CENTRE HOSPITALIER
Roland Mazoin
SAINT-JUNIEN

REGLEMENT INTERIEUR

CH DE SAINT-JUNIEN

Table des matières

PROPOS LIMINAIRE 6
TITRE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA GOUVERNANCE INSTITUTIONNELLES 7
SECTION 1 : LE CH DE SAINT-JUNIEN 7
Article 1 : Présentation générale de l'établissement 7
Article 2 : Missions 8
SECTION 2 : LA GOUVERNANCE 8
Article 3 : Instances et Directoire 8
Article 4 : Directeur Délégué du CH de Saint-Junien 9
Article 5 : Autres instances, Comités et Commissions 9
Article 6 : Dispositif de transparence et de lutte contre les atteintes à la probité 10
SECTION 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'ACTIVITTE 11
Article 7 : Organisation du CH de Saint-Junien en pôles d'activité 11
Article 8 : Organisation interne d'un pôle d'activité 11
Article 9 : Contractualisation interne et délégation de gestion 13
SECTION 4 : ORGANISATION DES SOINS ET ACTIVITÉS MÉDICALES 13
Article 10 : Organisation de la permanence des soins médicale et Pharmaceutique. 13
Article 11 : Garantie d'application des règles de déontologie professionnelle 13
SECTION 5 : ORGANISATION DES MISSIONS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE 14
Article 12 : Organisation de l'activité hospitalo-universitaire au CH de Saint-Junien 14
Article 13 : Organisation de la recherche clinique et en soins au CH de Saint-Junien 15
Article 14 : Organisation de l'Institut de Formation 16
TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PATIENTS ET AUX RELATIONS AVEC LES USAGERS 16
SECTION 1 : INFORMATION ET PROTECTION DU PATIENT 16
Article 15 : Information générale du patient par le livret d'accueil 16
Article 16 : Information et consentement du patient 16
Article 17 : Refus de soins 17
SECTION 2 : CONSULTATION ET ADMISSION 18
Article 18 : Dispositions en matière de consultations et d'actes 18
Article 19 : Dispositions générales en matière d'admission 18
Article 20 : Dispositions spécifiques en matière d'admission 20
Article 21 : Participation à des recherches biomédicales 21
SECTION 3 : SÉJOUR DU PATIENT HOSPITALISÉ 22
Article 22 : Droits du patient 22
Article 23 : Obligations du patient 22
Article 24 : Lutte contre le tabagisme au sein de l'établissement 23
Article 25 : Règles applicables aux personnes extérieures 23

Article 26 : Règles générales d'hygiène 25
Article 27 : Application du principe de laïcité aux patients et usagers 26
Article 28 : Pouvoirs de police du chef d'établissement 26
Article 29 : Prestations de service mises à disposition durant l'hospitalisation 26
SECTION 4 : SORTIE DU PATIENT HOSPITALISÉ 27
Article 30 : Autorisations et formalités de sortie 27
Article 31 : Sortie contre avis médical 28
Article 32 : Sortie à l'insu du service 28
Article 33 : Sortie disciplinaire du patient 29
Article 34 : Recueil de la satisfaction 29
SECTION 5 : DÉCÈS 29
Article 35 : Aggravation de l'état de santé 29
Article 36 : Constat du décès 29
Article 37 : Notification du décès 30
Article 38 : Mort suspecte ou violente 30
Article 39 : Toilette mortuaire et inventaire après le décès 30
Article 40 : Transport du corps 30
Article 41 : Inhumation 31
Article 42 : Autopsie 31
Article 43 : Admission en chambre mortuaire de personnes décédées hors de l'établissement. 32
Article 44 : Don de Corps et prélèvements d'organes, de tissus, de cellules ou de produits du corps humain autres que le sang 32
SECTION 6 : DOSSIER PATIENT ET RÈGLES DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION A CARACTÈRE MÉDICAL 33
Article 45 : Dossier médical 33
Article 46 : Information du médecin traitant du patient 33
SECTION 7 : RELATIONS AVEC LES USAGERS 34
Article 47 : Commission des Usagers (CDU) de l'établissement 34
Article 48 : Gestion des réclamations 35
TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROFESSIONNELS 36
SECTION 1 : DROITS ET OBLIGATIONS DES PROFESSIONNELS 36
Article 49 : Statut du professionnel et conditions de travail du Professionnel 36
Article 50 : Droits et obligations du professionnel 37
Article 51 : Tenue de travail du professionnel 38
Article 52 : Application du principe de laïcité aux professionnels 38
SECTION 2 : EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX 39
Article 53 : Principes généraux 39

Article 54 : Locaux syndicaux 39
Article 55 : Affichage des documents syndicaux 39
Article 56 : Distribution des documents syndicaux 39
Article 57 : Collecte des cotisations syndicales 40
Article 58 : Réunions statutaires ou d'information 40
SECTION 3 : ACTIVITÉ LIBÉRALE 41
Article 59 : Encadrement de l'activité libérale 41
Article 60 : Commission de l'activité libérale 41
Article 61 : Exercice de l'activité libérale au sein du CH de Saint-Junien 41
TITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX RÈGLES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIENE APPLICABLES 42
SECTION 1 : SÛRETÉ ET SÉCURITÉ AU CHU 42
Article 62 : Sûreté 42
Article 63 : Sécurité incendie 45
Article 64 : Astreinte de direction 45
Article 65 : Relations avec les forces de sécurité intérieure (FSI) et l'autorité judiciaire 45
SECTION 2 : SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES (SSE) 46
Article 66 : Plans de gestion des tensions hospitalières et des situations sanitaires exceptionnelles (SSE) 46
SECTION 3 : SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION 46
Article 67 : Règles applicables relatives à l'usage du système d'information 46
Article 68 : Règles applicables relatives à l'accès et à l'utilisation des dossiers médicaux informatisés 46
Article 69 : Politique de sécurité du système d'information 47
TITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES 47
Article 70 : Dons, legs et mécénat 47
Article 71 : Communication 47
Article 72 : Dispositions relatives au présent règlement intérieur 48

PROPOS LIMINAIRE

Conformément aux dispositions de l'article L. 6143-7 du code de la santé publique, le Directeur Délégué du CH de Saint-Junien arrête le règlement intérieur de l'établissement.
A ce titre, il en assure l'application et veille à son exécution au sein de l'ensemble des sites de l'établissement.

Le présent règlement intérieur est établi en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, concernant l'organisation administrative et médico-soignante de l'établissement.

Le Règlement Intérieur rappelle :

- les droits et devoirs des patients et usagers
- les droits et obligations des personnels et les dispositions concernant les conditions réglementaires de travail, les règles de conduite au sein de l'établissement
- les règles internes relatives à la sécurité et à la communication.

Il a été arrêté par le Directeur Délégué du CH de Saint-Junien, après concertation avec le directoire menée lors de la séance du 16/12/2025, avis du CSE lors de la séance du 15/12/2025, et avis du conseil de surveillance recueilli lors de la réunion du 17/12/2025. Des éléments complémentaires ont été validés à ces mêmes instances en mars 2026.

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement au CH de Saint-Junien, et s'applique à l'ensemble des professionnels, des patients et des visiteurs.

Il est disponible sur APTA, le site internet du Centre Hospitalier de Saint-Junien et disponible à la demande auprès du secrétariat de direction.

TITRE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA GOUVERNANCE INSTITUTIONNELLES

SECTION 1 : LE CH DE SAINT-JUNIEN

Article 1 : Présentation générale de l'établissement

Article 1.1 : Statuts

Le CH de Saint-Junien est un établissement public de santé.
Doté de la personnalité morale de droit public, il dispose de l'autonomie administrative et financière.

Article 1.2 : Sites de l'établissement

Le CH de Saint-Junien se compose de deux sites : Chateaubriand et Chantemerle.
Le site de Chateaubriand héberge, outre le bâtiment de soins MCO, l'IFAS et le restaurant du personnel.
Le site de l'établissement héberge les services d'EHPAD, USLD et SMR, ainsi que la cuisine relais.

Article 1.3 : Direction commune

Conformément à la convention de direction commune du 15 juin 2012, le CH de Saint-Junien est en direction commune avec le CHU de Limoges et le CH de Saint-Yrieix-la-Perche, ainsi qu'avec l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de Rochechouart.

Chaque établissement de la direction commune conserve son autonomie juridique et financière, ainsi que ses organes de gouvernance.

Chaque établissement de la direction commune est dirigé par un directeur délégué du CHU de Limoges nommé par le Directeur Général. Il conduit la politique de l'établissement définie par le Directeur Général du CHU de Limoges, en lien avec ce dernier et dans le respect des missions du conseil de surveillance.

Article 1.4 : Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) du Limousin

Le CH de Saint-Junien est membre du GHT du Limousin.
Conformément aux articles L. 6132-1 et suivants du code de la santé publique et à l'organisation régionale arrêtée, le CHU de Limoges est établissement support du groupement hospitalier de territoire (GHT) du Limousin. A ce titre, il met en œuvre une stratégie de prise en charge commune et graduée du patient, d'une part, et organise la mutualisation des fonctions supports en établissements du GHT, d'autre part.

La convention constitutive du GHT du Limousin précise le périmètre exact du GHT et définit le projet médical. L'organisation des instances du GHT du Limousin relève également du CHU de Limoges.

Article 2 : Missions

Conformément aux articles L. 6111-1 et L. 6112-1 du code de la santé publique, le CH de Saint-Junien assure des missions générales et de service public.

Ces missions font l'objet d'une déclinaison négociée avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) Nouvelle-Aquitaine, dans le cadre du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) du CH de Saint-Junien. Elles sont reprises dans le projet d'établissement, lequel fixe les orientations stratégiques de l'établissement.

SECTION 2 : LA GOUVERNANCE

Article 3 : Instances et Directoire

Article 3.1.1 : Conseil de surveillance

Le conseil de surveillance du CH de Saint-Junien se prononce sur la stratégie de l'établissement et exerce le contrôle permanent de sa gestion.

Article 3.1.2 : Commission médicale d'établissement (CME)

La commission médicale d'établissement élabore la stratégie médicale de l'établissement et son projet médical en lien avec le projet médical partagé du GHT. Elle participe à leur mise en œuvre. Elle contribue à la définition de la politique d'amélioration continue de la qualité, de la pertinence et de la sécurité des soins, ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers.
Elle peut s'organiser en différentes sous-commissions spécialisées.

Article 3.1.3 : Comité Social d'Etablissement (CSE) et Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

Le Comité Social d'Etablissement et la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail sont mis en place conformément aux articles L. 251-11 et suivants du code général de la fonction publique.
- Instance représentative des personnels non médicaux, le CSE est mis en œuvre pour l'organisation du travail et la politique de formation.
- la F3SCT a en charge toutes les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène et à la sécurité des agents, à l'organisation et aux conditions de travail.

Article 3.1.4 : Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT)

La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques est mise en place conformément à l'article L. 6146-9 du code de la santé publique.

Il s'agit d'une instance professionnelle paramédicale élue qui représente les métiers paramédicaux. Cette instance est consultée sur le projet de Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Technique, l'organisation des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Technique et sur la politique d'amélioration de la qualité de la sécurité des soins et de la gestion des risques liés aux soins.

Article 3.2 : Directoire

Le directoire est réuni par le Directeur Délégué pour concertation sur la gestion et la conduite de l'établissement.

Les missions, la composition et le fonctionnement du directoire font l'objet d'une annexe au présent règlement intérieur.

