

# Approche globale de la situation de travail

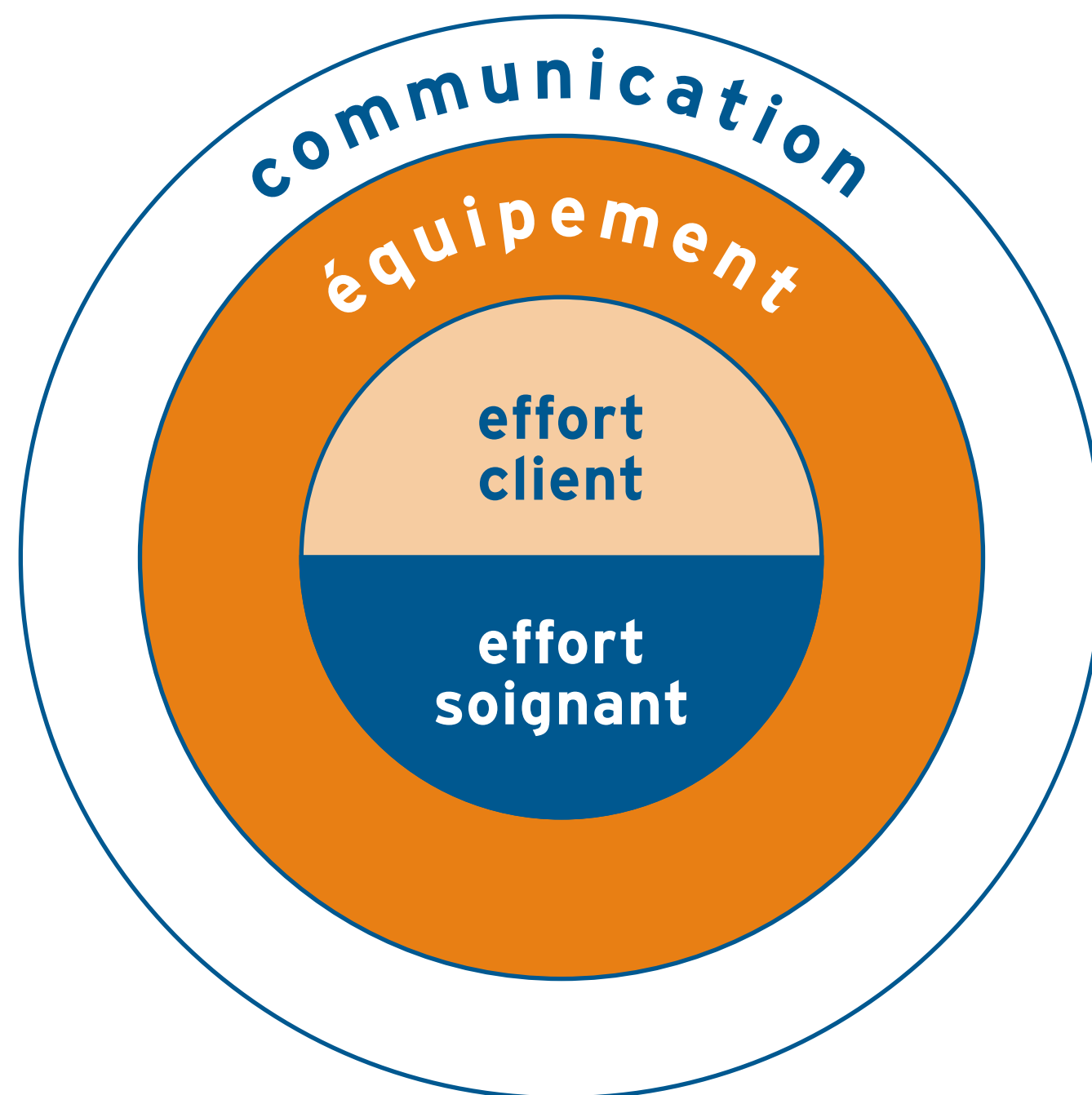


# Niveaux d'assistance

## Supervision



## Assistance partielle



## Assistance totale

