

CLINIQUE LES OLIVIERS

Soins de suite polyvalents
Réadaptation nutritionnelle
Soins de suite gériatriques



 **Oc Santé**

Livret d'accueil
du personnel

Bienvenue

Nous sommes heureux de vous accueillir à la clinique Les Oliviers.



Madame, Monsieur,

Vous allez exercer votre activité professionnelle ou effectuer un stage dans notre établissement.

La direction ainsi que l'ensemble du personnel vous souhaitent la bienvenue.

Afin de faciliter votre intégration, nous avons réuni dans ce livret des informations sur la clinique, son activité, son organisation, ses pratiques et ses valeurs.

Il vous renseignera sur vos droits et devoirs.

Toute notre activité est centrée sur le patient, et l'action de chacun est essentielle, qu'il s'agisse des services médicaux, de soins, logistiques ou administratifs, si un seul d'entre nous est défaillant, c'est la qualité de l'ensemble du séjour qui est remise en cause.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

Aurélié ROUX, Directrice de la clinique



« Chacun dans sa vie peut passer du statut de soignant à celui de patient. Il ne faut jamais l'oublier. »



Sommaire

- | | | | |
|-----------|---|-----------|---------------------------------------|
| 4 | Un établissement
Oc Santé | 17 | Nos engagements |
| 10 | Organigramme de
la clinique Les Oliviers | 23 | Vie pratique
du professionnel |
| 12 | Intranet - Logiciel | 27 | Vie pratique
du salarié |
| 13 | Gestion des risques | 30 | Charte de la personne
hospitalisée |
| 14 | Instances délibératives
et consultatives
de l'établissement | 32 | Le règlement de
confidentialité |

Un établissement

Oc Santé

La clinique Les Oliviers est un établissement du groupe **Oc Santé**, premier groupe de santé indépendant de la région Occitanie.

2 000 LITS ET PLACES

3 000 SALARIÉS

750 MÉDECINS

+ DE 70 SPÉCIALITÉS MÉDICALES ET CHIRURGICALES

270 000 PATIENTS PRIS EN CHARGE CHAQUE ANNÉE

5 500 NAISSANCES PAR AN

70 000 PASSAGES AUX URGENCES PAR AN

80% DE CERTIFICATION HAS DE NIVEAU «A» (100% DE NIVEAU A ET B)



OC SANTÉ, C'EST :

UNE PRISE EN CHARGE
PERSONNALISÉE ET ADAPTÉE

DES ÉQUIPEMENTS
DE POINTE

UN SÉJOUR SUR MESURE EN
FONCTION DE VOS BESOINS
ET DE VOS ATTENTES

UN RÉSEAU DE SOINS
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE DU PATIENT

DES SOINS DE QUALITÉ
ET SÉCURISÉS

UNE EXCELLENCE
TECHNIQUE RECONNUE

UN ENGAGEMENT
DÉVELOPPEMENT
DURABLE FORT





Clinique Clémentville



Clinique du Millénaire



Clinique Plein Soleil



Clinique Bourgès



Polyclinique Saint-Roch



**MÉDECINE
CHIRURGIE
OBSTÉTRIQUE**



Clinique Mont-Louis



**SOINS DE SUITE
ET RÉADAPTATION**



Clinique Fontfroide



Clinique Les Oliviers



Clinique Paris-Bercy

Oc Santé c'est **18** établissements de santé



Clinique Saint-Antoine



**HOSPITALISATION
À DOMICILE**



Home Santé H.A.D.



PSYCHIATRIE



Clinique Stella



Résidence Les Lavandes



Clinique La Pergola



Clinique Saint-Martin
de Vignogoul



**HÉBERGEMENT DE
PERSONNES ÂGÉES**



Résidence Les Glycines

Résidence Les Terrasses des Glycines



Résidence Renaissance



LA CLINIQUE LES OLIVIERS

La clinique Les Oliviers est une structure de **soins de suite et de réadaptation** (SSR) accueillant, en hospitalisation complète, des patients à l'issue d'une hospitalisation de court séjour ou en provenance du domicile, pour des traitements médicaux ou chirurgicaux ainsi que des soins de rééducation en préparation du retour à domicile.