Article 4 : Directeur Délégué du CH de Saint-Junien

Conformément aux dispositions de l'article L. 6143-7 du code de la santé publique, le Directeur Délégué du CH de Saint-Junien conduit la politique générale de l'établissement. Il est le représentant légal de l'établissement, ainsi que l'ordonnateur des dépenses et recettes de l'établissement.
Il peut déléguer sa signature.
Il exerce son autorité sur l'ensemble du personnel dans le respect des règles déontologiques ou professionnelles qui s'imposent aux professions de santé, des responsabilités qui sont les leurs dans l'administration des soins et de l'indépendance professionnelle du praticien dans l'exercice de son art.

Le directeur délégué est assisté, pour l'ensemble de ses missions, du DRH, du Directeur des Soins du CH de Saint-Junien et des Directeurs fonctionnels du CHU de Limoges.

Article 5 : Autres instances, Comités et Commissions

Article 5.1 : Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut formuler des propositions pour toute question intéressant le fonctionnement de l'EHPAD USLD, situé sur le site de Chantemerle, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, ainsi que pour toute modification substantielle touchant aux conditions d'accompagnement des résidents.

Les missions, la composition et le fonctionnement du CVS font l'objet d'une annexe au présent règlement intérieur.

Article 5.2 : Comité d'éthique

Le comité d'éthique du CH de Saint-Junien concourt en lien avec la commission médicale d'établissement, à la définition de la ligne éthique de la pratique médicale et soignante de l'établissement. Il encourage et favorise la réflexion sur l'éthique dans le soin. Il identifie les problèmes éthiques rencontrés, en particulier lors de la prise en charge des patients ou dans le cadre de projets de recherche. Il recense les bonnes pratiques et émet des avis sur les questions qui lui sont soumises.

Les missions, la composition et le fonctionnement du comité d'éthique font l'objet d'un règlement intérieur, disponible sur l'intranet hospitalier et à la demande.

Article 5.3 : Sous-commissions de la Commission Médicale d'Etablissement

Les sous commissions de la CME sont listées ainsi qu'il suit :

- Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN).
- Comité de Sécurité Transfusionnelle et d'Hémovigilance (CSTH).
- Comité du Médicament et des Dispositifs Médicaux Stériles (COMEDIMS).
- Comité de Liaison en alimentation Nutrition (CLAN).
- Comité de Lutte contre la Douleur (CLUD).
- Comité de Vigilance et des Risques (COVIRIS).

Leur fonctionnement et leurs missions sont conformes au code de la santé publique et validés en CME.

Article 6 : Dispositif de transparence et de lutte contre les atteintes à la probité

Conformément aux dispositions de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, le Centre Hospitalier de Saint-Junien déploie un dispositif de transparence et de lutte contre les atteintes à la probité, en application des recommandations de l'Agence française anticorruption (AFA).

Les principaux axes de ce dispositif sont détaillés dans la Charte « Transparence et Probité » disponible sur l'intranet de l'établissement.

SECTION 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'ACTIVITTE

Article 7 : Organisation du CH de Saint-Junien en pôles d'activité

Article 7.1 : Principes généraux de l'organisation polaire

Conformément aux dispositions des articles L. 6143-7 et L. 6146-1 du code de la santé publique, Le Directeur Délégué définit, après avis du Président de la Commission Médicale d'Etablissement et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale, l'organisation de l'établissement en pôles d'activité.

Ces pôles sont constitués principalement de services et d'unités. Ils peuvent être communs à plusieurs établissements dans le cadre de la direction commune et/ou du groupement hospitalier de territoire, constituant alors des pôles inter-établissements (PIE).

En vue de coordonner et articuler des activités médicales complémentaires ou des thématiques communes entre disciplines médicales, ou d'une gestion commune d'équipements, des fédérations inter hospitalières peuvent être créées.

Article 8 : Organisation interne d'un pôle d'activité

Article 8.1 : Gouvernance du pôle

Les pôles d'activités cliniques et/ou médico-techniques du CH de Saint-Junien sont placés sous la responsabilité d'un chef de pôle, personnel médical nommé pour une durée de quatre ans renouvelables. Le praticien, à temps plein ou partiel, est obligatoirement titulaire.

Conformément aux dispositions de l'article L. 6146-1 du Code de la Santé Publique, le chef de pôle est nommé par le Directeur Délégué, sur proposition conjointe du Président de la Commission Médicale d'Etablissement. Il peut être mis fin, dans l'intérêt du service, aux fonctions de chef de pôle par décision du Directeur Délégué, après avis du Président de la Commission Médicale d'Etablissement et des acteurs évoqués précédemment. En cas d'empêchement, d'absence de longue durée ou de démission du chef de pôle, un intérim est organisé. Cet intérim est assuré par un praticien nommé selon les mêmes modalités.

Lorsqu'il s'avère impossible de mettre en place le dispositif prévu au précédent paragraphe, un dispositif conservatoire de gestion est instauré : après consultation du directoire, le Directeur Délégué, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement peuvent décider de placer un pôle sous l'administration provisoire d'un praticien qu'ils désignent.

Le chef de pôle met en œuvre la politique de l'établissement afin d'atteindre les objectifs fixés au pôle. Il organise avec les équipes médicales, soignantes, administratives et d'encadrement du pôle, sur lesquelles il a autorité fonctionnelle, le fonctionnement du pôle et l'affectation des ressources humaines en fonction des nécessités de l'activité et compte tenu des objectifs prévisionnels du pôle, dans le respect de la déontologie de chaque praticien et des missions et

responsabilités des services, des unités fonctionnelles, des départements ou des autres structures prévues par le projet de pôle. Il organise la concertation interne et favorise le dialogue avec l'ensemble des personnels du pôle.

Le cadre de santé de pôle est nommé par le Directeur Délégué, après avis du chef de pôle et du Directeur des Soins. Il assiste le chef de pôle dans l'exercice de ses fonctions.

Le cadre administratif de pôle est nommé par le Directeur Délégué. Il assiste le chef de pôle dans l'exercice de ses fonctions.

Article 8.2 : Bureau de pôle

Le chef de pôle est assisté d'un bureau de pôle, intervenant en soutien pour l'aider à préparer et à mettre en œuvre l'ensemble des dossiers concernant le pôle. Le bureau de pôle se réunit au minimum quatre fois par an.

Article 8.3 : Services et unités composant le pôle

Les responsables des services ou structures assimilées sont nommés par décision conjointe du Directeur Délégué et du Président de la Commission Médicale d'Etablissement, après avis du chef de pôle, pour une durée de quatre ans.

Il peut être mis fin, dans l'intérêt du service, aux fonctions du responsable de service ou d'une structure assimilée par décision du Directeur Délégué, après avis du Président de la Commission Médicale d'Etablissement et du chef de pôle.

En cas d'empêchement, d'absence de longue durée ou de démission, un intérim est assuré par un praticien nommé par décision conjointe du Directeur Délégué et du Président de la Commission Médicale d'Etablissement, après avis du chef de pôle.

Les services ou structures assimilées sont dirigées par leur responsable en étroite collaboration avec le cadre de santé.

Article 8.4 : Référents polaires

Des référents thématiques et fonctionnels peuvent être institués au sein des pôles, à l'instar du référent recherche du pôle et du référent qualité-gestion des risques du pôle.

Article 8.5 : Conseil de pôle

Le chef de pôle organise la concertation interne au pôle en y associant toutes les catégories de personnel. Cette concertation peut se faire dans le cadre du conseil de pôle. Le conseil de pôle se réunit au moins deux fois par an.

Article 9 : Contractualisation interne et délégation de gestion

Conformément aux dispositions de l'article L. 6146-1 du code de la santé publique, les pôles d'activités cliniques et médico-techniques institués au CH de Saint-Junien sont régis par une procédure de contractualisation interne. Ces contrats précisent les objectifs et moyens du pôle.

SECTION 4 : ORGANISATION DES SOINS ET ACTIVITÉS MÉDICALES

Article 10 : Organisation de la permanence des soins médicale et Pharmaceutique.

L'organisation de la permanence des soins garantit la continuité du service public hospitalier et des prises en charge des patients la nuit, le samedi après-midi, le dimanche et les jours fériés.

Cette organisation est arrêtée par le Directeur Délégué, après avis du Président de la Commission Médicale d'Etablissement et en lien avec la Commission de l'Organisation de la Permanence des Soins (COPS).

La Commission de l'Organisation de la Permanence des Soins (COPS) est composée conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 avril 2003 relatif à l'organisation et à l'indemnisation de la continuité des soins et de la permanence pharmaceutique dans les établissements publics de santé et dans les établissements publics d'hébergement pour personnes âgées dépendantes.

Les activités médicales et pharmaceutiques sont organisées sur le tableau de service en demi-journées et, par dérogation, en heures dans les structures médicales fonctionnant en temps médical continu.

Tout praticien, à temps plein ou à temps partiel, tout personnel enseignant et hospitalier, tout assistant, praticien contractuel, participent à la permanence des soins, sauf exception fixée réglementairement.

La continuité des soins et la permanence pharmaceutique peuvent prendre la forme :

- d'une permanence sur place,
- d'une astreinte opérationnelle,
- d'un déplacement exceptionnel.

Article 11 : Garantie d'application des règles de déontologie professionnelle

Le CH de Saint-Junien garantit l'application et le respect des règles de déontologie professionnelle inscrites dans le code de la santé publique.

Le CH de Saint-Junien garantit également aux praticiens exerçant dans les pôles d'activité clinique et médico-technique l'indépendance professionnelle telle qu'inscrite dans le code de la santé publique.

SECTION 5 : ORGANISATION DES MISSIONS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE

Article 12 : Organisation de l'activité hospitalo-universitaire au CH de Saint-Junien

Article 12.1 : Participation des étudiants en santé (médecine, odontologie, maïeutique et pharmacie)

Article 12.2.1 : Fonctions des étudiants en 3e cycle

Praticiens en formations spécialisées, les internes affectés au CH de Saint-Junien pour les semestres consacrent la totalité de leur temps à leurs activités médicales et à leur formation. Ils remplissent leurs fonctions sous l'autorité des praticiens exerçant dans les services agréés par l'ARS pour la formation médicale.

Afin de participer à la permanence et à la continuité des soins, l'interne participe au service de gardes et d'astreintes qui lui sont dédiées en dehors du service normal de jour, sous la responsabilité d'un praticien sénior.

Article 12.2.2 : Fonctions des étudiants en 2e cycle

Les étudiants en médecine ou en odontologie participent à l'activité hospitalière sous la responsabilité de praticiens et la tutelle des étudiants du 3e cycle. Ils sont soumis, dans le double cadre de leur formation et de leurs fonctions hospitalières, aux règles déontologiques et éthiques de la profession médicale ou odontologique.

Chargés de la tenue des observations et de certains actes de soins de pratique courante, ils sont associés au service de garde.

Ils suivent les enseignements organisés au sein du CHU de Limoges et doivent se conformer aux obligations de présence qui leur sont notifiées.

Article 12.2.3 : Obligations des étudiants en 2e et 3e cycle

Les étudiants hospitaliers en 2e et 3e cycle présents dans les unités cliniques et médico-techniques du CH de Saint-Junien sont tenus de respecter les prescriptions du présent règlement intérieur.

Lors de leur accueil au sein du CH de Saint-Junien, ils reçoivent les informations nécessaires à l'organisation de leurs activités à l'hôpital.

Article 12.3 : Organisation de l'activité hospitalo-universitaire au sein des pôles

Les chefs de PIE du CHU, et, en relais, les chefs de Pôle veillent à l'harmonisation de l'organisation de l'enseignement et de la recherche clinique au sein de leur pôle.

Les chefs de PIE investissent ou délèguent aux responsables de services ou d'unités médicales chargées d'enseignement l'organisation, sous la responsabilité des coordonnateurs de la discipline, des formations des étudiants de 3e cycle, conformément aux règles universitaires et des enseignements inter-régionaux.

