CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-JUNIEN
Roland Mazoin

LIVRET D'ACCUEIL

Nouveaux arrivants, emplois d'été et étudiants

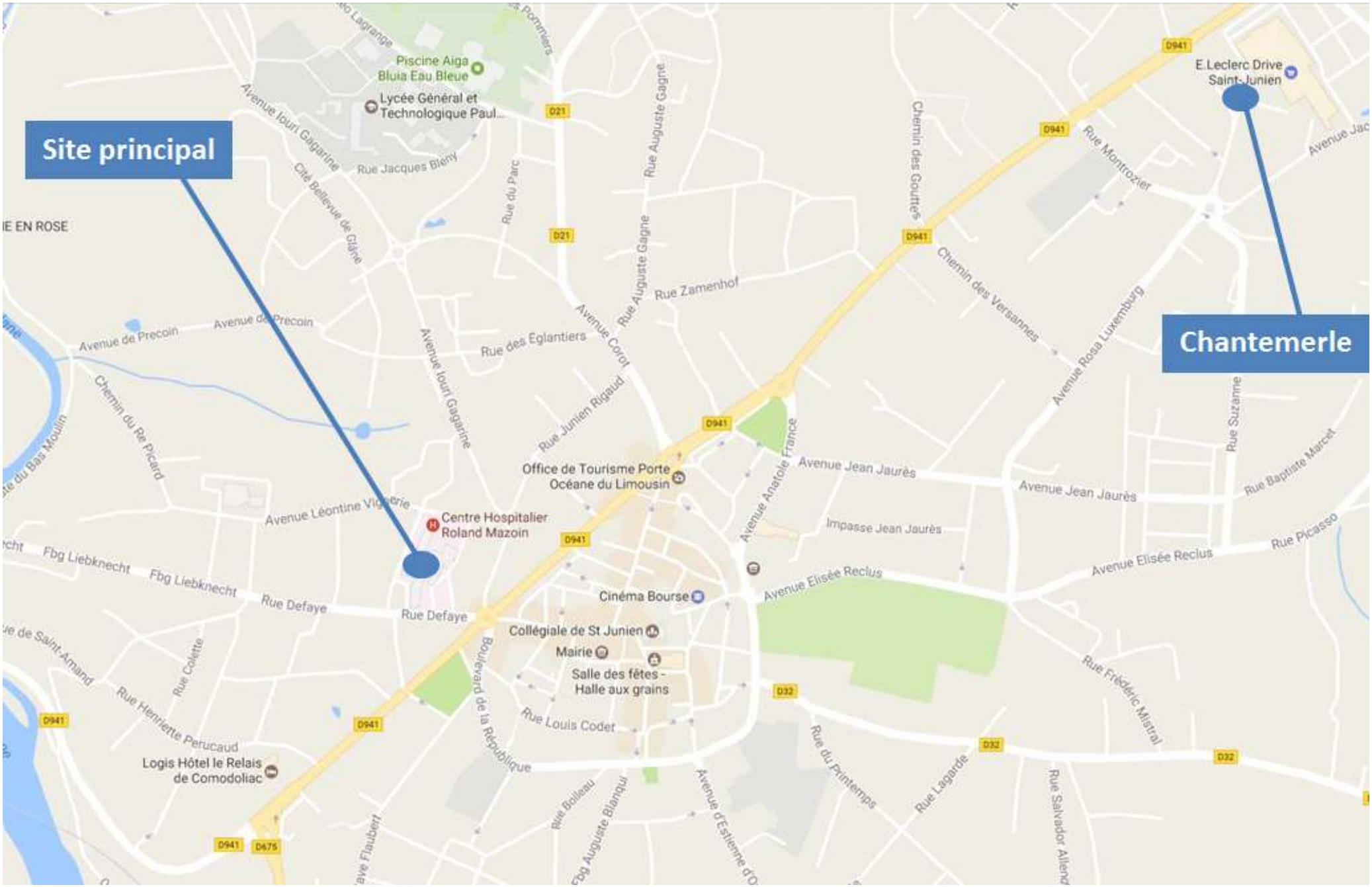
"La solidité d'une chaîne est égale à la solidité du plus faible de ses maillons"

Mis à jour le 19/06/2017

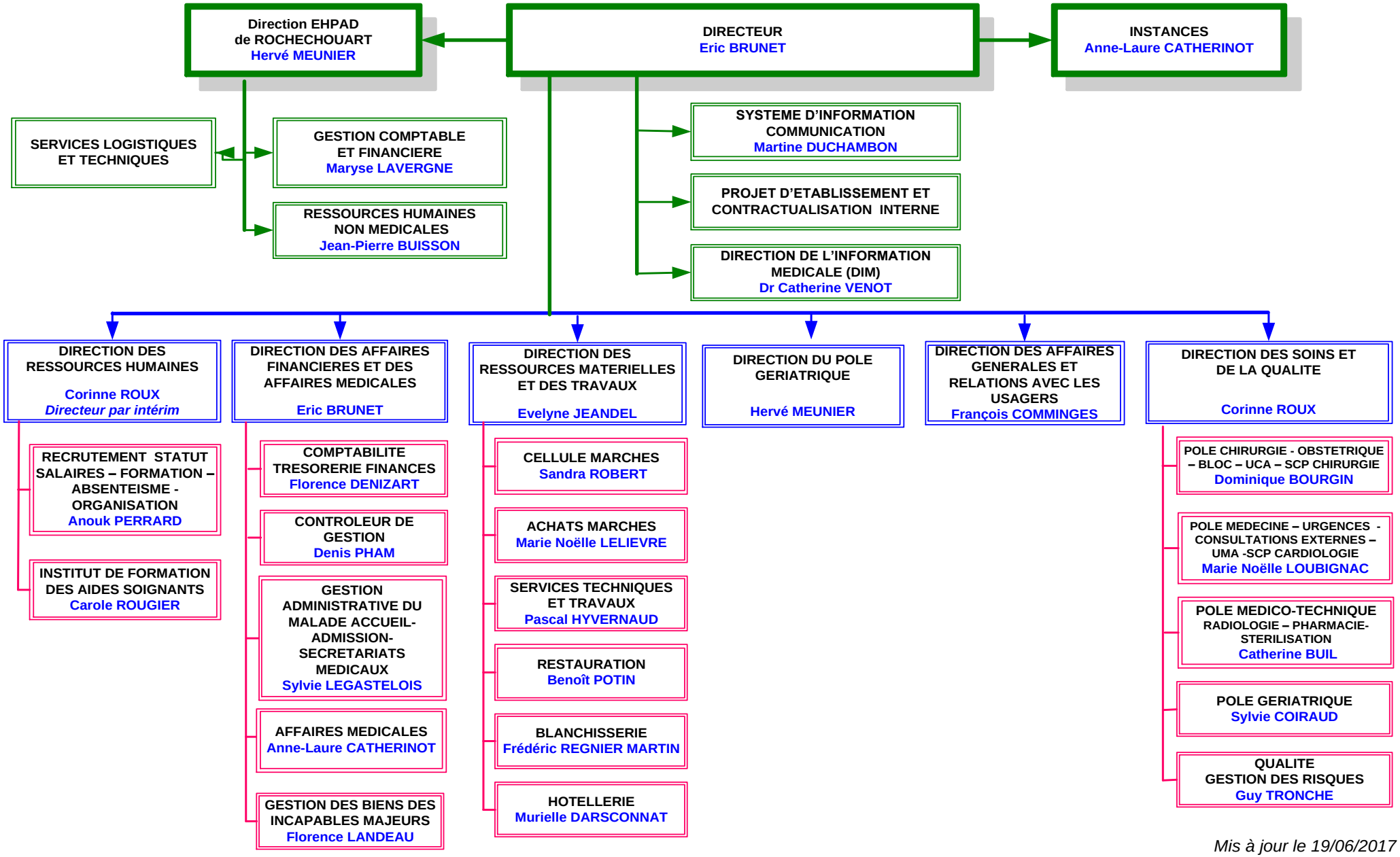
SOMMAIRE

Livret d'accueil nouveaux arrivants, emploi d'été et étudiants

- PLAN DE LA VILLE ..... page 1
- ORGANIGRAMME ..... page 2
- UNITES ET ACTEURS DE L'ETABLISSEMENT ..... page 3 à 6
- CHARTE DU CENTRE HOSPITALIER ..... page 7
- CHARTE DE BIENTRAITANCE DE LA PERSONNE AGEE ..... page 8
- CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNES ACCUEILLIE page 9 à 10
- LES DEVOIRS ..... page 11
- LES INFORMATIONS ET LES CONSIGNES ..... page 12 à 13
- LES CADRES DE SANTE ..... page 14
- LES CODES HORAIRES ..... page 15 à 16
- LA FEUILLE DE POINTAGE ..... page 17
- LA CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL ..... page 18
- LA CONDUITE A TENIR EN CAS D'ARRET MALADIE ..... page 19
- L'OFFRE DE SOINS ..... page 20 à 21
- INFORMATION SUR LES DECHETS D'ACTIVITES A RISQUES INFECTIEUX ..... page 22 à 23
- LE LIVRET JOSPITALIER ..... page 24 à 31
- LA PRISE EN CHARGE MEDICAMENTEUSE ..... page 32 à 33
- LE QUESTIONNAIRE ..... page 34 à 35