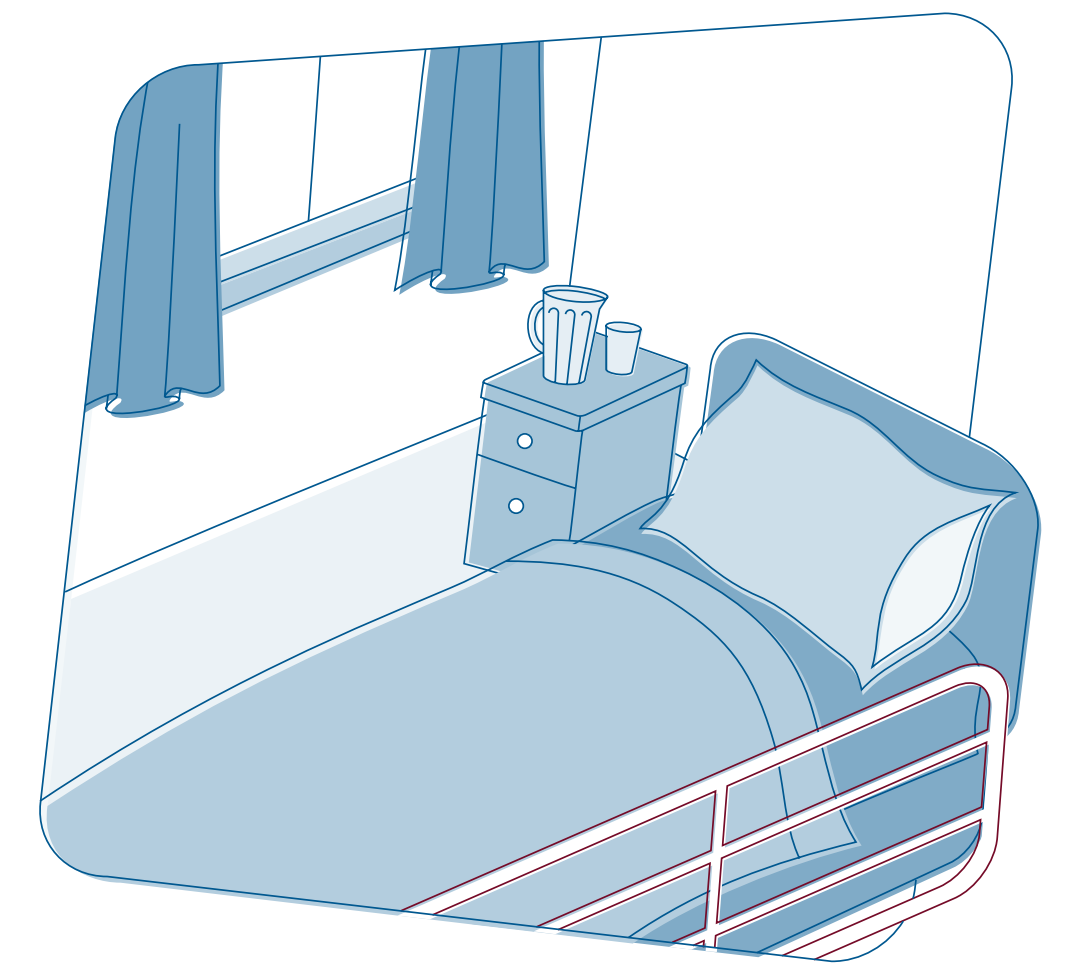


# Étapes de préparation

## 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 ?

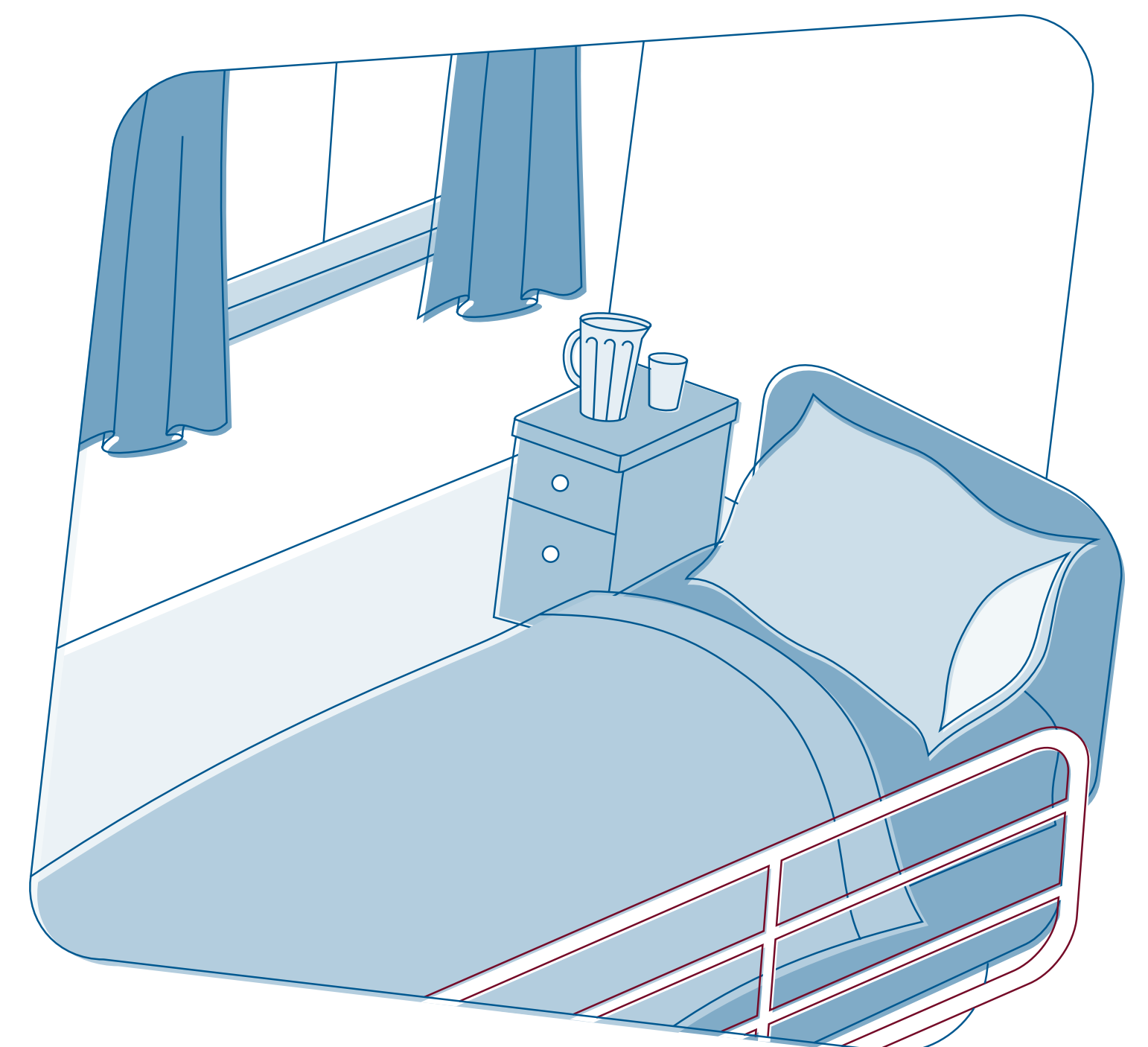
- **Approprié à l'état du client**
- **Disponible et en bon état**
- **Ajusté ou ajustable**
- **Immobilisé**
- **Bien disposé, à proximité**
- **Autres accessoires à portée de main**
- **Appareil de levage**