Les chefs de PIE de Pôle et de Service veillent à ce que chaque étudiant en formation soit pris en charge dans le respect des règles en vigueur au sein de l'établissement.

Article 13 : Organisation de la recherche clinique et en soins au CH de Saint-Junien

Articles 13.1 : Instances de la recherche

Article 13.1.1 Le comité de la recherche en matière biomédicale et de santé publique

Conformément aux dispositions de l'article L. 6142-13 du code de la santé publique, le CH de Saint-Junien dispose d'un accès au comité de la recherche en matière biomédicale et de santé publique (CRBSP) du CHU de Limoges, consulté notamment sur les conditions dans lesquelles l'établissement organise sa politique de recherche conjointement avec les universités et avec les établissements publics scientifiques et techniques ou avec d'autres organismes de recherche par voie de convention d'association.

Article 13.1.2 La délégation scientifique à la recherche clinique et à l'innovation.

Le CH de Saint-Junien bénéficie d'un appui, via la Direction de la recherche clinique et de l'innovation, et la délégation à la recherche clinique et à l'innovation (DRCI). Placée sous l'autorité du Directeur Général du CHU, elle est coordonnée conjointement par un coordinateur médical et scientifique, praticien de l'établissement, et par un coordinateur gestionnaire, directeur de la recherche et de l'innovation.

La délégation travaille avec les référents médicaux et non médicaux de la recherche clinique du CH de Saint-Junien, en lien avec la gouvernance.

Article 13.2 : Recherche paramédicale

La Direction des Soins soutient et accompagne, en lien avec la direction de la recherche et de l'innovation (DRI), une démarche de valorisation des projets de recherche paramédicale.

Article 14 : Organisation de l'Institut de Formation

La formation initiale, théorique et pratique des Aides-soignants a lieu à l'Institut de Formation des Aides-soignants du CH de Saint-Junien, en collaboration avec les structures universitaires.

Les équipes pédagogiques assurent l'organisation des formations, le contrôle des enseignements, l'évaluation des étudiants et leur suivi individualisé.

TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PATIENTS ET AUX RELATIONS AVEC LES USAGERS

SECTION 1 : INFORMATION ET PROTECTION DU PATIENT

Article 15 : Information générale du patient par le livret d'accueil

Conformément aux dispositions de l'article R. 1112-41 du code de la santé publique, le patient hospitalisé reçoit, dès son arrivée au CH de Saint-Junien, un livret d'accueil contenant les informations pratiques qui lui seront utiles pendant son séjour. Ce livret comprend la charte du patient hospitalisé.

En complément, des supports d'information thématiques sont mis à disposition des patients dans les services de soins en tant que de besoin.

Article 16 : Information et consentement du patient

Article 16.1 : Information et consentement libre et éclairé du patient

Le patient hospitalisé est informé par tout moyen approprié du nom des praticiens et des professionnels appelés à lui donner des soins.

Le droit à l'information de la personne sur son état de santé est assuré par le personnel médical et paramédical. La transmission de l'information est adaptée à l'état de santé et à la capacité de compréhension du patient.

En cas d'urgence vitale médicalement constatée, le médecin prend les décisions qu'il estime nécessaires pour ce patient compte tenu de l'obligation de porter secours. Il en informe, en tant que de besoin, le directeur d'astreinte qui prend toute mesure utile.

Article 16.2 : Consentement du patient mineur

Sous réserve des dispositions du code de la santé publique, et notamment ses articles L. 1111-4, L. 1111-5, L. 1111-5-1 et L. 6211-3-1, les droits du patient mineur sont exercés par les titulaires de l'autorité parentale.

Le mineur reçoit lui-même une information adaptée et participe à la prise de décision en fonction de son degré de maturité. Son consentement est systématiquement recherché.

Le mineur émancipé ou en situation de rupture familiale connue a le droit de consentir seul aux soins.

Article 16.3 : Consentement du patient placé sous mesure de protection

Le patient majeur placé sous mesure de protection consent lui-même s'il est apte à exprimer sa volonté, si nécessaire avec l'assistance de la personne chargée de sa protection. L'intervention du juge des tutelles est sollicitée en tant que de besoin.

Article 16.4 : Patient en fin de vie en incapacité d'exprimer son consentement

Toute personne a le droit de refuser ou de ne pas recevoir un traitement. Toutefois, lorsque le patient en fin de vie n'est pas en mesure d'exprimer son consentement, la procédure prévue par le code de la santé publique, à l'issue de laquelle le médecin référent pourra décider de la limitation ou de l'arrêt des traitements, est alors mise en œuvre.

Le contenu des directives anticipées s'impose, le cas échéant, au médecin pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement, hors situation d'urgence vitale durant la période nécessaire à une évaluation complète de la situation et lorsque les directives anticipées apparaissent manifestement inappropriées ou non conformes à la situation médicale, et ce conformément aux dispositions du code de la santé publique.

En l'absence de directives anticipées, le médecin doit recueillir auprès de la personne de confiance ou, à défaut, auprès de la famille ou des proches, le témoignage de la volonté exprimée par le patient.

Une fois cet avis recueilli, le médecin met en œuvre la procédure collégiale prévue à l'article R. 4127-37-2 du code de la santé publique.

A la suite de la consultation de la personne de confiance (ou, à défaut, de la famille ou des proches), et à l'issue de la procédure collégiale, le médecin prend ou non une décision de limitation ou d'arrêt des thérapeutiques actives. Il en informe la personne de confiance (ou, à défaut, la famille ou les proches).

La décision motivée est inscrite dans le dossier médical.

Article 17 : Refus de soins

Un patient a le droit de refuser ou de ne pas recevoir un traitement. Le médecin est tenu de respecter sa volonté, après l'avoir informé des conséquences de son refus de soins et de sa gravité. Dans ce cas, le praticien informe le médecin traitant de ce refus de soins. Le refus est inscrit au dossier médical, avec la signature du médecin et d'un témoin hospitalier.

Le refus du patient peut toutefois être outrepassé en cas d'urgence vitale, afin de ne pas placer l'équipe de soins et/ou les services du CH de Saint-Junien en situation de non-assistance à personne en danger.

SECTION 2 : CONSULTATION ET ADMISSION

Article 18 : Dispositions en matière de consultations et d'actes

Ces actes et examens non-inscrits aux nomenclatures nationales peuvent être proposés aux patients. Ils font l'objet d'une tarification figurant au sein du guide de la tarification.

Article 19 : Dispositions générales en matière d'admission

La réglementation prévoit différentes modalités d'admission spécifiques. Sont évoquées dans le présent article celles ne faisant pas l'objet de textes spécifiques.

Article 19.1 : Pièces à fournir

Le patient ou son représentant légal doit présenter au bureau des admissions :

- un justificatif d'identité ;
- sa carte d'assuré social ;
- le cas échéant, tout document attestant d'une prise en charge spécifique (affection de longue durée ; accident du travail ou maladie professionnelle ; organisme tiers-payeur ; carnet de maternité...).

Article 19.2 : Personne à prévenir et personne de confiance

Dès son admission, le patient est invité à désigner une personne à prévenir en tant que de besoin.

Il est également invité à désigner une personne de confiance, laquelle peut être distincte de la personne à prévenir. Cette personne est choisie par le patient majeur, dans les conditions fixées par le code de la santé publique. Le CH de Saint-Junien met à la disposition des usagers et des professionnels des documents d'information à ce sujet.

Article 19.3 : Directives anticipées

Toute personne majeure et disposant de la capacité juridique peut rédiger, dans les conditions fixées par le code de la santé publique, des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état de manifester sa volonté. Les directives anticipées sont rédigées par le patient lui-même et sont datées et signées avec nom, prénom, date et lieu de naissance du patient. Elles sont modifiables et révocables à tout moment dans les mêmes conditions.

Le CH de Saint-Junien met à la disposition des usagers et des professionnels une documentation relative à ce sujet, ainsi qu'un formulaire remis à la demande.

Article 19.4 : Dépôt et restitution des biens et valeurs

Lors de son admission, le patient hospitalisé est invité à déposer ses effets de valeur auprès des services administratifs du CH de Saint-Junien.
Un formulaire est réalisé à l'admission, le patient pouvant notifier son refus de déposer ses biens de valeur.

Les dépôts volontaires d'argent, de bijoux et/ou d'objets de valeur des personnes hospitalisées sont remis, après inventaire contradictoire effectué dans le service de soins par un professionnel soignant et signé par le patient ou son accompagnant, au régisseur de dépôt du site concerné. En cas de décès ou si le patient n'a pas récupéré ses valeurs à la fin du séjour, ces dépôts sont transmis au Trésor public de l'établissement, conformément aux dispositions des articles R. 1113-3 et R. 1113-6 du code de la santé publique. Si le patient est inconscient, un inventaire contradictoire des effets de valeur est aussitôt dressé et signé par deux personnes du service de soins dans lequel il se trouve et, le cas échéant, sa personne de confiance. Le dépôt est alors effectué par le personnel hospitalier.

Le CH de Saint-Junien ne peut être tenu responsable de la perte ou de la disparition d'effets de valeur n'ayant pas été déposés dans le cadre de la procédure ci-dessus que lorsqu'une faute imputable à l'établissement ou à l'un de ses agents peut être établie.

La demande de dépôt d'objets non-précieux fait l'objet d'un refus de principe de l'établissement.

Le retrait des effets de valeur peut être effectué par le patient, par un représentant légal ou par un tiers en possession d'une procuration sur présentation du reçu délivré lors du dépôt et de la pièce d'identité du patient.

En cas de décès, le dépôt ne peut être restitué à un héritier du défunt que par la trésorerie générale. Il devra se munir des documents suivants : acte de décès ; livret de famille ; pièce d'identité ; promesse de porte-fort en cas de pluralité d'héritiers.
Les effets de valeur des personnes décédées faisant l'objet d'un obstacle médico-légal sont placés sous scellés par un officier de police judiciaire : ils sont temporairement conservés dans l'attente d'une décision du Procureur de la République.

Article 19.5 : Hospitalisations et consultations externes en activité libérale

Lorsque des patients autres que les bénéficiaires de l'aide médicale d'Etat optent pour l'activité libérale des praticiens hospitaliers, l'option est formulée par écrit, dès l'admission du patient, par lui-même ou par un représentant légal, après que l'intéressé a pris connaissance des conditions particulières applicables.
Outre les consultations publiques, des consultations externes peuvent être effectuées dans le cadre de l'activité libérale que pratiquent certains praticiens hospitaliers.

Le choix du secteur libéral implique, pour les consultations externes, les mêmes conditions de consentement préalable. L'activité libérale des praticiens autorisés à l'exercer ne peut avoir pour effet : d'introduire une discrimination entre patients pour l'accès aux soins ou la qualité des soins reçus ; de solliciter une organisation particulière des services hospitaliers, ni au plan des locaux ni des équipements ni des horaires des professionnels.

Cette activité est contrôlée par la commission de l'activité libérale, dans les conditions prévues dans le code de la santé publique.

Nul ne peut porter préjudice à l'activité libérale des praticiens, dès lors qu'elle a été régulièrement autorisée et qu'elle s'effectue dans les conditions conformes à la loi.

L'encaissement des honoraires d'activité libérale est effectué selon les modalités déterminées par la loi et les contrats d'activité libérale passés entre le CH de Saint-Junien et les praticiens concernés.

Le choix du secteur libéral de consultation externe implique que les honoraires médicaux soient fixés par entente directe entre le praticien et son patient. Les tarifs des consultations réalisées dans le cadre de l'activité libérale et les conditions de remboursement par l'assurance maladie sont affichés de façon visible et lisible en salle d'attente.