Site principal
Chantemerle
Piscine Aiga Bluia Eau Bleue
Lycée Général et Technologique Paul...
E.Leclerc Drive Saint-Junien
Office de Tourisme Porte Océane du Limousin
Centre Hospitalier Roland Mazoin
Cinéma Bourse
Collégiale de St Junien
Mairie
Salle des fêtes - Halle aux grains
Logis Hôtel le Relais de Comodoliac
Avenue Iouri Gagarine
Rue Jacques Bleny
Cité Bellevue de Glane
Rue du Parc
Rue Auguste Gagne
Chemin des Goutte's
Rue Montrozier
Rue Zamenhof
Avenue de Precoin
Rue des Eglantiers
Avenue Corot
Rue Junien Rigaud
Chemin du Re Picard
Avenue Léontine Vigerie
Fbg Liebknecht
Rue Defaye
Chemin des Versannes
Avenue Rosa Luxemburg
Avenue Anatole France
Avenue Jean Jaurès
Impasse Jean Jaurès
Rue Suzanne
Rue Baptiste Marcet
Avenue Elisée Reclus
Rue Picasso
Rue Colette
Rue Henriette Perucaud
Boulevard de la République
Rue Louis Codet
Rue du Printemps
Rue Lagarde
Rue Frédéric Mistral
Rue Salvador Allend
Rue Boileau
Avenue d'Estienne d'O
Rue Flaubert
D941
D21
D32
D675

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL ET HIERARCHIQUE DE LA DIRECTION COMMUNE
CENTRE HOSPITALIER ROLAND MAZOIN SAINT-JUNIEN – EHPAD DU CHATEAU ROCHECHOUART



Mis à jour le 19/06/2017

LES UNITÉS ET LES ACTEURS DE NOTRE ÉTABLISSEMENT

HOSPITALISATION

Site central
Rue Chateaubriand

2ème étage
Médecine interne - Cancérologie - Oncologie
Soins palliatifs - Gastroentérologie – Cardiologie

Administration générale - Informatique

1er étage
Chirurgie A / HDS
Chirurgie B
Ambulatoire (UMA – UCA)
Surveillance Continue Polyvalente
Bloc opératoire

Rez de chaussée haut
Gynécologie ~ Obstétrique (Maternité)
Radiologie
Stérilisation centrale
Consultations externes
Accueil - admissions

Rez de chaussée bas
Urgences - SMUR
Scanner
Pharmacie - Blanchisserie - Cuisine centrale - Magasins

Site de Chantemerle
Rue Jacques Prevert

Soins de Suite et de Réadaptation (2ème étage)
Plateau technique de rééducation (RDC)

HÉBERGEMENT

Site de Chantemerle
Rue Jacques Prévert

EHPAD : (RDC)
- **Violettes**
- **Rosiers**
- **Hébergement Temporaire**
- **Accueil de jour**
- **Camélias**
- **Mimosas**
- **Muguets**

UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE (1er étage)
- **Lilas**
- **Genêts**

LE CORPS MÉDICAL

Le corps médical de l'établissement se compose de :

- ✓ Praticiens à temps plein
- ✓ Praticiens à temps partiel
- ✓ Praticiens attachés-associés
- ✓ Praticiens attachés
- ✓ Praticiens contractuels
- ✓ Pharmaciens
- ✓ Internes

La plupart des praticiens hospitaliers sont spécialisés. Ils effectuent à tour de rôle, par spécialité, des astreintes qui permettent la sécurité des Patients et des résidents 24h sur 24. Ils assurent :

- le diagnostic, le traitement et les soins aux patients hospitalisés,
- les interventions chirurgicales,
- les consultations, les examens et les soins externes.

LE CORPS DES SAGES FEMMES

Les Sages Femmes assurent la prise en charge des femmes enceintes, les accouchements et le suivi des suites de couches.

LA DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS, de REEDUCATION et MEDICO TECHNIQUE

Il assure, en collaboration avec le corps médical et en complémentarité avec les autres métiers de l'hôpital, la prise en charge des patients et des résidents en matière de soins techniques, hygiène, confort, surveillance, information, éducation, rééducation, alimentation, nutrition, soutien psychologique

En outre, il propose, organise, participe et collabore à des actions concernant la prévention, l'éducation, le dépistage, la formation, l'encadrement, la recherche en matière de santé et d'hygiène

Chaque acteur est investi d'une fonction spécifique.

La Directrice des Soins

Elle est responsable du service soins, rééducation et médico-technique.
Elle fait partie de l'équipe de direction.
Elle coordonne l'organisation et la mise en œuvre des soins infirmiers.
Elle assure l'animation, l'encadrement et la gestion des équipes.
En collaboration avec la direction générale et la commission médicale d'établissement, elle participe à la conception, à l'organisation et à l'évolution des services médicaux.
En collaboration avec la direction des Ressources Humaines, elle participe à la gestion des personnels soignants et à leur affectation.

Le Cadre Supérieur de Santé
Il est chargé de l'animation et du suivi du projet du pôle et de la coordination des actions avec l'ensemble des intervenants

LE PERSONNEL SOIGNANT :

Le Cadre de Santé
Il est chargé de l'organisation des soins en collaboration avec le Corps Médical
Il assure :

- la gestion du personnel, du matériel, de l'équipement
- la coordination des différents intervenants dans le respect des règles de sécurité et de qualité des prestations au service des patients

L'Infirmier
Le personnel infirmier est réparti en 3 corps :

- les infirmiers,
- les infirmiers de bloc opératoire,
- les infirmiers anesthésistes.

La dispensation des soins comprend :

- un rôle propre,
- un rôle sur prescription médicale.

Certains infirmiers assurent des missions transversales en référence à certaines compétences (douleur, informatique,…)

L'Aide Soignant (A.S.) L'Aide Médico Psychologique (A.M.P.) L'Auxiliaire Puéricultrice (A.P.) L'assistant de soins en gérontologie (ASG)
Ils travaillent en collaboration avec l'infirmière et/ou la sage femme et sous leur responsabilité.

L'Agent des Services Hospitalier (ASH)
Il est chargé des missions hôtelières :

- entretien des locaux
- approvisionnement du linge, des produits alimentaires et d'entretien, fournitures….
- Participation à la distribution des repas
- Brancardage
- Courses

PERSONNEL MEDICO-TECHNIQUE :

❖ **Il assure des fonctions transversales et intervient dans/et pour tous les services.**

L'Animatrice
Elle propose, coordonne et réalise des activités pour favoriser l'intégration et la participation des résidents dans les unités d'hébergement.

La Diététicienne
Elle est chargée de l'évaluation des besoins spécifiques, en matière d'alimentation et de nutrition. Elle détermine les actions spécifiques (régime, menus adaptés…) pour résoudre les problèmes identifiés.
Elle travaille sur prescription médicale.
Elle assure un rôle d'éducation et de prévention.

L'Ergothérapeute
Il permet de maintenir, récupérer ou acquérir une autonomie individuelle, sociale ou professionnelle.

Le Kinésithérapeute
Il assure des activités de rééducation et de réadaptation prescrites par le Corps Médical. Elles varient selon les unités : post opératoire, post traumatique, kiné respiratoire, réapprentissage des gestes de la vie quotidienne

Le Psychologue
Il assure un accompagnement, en collaboration avec les équipes médicales et soignantes, des patients et leur famille
Il participe en concertation à la mise en place de projets personnalisés (fin de vie, pathologie chronique, hébergement….)

L'Orthophoniste
Elle assure une rééducation pour maintenir l'usage de la parole et préserver l'expression orale et les échanges

❖ **Les prestataires de service**

Les manipulateurs en radiologie
Ils réalisent, sous la responsabilité des médecins radiologues les examens nécessaires à l'établissement d'un diagnostic (radio, mammographie, scanner)

Les préparateurs en pharmacie
Ils sont habilités, sous la responsabilité des médecins pharmaciens, à préparer et dispenser les médicaments sous toutes formes, destinés au traitement des patients et des résidants.
Ils assurent la gestion des Dispositifs Médicaux Stériles

LE SERVICE MEDICO SOCIAL

L'Assistante sociale
Elle gère les problèmes sociaux et matériels identifiés lors d'une hospitalisation, d'une consultation ou d'un hébergement.

LES SERVICES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

Ces services concernent :
- ✓ l'hôtellerie,
- ✓ le service technique,
- ✓ le service intérieur.

L'HÔTELLERIE

La fonction hôtelière englobe deux pôles d'activité :

La restauration
Le fonctionnement de la **cuisine** est assuré sous la responsabilité d'un Technicien Supérieur Hospitalier.
La production des repas concerne :
- les hospitalisés et les résidants,
- le restaurant du personnel, ouvert aux accompagnants,
- la production des repas pour le service de portage des repas au domicile des personnes âgées.

La Blanchisserie
Le fonctionnement de la **blanchisserie** est assuré sous la responsabilité d'un Technicien Supérieur Hospitalier.
Elle assure l'entretien:
- du linge
- des vêtements des résidants.
- des tenues de travail du personnel

LE SERVICE TECHNIQUE

Le fonctionnement est assuré sous la responsabilité d'un ingénieur qui assure la définition, les prévisions et le suivi des travaux avec la participation des professionnels des différents corps de métiers : électriciens, menuisiers, plombiers, …

Le personnel technique assure la réalisation et l'entretien des installations, des locaux et des espaces verts.

Il est chargé également de veiller au bon fonctionnement des installations et la sécurité générale. : alarmes, incendie, gaz médicaux, électricité, climatisation, ascenseurs,…

LE SERVICE INTERIEUR

Le fonctionnement est assuré sous la responsabilité d'une adjointe des cadres Hospitaliers.
Il est composé de différentes équipes qui assurent :

- les transports internes (livraison linge, repas,…)
- les transports sanitaires : (transport de personnes, prélèvement laboratoire, des produits sanguins, courriers,…)
- la gestion des magasins (commande, réception et distribution des produits alimentaires, fournitures de bureau,…)
- l'entretien des locaux communs (hall, circulations, …)

LES SERVICES ADMINISTRATIFS

Les services administratifs de l'hôpital assurent la gestion de l'établissement.
Ils exercent sous l'autorité du **Directeur chef d'établissement et des Directeurs Adjoints.**

Le personnel des services administratifs a une fonction et une expérience variées : économique, juridique, bureautique, comptable, informatique, accueil …

* **Accueil – Admissions – Standard**
Le fonctionnement est assuré sous la responsabilité d'une Attachée d'Administration Hospitalière.
Ce service assure :

- la gestion des admissions, des sorties et la prise en charge administrative
- l'accueil téléphonique, liaisons inter-services, recherche de personnes, le planning de réservation des ambulanciers,…

* **Le service qualité**
Le **responsable qualité gestion des risques** en collaboration avec la **directrice de soins et de la qualité** est chargé de l'élaboration, la mise en application et l'évaluation de la démarche qualité. Ils assurent la mise en œuvre de la procédure de certification HAS.

