle du bureau des infirmiers ou bien en faisant le tour du service. Un sachet, des petits bouts de papier à tirer et des lots de goodies.

Durée

Animation flash, environ 20 minutes.

Programmation et organisation

Cette activité est réalisée dans le moment le plus calme dans la journée, en fonction de la charge de travail.

Personnel responsable et compétent

Loubna et Béathan en sont les référents mais n'importe quel membre du groupe de bienveillance peut organiser une tombola, avec leur aval. Aucune compétence requise.

Règlementations

Rappeler quelques règles de la charte de la bienveillance afin d'éviter les débordements.

SERVICE ÉCO-RESPONSABLE

Description

La bienveillance c'est aussi prendre soin de notre planète. Prenez des initiatives ! Nous récoltons déjà les bouchons de bouteilles d'eau pour l'association « les bouchons d'amour ». Nous amenons les bouteilles d'eau vide au bac à recyclage, 1 bouteille = 1centimes. Les gains sont utilisés pour des achats liés au service (pain, thé, café, à vous de décider). Nous faisons également la promotion du recyclage du papier, nous encourageons le plus possible à éteindre les lumières ou à détartre régulièrement les brises jets afin d'économiser l'eau.

Lieu et matériel

Les récoltes se font dans la salle de pause et de repos, dans des boîtes ou sac en plastiques toujours à la disposition de tous.

Durée

Pas de durée, toujours en fonctionnement.

Programmation et organisation

Cette activité est réalisé sur le temps de travail. Elle se définit plus comme des changements d'habitudes et non une activité.

Personnel responsable et compétent

Loubna est la référente responsable du service éco-responsable. Elle est aidée de Béathan pour la récolte des déchets.

Réglementations

Il ne doit pas avoir d'échange d'argent entre les agents du CHU. L'argent appartient indirectement au CHU, son usage se doit d'être dans le cadre du service.

TEA-TIME

Description

Les réunions Tea-Time sont des temps collectifs pendant lesquels les personnels du service peuvent échanger sur différents thèmes. Les thématiques des réunions sont récoltées grâce aux « Post-it de service » puis choisies au vote par les membres du groupe de bienveillance et la cadre de service. On y parle du fonctionnement du service et de l'équipe, des problèmes, des idées, des solutions. Le risque de conflit existe, il faut donc qu'un des membres du groupe de bienveillance porte le rôle du médiateur. La cadre n'est pas présente lors de ces moments collectifs, sauf sous la demande des agents. Il faut donc effectuer des compte-rendus.

Lieu et matériel

L'idée est que chacun amène un petit quelque chose à boire ou à manger. Ce temps collectif a lieu dans la salle de « pause ».

Durée

La durée maximum est de 45 min.

Programmation et organisation

Cette activité s'organise 1 semaine en amont sous la décision de la cadre. Ces réunions sont mensuelles. L'heure de préférence est 14h ou 14h30, lorsqu'il y a un temps calme dans le service.

Personnel responsable et compétent

Béathan et Loubna sont responsables. C'est Loubna qui porte le rôle de médiatrice. La cadre est responsable de cette activité mais n'y participe pas.

Règlementations

Doit s'organiser et se dérouler avec l'accord de la cadre et selon le processus de sélection du thème du mois grâce aux « Post-it de service ». Il doit y avoir une dynamique collective et individuelle de bienveillance.

REPAS PARTAGÉS

Description

Les repas partagés sont des moments conviviaux. Un moyen de faire découvrir des spécialités, des talents ou des traditions liés au repas. Un bon moyen pour améliorer la cohésion et la connaissance mutuelle des agents du service. Un dialogue instinctif pouvant se créer autour d'un repas avec divers plats, il y en a pour tout les goûts. Bon appétit !

Lieu et matériel

S'organise dans la salle de pause. Le matériel nécessaire est déjà sur place (table, chaises, couverts, assiettes, verres, etc..). Chacun amène de quoi manger et boire.

Durée

La durée dépend de la charge de travail mais doit se dérouler dans un temps calme ou lors des pauses repas (de 20 minutes à 45 minutes).

Programmation et organisation

Cette activité s'organise minimum 1 semaine à l'avance et se déroule de préférence sur le temps de pause ou lors des temps calmes.

Personnel responsable et compétent

Il doit toujours avoir un référent organisateur pour cette activité qui peut changer. Par contre, il y a un référent responsable qui est Nadia.

Règlementations

Doit s'organiser et se dérouler avec l'accord de la cadre. Les tâches du service restent prioritaires. Chaque participant signera une charte lors de l'inscription pour signifier qu'il est responsable de lui même (allergies alimentaires, accident, etc..).

POST-IT DE SERVICE

Description

Toute personne en lien avec ce service peut participer (ASH, AS, IDE, interne, psy, kiné, cadre, médecin, etc..). Les Post-it de service servent pour les réunions Tea-Time. En effet, les post-it déposés seront dépouillés par Béathan et Loubna (administrateurs), après un 1er tri de modération, chacun pourra voter pour 3 post-it afin d'en sélectionner 3. La cadre viendra ensuite décider du thème du mois abordé lors de la prochaine réunion Tea-Time. Les intervenants déposent des idées pour améliorer le fonctionnement du service, tant matérielles, organisationnelles, qu'humaines. Possibilité d'y déposer un mot au sujet d'un problème ou dysfonctionnement vécu au sein du service, mais il faut le présenter avec cohérence, sans jugement et avec si possible une réflexion sur la suite à donner. Chacun peut participer à toutes les étapes du processus.

Lieu et matériel

S'effectue en grande partie sur l'outil d'animation, Anime ton CHU.

Durée

Sa durée est de 1 mois, coupée en plusieurs étapes. Le dépôt des post-it se déroule lors des 3 premières semaines du mois.

Programmation et organisation

Sa programmation dépend du mois, des décisions de la cadre, de la réunion Tea-Time. Chacun peut à son aise grâce à son téléphone ou sur un ordinateur remplir un formulaire de dépôts de post-it à tout moment.

Personnel responsable et compétent

Béathan et Loubna sont les référents responsables comme pour la réunion Tea-Time. Ils sont également modérateur et neutre.

Règlementations

Dépend du service, de ses équipes et de sa cadre.

TABLEAU DE SERVICE

Description

Le tableau de service est entre un fil d'actualité et un tableau de conversation. Chacun peut faire une nouvelle publication. On y retrouve des informations, la programmation de certaines activités, les phrases du jour, les thèmes du mois, des idées, des articles, les nouvelles activités, des bons plans et des sondages. Le thème mensuel affiché au tableau est sélectionné parmi les propositions et demandes des membres de l'équipe soignante et en fonction des besoin du service.

Lieu et matériel

S'effectue en grande partie sur l'outil d'animation, Anime ton CHU.

Durée

Toujours en fonctionnement et accessible.

Programmation et organisation

Les personnes désirants publier sur le tableau de service devront envoyer un formulaire de nouvelle publication, qui sera par la suite validé, puis intégré sur l'outil.

Personnel responsable et compétent

Les administrateurs sont les référents responsables et l'administrateur doué en informatique devra s'occuper de l'intégration.

Règlementations

Modération : simplement suivre le circuit de validation de la publication.