Article 20 : Dispositions spécifiques en matière d'admission

Article 20.1 : Admission d'un mineur

Lorsqu'un mineur se présente seul au CH de Saint-Junien, il est pris en charge à la condition qu'il s'agisse d'une urgence médicale ou d'un patient suivi dans le service dans lequel il se trouve et/ou que le rendez-vous ait préalablement été pris par un représentant légal ou qu'il s'agisse de soins dans le secret.
Si le mineur n'entre pas dans les situations précédemment citées, les titulaires de l'autorité parentales sont prévenus de sa présence au sein de l'établissement.
Si le mineur refuse de décliner son identité, le Directeur d'astreinte est contacté.

S'agissant d'un mineur non accompagné de nationalité étrangère, sa situation relève de l'aide sociale à l'enfance.

Si un mineur est affilié au régime général en son nom propre, il est autonome pour être admis dans l'établissement et consentir au soin.

Les mineurs de moins de 16 ans ne peuvent être admis, en principe, dans les services de soins adultes que sur dérogations exceptionnellement accordées par le Directeur Délégué, après avis des médecins responsables de la prise en charge.

Le CH de Saint-Junien organise les modalités permettant aux titulaires de l'autorité parentale d'accompagner au mieux le séjour de leur enfant à l'hôpital.

Article 20.2 : Admission d'une personne placée sous mesure de protection

Lorsque le majeur est placé sous sauvegarde de justice ou sous curatelle, son consentement seul suffit, en principe, pour toute admission ou intervention chirurgicale le concernant. Toutefois, dans les cas où un patient présente des troubles cognitifs susceptibles de nuire à la manifestation éclairée de son consentement, le médecin informe le représentant légal, la famille ou les proches de cette personne avant tout traitement lourd ou intervention chirurgicale.
Lorsque le majeur est placé sous tutelle, son consentement seul suffit, en principe, pour toute admission ou intervention chirurgicale le concernant au besoin avec l'aide de la personne chargée de la protection. Toutefois, dans les cas où un patient présente des troubles cognitifs susceptibles de nuire à la manifestation éclairée de son consentement, l'autorisation de la personne chargée de la mesure de protection juridique avec représentation relative de la personne est sollicitée. En cas de désaccord entre le majeur protégé et la personne chargée de la mesure de protection, et dès lors que la situation n'est pas urgente, seul le juge judiciaire pourra désigner celui qui prendra la décision en matière de prise en charge.
Pour tout acte, la copie de la décision doit être obligatoirement délivrée.

Article 20.3 : Admission d'une personne sous statut militaire

Hors situation d'urgence, un militaire est admis à la demande de l'autorité militaire. L'admission d'un militaire en urgence est systématiquement signalée à la gendarmerie.

Article 20.4 : Admission discrète

Lorsqu'une personnalité publique est admise au CH de Saint-Junien, il peut faire l'objet d'une discrétion renforcée, notamment à travers l'utilisation d'un nom particulier. Cette même procédure peut être appliquée lorsque l'individu admis doit faire l'objet d'une protection particulière, en raison d'une situation de violence intrafamiliale par exemple.

Le directeur d'astreinte est systématiquement informé d'une telle admission, préalablement à l'admission dans la mesure du possible et met en œuvre une procédure administrative de garantie de la confidentialité avec le service des admissions.

Article 21 : Participation à des recherches biomédicales

Le CH de Saint-Junien participe à la conduite de projets de recherche clinique dont il est lui-même à l'origine ou en tant que prestataire de service pour un organisme extérieur. Les patients hospitalisés, les consultants, les patients accueillis aux urgences et des volontaires sains peuvent être sollicités pour contribuer à la réalisation de ces projets.

L'ensemble des opérations de recherche clinique est effectué dans le respect des dispositions du code de la santé publique et des bonnes pratiques cliniques requises pour leur réalisation, et avec l'appui de la direction et de la délégation à la recherche clinique et à l'innovation du CHU de Limoges.

Aucun projet de recherche clinique n'est mis en œuvre au CH de Saint-Junien sans que le patient impliqué n'ait été informé des objectifs et modalités de cette recherche, d'une part, et y ait préalablement consenti, d'autre part.

SECTION 3 : SÉJOUR DU PATIENT HOSPITALISÉ

Article 22 : Droits du patient

Article 22.1 : Respect de la personne et de son intimité

Le respect de l'intimité de la personne malade est garanti à tout moment de son séjour au CH de Saint-Junien. Professionnels, usagers et visiteurs doivent ainsi prendre en compte la nature privée de la chambre dans laquelle séjourne le patient.

Le patient hospitalisé ne peut être sollicité pour participer à l'enseignement destiné aux étudiants ou stagiaires en santé qu'à la condition d'y avoir préalablement et librement consenti.

Article 22.2 : Libre circulation des patients hospitalisés au sein de l'établissement

Sauf situation particulière justifiant une restriction des déplacements, le patient a la possibilité de se déplacer dans la journée hors du secteur de soins dans lequel il est hospitalisé, à la condition expresse qu'il en informe l'équipe de soins.
Le patient doit respecter la réglementation relative aux locaux non-autorisés.

A partir du début du service de nuit, les patients hospitalisés s'abstiennent de tout déplacement hors du service de soins.

Article 23 : Obligations du patient

L'activité hospitalière exige du patient accueilli le respect des règles exposées dans le présent règlement intérieur. Ces règles sont justifiées tant par leur intérêt propre que par l'intérêt des autres patients. En particulier, le comportement du patient hospitalisé ne doit pas être une gêne pour les autres malades, les professionnels et l'intérêt du service.
Le patient hospitalisé respecte l'ensemble des professionnels du CH de Saint-Junien. Son comportement et ses propos respectent les règles applicables au sein de l'établissement en tant que service public hospitalier, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, d'organisation des soins et de tranquillité du service.

Aucune somme d'argent ne peut être versée aux professionnels par le patient soit à titre de gratification soit à titre de dépôt.

Le patient hospitalisé respecte le bon état des locaux et des installations mis à sa disposition.

Le non-respect des règles en vigueur dans le Règlement Intérieur ou des dégradations volontairement commises peuvent entraîner l'exclusion du patient par le Directeur.

Toute détention d'objets ou de substances prohibées (armes, alcool, stupéfiants) entraîne la confiscation desdits objets et leur remise aux forces de sécurité intérieure par le Directeur d'astreinte.

Article 24 : Lutte contre le tabagisme au sein de l'établissement

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux du CH de Saint-Junien.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3513-6 du code de la santé publique, il est également interdit de faire usage de cigarettes électroniques ou « e-cigarettes », ainsi que de tout produit évoquant le tabagisme, à l'intérieur des locaux du CH de Saint-Junien.
L'accès à une consultation de tabacologie est rendu possible sur demande auprès du Cadre de Santé du service.

Article 25 : Règles applicables aux personnes extérieures

Article 25.1 : Droit de visite

Les visites à un patient hospitalisé sont possibles tous les jours, selon des modalités précisées par affichage à l'entrée de chaque secteur de soins du CH de Saint-Junien. Des dérogations aux horaires fixés peuvent toutefois être autorisées à titre exceptionnel, avec l'accord du médecin responsable, lorsqu'elles ne troublent pas le fonctionnement du service.

Lorsque l'état du patient le permet ou le justifie, la présence d'un ou plusieurs proches peut être autorisée hors des heures de visite.

Le patient peut demander au cadre de santé de l'unité dans laquelle il séjourne de ne pas permettre aux personnes qu'il désigne d'avoir accès à lui.

Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des patients ni gêner le fonctionnement des services.
Lorsque cette obligation n'est pas respectée, et au terme d'une procédure contradictoire, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visite peuvent être décidées par le Directeur Délégué ou son représentant, après avis du responsable de l'unité de soins.

Les visiteurs peuvent être invités par le personnel soignant à se retirer de la chambre du patient ou des salles d'hospitalisation pendant l'exécution des soins.

Les visiteurs ne doivent introduire dans l'établissement ni alcool, tabac ou drogues ni médicaments.
L'équipe médico soignante du service peut s'opposer également, dans l'intérêt du patient, à la remise à celui-ci de denrées incompatibles avec son régime alimentaire prescrit.
Les denrées introduites en fraude sont restituées aux visiteurs ou, à défaut, détruites.

Les visiteurs respectent les consignes données par le personnel hospitalier en matière d'hygiène et revêtent les tenues et accessoires nécessaires avant d'accéder à l'espace occupé par leur proche.

Les animaux domestiques ne peuvent être introduits dans les locaux du CH de Saint-Junien, hors les chiens d'aveugles et les chiens éduqués accompagnant les personnes handicapées (chiens d'assistance), lesquels ne peuvent suivre leur maître que jusque dans les halls d'accueil et les salles d'attente, sauf impossibilité de le prévoir.
La présence d'animaux domestiques peut être tolérée, sous réserve d'autorisation, dans le cadre des projets de médiation animale mis en place, ou en EHPAD dans les espaces commun.
La présence ponctuelle d'un animal domestique à la demande du patient ou d'un proche peut être autorisée dans le cadre d'un projet de service validé par la direction, sous réserve du respect strict des conditions et modalités de ces visites par le maître de l'animal. Ce dernier doit signer au préalable un document dans lequel il reconnaît qu'il reste responsable des dommages éventuels causés par l'animal (article 1243 du code civil) et que le CH de Saint-Junien n'est pas responsable des dommages pouvant advenir à l'animal dans l'enceinte de l'établissement.

Article 25.2 : Présence des proches et accompagnants pendant le séjour

Le CH de Saint-Junien favorise la présence des proches du patient pendant leur séjour. Il facilite, en particulier, l'accompagnement du patient dans des situations particulières telles que l'hospitalisation d'un nouveau-né, d'un enfant ou de la fin de vie.
Un repas peut être servi aux personnes rendant visite aux patients hospitalisés, sous réserve des moyens d'accueil de chaque service. Les modalités de mise en œuvre de cette prestation sont à demander à l'équipe médico-soignante du service ou auprès des hôtesses d'accueil. Ces repas sont facturés au tarif visiteur par la direction.

La présence d'un proche est autorisée la nuit auprès du patient, qu'il soit majeur ou mineur, après accord de ce dernier ou de son représentant légal, sauf indication contraire du responsable médical.
Cette nuitée est facturée par la Direction du CH de Saint-Junien.

Article 25.3 : Personnes extérieures autres que les proches et accompagnants

Toute personne – à l'exclusion des personnes rendant visite à un patient pour des raisons autres que professionnelles – ou institution extérieure au service ne peut effectuer de visite dans une unité du CH de Saint-Junien sans autorisation préalable de la Direction qui sollicite, si besoin est, l'avis du ou des responsables de structures internes ou de pôles concernés.

Les professionnels informent immédiatement la Direction Déléguée ou son représentant de la présence de journalistes, photographes, démarcheurs, agents d'affaires, prestataires de service à domicile ou visiteurs médicaux pénétrant dans les locaux, et ce particulièrement dans les services d'hospitalisation, sans autorisation et dans l'intention d'y exercer leur activité professionnelle.

Démarcheurs et représentants de commerce n'ont pas, à titre professionnel, accès aux patients, sauf accord de ces derniers et des responsables de structures internes, sur autorisation de la direction.

Pour circuler au sein de l'établissement, les professionnels en lien avec des entreprises commercialisant des produits de santé se conforment à la charte de la visite promotionnelle.

Les notaires, en leur qualité d'officier public, n'ont pas à solliciter une quelconque autorisation de la part de la direction pour se rendre auprès du patient qui en a fait la demande, quel que soit son état de santé. Il est toutefois vivement déconseillé à tout professionnel de l'établissement de participer à ce type d'entretien et de se positionner en tant que témoin.