* **Le Département d'Information Médicale** sous la responsabilité du médecin DIM en collaboration avec la responsable des admissions est chargé de la gestion du PMSI, la communication du dossier patient, …

* **Le secrétariat de direction** sous la responsabilité d'un adjoint des cadres collabore à la gestion des affaires générales (courriers, instances, réclamations et assure la gestion des affaires médicales.

* **Les secrétariats médicaux** sous la responsabilité d'une attachée d'administration Hospitalière assurent :

- la gestion des plannings médicaux
- la saisie du courrier,
- l'information relative aux entrées des patients et la préparation des documents pour leur sortie.
- la gestion des rendez-vous,…

Ils travaillent en collaboration avec le personnel soignant.

* **La direction des ressources humaines** sous la responsabilité d'un directeur adjoint :

- assure la gestion de la paye et des carrières du personnel non médical, le lien avec la médecine du travail et la correspondance avec la MNH et le CGOS,
- répond aux besoins de formation et d'information
- gère l'absentéisme et le temps de travail (gestor) en lien avec les cadres

* **La direction des services financiers** sous l'autorité du directeur est chargée :

- des documents budgétaires comptables (élaboration, contrôle, exécution)
- gestion de trésorerie
- retraitement comptable (lien avec la T2A)
- plan global de financement pluriannuel.

* **La direction des Ressources Matérielles et des Travaux** sous la responsabilité d'un directeur adjoint assure les commandes ; les achats, les approvisionnements des équipements et matériels.

* **Le service informatique** est chargé du développement, de l'accompagnement et du suivi du système d'information.

CHARTE DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-JUNIEN

L'USAGER

PAR USAGER ON ENTEND : LA PERSONNE ET SON ENTOURAGE

La satisfaction de l'usager est une préoccupation majeure

- L'accueil est privilégié et adapté.
- Le respect de la personne est constant.
- L'information est accessible et satisfaisante.
- Les relations sont fondées sur l'écoute et la reconnaissance.
- La prise en charge est personnalisée à l'aide d'une organisation pensée et adaptée.
- La douleur est systématiquement prise en charge.
- L'autonomie est favorisée ; l'usager participe à l'évolution de son état.

LE PERSONNEL

IL S'AGIT DE TOUTE PERSONNE EMPLOYEE AU CENTRE HOSPITALIER

Le Personnel est auteur et acteur du changement

- Il est reconnu et se réalise dans l'exercice de ses fonctions.
- Il observe le secret professionnel et le devoir de réserve.
- Il est responsable de ses actes.
- Il émet, transcrit, transmet l'information.
- Il est compétent, se forme et entretient ses connaissances.
- L'harmonisation entre vie professionnelle / vie personnelle est une préoccupation permanente.
- Il contribue et participe à la réalisation du projet de service en lien avec le projet d'établissement.

LE CENTRE HOSPITALIER

IL S'AGIT DE L'ENSEMBLE DES SERVICES MEDICAUX, MEDICO-TECHNIQUES, LOGISTIQUES ET ADMINISTRATIFS.

Ses missions relèvent du service public.

- Les soins dispensés sont de qualité et personnalisés.
- La sécurité est en permanence recherchée par tous les services.
- L'organisation des services est fondée sur le travail en équipe.
- Les nouvelles techniques et thérapeutiques sont appliquées à tous les niveaux du Centre Hospitalier.
- La prévention et l'éducation sont intégrées aux projets de service.
- L'action du Centre Hospitalier s'inscrit dans un réseau de soins fondé sur le partenariat.
- La recherche de la qualité du service rendu est permanente, elle tient compte de l'optimisation des moyens.

Postulats de départ

Charte : Ecrit solennel où sont consignés des droits et/ou des grands principes. Dans la pratique, la mise en œuvre d'une charte se traduit par un **engagement moral**.

Bientraitance : Ensemble d'attitudes et de comportements positifs et constants de respect, de bons soins, de marques et manifestations de confiance, d'encouragement et d'aide envers des personnes ou des groupes en situation de vulnérabilité ou de dépendance.

Charte de la Bientraitance : Ecrit définissant les comportements et attitudes, qui prennent en compte et respectent la personne dans sa globalité, s'adaptent à ses besoins divers, qu'ils soient : psychologiques, physiologiques, affectifs … avec, pour objectif, de lui permettre de jouir de la vie d'une façon harmonieuse, et qui constituent les bonnes pratiques mises en œuvre, lors de son action professionnelle. Elle fait appel à une **éthique professionnelle** basée sur le respect, l'envie de soulager et de guérir, la réflexion et la formation au quotidien.

Domaines d'action : L'adhésion à cette charte, par l'ensemble des intervenants, permet d'agir de façon préventive contre les violences physiques, psychologiques, médicales et paramédicales, sociales, matérielles, structurales et financières.

Soignant : Toute personne qui œuvre par le bien-être du résidant, y compris les agents administratifs, techniques, sociaux et les bénévoles.

La bientraitance est une **démarche humaniste** qui vise à assurer une prise en charge et des soins de qualité dans le respect de la personne. Elle fait appel à des **valeurs** tant personnelles que professionnelles, en se basant sur des **savoirs-faire** et des **savoirs-être**.

Un soignant est par définition une personne bien traitante

Charte de Bientraitance de la Personne Agée

- **Le respect :** Le soignant respecte la dignité de la personne âgée, ses choix et ses aspirations de vie. Dans sa pratique professionnelle, il s'adapte, au quotidien, aux besoins du résidant.
- **Un individu à part entière :** Le soignant considère la personne âgée comme un individu à part entière, tant physiquement, psychologiquement que socialement...
- **La notion de droit (*) :** La personne âgée accueillie bénéficie des principes de non-discrimination, du droit à une prise en charge ou à un accompagnement individuel adapté, du droit à l'information, du principe de libre choix, du droit à la renonciation, du droit au respect aux liens familiaux et sociaux, du droit à la protection, du droit à l'autonomie, du principe de prévention et de soutien, du droit à l'exercice des droits civiques, du droit à la pratique religieuse, du respect de la personne et de son intimité.
- **Les comportements professionnels :** Le soignant est tenu au secret professionnel, il doit s'appuyer sur ses savoirs-être et ses savoirs-faire. La motivation et l'envie d'exercer sa profession auprès des personnes âgées sont indispensables.
- **Le projet de vie** : Le soignant exerce son action au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Son action repose sur la philosophie du projet de vie institutionnel.
- **Un lieu de vie**. Il est important de travailler dans le calme et la sérénité, nécessaires au bien-être des résidants et des soignants : la gaieté et l'humour contribuant à maintenir un climat de confiance et une ambiance conviviale.
- **Actions de prévention :** La prévention est essentielle et passe par une vigilance permanente. L'équipe pluridisciplinaire se doit de tout mettre en œuvre pour anticiper des actes de maltraitance. L'autorégulation en équipe est un des mécanismes de prévention, tout comme le signalement des attitudes malveillantes ; le comité de bientraitance et la cellule de veille en sont la base et les garants.

(*) Cet engagement fait référence à la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » selon l'arrêté du 8 septembre 2003

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la ***charte des droits et libertés de la personne accueillie***

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

SI VOTRE STATUT VOUS OUVRE DES DROITS,

IL VOUS IMPOSE DES DEVOIRS

SECRET PROFESSIONNEL DISCRETION PROFESSIONNELLE ET COURTOISIE

Comme tous fonctionnaires, les agents hospitaliers sont soumis à des obligations dont certaines prennent un relief particulier en milieu hospitalier.

Parce que vous avez choisi de travailler en milieu hospitalier, vous êtes au service de ceux qui souffrent. Vous devez les entourer comme vous le feriez pour un membre proche de votre famille.

Quelle que soit votre tâche, c'est pour eux que vous travaillez. Vous avez comme premier devoir de ne jamais l'oublier. Ainsi vous devrez considérer comme une **nécessité absolue le respect des droits du patient** et de sa famille : droit à l'information, à l'écoute, respect de l'individu (confère Charte du Centre Hospitalier et de la personne accueillie).

Secret professionnel : particulièrement sensible dans les établissements hospitaliers pour ce qui touche au secret médical.

- obligation de discrétion professionnelle et de courtoisie,
- obligation d'exécuter les directives émanant de la hiérarchie,
- **responsabilité professionnelle et disciplinaire** en cas de faute commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions,
- **devoir de réserve :** obligation de mesure, de modération, de retenue dans les propos et les attitudes.

EXECUTION DU TRAVAIL

- Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est **responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées**.
- **Aucun agent ne peut se soustraire à l'ordre donné** par un supérieur hiérarchique d'exécuter un travail.

INDEPENDANCE

- Aucun agent ne peut avoir, soit directement, soit indirectement, des intérêts dans une entreprise qui est en relation d'affaires avec l'Administration Hospitalière.

PRESENCE A L'HÔPITAL

- La surveillance des malades devant être assurée de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.
- Aucun agent ne peut se soustraire à l'exécution d'un travail supplémentaire ou une modification d'horaire si les nécessités de service l'imposent.
- Aucun agent ne peut s'absenter (congé annuel, congé exceptionnel ou récupération) sans en avoir préalablement sollicité et obtenu l'autorisation.
- En cas d'impossibilité de prendre votre travail comme prévu au tableau de service, vous devez, au plus tôt, en avertir au préalable le responsable de service.