Elle est également un établissement de référence en **réadaptation nutritionnelle** dans le traitement du surpoids, de l'obésité et du diabète. Cette prise en charge s'articule notamment autour de deux programmes d'éducation thérapeutique autorisés par l'ARS (« L'obésité e[s]t moi » et « Bien vivre avec une chirurgie de l'obésité »).

L'équipe pluridisciplinaire propose, en hospitalisation complète et en hospitalisation de jour, une prise en charge globale dans le champ du médical, diététique, psychosocial et de la mobilisation physique.

→ CHIFFRES CLÉS

- 75 LITS EN HOSPITALISATION COMPLÈTE
- 10 PLACES EN HOSPITALISATION DE JOUR
- 500 PATIENTS/AN EN PRISE EN CHARGE DE L'OBÉSITÉ
- 3 000 JOURNÉES/AN EN HOSPITALISATION DE JOUR EN RÉADAPTATION NUTRITIONNELLE
- 2 PROGRAMMES D'ÉDUCATION THÉRAPEUTIQUE AUTORISÉS
- 300 PATIENTS PRIS EN CHARGE PAR AN EN SOINS DE SUITE GÉRIATRIQUES
- 1 800 PATIENTS PRIS EN CHARGE PAR AN

→ SPÉCIALITÉS

- SOINS DE SUITE ET DE RÉADAPTATION POLYVALENTS (HOSPITALISATION COMPLÈTE)
- SOINS DE SUITE ET DE RÉADAPTATION GÉRIATRIQUES (HOSPITALISATION COMPLÈTE)
- RÉADAPTATION NUTRITIONNELLE (HOSPITALISATION COMPLÈTE ET HOSPITALISATION DE JOUR)