Article 25.4 : Associations de bénévoles

L'activité des associations de bénévoles s'inscrit dans le cadre des dispositions fixées par le code de la santé publique, ainsi que dans celui des conventions de partenariat établies entre le CH de Saint-Junien et chacune des associations concernées.
Chaque association communique la liste des bénévoles qu'elle propose de faire intervenir. Ils sont reconnaissables au badge qu'ils portent obligatoirement lorsqu'ils sont présents dans les services.
Les bénévoles sont tenus de respecter les droits du patient hospitalisé.

Article 26 : Règles générales d'hygiène

Le patient hospitalisé est tenu de conserver une hygiène corporelle décente. Il est prié d'apporter à l'hôpital, pour toute la durée de son séjour : un nécessaire de toilette (brosse à dents, dentifrice, savon, rasoir) ; son linge et ses effets personnels (serviettes, gants de toilette, tenue de nuit, pyjama, robe de chambre, chaussons, etc.).

Sous réserve du respect des règles d'hygiène, le patient hospitalisé peut, s'il le souhaite, conserver ses vêtements et son linge, à charge pour lui d'en assurer l'entretien.

Toutefois, en cas de nécessité, le CH de Saint-Junien met à disposition du patient hospitalisé des tenues appropriées pour la durée de son séjour dans l'établissement.

Le patient respecte les consignes données par les personnels hospitaliers en matière d'hygiène et revêt les tenues et accessoires nécessaires. Le non-respect de cette règle pourra conduire à une sortie disciplinaire.

En cas de nécessité impérieuse d'hygiène, le CH de Saint-Junien se réserve la possibilité de détruire les effets personnels d'un patient.

Article 27 : Application du principe de laïcité aux patients et usagers

Le CH de Saint-Junien respecte les croyances et convictions religieuses et/ou philosophiques de l'ensemble des professionnels de santé, des patients et des usagers.
Les patients sont, sous réserve des contraintes inhérentes au fonctionnement du service, mis en mesure de participer à l'exercice de leur culte.
A leur demande, adressée à l'encadrement du service, ils peuvent recevoir la visite du ministre du culte de leur choix.
Par ailleurs, des ministres des différents cultes agréés par l'établissement sont à la disposition des patients, à leur demande.
Le CH dispose d'un lieu multiconfessionnel.
Les ministres des cultes sont affichés et disponibles à la demande auprès de l'encadrement.

Nul ne peut se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes.

Toute action de prosélytisme est strictement interdite.

Article 28 : Pouvoirs de police du chef d'établissement

Lorsqu'un patient cause des désordres répétés ou d'une particulière gravité, le Directeur Délégué ou son représentant prend, avec l'accord du médecin responsable de la prise en charge, tout mesure appropriée pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'intéressé pour motif disciplinaire.

Le patient est entendu dans le cadre d'une procédure contradictoire avant toute décision faisant grief.

Article 29 : Prestations de service mises à disposition durant l'hospitalisation

Article 29.1 : Repas

Les repas sont servis individuellement, au lit du patient ou dans des locaux de séjour, en fonction des possibilités ou des pratiques internes au service.

Dans toute la mesure du possible, le choix entre plusieurs menus est donné aux patients.

Sous réserve de nécessités d'ordre médical ou des contraintes exceptionnelles d'organisation : le petit-déjeuner est servi à partir de 07h30 ; le déjeuner est servi à partir de 11h45 ; le dîner est servi à partir de 18h30.

Article 29.2 : Courrier

Le patient hospitalisé remet au personnel des unités de soins le courrier affranchi, lequel est ensuite inclus dans le circuit de courrier postal du site pour tout envoi.
Tout courrier lui est remis quotidiennement.

Article 29.3 : Téléphonie

Le patient a la possibilité de disposer, à sa demande, d'un téléphone fixe dans sa chambre, sur la base d'une location de prestations sollicitée auprès du délégataire de service public avec lequel l'établissement a contracté.

Le patient peut recevoir et émettre des communications téléphoniques aux horaires autorisés dans la mesure où celles-ci ne troublent pas le fonctionnement du service.

Article 29.4 : Télévision

Le patient a la possibilité de disposer d'un téléviseur dans sa chambre, sur la base d'une location de prestations sollicitée auprès du délégataire de service public avec lequel l'établissement a contracté.

Les téléviseurs personnels sont interdits dans les chambres d'hospitalisation.
Les résidents de structures d'hébergement de personnes âgées dépendantes peuvent apporter leur téléviseur personnel, à condition d'avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dégâts éventuellement occasionnés par cet appareil.

Aucun appareil de télévision, de radio ou sonore autre ne doit troubler le fonctionnement du service.

SECTION 4 : SORTIE DU PATIENT HOSPITALISÉ

Article 30 : Autorisations et formalités de sortie

Article 30.1 : Autorisation de sortie

Le patient hospitalisé peut bénéficier de permissions de sortie d'une durée maximale de quarante-huit heures. Ces permissions de sortie sont octroyées sur avis médical du responsable de l'unité dans laquelle séjourne le patient, par la Direction.

Lorsqu'un patient autorisé à quitter l'établissement pour une permission de sortie ne revient pas dans les délais impartis, la direction le porte sortant et il ne pourra, sous réserve des nécessités de santé, être admis à nouveau que dans la limite des places disponibles et sur avis médical.
L'équipe du service en informe le représentant légal de ce patient, ainsi que le médecin traitant.

Sous réserve des dispositions des articles L. 1111-5 et L. 1111-5-1 du code de la santé publique ou d'éventuelles décisions judiciaires, le patient mineur ne peut être confié à une personne autre que celle exerçant l'autorité parentale ou dûment autorisée par celle-ci.

Article 30.2 : Formalités de sortie

Lorsque l'état de santé du patient ne requiert plus son maintien en unité de soins, sa sortie est prononcée par le Directeur Délégué sur proposition du médecin responsable de l'unité.
Nul ne peut prétendre rester hospitalisé dès lors que son état de santé et sa situation ne le justifient plus.

Article 30.3 : Formalités de sortie d'un patient mineur ou d'un nouveau-né

Sous réserve des dispositions des articles L. 1111-5 et L. 1111-5-1 du code de la santé publique ou d'éventuelles décisions judiciaires, les personnes exerçant l'autorité parentale ou les tiers autorisés par elles sont informées de la sortie prochaine du mineur. Le cas échéant, ces personnes font connaître par écrit si le mineur peut ou non quitter seul l'établissement.
Toute personne avec laquelle le mineur quitte l'établissement doit pouvoir prouver son identité et sa qualité afin de pouvoir procéder à la sortie.

Par ailleurs, sauf situations médicales particulières, le nouveau-né quitte le CH de Saint-Junien en même temps que la mère.

Article 30.5 : Formalité de sortie d'une personne sous statut militaire

La sortie du patient sous statut militaire est signalée à la gendarmerie.

Article 31 : Sortie contre avis médical

Tout patient est libre de refuser totalement ou partiellement une prise en charge et de quitter le CH de Saint-Junien à tout moment.

Si le médecin estime que cette sortie présente un danger pour sa santé, le patient n'est autorisé à quitter l'établissement qu'après avoir rempli l'attestation prévue à l'article R. 1112-62 du code de la santé publique ou qu'un procès-verbal de ce refus ait été dressé.
Dans le cas contraire, la personne de confiance à prévenir est prévenue.

Article 32 : Sortie à l'insu du service

Si un patient quitte le CH de Saint-Junien sans en informer préalablement le service, les professionnels se conforment à la conduite à tenir définie par la convention Hôpital – Police – Justice en vigueur.

Si le patient est majeur et que le médecin estime que son état permet sa sortie sans préjudice pour sa santé, la sortie administrative est prononcée suivant les formalités décrites à l'article 31.1. L'équipe du service informe immédiatement de ce départ la famille ou le représentant légal de ce malade, ainsi que son médecin traitant.
Un courrier est rédigé à l'attention du patient, adressé à son domicile, lui rappelant son état de santé, les soins préconisés et les risques encourus. Un exemplaire de ce courrier est conservé dans le dossier du patient.

Dès lors que les recherches entreprises pour retrouver le patient sont demeurées vaines et qu'il s'agit d'un patient mineur, d'une personne âgée, si la situation médicale du patient le justifie ou s'il met en danger sa vie ou celle d'autrui, les forces de sécurité intérieure sont avisées sur avis du Directeur d'astreinte ou son représentant.

Article 33 : Sortie disciplinaire du patient

Pour des raisons disciplinaires tenant au bon ordre et au fonctionnement ordinaire du service, la sortie d'un patient peut être prononcée par le Directeur Délégué du CH de Saint-Junien, ou son représentant, après avis médical et procédure contradictoire.

Une alternative de soins est proposée au patient préalablement à son départ de l'établissement, par le médical chargé de sa prise en soins.

Article 34 : Recueil de la satisfaction

Le CH de Saint-Junien s'assure de la mesure de la satisfaction de l'ensemble des patients et résidents pris en charge.
Le CH de Saint-Junien est inscrit dans le dispositif national de recueil de satisfaction et d'expérience des patients hospitalisés en médecine-chirurgie-obstétrique pendant plus de 48 heures et en chirurgie ambulatoire (E-Satis). Les patients répondent à un questionnaire 15 jours après leur sortie. Les résultats sont exploités et validés annuellement par la HAS.
Par ailleurs, le CH de Saint-Junien mesure la satisfaction des patients et résidents non-inclus dans le dispositif national, soit un questionnaire standard ou par des questionnaires spécifiques.

SECTION 5 : DÉCÈS

Article 35 : Aggravation de l'état de santé

Lorsque l'état d'un patient hospitalisé s'aggrave et qu'il est en fin de vie, il est transféré dans une chambre individuelle du service sauf indisponibilité. Ses proches sont admis à rester auprès de lui et à l'assister dans ses derniers instants. Ils peuvent prendre leurs repas dans l'établissement et y demeurer en dehors des horaires de visite si les modalités d'hospitalisation du patient le permettent, avec l'accord de l'encadrement médico-soignant.

Le patient peut être transféré à son domicile si son état le permet et si lui-même ou ses proches en expriment le désir.

Article 36 : Constat du décès

Le décès est constaté par les personnels habilités par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Le certificat de décès établi est transmis au service des admissions dans les meilleurs délais et à l'état-civil de la commune dans les 24 heures.

Article 37 : Notification du décès

La famille ou les proches sont prévenus, dès que possible et par tout moyen, par le médecin ou le personnel soignant, de l'aggravation de l'état de santé du patient et du décès de celui-ci.

Dans un délai de deux heures à compter du décès, sauf situation particulière, la famille a accès au corps du défunt dans sa chambre d'hospitalisation, avant son transfert dans la chambre mortuaire de l'établissement.

Article 38 : Mort suspecte ou violente

En cas d'éléments indiquant une mort suspecte ou violente d'un patient, un obstacle médico-légal est posé par le médecin et les autorités judiciaires en sont avisées, ainsi que le Directeur Délégué ou son représentant.

Article 39 : Toilette mortuaire et inventaire après le décès

Après que le décès a été médicalement constaté, il est procédé à la toilette du défunt.

Deux membres de l'équipe soignante sont chargés de dresser l'inventaire des effets du patient décédé. Cet inventaire est établi, si possible, en présence d'un témoin proche du patient décédé.

Dans les 24 heures suivant le décès, les effets de valeur sont remis au régisseur des dépôts de l'établissement. Aucun de ces objets ne peut être remis directement par les professionnels aux ayants-droits du malade ou à ses proches.

La dévolution des effets de valeur laissés par le défunt est opérée dans les conditions prévues par le code civil et par le code de la santé publique.

Le corps est ensuite déposé à la chambre mortuaire et ne peut être transféré hors de l'établissement qu'avec les autorisations prévues par les dispositions en vigueur.
Les familles peuvent demander la présentation du corps à la chambre mortuaire de l'établissement pendant les heures d'ouverture, laquelle doit être organisée par le cadre de santé.