SILENCE

- Il est nécessaire au malade. Chacun doit contribuer à le faire respecter, en particulier la nuit.
- Habituez-vous à travailler en évitant l'agitation inutile, les éclats de voix, l'utilisation de chaussures bruyantes, la fermeture intempestive des portes.
- La nuit, ne laisser pas allumés abusivement certains éclairages, parlez à voix basse pour ne pas troubler le sommeil des malades. Ils vous en seront reconnaissants.

DISCIPLINE

- L'agent qui commet une faute encourt une sanction.

ACTIVITES POLITIQUES

- Elles ne doivent pas avoir cours à l'intérieur de l'Hôpital.
- C'est un devoir pour un hospitalier de respecter les opinions politiques et spirituelles des malades et de ne pas les troubler par la manifestation, même discrète, de son opinion personnelle.

ACTIVITES SYNDICALES

La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des hospitalisés, et dans le cadre réglementaire prévu à cet effet.

INFORMATIONS & CONSIGNES

TENUES EN SERVICE

Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte.

Les bijoux aux mains et aux poignets sont interdits.

CONSIGNES PARTICULIERES

Il est interdit :

- de détenir à quelque titre que ce soit, des dépôts d'argent, bijoux, valeurs ou objets personnels provenant des malades,
- d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées,
- de fumer au sein de l'établissement hors des zones réservées à cet effet,
- d'utiliser pour des besoins personnels le téléphone du service,
- de se faire adresser du courrier personnel à l'hôpital.

Il est indispensable :

- de porter à la connaissance du ou de la responsable du service, les doléances exprimées par les malades ou leurs familles,
- de signaler sans retard aux services administratifs tout changement d'adresse et de numéro de téléphone ou toute modification intervenant dans la situation de famille,
- de répondre à toute convocation envoyée par l'administration, notamment en vue d'examens médicaux ou de vaccinations entrant dans le cadre de la médecine préventive.
- d'utiliser le parking dédié aux personnels.

  NB : Concernant l'entrée dans l'établissement, penser à demander le code d'accès.

RECOMMANDATIONS

Des précautions d'hygiène (cf procédures CLIN) sont à respecter.

Ce concept assure votre sécurité et celle des patients en évitant la transmission de micro-organismes d'un patient à un autre patient, d'un patient à un soignant, d'un soignant à un patient.

Hygiène des mains

Réaliser une friction avec une solution hydro-alcoolique si besoin.

Port de gants

Une paire de gants = 1 geste = 1 patient

Chaque fois qu'il y a un risque de contact avec du sang, des liquides biologiques, des muqueuses, une peau lésée, du linge sale, du matériel souillé, des déchets, si les mains présentent des lésions cutanées.

Port de tabliers, lunettes, masque

Porter ces protections dès l'exposition à un risque de projection de sang ou de liquides biologiques

Porter un tablier lors de soins particulièrement contaminant ou exposant à un contact large avec le patient.

Matériel et surfaces souillées

Eliminer rapidement après le geste, tout objet piquant ou tranchant dans le collecteur d'aiguilles placé au plus près du soin

Manipuler avec précautions le matériel souillé

Nettoyer et désinfecter les surfaces souillées par du sang ou des liquides biologiques.

Transport de prélèvements biologiques, linge et matériel souillé

Utiliser les emballages prévus et respecter l'organisation des circuits (tri, couleurs des sacs...).

En cas d'accident avec exposition au sang : piqûre, coupure, projection avec un objet souillé

Immédiatement réaliser un lavage et une antisepsie de la plaie ou rincer abondamment (5mn) à l'eau en cas de projection dans les yeux.

Voir procédure accident exposant au sang.

VOTRE VESTIAIRE

A la prise de fonction, un vestiaire vous est, en général attribué afin d'y ranger tenues de travail, vêtements de ville et affaires personnelles.

Pour éviter les vols, cadenassez ou fermez à clé votre vestiaire.

En cas de vol, le Centre Hospitalier n'assure pas les objets dérobés. Il vous appartient personnellement de déposer plainte auprès des services de police.

LE RESTAURANT DU PERSONNEL

Site central

Jours d'ouverture :

- Du lundi au vendredi sauf jours fériés.

Heures d'ouverture :

- Les locaux sont ouverts à partir de 8h30 pour vous permettre l'accès au distributeur de boissons chaudes, jusqu'à 15h50.

Heures de repas :

- Les repas sont servis de 11h30 jusqu'à 14h30*.

* En fonction de l'activité du jour, le personnel du bloc opératoire, a la possibilité de venir jusqu'à 15h00 après avoir prévenu les agents du self au 5618.

Site de Chantemerle

Jours d'ouverture :

- Du lundi au vendredi sauf jours fériés.

Heures d'ouverture :

- Le distributeur alimentaire se situe au rez-de-chaussée du bâtiment à côté de l'entrée du personnel. L'accès à la salle est réglementé par un digicode. Le code en vigueur vous sera communiqué par votre cadre.

Heures de repas :

- A partir de 11h15. Le contenu est accessible jusqu'au lendemain matin 10h30, heure à laquelle l'appareil est réapprovisionné.

Pour le week-end et les jours fériés :
Les agents qui le souhaitent peuvent réserver un repas pour le week-end ou pour un jour férié en laissant un message sur le répondeur de la cuisine (5676).
Ce message devra comporter les indications suivantes : Nom, Prénom, Fonction, Service.
Ils pourront retirer ce repas directement à la cuisine ou demander, s'ils travaillent sur les sites de Bellevue ou de Chantemerle, que celui-ci soit livré sur site.
Ce repas sera ensuite décompté du solde de leur carte repas.

Approvisionnement des cartes repas et vente des tickets :

La vente des tickets et l'approvisionnement des cartes repas se font :

- Site central : du lundi au vendredi sauf jour férié de 8h00 à 17h30 au bureau des admissions.
- Site de Chantemerle : du lundi au vendredi sauf jour férié de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 au bureau des admissions.

TABAC

L'établissement adhère au réseau Hôpital sans Tabac.
L'ensemble des locaux est non fumeurs.
Outre l'élémentaire respect d'autrui, le décret du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (code de la santé publique : articles R355-28.I et suivants).

LUTTE CONTRE L'INCENDIE

Nous sommes tous responsables collectivement et individuellement de la vie des malades qui nous sont confiés.

L'hôpital est un milieu propice au feu : manipulation de produits inflammables (éther, alcool, oxygène, câblages électriques
importants, …).
Le risque existe dans les secteurs de soins mais également dans les secteurs tels que la blanchisserie, les cuisines, les ateliers, les locaux d'archives, etc …

Les services hospitaliers hébergent des personnes à mobilité réduite, un incendie peut rapidement se propager et avoir des conséquences très graves.

Lors d'un départ de feu,
ce sont les premières secondes qui comptent.

La bonne maîtrise de la situation par le personnel peut permettre de circonscrire le début de l'incendie, dans le cas contraire, le manque de réactions adaptées peut transformer l'incident en catastrophe.

Notre établissement possède un plan de sécurité en cas d'incendie, vous devez dès votre arrivée parmi nous vous renseigner auprès de votre chef de service de l'organisation existante et des consignes qui s'y rattachent. Des formations vous seront proposées, ainsi que des recyclages périodiques. Votre participation à ces activités est obligatoire et primordiale, en effet, **votre efficacité dans la prévention ou dans l'extinction rapide d'un début d'incendie dépendra toujours des connaissances et des réflexes que vous aurez acquis et entretenu au cours des années**.

AMICALE DES HOSPITALIERS

Il existe une amicale dans l'établissement qui propose un certain nombre de services.

Les Cadres de Santé

DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS

Direction des Soins : ***Mme Corinne ROUX (poste 5001) ou 05.55.43.50.01***
Cadre Supérieur de Santé Pôle Gériatrie : ***Mme Sylvie COIRAUD (poste 5036 ou 06.89.10.76.64)***
Cadre Supérieur de santé Pôle MCO : ***Mme Marie Noëlle LOUBIGNAC (06.89.10.75.39 - poste 1900)***
Personnel de roulement : ***Mme C. BUIL (06.79.90.64.57)***

service	***Code service***	***Cadre***	Poste
Médecine A (MedA)	***2 A***	***Mme Valérie MOREAU***	Poste 5057
Médecine B (Med B)	***2 B***	***Mme Aline PONTEGNIE***	Poste 5049
Chirurgie A (HDS) UMA (Unité médicale ambulatoire) UCA (Unité chirurgie ambulatoire)	***1A*** ***UCA***	***Mme Marie-Noëlle LOUBIGNAC***	Poste 5522 Poste 5093 Poste 1900
Chirurgie B (Chir B) Surveillance Soins Continu (SCP)	***1 B*** ***SCP***	***Mme Carole FERRE***	Poste 5093
Bloc Opératoire (B.O.) Stérilisation (STE)	***BO*** ***STE***	***Mme Béatrice LASVERGNAS-GERMANEAU***	Poste 5045 ou 5381
Maternité (Mat)	***MAT***	***Mme Dominique. BOURGIN***	Poste 5052
Consultation Externe (Cs Ext)	***C.Ext***	***Mme Catherine BUIL***	Poste 5023
Urgences (URG)	***URG***	***Mme Stéphanie CHAUSSONNAUD-BOYER***	Poste 5060
Soins de Suite et Réadaptation (SSR) SSR Nord SSR Sud	 ***2sN*** ***2sS***	***M. Jean DROGUET*** ***Mme Bénédicte BONNAFY***	Poste 1842 ou 1685 Poste 5019 ou 1833
Unité Soins Longue Durée / (USLD) Les Genets Les Lilas	 ***EG*** ***EL***	***Mme Annie VIROULET***	Poste 5020 ou 1832
EHPAD Chantemerle Les Rosiers Les Violettes	 ***E R*** ***E 2***	***Mme Christiane PARDOUX***	Poste 5444 ou 1677
EHPAD BELLEVUE (MRB)	***E3***	***Mme Florence BREGERON***	Poste 5039 ou 1831