#### > 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**

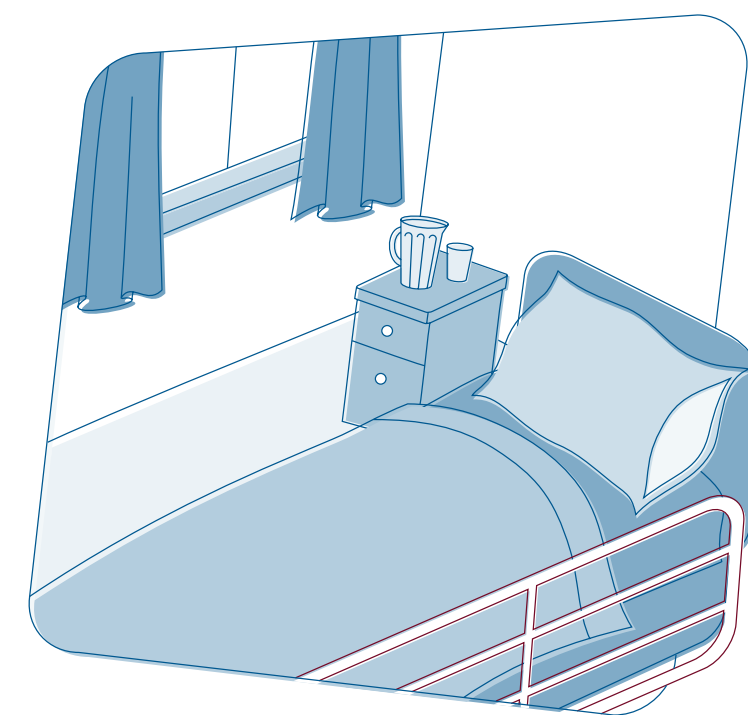


# Étapes de préparation

## 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

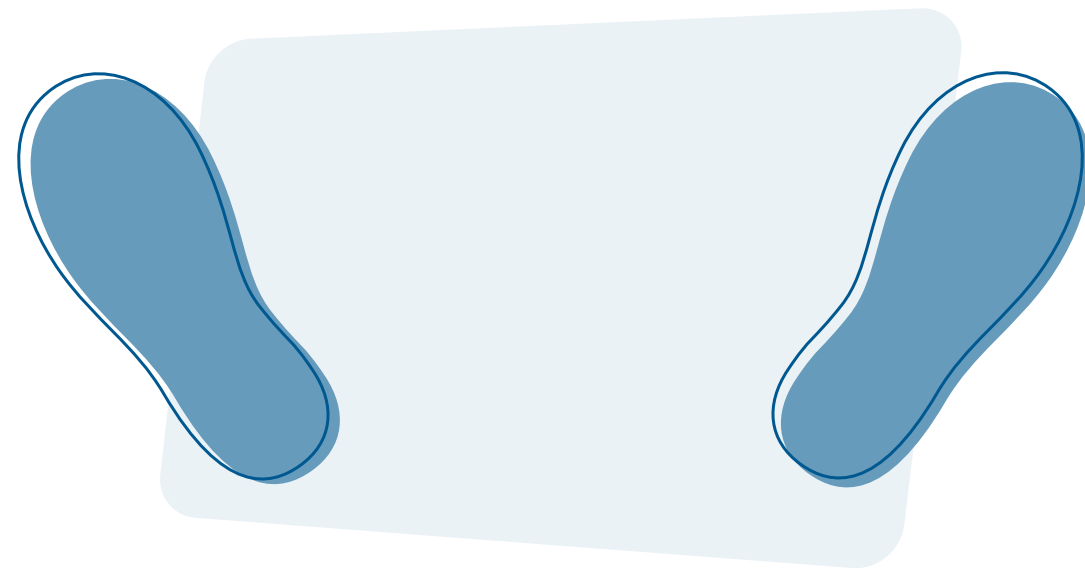