Article 40 : Transport du corps

<u>Article 40.1 : Transport du corps à résidence sans mise en bière</u>

Conformément aux dispositions des articles R. 2213-7 et suivants du code général des collectivités territoriales, le transport sans mise en bière du corps d'une personne décédée du CH de Saint-Junien à son domicile ou à celui d'un membre de sa famille doit être autorisé par le maire de la commune du lieu de décès dans un délai de 48 heures à compter de l'heure du décès. Passé ce délai, le transport du corps se fait automatiquement avec mise en bière.

Article 40.2 : Transport du corps en chambre funéraire avant mise en bière

Le transport du corps dans une chambre funéraire située sur le territoire de la commune du lieu de décès ne peut être effectué que sur production d'un certificat médical constatant que le défunt n'est pas atteint d'une des maladies contagieuses dont la liste est fixée par un arrêté du ministre chargé de la Santé, d'une part, et que le décès ne pose de problème d'ordre médico-légal, d'autre part. Il appartient au médecin responsable de la prise en charge d'établir ce certificat.

L'admission en chambre funéraire doit intervenir dans un délai de 48 heures à compter de l'heure du décès. Elle a lieu après demande écrite de toute personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles et justifiant de son état civil et de son domicile.

Article 40.3 : Transport du corps après mise en bière

Avant son inhumation ou sa crémation, le corps d'une personne décédée doit être mis en bière.

Si la personne décédée était porteuse d'une prothèse fonctionnant au moyen d'une pile ou renfermant des radioéléments, un médecin organise la récupération de l'appareil avant la mise en bière.

Le transport de corps après mise en bière ne peut être effectué que par un service ou par une entreprise de transport agrés librement choisi par les familles ou proches du patient défunt. En aucun cas le CH de Saint-Junien n'interfère dans le choix réalisé.

Article 41 : Inhumation

Les corps reconnus par les familles leur sont rendus et celles-ci règlent le convoi à leur convenance en s'adressant au service ou à l'entreprise des pompes funèbres de leur choix.

Lorsque, dans un délai de dix jours maximum, le corps du défunt n'a pas été réclamé par la famille ou les proches, le CH de Saint-Junien fait procéder à l'inhumation dans les conditions compatibles avec l'avoir laissé par le défunt. Si celui-ci était indigent, l'établissement applique les dispositions concernant les indigents en liaison avec les services communaux compétents. S'il s'agit d'un militaire, l'inhumation est effectuée en accord avec l'autorité militaire compétente.

Article 42 : Autopsie

Sur demande du médecin responsable de la prise en charge, une autopsie peut être pratiquée dans un but scientifique. La demande fait l'objet d'une autorisation préalable du Directeur Délégué sauf si la famille du défunt fait expressément part de son opposition ou si celui-ci a fait part de son refus de son vivant. A cet effet, le registre national des refus est consulté.

Les corps sont restitués aux familles.

Lorsque l'autopsie à but scientifique est requise par un tiers, les frais sont mis à sa charge.

En cas de pose d'un obstacle médico-légal, une autopsie médico-judiciaire est demandée par les autorités compétentes. Le corps est restitué à la famille sur autorisation du Parquet.

Article 43 : Admission en chambre mortuaire de personnes décédées hors de l'établissement

L'admission en chambre mortuaire de personnes décédées hors de l'établissement ne peut intervenir que sur décision expresse du Directeur Délégué ou de son représentant ou en cas de problème médico-légal et sur réquisition du procureur de la République.

Elle peut aussi être organisée par voie conventionnelle, pour des patients ou des résidents décédés au sein d'établissements de santé ne disposant pas de chambre mortuaire dans les mêmes conditions.

Article 44 : Don de Corps et prélèvements d'organes, de tissus, de cellules ou de produits du corps humain autres que le sang

Le don de corps ne peut être accepté que si la personne décédée en a fait la déclaration écrite, datée et signée de sa main.
La démarche de don peut être entreprise auprès d'un établissement de soins, d'enseignement et de recherche acceptant les dons de corps (Etablissement Hospitalo-Universitaire). En cas d'accord, une carte est délivrée au donateur.
Pour être valable, ce document doit avoir été signé et daté par le défunt.

La carte donateur ou l'exemplaire de la déclaration est remis à l'officier de l'état civil après constatation du décès.

Le délai de transport du corps vers l'établissement d'hospitalisation, d'enseignement ou de recherche concerné, ne doit pas excéder 24 heures entre le décès et l'arrivée du corps à l'établissement de destination.

SECTION 6 : DOSSIER PATIENT ET RÈGLES DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION A CARACTÈRE MÉDICAL

Article 45 : Dossier médical

Article 45.1 : Conservation du dossier médical

Le CH de Saint-Junien est responsable de la bonne conservation des dossiers médicaux constitués lors de toute prise en charge d'un patient dans ses services. Cette responsabilité est assurée conformément aux obligations réglementaires en vigueur en matière d'archives médicales à l'hôpital ; elle est également organisée de façon à garantir dans le temps le respect de la confidentialité applicable aux informations de santé à caractère personnel.

Article 45.2 : Communication du dossier médical

Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues par le CH de Saint-Junien à la suite de consultations ou d'hospitalisation au sein des services. Le patient peut accéder à ces informations soit directement soit par l'intermédiaire d'un médecin.

Le responsable des Affaires Générales et Juridiques et le Département de l'Information Médicale (DIM) traitent les demandes de communication de dossiers présentées par les patients, leurs représentants légaux, leurs ayants-droits, leur concubin ou leur partenaire lié par un pacte civil de solidarité, conformément aux dispositions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique. Elle vérifie l'identité du requérant, l'interroge sur le mode de communication souhaité et l'informe des modalités de facturation.

Conformément aux dispositions en vigueur, exception faite du décès d'un patient mineur, les ayants-droits d'un patient décédé n'ont pas accès à la totalité du dossier médical de ce dernier.

Article 46 : Information du médecin traitant du patient

Article 46.1 : Information en cas et en cours d'hospitalisation

Le CH de Saint-Junien fait parvenir au médecin traitant du patient une lettre lui faisant connaître la date, l'heure et le service d'admission du patient. Il est invité à prendre contact avec le service hospitalier. En retour, il est invité à fournir tout renseignement utile aux médecins de l'établissement.

En fonction de la durée prévisible de l'hospitalisation, le médecin responsable du patient communique au médecin traitant du patient toute information relative à l'évolution de son état de santé. Le médecin traitant est invité à manifester son désir de recevoir des nouvelles de son patient.

Sur sa demande et si son patient, ou à défaut son représentant légal, est d'accord, le médecin traitant peut assister aux interventions chirurgicales que son patient subit au décours de son hospitalisation.

Article 46.2 : Information à la sortie du patient

Dans un délai maximum de huit jours à compter de la sortie du patient, le médecin responsable de cette dernière adresse à son médecin traitant une lettre l'en informant et résumant les observations faites, les traitements effectués et la thérapeutique à poursuivre, le cas échéant. Cette obligation concerne toutes les sortes de sortie, c'est-à-dire y compris les sorties à l'insu du service ou celles contre avis médical.

Article 46.3 : Communication au médecin traitant de résultats d'examens en consultation externe

Sous réserve de l'accord du patient, ou de son représentant légal, le médecin responsable de la prise en charge communique les résultats des consultations externes au médecin traitant du patient par l'intermédiaire d'un compte rendu de consultation, remis éventuellement directement au patient. Le patient est également informé de ces résultats.

Les résultats des examens anatomo et cyto-pathologiques sont adressés aux médecins prescripteurs. Il leur revient d'en informer leurs patients.

SECTION 7 : RELATIONS AVEC LES USAGERS

Article 47 : Commission des Usagers (CDU) de l'établissement

Le CH de Saint-Junien dispose d'une Commission des Usagers, organisée et constituée conformément aux dispositions des articles L. 1112-3 et L. 6144-1 du code de la santé publique. Cette commission est chargée de :

- veiller au respect des droits des usagers et faciliter leurs démarches,
- contribuer, par ses avis et propositions, à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des personnes malades et de leurs proches.

Siègent en Commission Des Usagers (CDU) :

- le Directeur ou son représentant,
- le médiateur médical,
- le médiateur non-médical,
- deux représentants des usagers.

Article 48 : Gestion des réclamations

Tout usager du CH de Saint-Junien peut exprimer ses griefs oralement auprès des professionnels de santé. Chaque grief exprimé fera l'objet d'une déclaration d'événement indésirable ou d'une fiche réservée à cet effet disponible dans le service.

En cas d'impossibilité, ou si les explications reçues lui semblent insuffisantes, l'usager est informé de sa faculté d'adresser une plainte ou une réclamation écrite au Directeur Délégué du CH de Saint-Junien. Il lui est répondu dans les meilleurs délais, en avisant l'usager de la possibilité qui lui est offerte de saisir le médiateur médical. Saisi d'une réclamation ou d'une plainte, le Directeur Délégué est tenu de faire connaître les voies de recours ouvertes à l'usager.

L'usager qui adresse une réclamation est informé que, sauf opposition de sa part, sa réclamation pourra être transmise au médiateur concerné et à l'ensemble des membres de la CDU.
Le CH de Saint-Junien compte :

- un médiateur médical titulaire et un médiateur médical suppléant
- un médiateur non médical titulaire et un médiateur non médical suppléant

Ces derniers sont désignés par le Directeur et siègent en commission des usagers.

Le patient, ou son représentant légal, est invité à autoriser le médecin médiateur à consulter son dossier.

En cas de réunion de médiation, le médecin médiateur et les praticiens des services concernés répondent aux questions médicales du patient.
Celui-ci peut être accompagné d'un médecin ou de toute personne de son choix. La présence d'un Représentant des Usagers membres de la CDU lui est proposée.
Les règles concernant le secret professionnel et la communication de ces informations doivent être respectées, conformément aux dispositions du code de la santé publique. Le Président de la Commission Médicale d'Etablissement et le Directeur Délégué sont éventuellement informés du résultat de la rencontre.
Le résultat de la procédure est systématiquement communiqué aux membres de la CDU.
Des aménagements peuvent être apportés au présent dispositif, en accord avec le patient ou sa famille et selon les circonstances particulières de l'affaire en cause.

Le CH de Saint-Junien bénéficie, dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT), de l'accès à un déontologue.
L'usager a également accès au médiateur à la consommation pour le secteur médico-social.

TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROFESSIONNELS

SECTION 1 : DROITS ET OBLIGATIONS DES PROFESSIONNELS

Article 49 : Statut du professionnel et conditions de travail du Professionnel

Les statuts des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, ainsi que des personnels non médicaux du CH de Saint-Junien sont régis par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Conditions de travail du personnel

La base de temps de travail pour le personnel à temps plein est régie par les décrets 2002-8 et 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n o 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et au protocole d'accord local.
L'organisation horaire de chaque service est validée institutionnellement.
Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure.
L'absence pour maladie ou accident devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.
Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.
Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction.

Accès aux lieux de travail

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur autorité hiérarchique.

Sorties pendant les horaires de travail
Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de l'autorité hiérarchique.

Usage du matériel
Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.
Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner sanction.

Dans le cas de sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense.
Les sanctions du 2ème, 3ème ou 4ème groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline.
L'agent peut se faire assister du défenseur de son choix.
Il peut également se faire représenter.

Dans le cas où l'agent est victime ou est mis en cause pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, il peut demander à son employeur de bénéficier de la protection fonctionnelle.