Téléphone Centre Hospitalier : 05.55.43.50.00

LISTE DES HORAIRES ET CODES CORRESPONDANTS POUR LES PLANNINGS DE TOUS LES SERVICES (MAJ 26/05/2015)

ATTENTION : NOUVEAUX CODES, NOUVEAUX HORAIRES

SECTEUR	MODELE	HORAIRES	DUREE	CODES
URG/USLD/MED /CHIR/EHPAD	200	6H00 - 13H30	7H30	1
BRANCARDAGE BLOC (ASH)	630	7H30 - 15H30	7H30	1D
CHIR A /B	400	12H15 - 19H45	7H30	2
URGENCES (ASH)	2222	13H15-20H45	7H30	2C
MENAGE BLOC/CS EXT	248	13H30/20H30	7H30	2D
MAT/USLD/EHPAD/SSR/EHPAD BELLEVUE	401	13H00-20H30	7H30	3
URGENCES	416	14H30-22H	7H30	3C
BLOC/CHANTEMERLE/*Ménage*	201	6H00 – 13H00	7H00	5
MED B (WE et RF)	207	7h - 14h30	7H00	7A
MRB	204	6H30 - 14H30	7H30	8
ANIMATRICE PSYCHOLOGUE/CHANTEMERLE	852	9H-12H/13H-17H	7H	8K
USLD/EHPAD/SSR/MED A(WE)/URG/ EHPAD BELLEVUE	205	7H00 - 15H00	7H30	9
EHPAD	220	7H-14H	7H	9A
BLOC/Sté/ENDOSCOPIE/ EHPAD BELLEVUE	601	7H30 - 15H30	7H30	10
BLOC/Sté/EPHAD/USLD/ChirB/MedA/SSR/ EHPAD BELLEVUE /AMBU	602	8H00 - 16H00	7H30	11
CHIRB/SSR/MEDB	603	8H30 - 16H30	7H30	12
STE/SSR/IDE (EMG)	604	9H00 - 17H00	7H30	13
USLD/EHPAD	605	9H30 -17H00	7H30	14
Poste Coiffure EHPAD/ EHPAD BELLEVUE	606	9H - 17H00	7H	15
Sté	607	10H00 - 18H00	7H30	16
EHPAD BELLEVUE /AMBU	402	11H00 - 19H00	7H30	17
MedA/MedB	403	12H00 – 19H30	7H30	18
SSR/ EHPAD BELLEVUE /AMBU	404	12H30 - 20H00	7H30	19
SSR/USLD	406	13H00 - 21H00	7H30	21
URG/ChirB/MedA/MédB	407	13H15 - 20H45	8H00	22
USLD/ EHPAD BELLEVUE /EHPAD	408	13H30 - 21H00	7H30	23
EHPAD BELLEVUE /*Blanch/Cuisine*	206	6H00 - 14H	7H30	37
Méd A	213	6H00 - 13H45	7H45	41
USLD	215	7H00 – 13H30	6H30	43
MedB/ EHPAD BELLEVUE	217	7H45 – 15H45	7H30	45
Brancard SCANNER/RADIO	623	8H15 – 16H00	7H	47 ou RX

SECTEUR	MODELE	HORAIRES	DUREE	CODES
USLD/EHPAD	614	8H30 - 16H00	7H30	47
ergotherapeute chantemerle	615	9h -16h30	7H	48
MRB	854	9H45-13H15	3H30	59
EHPAD CHANTEMERLE/MAT/SSR	412	13H00 – 20H45	7H45	63
SSR	221	7H-14H45	7H45	67
Ménage Chantemerle	222	8h-15h30	7H30	68
EHPAD BELLEVUE	855	15H30-20H00	4H30	69
Ambulances	818	7H45 - 12H00 / 14H00 - 18H00	8H15	70
Atelier/Hygiène	822	8H00 – 12H00 / 13H30 – 17H00	7H30	74
Pharmacie	823	9H30 – 12H00 / 13H00 – 17H30	7H00	75
IFAS	824	9H00 – 12H30 / 13H30 – 17H00	7H00	76
IFAS	926	8H30 – 12H30 / 13H30 – 17H00	7H30	77
CAE KINES/SSR	833	8H-11H45/13H-16H45	7H30	80
KINE USLD	835	9H-12H/13H-17H	7H	82
KINE/Chantemerle/SSR+CAE	837	8H-11H45/13H-17H00	7H45	84
MEDECINE B	1026	20H35-6H20	9H45	9B
MEDECINE B	423	13H15-20H55	7H40	2E
MEDECINE B	649	8H40-16H30	7H20	1F
KINE/MCO	600	8H-16H	7H30	88
CAE KINES/Gériatrie	853	9H-12H/13H-/16H	6H	89
EHPAD BELLEVUE	1008	20H45 – 6H15	9H30	93
TOUS SERVICES	1017	20H30-6H15	9H45	94
URGENCES (ash)	1024	21H-6H	9h	96
EHPAD BELLEVUE	1025	20H45-5H45	9h	97
MENAGE SCANNER	418	17h-0H00	7H	98
EHPAD BELLEVUE	632	7H30 - 13h	5h30	B1
EHPAD BELLEVUE	633	12H30 - 19H00	6H30	B2
USLD/EHPAD WE seulement	364	7H30-15H	7H30	WR
CS EXTERNES (ide)	1213	8h30/19h	10h	X1
CS EXTERNES (As)	1214	8h30/19h	10h	X2
CS EXTERNES (ash)	1215	8H/17H30	9H	X3

SERVICE : _____ **MOIS :** _____

NOM : _____ **PRENOM :** _____ **GRADE :** _____

JOUR	JOURNEE CALANDAIRE	MATIN			APRES-MIDI			AUTRES		SIGNATURE DU CADRE DE SANTE
		HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART	EMARGEMENT	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART	EMARGEMENT	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

FICHE TECHNIQUE N°1 :

Gestion accident du travail

FAIRE CONSTATER L'ACCIDENT PAR UN MEDECIN

DELIVRANCE OBLIGATOIRE D'UN CERTIFICAT MEDICAL INITIAL DESCRIPTIF

COMPLETER AVEC VOTRE CADRE
LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

TRANSMETTRE A LA DRH SOUS 48H

LE CERTIFICAT MEDICAL INITIAL DESCRIPTIF | **LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL**

La DRH délivrera des
BONS DE PRISE EN CHARGE
Pour bénéficier de la gratuité des soins, médicaments, visites..

EN CAS DE PROLONGATION (en arrêt ou en soins),
envoyer à la DRH :

POUR LES TITULAIRES OU LES STAGIAIRES :

➔ TOUS LES FEUILLETS DE L'ARRET

POUR LES CONTRACTUELS, CONTRATS AIDES,... :

➔ LE VOLET EMPLOYEUR SEULEMENT

(les 2 premiers volets sont à envoyer à la CPAM service A.T. de votre département d'habitation)

Fournir impérativement à la DRH

UN CERTIFICAT MEDICAL FINAL

faisant apparaître la date de reprise et les conclusions.

FICHE TECHNIQUE N°2:

Gestion arrêt maladie

PREVENIR OBLIGATOIREMENT
LE CADRE DU SERVICE DANS LES PLUS BREFS DELAIS

FOURNIR A LA DRH
UN CERTIFICAT MEDICAL SUR TRIPTYQUE DANS LES 48 H

POUR LES TITULAIRES OU LES STAGIAIRES :

➔ TRANSMETTRE LES VOLETS 2 ET 3
(le premier volet est à conserver par vos soins)

POUR LES CONTRACTUELS, CONTRATS AIDES,... :

➔ TRANSMETTRE LE VOLET EMPLOYEUR SEULEMENT
(les 2 premiers volets sont à envoyer à la CPAM de votre département d'habitation)

➢ **Une visite médicale est programmée pour tout arrêt supérieur à 21 jours**

LA PROCEDURE RESTE IDENTIQUE EN CAS DE PROLONGATION

CENTRE HOSPITALIER Roland Mazoin SAINT-JUNIEN
www.ch-stjunien.fr
BP 110 - rue chateaubriand
87205 SAINT JUNIEN
Tel : 05.55.43.50.00
SecDir@ch-stjunien.fr

SERVICES D'HOSPITALISATION

MEDECINE INTERNE, HEPATO-GASTRO-ENTEROLOGIE, DIABETOLOGIE, ONCOLOGIE, SOINS PALLIATIFS

Tel : 05.55.43.50.06

Dr Antoine GERARDIN
Dr Mohamed HAJIOUI
Dr Nicolas SIGNOL
Dr Frédéric THUILLIER
Dr Marion USCAIN
Dr Virginie VALGUEBLASSE
Dr Jacques VENOT
Dr Malika BETTAYEB
Dr Marina LEMONNIER

Spécialités médicales :

- **Oncologie** : Dr Frédéric THUILLIER
- **Hématologie** : Dr Mohamed TOUATI
- **Onco-Hémato gériatrique** : Dr Nicolas SIGNOL
- **Alcoologie** : Dr Laurence BEAUSEIGNEUR
- **Pneumologie** : Dr Patrick DELON
- **Gastro-entérologie** : Dr Jean François DUPUY, Dr Antoine GERARDIN et Dr Virginie VALGUEBLASSE
- **Neurologie** : Dr Florence GOLFIER PICHON
- **Endocrinologie** : Dr Frédéric THUILLIER
- **Médecine vasculaire + EchoDoppler** : Dr Aurélien LECLERC

CARDIOLOGIE ET EXPLORATION FONCTIONNELLE

Tel : 05.55.43.50.06

Epreuve d'effort, Echographie doppler cardiaque, Holter rythmique, Pose de stimulateur cardiaque, Echographie trans-oesophagienne, holter tensionnel, Echographie de stress, Echodoppler