→ LE PLATEAU TECHNIQUE

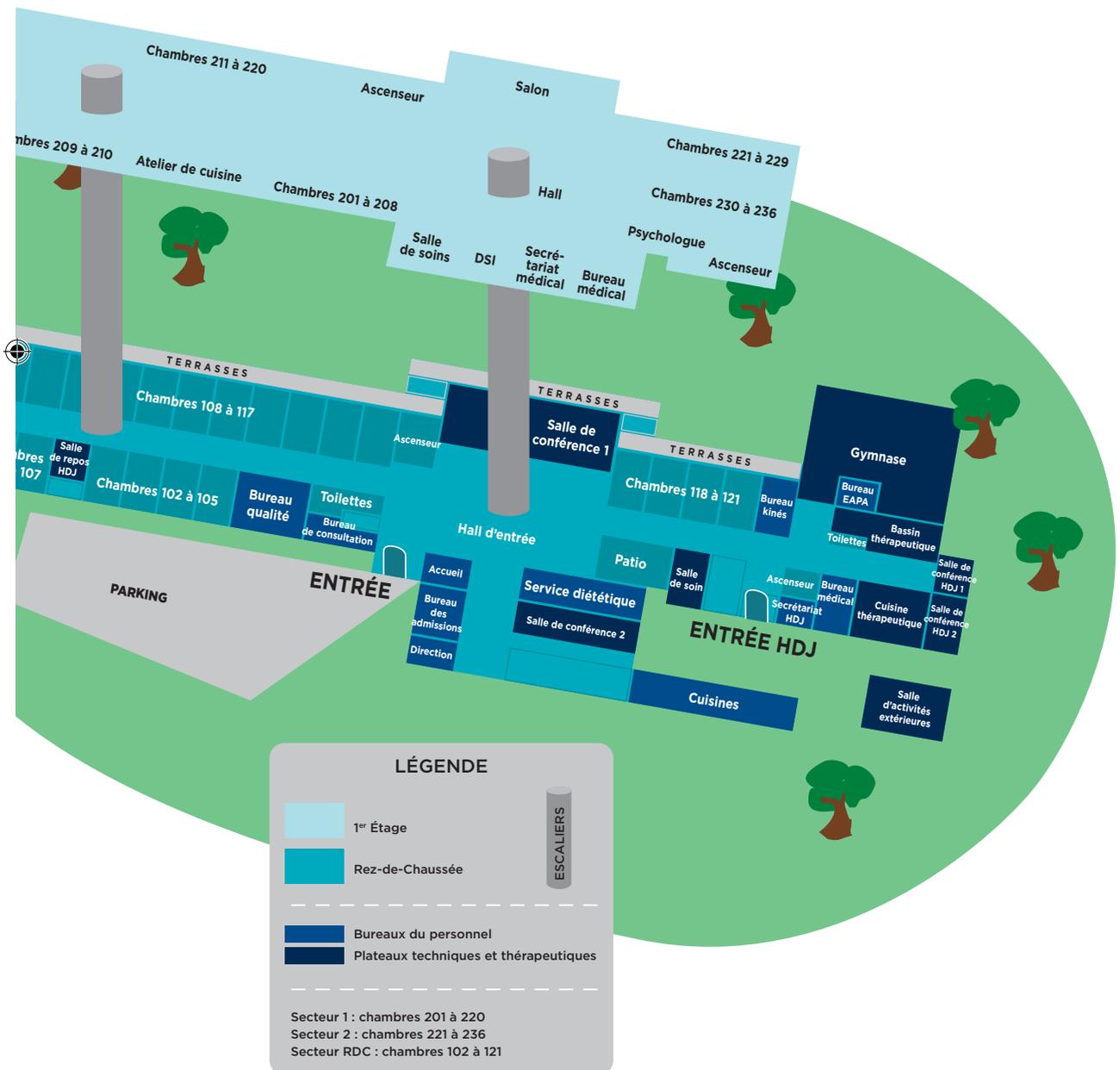
- un **gymnase** entièrement équipé : tapis de course, vélos elliptiques, vélo assis, rameurs, couloir de marche...
- une **balnéothérapie**
- 2 **cuisines thérapeutiques** dédiées aux ateliers pratiques de cuisine et aux séances d'éducation thérapeutique
- 4 salles d'**ateliers thérapeutiques**

→ LES ÉQUIPEMENTS

- un terrain de tennis
- un boulodrome
- une table de ping-pong
- des parcours de marche



Du fait de la situation sanitaire, l'organisation de la clinique et certaines informations présentées dans ce livret sont susceptibles d'être modifiées.





L'ORGANISATION MÉDICALE

→ LES ÉQUIPES

Les médecins de la clinique assurent le suivi médical de chaque patient. À leurs côtés, une équipe pluridisciplinaire comprenant infirmier(e)s, aides-soignant(e)s, kinésithérapeutes, ergothérapeute, éducateurs en activité physique adaptée, diététicien(ne)s, psychologue, assistante sociale s'attache à entourer le patient **pour une prise en charge personnalisée**. Les patients bénéficient d'une présence infirmière permanente et d'une consultation régulière des médecins de l'établissement.

→ LES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Mme ROUX, Directrice.

Docteur JOURDAN, Endocrinologue, Diabétologue.

Docteur STEINMETZ, Médecin généraliste, gériatre.

Docteur CASTETS, Pharmacienne.