Article 50 : Droits et obligations du professionnel

Les fonctionnaires bénéficient des droits suivants :

- droit à rémunération et à pension de retraite : le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait (traitement, primes et indemnités). Le fonctionnaire a également droit à la retraite et au versement d'une pension ;
- droit à l'avancement ;
- droit à des congés : congés annuels, de formation, maternité, parental ou maladie ;
- droit à la formation professionnelle. Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel de formation (CPF) a remplacé le droit individuel à la formation (DIF) ;
- droit à la participation : les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ;
- droit à la protection de l'administration : lorsqu'un fonctionnaire est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions (menaces, injures, violences, harcèlement, diffamations, etc.), l'administration doit prendre en charge sa protection (frais d'avocat, de procédure). Elle peut, le cas échéant, être tenue de réparer le préjudice subi par l'agent ;
- droit à la protection du "lanceur d'alerte" : l'agent qui relate ou témoigne, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique (violation grave d'une loi ou d'un engagement internationale, menace grave pour l'intérêt général, etc.) est protégé contre toute sanction ou discrimination (concernant sa rémunération, sa promotion, etc.). Il en est de même pour l'agent qui dénonce des agissements contraires au principe de non-discrimination, sexistes ou relevant d'un harcèlement moral ou sexuel.

Tout professionnel de l'établissement se conforme aux obligations générales prévues aux articles L. 121-1 à L. 121-11 du code général de la fonction publique.
Notamment, il exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité et respecte le principe de laïcité.

Il s'abstient de manifester ses propres opinions religieuses et traite de façon égale tous les usagers, et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Tout professionnel consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
Il veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts définies l'article L. 121-5 du code général de la fonction publique dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Les libertés syndicales, d'opinion, d'expression, de réunion, et les droits syndicaux, de grève, de retrait, à la non-discrimination, à la qualité des conditions de travail sont garantis à tout professionnel du CH de Saint-Junien, dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique.

Les fonctionnaires bénéficient, à raison des faits qui leur sont imputables dans le cadre de leurs fonctions, d'une protection organisée par l'établissement et connue sous le nom de « protection fonctionnelle ».

Tout professionnel se conforme aux dispositions du second alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale pour tout crime ou délit dont il acquière la connaissance dans l'exercice de ses fonctions. A défaut d'informer lui-même le procureur de la République, il informe sans délai le Directeur Délégué ou son représentant.

Article 51 : Tenue de travail du professionnel

Une identification du personnel du CH de Saint-Junien est instituée au moyen de tenues de travail distinctes selon les professions et les fonctions au sein de l'établissement.
Cette identification comprend les mentions relatives à l'identité, au grade et au service d'affectation des agents.

Tout personnel du CH de Saint-Junien concerné doit adopter les tenues vestimentaires de travail usuelles dans l'établissement et respecter le principe d'identification.
Cette tenue vestimentaire est portée pendant toute la durée du service.
La tenue professionnelle est interdite au restaurant du personnel.

L'encadrement est chargé de veiller au respect de ces dispositions.
Il est également formellement interdit de détourner une tenue professionnelle en la portant en dehors des besoins du service.

Article 52 : Application du principe de laïcité aux professionnels

Tout agent est tenu, dans l'exécution de son service, au devoir de stricte neutralité qui s'impose à tout agent collaborant au service public. Le fait de ne pas respecter le principe de laïcité constitue un manquement aux obligations professionnelles pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires. Il revient aux responsables des unités et à l'encadrement de veiller scrupuleusement à son application.

Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les patients ou sur leurs familles. Aucune marque extérieure d'appartenance religieuse ou politique n'est acceptée sur les lieux de travail.

Il est fait interdiction à tout professionnel du CH de Saint-Junien de se rendre dans un lieu de culte de l'hôpital durant son service, y compris sur son temps de pause.

Pour des raisons d'hygiène, le port de bijoux et autres accessoires est interdit dans les secteurs de soins et médico-techniques pour les professionnels médicaux et paramédicaux en contact direct avec les patients.

L'ensemble des étudiants médicaux et paramédicaux accueillis en stage au sein du CH étant assimilés à des agents publics, les obligations de neutralité et de respect du principe de laïcité mentionnées au présent article s'appliquent à eux indifféremment.

SECTION 2 : EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX

Article 53 : Principes généraux

Conformément aux dispositions en vigueur, les organisations syndicales représentées au CH de Saint-Junien déterminent librement leurs structures. Dans tous les cas, elles communiquent leurs statuts, ainsi que la liste de leurs responsables, à la Direction de l'établissement.
Les missions des représentants des organisations syndicales sont définies dans le code général de la fonction publique.
Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois et règlements l'organisant.
La mission de service public à laquelle l'établissement est astreint en toutes circonstances justifie, en cas de grève, le recours au service minimum.
Le Directeur Délégué ou son représentant a ainsi la faculté d'assigner les agents indispensables au fonctionnement minimum des services prenant en charge ou contribuant à prendre en charge les usagers.

Article 54 : Locaux syndicaux

Des locaux au sein de l'établissement sont attribués aux organisations syndicales représentatives en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 55 : Affichage des documents syndicaux

Des emplacements sont réservés à l'affichage des informations de nature syndicale. Tout affichage de nature syndicale est interdit en dehors de ces emplacements spécifiques.

Article 56 : Distribution des documents syndicaux

Les publications de nature syndicale peuvent être librement distribuées dans l'enceinte du CH de Saint-Junien, par les Organisations Syndicales représentatives, sous réserve que cette

diffusion soit effectuée en dehors des locaux accueillant des usagers et ne constitue pas une gêne pour les patients, leurs familles ou les visiteurs.

Article 57 : Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées sous réserve que cette collecte soit organisée en dehors des locaux accueillant des usagers et ne porte pas atteinte au bon fonctionnement des services du CH de Saint-Junien.

Article 58 : Réunions statutaires ou d'information

Les organisations syndicales sont autorisées à tenir des réunions d'information à l'intérieur du CH de Saint-Junien sous réserve que ces réunions soient organisées en dehors des locaux accueillant des usagers et ne portent pas atteinte au bon fonctionnement des services de l'établissement.

Une information est préalablement transmise à la Direction.

SECTION 3 : ACTIVITÉ LIBÉRALE

Article 59 : Encadrement de l'activité libérale

Les médecins hospitaliers exerçant à temps plein peuvent être autorisés, à leur demande et sous certaines conditions, à exercer une activité libérale au sein de l'hôpital sous forme de consultations, de soins en hospitalisation ou d'actes médico-techniques.

Cette activité est réalisée dans le cadre d'un contrat conclu entre le praticien et le Directeur Délégué du CH de Saint-Junien. Ce contrat précise les modalités d'exercice de cette activité et reste soumis à un réexamen périodique. Il est transmis au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine, accompagné de l'avis de la Commission Médicale d'Etablissement, lequel l'approuve ou le rejette conformément aux dispositions en vigueur.

Article 60 : Commission de l'activité libérale

Lorsque l'établissement compte un praticien exerçant une activité libérale, il se dote d'une commission de l'activité libérale, qui veille au bon déroulement de l'activité libérale au sein de l'établissement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des contrats signés par les praticiens.
Ses membres sont nommés par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine pour trois ans.
Elle se réunit une fois par an, ou plus si nécessaire.
Elle réalise annuellement un rapport d'activité communiqué, pour information, à la Commission Médicale d'Etablissement, au Conseil de Surveillance, au Directeur Délégué de l'établissement et au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine.

Article 61 : Exercice de l'activité libérale au sein du CH de Saint-Junien

La prise en charge médicale peut s'effectuer au titre de l'activité libérale sous réserve d'un choix exprès et spontané du patient et d'un accord du médecin concerné. Le patient doit recevoir préalablement toute information utile sur les règles applicables du fait de ce choix, notamment en matière de tarification et de participation financière des organismes d'assurance maladie.

Les jours, heures d'ouverture et le montant des honoraires de chaque consultation privée fait l'objet d'un affichage distinct de celui des consultations publiques. Lorsque le patient opte pour cette prise en charge en hospitalisation, une demande d'admission à ce titre est signée, dès son entrée, par lui-même, un membre de sa famille ou son accompagnant. En principe, lorsqu'il est pris en charge dans le cadre de l'activité libérale, un patient ne peut être réadmis au cours du même séjour dans le secteur public ; il en va de même dans le sens inverse. Le Directeur Délégué peut toutefois autoriser un tel transfert à titre exceptionnel sur demande motivée du patient ou de ses ayants-droits.

Les tarifs des prestations non liées à l'activité libérale sont ceux du secteur public, mais le patient doit verser en sus des honoraires dont le montant est fixé par entente directe avec le médecin. Suivant son choix, le praticien perçoit ces honoraires directement ou bien par l'intermédiaire de l'administration hospitalière.

Aucun lit, aucune installation médico-technique ne peut être strictement réservé à l'exercice de l'activité libérale. Aucun acte médical concernant directement ou indirectement un prélèvement ou une greffe d'organes ou de tissus humains ne peut être accompli à ce titre. Le nombre de lits et places pouvant être consacrés à l'activité libérale dans un service et pour un praticien est déterminé conformément à la réglementation en vigueur, à partir de l'ensemble des lits et places du service. Les places de chirurgie ambulatoire utilisées lors des demi-journées de consultations privées viennent en déduction du nombre de lits fixé dans les contrats d'activité libérale.

TITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX RÈGLES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIENE APPLICABLES

SECTION 1 : SÛRETÉ ET SÉCURITÉ AU CHU

Article 62 : Sûreté

Article 62.1 : Application des règles de sûreté

Les règles de sûreté générale et de fonctionnement sont définies par le Directeur Délégué du CH de Saint-Junien en vertu de ses pouvoirs de police et d'organisation du service, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Tout personne présente dans l'enceinte de l'établissement se conforme aux règles de sûreté et de sécurité.
Elle respecte les indications qui lui sont transmises et, le cas échéant, respecte les injonctions des personnels habilités.

Article 62.2 : Accès au CH de Saint-Junien

L'accès à l'enceinte et aux locaux du CH de Saint-Junien est réservé aux usagers, accompagnants, visiteurs, professionnels et à tous ceux qui y sont appelés à raison de leurs fonctions ou de leur cursus de formation.

Le Directeur Délégué du CH de Saint-Junien peut prendre toute mesure de police restreignant l'accès à l'enceinte et aux locaux de l'établissement, laquelle mesure est susceptible de recours devant le juge administratif.

L'accès d'une personne n'appartenant pas à l'une des catégories mentionnées au premier paragraphe du présent article est subordonné à l'autorisation de la Direction, laquelle veille

également à ce que les tiers dont la présence au sein de l'hôpital n'est pas justifiée soient signalés, invités à quitter les lieux et, au besoin, reconduits à la sortie de l'hôpital.

Toute prestation ou intervention au profit ou sur le domaine du CH de Saint-Junien, est soumise à un régime de déclaration préalable auprès des référents et services compétents.

Toute organisation d'une manifestation événementielle est subordonnée à l'autorisation du Directeur Délégué du CH de Saint-Junien.

Pour des motifs de sûreté et de sécurité spécifiques, le Directeur peut préciser et organiser les conditions d'accès à certains secteurs ou locaux hospitaliers.

Article 62.3 : Zones d'accès restreint et locaux réservés

Il est interdit aux patients et visiteurs de s'introduire dans les locaux réservés aux professionnels du CH de Saint-Junien et indiqués comme tels.

Une zone d'accès restreint est un secteur protégé bénéficiant d'une restriction de circulation au bénéfice des seules personnes autorisées à y pénétrer. En extérieur, l'accès aux véhicules dans une telle zone est soumis à un contrôle d'accès (badgeage, interphone…). Les locaux réservés aux professionnels et aux personnes spécifiquement autorisées à y pénétrer peuvent bénéficier d'un filtrage et d'une protection équivalente.