Dr Hassan JEBAI
Dr Bernard DELHOUME
Dr Cyrille BOULOGNE
Dr Patrick BLANC
Dr Karem MAKNI
Dr Patrice VIROT
Dr Hayssam BACHOUR

CHIRURGIE

Tel : 05.55.43.50.07

- **Chirurgie générale et digestive**
  Dr Kotsu FRED
  Dr Jean-Pascal ABAYO
- **Chirurgie orthopédique**
  Dr Thierry GOUGAM
  Dr Vitaliy DMYTRUK
  Dr Pierre Etienne BENKO
- **Chirurgie gynécologique**
  Dr Lyubomir BIZHEV
- **Chirurgie urologique**
  Dr Yannis BRAKBI
  Dr Xavier ORSONI
- **Chirurgie ophtalmologique**
  Dr Gérard DEVILLEGER
  Dr Eva TABOURET
- **Chirurgie stomatologique et Chirurgie maxillo-faciale**
  Dr Patrick BELMON
- **Chirurgie Oto-Rhino-Laryngologie**
  Dr Antoine ALQUIER

ANESTHESIE-REANIMATION

Dr Naïma HADDAD
Dr Philippe MARCHAND
Dr Taher SEFIANI
Dr Sami BEN MILED
Dr Bosenge BESONGO

GYNECOLOGIE-OBSTETRIQUE

Tel : 05.55.43.50.08

Dr Marc LAGARDE
Dr Lyubomir BIZHEV
Dr Ambre ALQUIER

- **Pédiatrie**
  Dr Nasser BOUHAJJA
- **Interruption volontaire de grossesse**
  Dr Marc LAGARDE
  Dr Lyubomir BIZHEV
  Dr Ambre ALQUIER

URGENCES – SMUR

Circuit Long : 05.55.43.50.77
Circuit court : 05.55.43.50.76

Dr Nathalie CUEILLE
Dr Anne ROMERA
Dr Etienne COUTY
Dr Charlène PERCHERON
Dr Guillaume JAOUEN
Dr Jean SAY
Dr Vincent ANDREATTA
Dr Gabriel BROUSSIER
Dr Virginie ROUSSEL

PHARMACIE - STERILISATION

Tel : 05.55.43.53.76

Dr Isabelle LABORIE
Dr Christine CUBERTAFOND
Dr Elodie CHASSEUIL

USLD ET EHPAD SITE DE CHANTEMERLE

Tel : 05.55.43.50.03

- **Unité de Soins de Longue Durée**
- **EHPAD Chantemerle**
  Hébergement Temporaire et Accueil de jour
  Dr Moktaria TOUAHRIA
  Dr Ludwig MOUNSAMY
- **EHPAD Bellevue de Glane**
  Dr Serge BOIS
  Dr Aline MARCHEIX
  Dr Frédéric BOIS
- **Coordination Gériatrique**
  Dr Aline MARCHEIX

SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION

Tel : 05.55.43.50.03

Dr Anne Marie RIBIERE-LOZES
Dr Francis BURBAUD
Dr Audrey JAOUEN

EQUIPE MOBILE GERIATRIQUE

Dr Delphine THOMAS
Dr Stéphanie WILLEBOIS

ENDOSCOPIE

Dr Antoine GERARDIN
Dr Virginie VALGUEBLASSE
Dr Malika BETTAYEB

AMBULATOIRES

Tel : 05.55.43.50.94

MEDECINE AMBULATOIRE

Dr Frédéric THUILLIER
Dr Marion USCAIN
Dr Nicolas SIGNOL

Dr Mohamed HAJIOUI
Dr Stéphanie WILLEBOIS
Dr Delphine THOMAS

CHIRURGIE AMBULATOIRE

Dr Kotsu FRED
Dr Jean-Pascal ABAYO
Dr Vitaliy DMYTRUK
Dr Thierry GOUGAM
Dr Pierre Etienne BENKO
Dr Yannis BRAKBI
Dr Xavier ORSONI
Dr Gérard DEVILLEGER

Dr Eva TABOURET
Dr Antoine GERARDIN
Dr Virginie VALGUEBLASSE
Dr Malika BETTAYEB
Dr Patrick BELMON
Dr Marc LAGARDE
Dr Lyubomir BIZHEV
Dr Ambre ALQUIER

01 MAI 2017, version 25 (2)

CENTRE HOSPITALIER Roland Mazoin SAINT-JUNIEN

Consultations externes

MEDECINE INTERNE, HEPATO-GASTRO-ENTEROLOGIE, CARDIOLOGIE, DIABETOLOGIE, ONCOLOGIE, SOINS PALLIATIFS

ALCOOLOGIE
Dr Laurence BEAUSEIGNEUR
05 55 43 50 23

ANESTHESIE-REANIMATION
Consultations,
consultations d'anesthésie péridurale
Dr Naïma HADDAD
Dr Philippe MARCHAND
Dr Taher SEFIANI
Dr Jacques COGNARD
Dr Sami BENMILED
Dr Bosenge BESONGO
05 55 43 50 07

CARDIOLOGIE ET EXPLORATION FONCTIONNELLE
Epreuve d'effort, Echographie doppler cardiaque et vasculaire.
Holter rythmique, holter tensionnel, Echographie de stress
Dr Hassan JEBAÏ
Dr Bernard DELHOUME
Dr Patrick BLANC
Dr Cyrille BOULOGNE
Dr Karim MAKNI
Dr Patrice VIROT
05 55 43 50 06

MEDECINE VASCULAIRE
Dr Aurélien LECLERC
05 55 43 50 06

DIABETOLOGIE -et ENDOCRINOLOGIE
Dr Frédéric THUILLIER
05 55 43 50 06

EDUCATION THERAPEUTIQUE
Maladies cardiovasculaires, diabète, maladies inflammatoires chroniques intestinales
Dr Hassan JEBAÏ
Dr Frédéric THUILLIER
Dr Antoine GERARDIN
Mme Florence BLAUDY, IDE référente : 06 89 10 75 33

GASTROENTEROLOGIE et HEPATOLOGIE
Endoscopies digestives
Dr Antoine GERARDIN
Dr Virginie VALGUEBLASSE
Dr Malika BETTAYEB
05 55 43 50 06

GERIATRIE
Evaluation gériatrique, consultation mémoire
Dr Anne Marie RIBIERE-LOZES
Dr Delphine THOMAS
Dr Aline MARCHEIX
Dr Stéphanie WILLEBOIS
Dr Mohamed HAJIOUI
05 55 43 54 03

HEMATOLOGIE
Dr Mohamed TOUATI
Dr Nicolas SIGNOL
05 55 43 50 06

MEDECINE INTERNE
Dr Jacques VENOT
Dr Frédéric THUILLIER
Dr Marina LEMONNIER
05 55 43 50 06

ONCOLOGIE
Dr Frédéric THUILLIER
Dr Marion USCAIN
05 55 43 50 18

PNEUMOLOGIE
Endoscopie bronchique
Dr Patrick DELON
05 55 43 50 23

ENDOSCOPIE
Dr Antoine GERARDIN
Dr Virginie VALGUEBLASSE
Dr Malika BETTAYEB
05 55 43 50 06

CHIRURGIE

CHIRURGIE GENERALE et DIGESTIVE
Dr Kotsu FRED
Dr Jean-Pascal ABAYO
05 55 43 50 07

CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE et TRAUMATOLOGIE
Dr Thierry GOUGAM
Dr Vitaliy DMYTRUK
Dr Pierre Etienne BENKO
05 55 43 50 07

CHIRURGIE GYNECOLOGIQUE
Dr Lyubomir BIZHEV
05 55 43 50 08

CHIRURGIE PEDIATRIQUE
Dr Marion BEURDELEY-GAUTHIER
05 55 43 50 08

OTO-RHINO-LARYNGOLOGIE
Dr Stéphane PUYRAUD
Dr Antoine ALQUIER
05 55 43 50 23

STOMATOLOGIE
Dr Patrick BELMON
05 55 43 50 23

OPHTALMOLOGIE
Dr Eva TABOURET
05 55 43 50 23

CHIRURGIE UROLOGIQUE
Dr Yannis BRAKBI
Dr Xavier ORSONI
05 55 43 50 07

CHIRURGIE DENTAIRE
Dr Pierre Louis BORDAS
05 55 43 50 23

GYNECOLOGIE – OBSTETRIQUE

GYNECOLOGIE
Consultation, Chirurgie gynécologique
Dr Marc LAGARDE
Dr Lyubomir BIZHEV
Dr Ambre ALQUIER
05 55 43 50 08

GYNECOLOGIE MEDICALE
Dr Jacques LEVY-FREBAULT
05 55 43 50 08

OBSTETRIQUE
Consultations, Echographie
Dr Marc LAGARDE
Dr Lyubomir BIZHEV
Dr Ambre ALQUIER
M. Alexandre LAJOUX (sage-femme)
05 55 43 50 08
Consultations sage –femme, entretien 4ème mois, suivi de grossesse,…
Mme Sylvie CAYLAR
Cours de préparation à la naissance et à l'accueil de l'enfant
Cours en piscine (sage -femme)
Séance de Yoga

INTERRUPTION VOLONTAIRE de GROSSESSE
Dr Marc LAGARDE
Dr Lyubomir BIZHEV
Dr Ambre ALQUIER
05 55 43 50 08