### Après

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

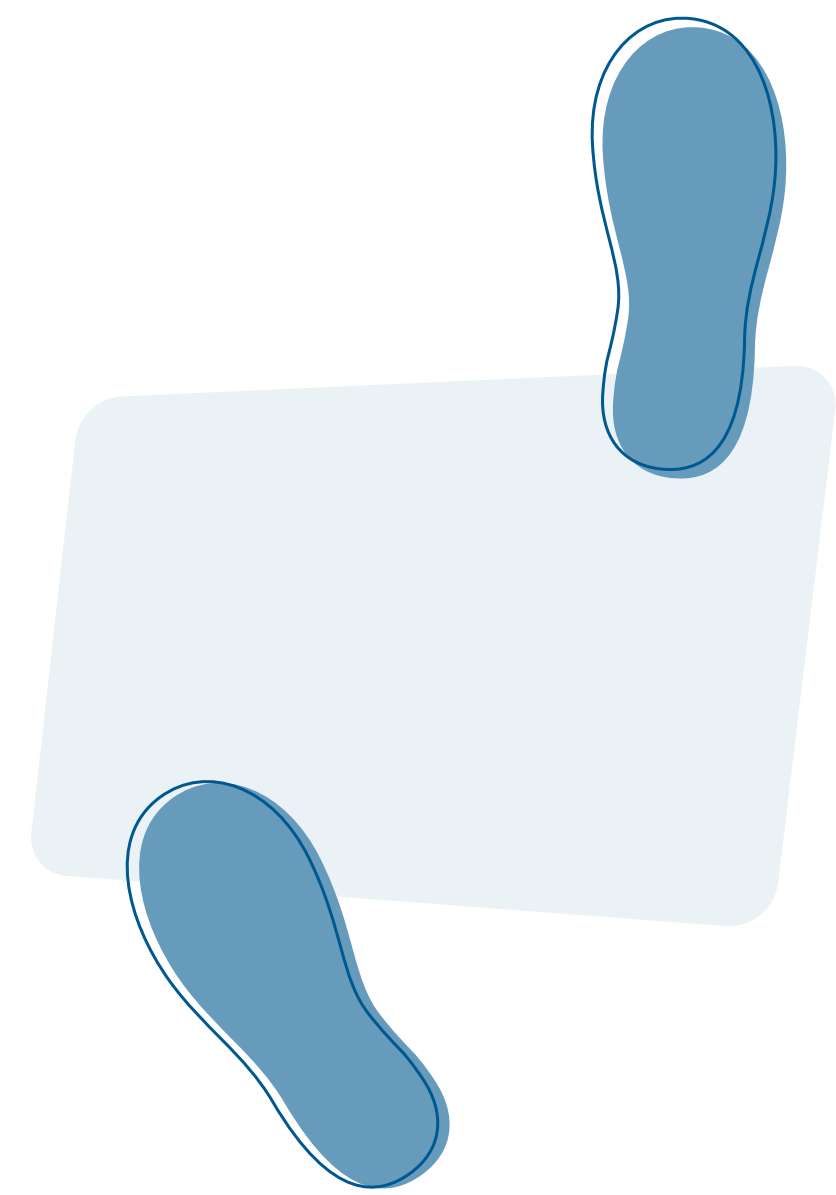


# Principes de positionnement

**Pieds écartés**



**Pieds orientés pour faciliter le mouvement**



**Dos sans torsion**

**Dos non voûté**