L'accès aux zones d'accès restreint par des prestataires et intervenants extérieurs est interdit sans déclaration préalable auprès du responsable sécurité du CH de Saint-Junien. Les identités des intervenants et des responsables, ainsi que le motif de leur accès, constituent des informations minimales pour obtenir une autorisation de pénétrer dans ces zones.

Les règles relatives à la prévention des risques professionnels, en matière d'incendie et d'évacuation, et en hygiène hospitalière s'applique aux professionnels comme aux visiteurs et prestataires extérieurs.

Article 62.4 : Utilisation des moyens d'accès

La carte CPE est une carte professionnelle dont le port permanent est obligatoire sur les sites du CH de Saint-Junien. Elle est portée de manière apparente.

La carte CPE ou tout autre moyen d'accès (clé, badge, etc.) est la propriété du CH de Saint-Junien. Elle est strictement personnelle et ne peut être ni prêtée ni échangée ni cédée à un tiers. Elle peut être retirée en cas de non-respect de son utilisation ou du règlement intérieur.

En cas d'autorisation d'accès, une carte dédiée ou tout autre moyen d'accès peut être remis à une société intervenante pour faciliter son activité et lui permettre d'accéder à des zones contrôlées ou d'accès restreint. Le nombre de cartes prévues, les zones de circulation et de

stationnement sont alors strictement encadrées. Seul le véhicule dont l'immatriculation est mentionnée est autorisé à pénétrer dans la zone concernée.
La carte d'accès est délivrée pour une durée limitée, dans le strict cadre de la mission, aux jours et créneaux horaires autorisés. Elle est obligatoirement remise à la fin du contrat ou de l'intervention. Pour des interventions de très courtes durées, une pièce d'identité peut être exigée et conservée jusqu'à restitution de la carte de prêt.

Toute perte ou tout vol d'un moyen d'accès doit faire l'objet d'un signalement sans délai au service sûreté et à l'encadrement. Dans le cas d'un vol, un dépôt de plainte doit être effectué. Un nouveau moyen d'accès pourra être remis, moyennant une contribution financière, notamment pour les cartes CPS.

Article 62.5 : Eléments prohibés (article 23 et article 25)

Il est formellement interdit d'introduire dans l'enceinte de l'hôpital tout animal, alcool, arme, explosif, produit incendiaire, produit stupéfiant, produit toxique, ainsi que tout objet ou substance manifestement dangereux ou prohibé par la loi. Tout détention d'un objet ou produit préalablement cités entraînera la confiscation desdits objets et leur remise aux forces de sécurité intérieure.

Article 62.6 : Calme et tranquillité

Tout accompagnant ou visiteur à l'origine d'un trouble au sein du CH de Saint-Junien peut se voir enjoint de quitter l'établissement, et ce si nécessaire accompagné à la sortie par le personnel de sûreté ou par les Forces de Sécurité Intérieure.

A compter de 21 heures, les accompagnants, hormis ceux autorisés par l'équipe médicale à demeurer dans la chambre du patient, quittent l'établissement.

Il est strictement interdit d'effectuer des prises photographiques ou vidéos des locaux ainsi que des enregistrements audios des personnels du CH sans autorisation préalable formalisée.

Article 62.7 : Manifestation évènementielle

Chaque manifestation évènementielle est soumise à l'autorisation de la directrice générale du Directeur Délégué du CH de Saint-Junien et donne lieu au remplissage obligatoire du document.

Article 62.8 : Sécurité des personnes

Le CH de Saint-Junien dispose de personnels chargés d'assurer la sécurité incendie de l'établissement. Ces agents titulaires de qualifications réglementaires interviennent afin de traiter les différentes alarmes automatiques ou de demandes de secours et d'assistance.

Article 62.9 : Matériels de sécurité

L'installation de matériels de télésurveillance, de vidéo protection, de contrôle d'accès informatisé et de sécurité informatique se fait dans le cadre du plan de sécurisation défini sous la responsabilité du Directeur Délégué, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 62.10 : Accès au système d'information

L'accès au système d'information du CH de Saint-Junien est strictement réservé aux professionnels du CH de Saint-Junien et aux personnels extérieurs dûment autorisés ayant besoin d'en connaître, conformément aux dispositions de la politique de sécurité du système d'information. Toute utilisation des infrastructures techniques (réseau, ordinateurs, objets connectés, …) nécessite l'autorisation préalable de la Direction.

Article 63 : Sécurité incendie

Le personnel du CH de Saint-Junien est responsable de la mise en sécurité des patients, consultants et visiteurs en cas d'incendie. A ce titre, la participation, sur le temps de travail, aux séances de formation et aux exercices pratiques organisés par le CH de Saint-Junien est obligatoire.

Le CH de Saint-Junien est assujetti aux règles de sécurité contre l'incendie applicables à tous les établissements recevant du public et établissements soumis au code du travail.

Le CH de Saint-Junien organise et suit les visites réglementaires des commissions de sécurité.

Article 64 : Astreinte de direction

Une permanence de direction est organisée pour garantir la continuité du service public hospitalier. L'astreinte de direction est assurée par un membre de l'équipe de direction, selon un calendrier annuel arrêté par le Directeur Délégué.

Par délégation, le directeur d'astreinte prend toute mesure nécessaire. Il peut réunir la cellule de crise hospitalière et décide, si la situation l'exige, du déclenchement du plan blanc.
Il rend compte et alerte le Directeur Délégué en tant que de besoin.

Article 65 : Relations avec les forces de sécurité intérieure (FSI) et l'autorité judiciaire

Les relations avec les forces de sécurité judiciaire et l'autorité judiciaire sont strictement organisées et gérées par le Directeur Délégué ou son représentant.

Une convention CH-FSI-Parquet règle les rapports pratiques entre ces trois acteurs.

SECTION 2 : SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES (SSE)

Article 66 : Plans de gestion des tensions hospitalières et des situations sanitaires exceptionnelles (SSE)

Le CH de Saint-Junien dispose d'un document de gestion des tensions hospitalières et des situations sanitaires exceptionnelles, appelé communément « Plan blanc ». Dans ce cadre, tout agent peut être maintenu en poste et/ou être rappelé en renfort des effectifs présents et/ou être réaffecté sur un autre poste, sur décision du Directeur Délégué ou de son représentant.

Les modalités de rappel du personnel aux fins de garantir la continuité des soins sont définis par la direction.

SECTION 3 : SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION

Article 67 : Règles applicables relatives à l'usage du système d'information

Le système d'information du CH de Saint-Junien est mis à la disposition de ses utilisateurs, qu'ils soient utilisateurs finaux (agents ou non de l'établissement), administrateurs, prestataires, partenaires ou autres tiers, sous certaines conditions.

Tout utilisateur respecte les dispositions législatives et réglementaires applicables, ainsi que les conditions générales d'utilisation du système d'information du CH de Saint-Junien annexés au présent règlement intérieur.

L'acceptation de la charte permet l'accès au système d'information. Tout changement majeur de la charte fait l'objet d'une nouvelle information et acceptation,

Article 68 : Règles applicables relatives à l'accès et à l'utilisation des dossiers médicaux informatisés

Les règles applicables en matière d'accès et d'utilisation des dossiers médicaux informatisés sont définies conformément à la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, laquelle consacre le partage de l'information au sein de l'équipe de soins.

Le dossier médical d'un patient hospitalisé au CH de Saint-Junien est accessible aux équipes soignantes au sens de l'article L. 1110-12 du code de la santé publique. Seuls les professionnels de santé impliqués dans la prise en charge directe du patient sont autorisés à consulter ou accéder aux données de santé de ce patient. Toute consultation ou utilisation de données constituant un accès illégitime est formellement prohibée et sanctionnée.

Le transfert et la communication de données de santé à caractère personnel et médical vers l'extérieur du CH de Saint-Junien est strictement interdit, sauf dans les cas prévus et sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les données contenues dans les dossiers médicaux informatisés sont couvertes par le principe de respect de la vie privée et par le secret professionnel.

Article 69 : Politique de sécurité du système d'information

La notion de système d'information recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications produisant, transportant, exploitant ou restituant des données numériques relatives aux activités du CH de Saint-Junien.

La politique de sécurité du système d'information est publiée sur le site intranet du CH de Saint-Junien.

TITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 70 : Dons, legs et mécénat

Le CH de Saint-Junien peut, en sa qualité de personne morale de droit public dotée de l'autonomie administrative et financière, recevoir des dons et legs, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.
Les modalités en sont définies sur le site internet du CH de Saint-Junien.

La politique de mécénat du CH de Saint-Junien a pour ambition de concrétiser ou accélérer la réalisation de projets au bénéfice des usagers et professionnels de l'établissement.

Article 71 : Communication

Article 71.1 : Logo

Toute utilisation du logo du CH de Saint-Junien est soumise à l'autorisation préalable de la direction de la communication de l'établissement.

Article 71.2 : Relations avec les médias

En cas de sollicitation d'un service ou d'un professionnel du CH de Saint-Junien, le responsable de l'unité ou l'intéressé doit systématiquement transmettre la demande à la direction laquelle, sous réserve d'une validation formelle, organisera le reportage. Dans le cas de prises d'images, une autorisation de tournage est délivrée.

Aucune fixation ou diffusion d'image par un journaliste ou un tiers permettant d'identifier des patients ou des professionnels n'est autorisée au CH de Saint-Junien sans autorisation préalable de la Direction. Il est ainsi obligatoire de recueillir le consentement écrit de l'intéressé ou de ses représentants légaux, qu'il s'agisse d'un usager ou d'un professionnel du CH de Saint-Junien.

Toute enquête auprès des patients, familles ou professionnel est strictement interdite.

Article 71.3 : Site internet du CH et réseaux sociaux

La communication numérique de l'établissement relève de la direction garante de l'identité et de l'image de l'établissement sur son site internet et les réseaux sociaux.

Le site internet et les comptes officiels sur les réseaux sociaux du CH de Saint-Junien sont seules légitimes pour diffuser l'information officielle de l'établissement.

Pour toute demande de communication ou création de compte relative à une activité du CH de Saint-Junien via des supports numériques, elle doit faire l'objet d'une demande adressée à la direction de la communication. Une décision est rendue conformément à la stratégie numérique de l'établissement.

Article 71.4 : Comptes personnels sur les réseaux sociaux des professionnels du CH de Saint-Junien

L'utilisation des réseaux sociaux et messageries instantanées par les professionnels du CH de Saint-Junien peut être un outil de visibilité et de valorisation de l'image de l'établissement et de ses professionnels. Les règles et obligations relatives à ces pratiques et liées aux fonctions doivent être respectées.
Le droit à la déconnexion doit être respecté par l'établissement.

Article 72 : Dispositions relatives au présent règlement intérieur

Article 72.1 : Validation du règlement intérieur du CH de Saint-Junien

Le présent règlement intérieur est arrêté par le Directeur Délégué du CH de Saint-Junien, après concertation avec le directoire et avis de la commission médicale d'établissement, du comité social d'établissement et du conseil de surveillance. La commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques en sont informées.

Article 72.2 : Mise à disposition du règlement intérieur du CH

Le présent règlement intérieur est tenu à la disposition de tout personne le souhaitant et pouvant en faire consultation soit en s'adressant à la direction soit en recourant aux rubriques relatives à ce règlement disponibles sur les sites intranet (APTA), et internet de l'établissement.

Article 72.3 : Mise à jour du règlement intérieur du CH

Le présent règlement intérieur fait l'objet d'une mise à jour en tant que de besoin. Il est procédé à cette mise à jour dans les conditions décrites à l'article 75.1 du présent règlement intérieur.
Toutes dispositions figurent dans le présent Règlement Intérieur et qui seraient contraires aux textes présents et à venir sont réputées caduques.
Seuls font foi les textes publiés au journal Officiel de la République Française.