PEDIATRIE
Dr Nasser BOUHAJJA
05 55 43 50 08

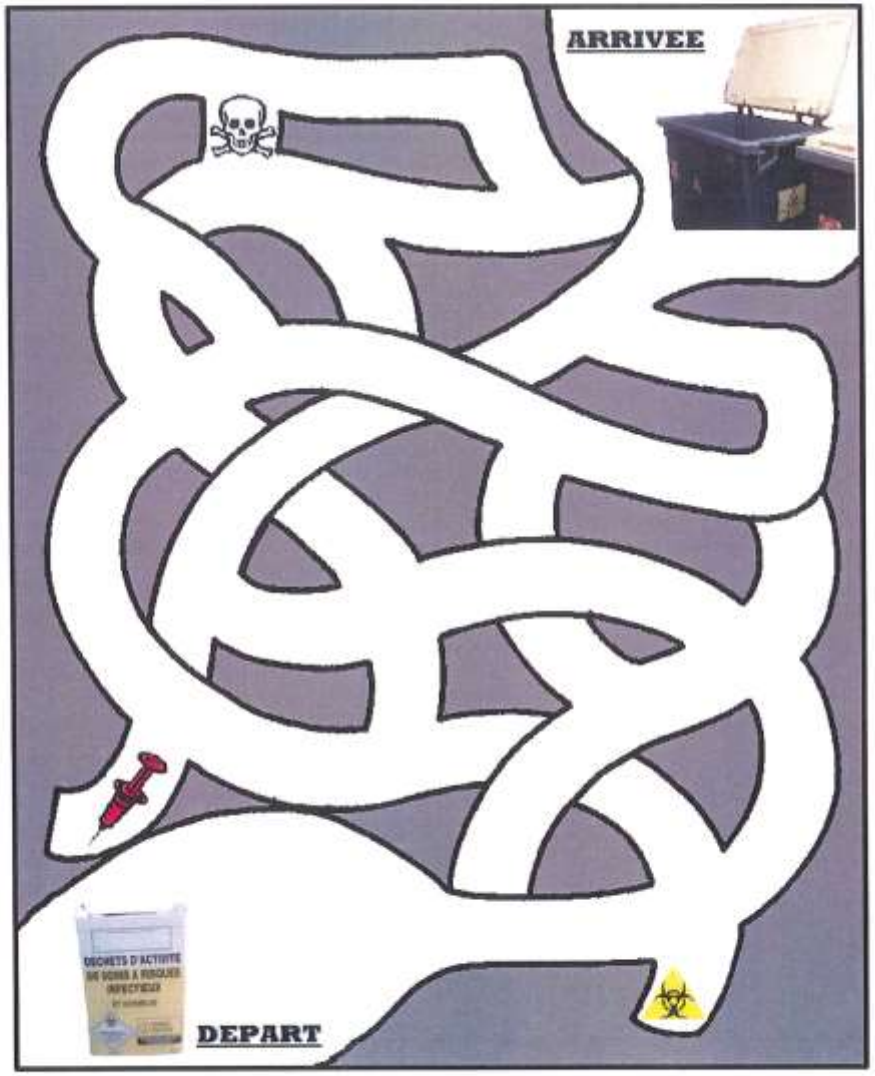
CENTRE DE PLANIFICATION FAMILIALE
Mme Jeanne GUILLON (conseillère conjugale)
Mme Catherine MANDON (sage femme)

IMAGERIE MEDICALE +SCANNER	**SCANNER – RADIOLOGIE – ECHOGRAPHIE – MAMMOGRAPHIE** Dr Sylvie TAILLEFER, Radiologue Dr Abdelmalek BELATTAR, Radiologue Dr Agnès JEANNICOT, échographiste 05 55 43 50 17
IRM MOBILE – GIML	05 55 30 81 00 ou 05 55 43 54 36 (pour les Rendez-vous IRM et scanner privé)

01 MAI 2017, version 25 (2)

Le droit chemin :

Faites les bons choix pour justifier d'une démarche respectueuse.
(Il n'est pas autorisé de passer sous un pont.)



CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-JUNIEN
Roland Mazoin

LES D.A.S.R.I.

(Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux)

Les D.A.S.R.I. sont constitués des déchets présentant un risque infectieux.
En l'absence de risque infectieux, sont également à considérer systématiquement comme D.A.S.R.I. :

- les matériaux piquants, coupants ou tranchants après utilisation, qu'ils aient été ou non en contact avec un produit biologique,
- les flacons de produits sanguins à usage thérapeutique incomplètement utilisés ou arrivés à péremption,
- le petit matériel de soins fortement évocateur d'une activité de soins et pouvant avoir un fort impact psycho-émotionnel (tubulures, sondes, drains, canules, etc.).

WARNING

Risque Infectieux

Risque de MORT
- VIH
- Hépatite B
- Hépatite C

LOCAL D.A.O.M.

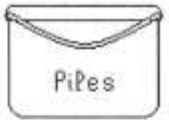
Sac poubelle noir

Container vert

Cartons pliés

Roll à cartons

Piles



Seau collecteur blanc

LOCAL D.A.S.R.I.

Sacs jaunes D.A.S.R.I. + Containers cartons 25 L + collecteurs O.P.C.T.

Container D.A.S.R.I.

Fûts 60L (cytotoxiques+prion)

Sol du local D.A.S.R.I.

Bombes aérosols

Seau collecteur blanc

Verre non consigné

Poubelle noire 60 L

Une place pour chaque déchet, et chaque déchet à sa place.

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-JUNIEN
Roland Mazoin

LIVRET HOSPITALIER

PRINCIPES ELEMENTAIRES EN HYGIENE

Madame, Monsieur,

Vous êtes nouvellement arrivé dans notre hôpital et ce livret vous est dédié.

Vous trouverez ci après, les principes fondamentaux en hygiène que vous aurez à respecter au cours de votre travail dans notre structure de soins.

Chacun des items est traité succinctement. Ce document ne se substitue en aucun cas aux procédures existantes dans les secteurs d'activités.

L'encadrement, vos collègues pourront répondre à vos questionnements. N'hésitez pas !

Vous souhaitant bonne réception,

L'Equipe Opérationnelle d'Hygiène

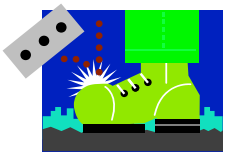
MON HYGIENE CORPORELLE

Je procède quotidiennement à une hygiène corporelle. Ceci est indispensable avant la prise de mon service : douche, cheveux, dents, ongles et barbe entretenue…
Si mes cheveux sont longs, je les attache.
Mes ongles sont courts et sans vernis
Je n'ai pas de bijoux aux mains ni aux poignets
Je pratique une hygiène des mains à la prise et à la fin de mon service.

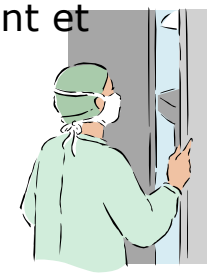
MA TENUE PROFESSIONNELLE

Mes tenues sont identifiées à mon nom et délivrées par la blanchisserie. Pour contacter ce service, j'appelle le poste 5638.
Mes tenues doivent toujours être propres : je me change tous les jours et plus si besoin.
Mes tenues sont obligatoirement lavées par la blanchisserie ; pour cela, je les mets dans le sac à linge situé dans les vestiaires.
Je ne porte pas de vêtements de ville sous ma tenue à l'exception d'un débardeur ou tee-shirt à manches courtes.
J'enlève ma tenue de travail pour aller manger au self.

Mes chaussures sont réservées au travail. Elles recouvrent mes orteils ou sont de sécurité.
Je les entretiens régulièrement. Elles doivent être silencieuses



Je ne porte pas de gilet personnel. J'utilise les vêtements de travail à ma disposition.
Des tabliers plastifiés et des gants à usage unique sont à ma disposition pour les travaux et soins salissants.
Ces gants à usage unique ne se lavent pas et doivent être changés entre chaque acte de soins.
Le port de gants ne dispense pas d'une hygiène des mains avant et après l'usage.
Une tenue spécifique me sera demandée pour accéder au bloc opératoire, à la stérilisation et aux cuisines.



LES PRECAUTIONS DITES « STANDARD »

Précautions à appliquer par tout personnel travaillant dans une structure de soins quelque soit sa fonction.

Hygiène des mains

Chaque fois que je rentre dans un secteur de soins (salle de soins, chambres, …) je réalise une hygiène des mains.
Les techniques :
Eau + savon OU Friction à partir d'un produit hydroalcoolique

Port de gants à usage unique ou de protection

Chaque fois qu'il y a un risque de contact avec du sang, des liquides biologiques, des muqueuses, une peau lésée, du linge sale, du matériel souillé, des déchets, des produits de nettoyage, des gestes salissants et ou dangereux, je porte des gants.
Je ne lave pas les gants à usage unique et je les jette après chaque acte.

Port de tablier et masques à usage unique, lunettes réutilisables

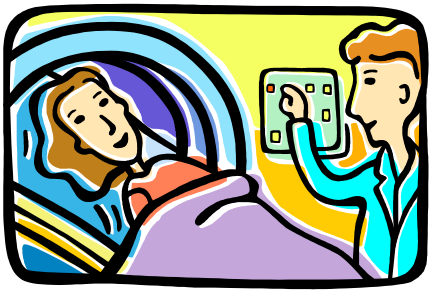
Je porte ces protections dès que je suis exposé(e) à un risque de projection de sang, de liquide.
Lorsque je réalise un geste potentiellement salissant ou quand je suis en contact direct avec un patient présentant une infection je porte un tablier.

Matériels et surfaces souillés

J'élimine immédiatement tout objet piquant coupant tranchant dans les collecteurs jaunes réservés à cet effet.
Je manipule avec précaution le matériel souillé pour éviter de me blesser.
Je nettoie le matériel selon les protocoles prévus dans mon secteur d'activité.

Les patients présentant un risque infectieux
Je m'informe auprès de l'équipe soignante quant au statut infectieux de la personne accueillie lorsque mon travail m'amène dans une chambre.
Une affichette peut également m'informer de la présence d'un problème infectieux.

Le matériel de soins
Je ne touche pas le matériel. Je me renseigne auprès des personnes compétentes avant d'intervenir.