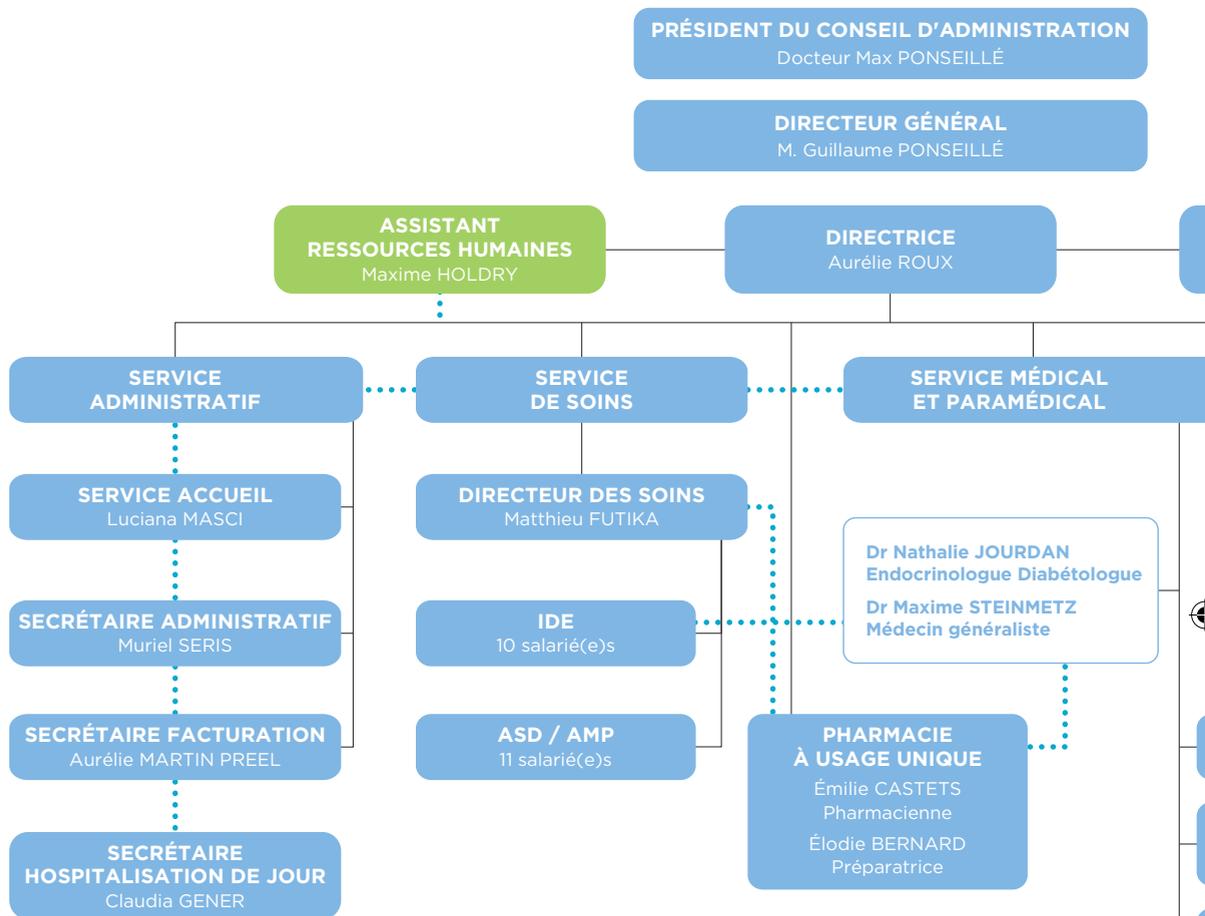
M. FUTIKA, Directeur des Soins Infirmiers.

Mme UCHEDA, Responsable Qualité.