**Genoux fléchis**



# Principes de prise

**Prise solide**

**Prise douce**

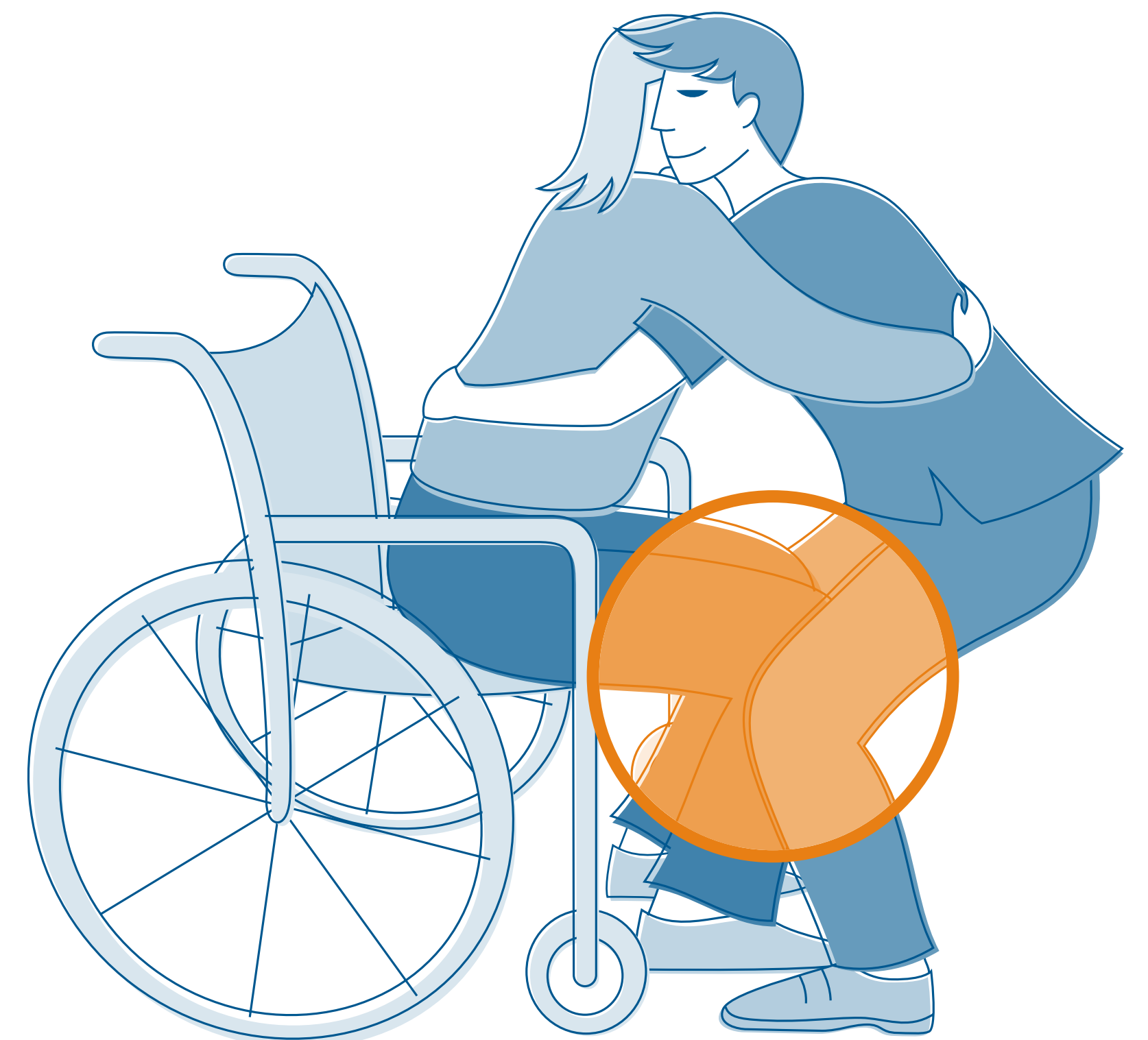
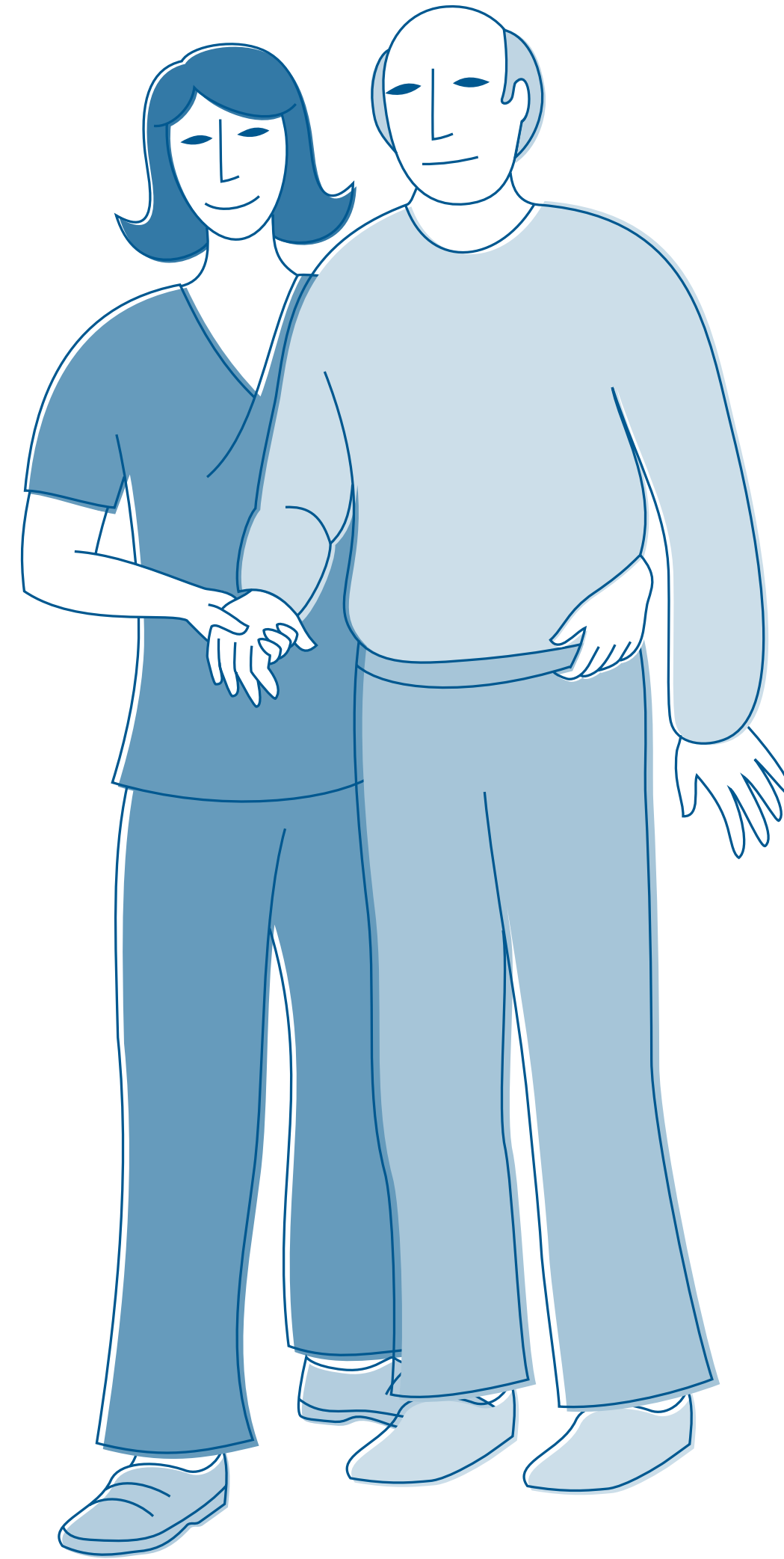
**Contact étroit**

**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