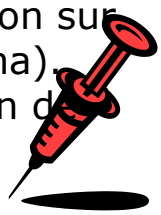


Les produits d'entretien :

- Je dois mettre des gants. Certains produits ou techniques peuvent nécessiter le port de masque, de tablier à usage unique et ou de lunettes de protection.
- Je ne mélange pas les produits entre eux ! Risque de réaction chimique dangereuse pour moi-même et risque d'inactivation et ou d'incompatibilité des produits.
- Je respecte les indications d'utilisation :
    - je m'informe et respecte les doses de concentration des produits
    - Je verse lentement le produit dans l'eau ainsi j'évite la formation de mousse et surtout les projections de produits.
    - Je renouvelle les solutions selon les indications.
    - Je respecte les temps de contact
    - Je respecte le temps de conservation des produits nécessitant une dilution.
    - Je ne transvase pas des produits d'entretien dans un emballage alimentaire.
    - Je respecte les dates de péremption
    - J'assure la rotation des stocks : premier entré, premier sorti
    - Je m'informe de la nature des produits manipulés et des précautions à prendre en cas de projection.

Les AES (Accident exposant au sang)

Définition : contact accidentel avec du sang ou un liquide biologique contenant du sang par piqûre, coupure ou projection sur une muqueuse ou sur une peau lésée (plaie excoriation eczéma).



Immédiatement, je prends contact avec un personnel afin de réaliser les premiers soins de la plaie et mettre en route la procédure.

Une affiche placée dans toutes les salles de soins m'informe de la marche à suivre.

LES DECHETS

Il existe 2 catégories de déchets : les ordures ménagères et les déchets à risque.
Je trie les déchets au moment de leur production selon leur nature et je trouve les informations dans chaque service sous forme d'affichettes.
J'évacue les déchets dans le lieu de stockage central.

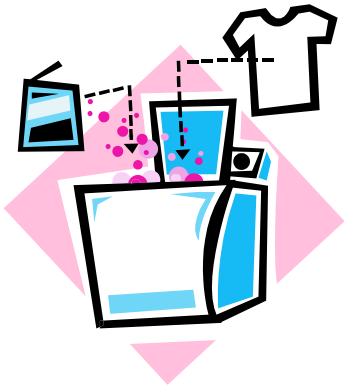
L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Je vérifie que le matériel soit en bon état.
Je nettoie mon matériel après chaque utilisation.
Je respecte un ordre logique dans le déroulement des opérations :

Je commence par les locaux les moins sales
J'enlève les salissures avant de laver.
Je nettoie du plus propre vers le plus sale et de haut en bas.

Cf. produits d'entretien p.6

LE LINGE



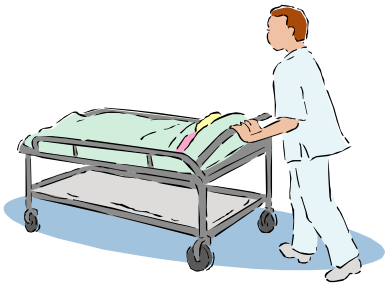
Le linge propre arrive dans les unités par des armoires à linge à roulettes. Des chariots relais permettent de distribuer le linge durant les soins.
Je manipule du linge avec des mains propres.
Je collecte le linge sale à l'aide de chariot porte sac. Les sacs sont de couleurs différentes selon le type de linge.

Je place le linge sale des patients présentant un problème infectieux dans un sac spécifique.
Je ne pose jamais le linge sale au sol,
Je ne traîne pas les sacs au sol.
Je ne remplis pas les sacs au-delà du ¾. *Monsieur muscle*
Je stocke les sacs de linge sale dans des containers inox entreposés dans le local des déchets.

COMMENT CIRCULER DANS L'HÔPITAL

La circulation des usagers
Les usagers rentrent par le hall central et accèdent aux étages par des ascenseurs ou des escaliers.

Le personnel s'adapte à chaque situation :
Le brancardage des patients :
Je véhicule les patients en lit, fauteuil roulant ou à pied par les ascenseurs qui leur sont réservés.

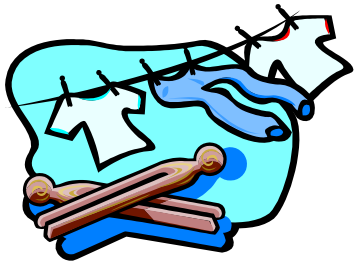


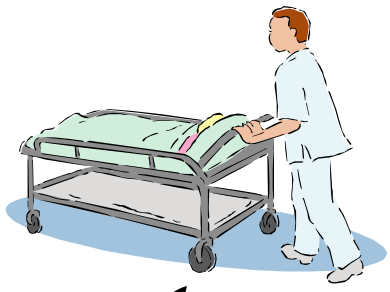
L'évacuation des déchets et linge sale :
J'utilise l'ascenseur septique. Un pictogramme « Sale » est apposé sur le fond de la cabine.

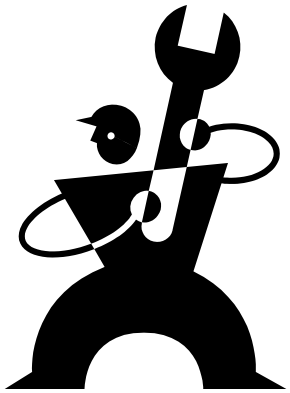
Le transport des livraisons : linge, nourriture, pharmacie, épicerie…
J'utilise un ascenseur aseptique. Un pictogramme « Propre » est apposé sur le fond de la cabine.

Certains services ont un accès réglementé : le bloc opératoire, la stérilisation et les cuisines.

BIENVENUE AU CENTRE HOSPITALIER ROLAND MAZOIN !







BP 110
87 205 SAINT JUNIEN
05-55-43-50-00

Livret hospitalier – principes élémentaires en hygiène, année 2015–
Réalisation : S. Breteau, C.Buil, L. Gabrièle, B. Jacquet, S. Rousseau, F.Thomas, N. Verbois - **Vérification :** A. Dardilhac, Directrie des soins, P. Marchand,Pr.CLIN - **Conception** : L. Gabrièle, Infirmière hygiéniste.
Version 2 Mai 2015

Prévenir les erreurs médicamenteuses liées à l'administration

Règle des 5 B

Le fil conducteur de la sécurisation de l'administration médicamenteuse repose sur la **règle des 5 B** (« administrer au Bon patient, le Bon médicament, à la Bonne dose, sur la Bonne voie, au Bon moment». Ils représentent des objectifs à atteindre, pour lesquels des stratégies sont définies et mises en œuvre.
Cette règle évolutive est un outil pédagogique de prévention, qui doit guider chaque action réalisée lors de l'administration des médicaments.
L'une des conditions de réussite de la mise en œuvre de cette règle, consiste à limiter les interruptions dans les tâches réalisées par les infirmières.

❶ Le bon patient

S'assurer que le **bon médicament va être administré au bon patient** :

- vérifier l'identité du patient lors de chaque administration.
- connaître la procédure en vigueur dans votre établissement en cas d'homonymie.
- utiliser 2 identifiants.
- si l'état du patient le permet, lui demander de se présenter (ses nom, prénom et date de naissance).
- si l'état du patient ne le permet pas, d'autres moyens peuvent être utilisés, comme le bracelet d'identification, la photo dans certains secteurs, etc.

❷ Le bon médicament

S'assurer de donner au bon patient, le médicament prescrit.

- la prescription doit être rédigée pour le bon patient ; elle est lisible et conforme aux exigences réglementaires.
- prendre le temps de lire de façon attentive l'étiquette, notamment lors des 3 vérifications successives : e au moment de la collecte du médicament dans le stock du service (armoire, chariot, etc.), au moment de la préparation (reconstitution, pilulier),
- et juste avant de donner le médicament au patient dans sa chambre.

suite

❸ La bonne dose

S'assurer d'administrer la bonne concentration, dilution, dose du médicament prescrit.

- vérifier las calculs de dose réalisés et si besoin faire vérifier par un autre professionnel. L'infirmier(ère) doit
- connaître les doses « habituelles » des médicaments.
- questionner le prescripteur ou le pharmacien lorsque la dose prescrite diffère de la posologie habituelle.
- la dose prescrite est adaptée au patient (enfant, personne âgée, insuffisant rénal, etc.).
- une attention particulière est portée lors des calculs de dose et de dilution.
- faire une double vérification en cas de doute sur les calculs et systématiquement pour certains médicaments
- considérés à risque et certains secteurs.

❹ La bonne voie

S'assurer d'utiliser la voie prescrite

- s'assurer que la voie est appropriée et sécurisée.
- les abréviations sont connues et formalisées dans une fiche d'instruction.
- demander confirmation pour certaines voies très à risque (intrathécale en particulier).

❺ Le bon moment

Certains médicaments sont administrés à certaines heures et fréquences spécifiques.

S'assurer que l'administration est réalisée au bon moment :

- selon les besoins du patient et tenter de concilier « son bon moment » avec les contraintes liées au traitement.
- selon les contraintes pharmacocinétiques propres à chaque médicament.

ACCUEIL DES NOUVEAUX PROFESSSIONNELS ET ETUDIANTS AU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-JUNIEN

1 – Avec le recul, estimez-vous que :

- vous avez été correctement accueilli dans l'établissement :

Oui : ☐
Non : ☐

Si non, pourriez-vous en indiquer les raisons ?

- vous avez été correctement accueilli dans votre service :

Oui : ☐
Non : ☐

Si non, pourriez-vous en indiquer les raisons ?

- vous avez pu disposer d'informations suffisantes :

Oui : ☐
Non : ☐

Si non, quelles sont les informations dont vous auriez souhaité pouvoir disposer ?

2 – Avez-vous rencontré des difficultés particulières ?

Oui : ☐
Non : ☐

Si oui, lesquelles ?

3 – Selon vous, quelles améliorations de l'accueil des nouveaux professionnels et étudiants doivent être apportées prioritairement ?

4 – Pouvez-vous indiquer votre niveau de satisfaction global par une note de 0 à 10 (0 : pas du tout satisfait ; 10 : très satisfait) ?

Note : /10

Remarques particulières :

Renseignements facultatifs :

Nom : Prénom :

Fonction :

Service d'affectation :