M. VIGNE, Diététicien Coordonnateur, Éducation Thérapeutique du Patient, Responsable service diététique.

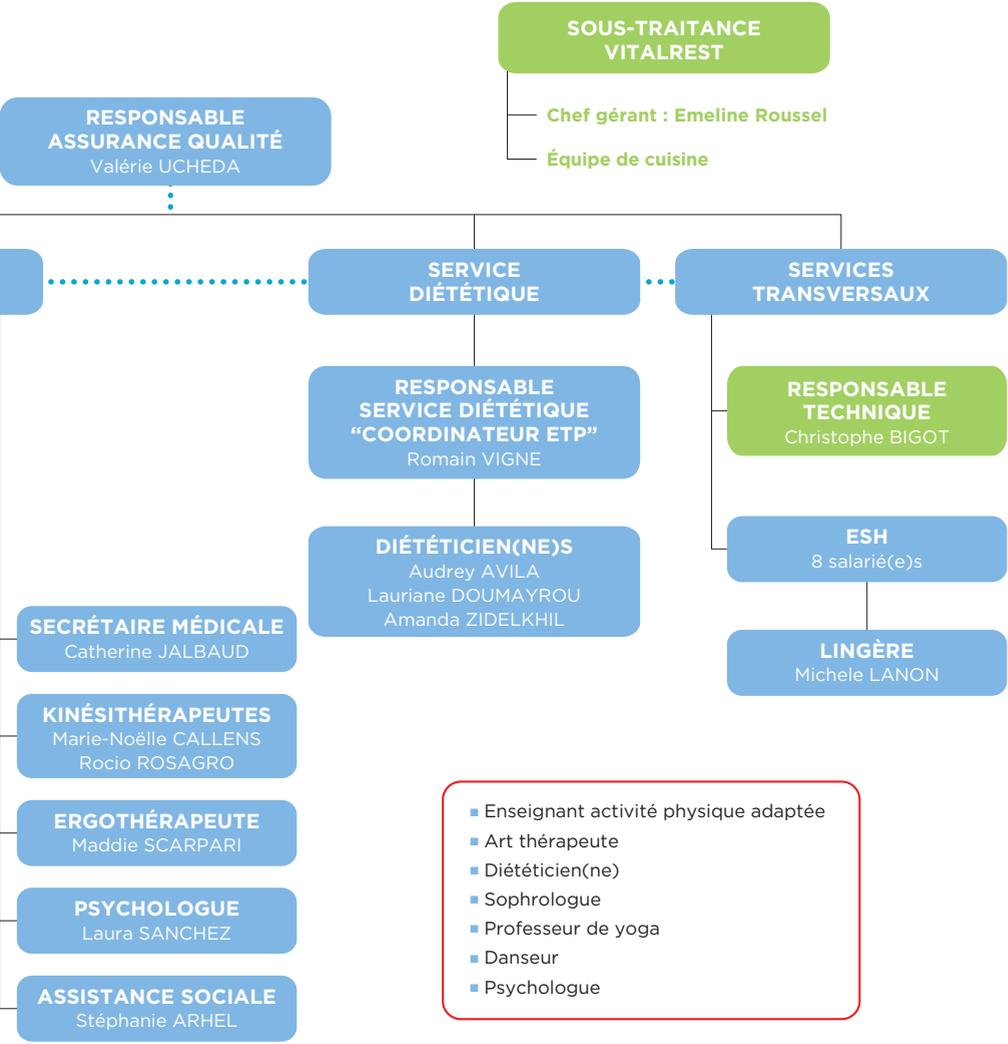


Organigramme de la clinique Les Oliviers



Fonctions Supports Groupe Oc Santé





- Salariés mis à disposition
- Vacataires
- Lien hiérarchique
- Lien fonctionnel

Intranet - Logiciel

HOPITAL MANAGER est le logiciel de soins, comportant les dossiers patients informatisés. Chaque personne habilitée à accéder à ce logiciel dispose d'un code personnalisé communiqué par le responsable de service à la prise de poste.

X3 est un logiciel de commande de médicaments et de dispositifs médicaux.

Il est utilisé par les infirmier(e)s et les aides-soignantes :

- les dimanches et mercredis, les IDE commandent le matériel, les médicaments et les solutés ;
- les mardis, les AS commandent les changent, les EPI, les eaux gélifiées et certains produits (huile d'amande douce, conveen protect, ...).

HESTIA est un logiciel de commande des repas, utilisé par les diététiciens.

Une passerelle avec HM est mise en place afin d'effectuer la mise à jour des présents.

Il permet entre autres l'édition des fiches plateaux.

BLUE KANGO est le logiciel qualité-gestion des risques de l'établissement intégrant l'ensemble de la gestion documentaire et la déclaration d'événements indésirables. La référente est la responsable qualité.

Un identifiant et un mot de passe sont communiqués lors de la prise de poste.

Ce logiciel comprend notamment :

- Les protocoles et notes techniques définissant les règles de fonctionnement de l'établissement.
- Les comptes rendus des réunions des instances permettant le suivi et l'évolution des actions entreprises.
- L'organigramme.
- Les notes d'informations diverses.
- L'actualité de l'établissement et du groupe Oc Santé.
- La déclaration et suivi des événements indésirables.
- La demande de congés payés ou de récupération...

Il est rappelé que toutes personnes ayant connaissance d'un événement indésirable quelle que soit sa fonction, doit le déclarer dans les meilleurs délais conformément à la charte d'incitation au signalement de l'établissement.

OLI ATELIER permet de faire des demandes auprès du service technique de l'établissement.

HUBLO est la plateforme de gestion des remplacements pour les IDE et ASD. Tous les besoins en personnel pour ces professions sont postés sur cette plateforme. Le recueil des disponibilités de chaque professionnel est important pour permettre la gestion des absences prévues et imprévues. Vous pouvez vous inscrire en toute autonomie en téléchargeant l'application Hublo sur votre téléphone et en renseignant le code établissement : Cliniqueoliviers30.

Gestion des risques

Le pilotage de la gestion des risques est sous la responsabilité de la gestionnaire des risques de l'établissement.

L'ensemble des professionnels est acteur de la gestion des risques par leur signalement sur Blue Kango.

Tout signalement est analysé au cours de CREX (Comité de Retour d'Expérience) mensuels.

Les professionnels participant aux CREX sont : la direction, la gestionnaire des risques, le DSI, le pharmacien et un médecin. Selon les événements indésirables traités d'autres professionnels sont conviés.

En cas d'évènement indésirable grave, une revue mortalité morbidité (RMM) est organisée par un membre de l'équipe médicale, avec la gestionnaire des risques, le DSI et les autres professionnels concernés.

Il s'agit d'une analyse collective, rétrospective et systémique des cas marqués par la survenue d'un décès, d'une complication ou d'un évènement qui aurait pu causer un dommage au patient, qui a pour objectif, la mise en œuvre et le suivi d'actions pour améliorer la prise en charge des patients et la sécurité des soins.

Une charte d'incitation à la déclaration est diffusée dans Blue Kango.



Instances délibératives et consultatives de l'établissement

CSE : COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Conformément aux dispositions du Code du travail, un Comité Social et Économique se réunit chaque mois au sein de la Clinique.

Il est composé du chef d'entreprise ou son représentant et des représentants du personnel élus par les salariés. Il contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise. Un panneau d'affichage à l'entrée du personnel contient le dernier PV validé.

CME : CONFÉRENCE MÉDICALE D'ÉTABLISSEMENT

La représentation des praticiens de l'établissement est assurée par la Conférence Médicale d'Établissement. La CME contribue à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins et à l'élaboration des projets relatifs aux conditions d'accueil et de prise en charge des patients.

CLIN : COMITÉ DE LUTTE CONTRE LES INFECTIONS NOSOCOMIALES

L'établissement a mis en place une organisation de lutte contre les infections nosocomiales.

À cet effet, il établit un programme annuel d'actions pour concourir à :

- la prévention et la surveillance des infections nosocomiales,
- la mise en place d'actions d'informations et de formations,
- l'évaluation des actions menées.

Le CLIN est composé de plusieurs catégories de professionnels :

- de représentants des professions médicales (médecins et pharmaciens),
- de représentants des professions para-médicales (soins ou médico-techniques),
- de représentants des professions administratives et techniques,
- de l'EOH (équipe opérationnelle d'hygiène).

EOH : ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE D'HYGIÈNE

L'EOH met en œuvre le programme d'actions de lutte contre les infections associées aux soins, défini par le CLIN.

Elle est composée du gestionnaire des risques, du DSI, de la direction, de professionnels soignant et d'un médecin.

Elle se réunit plusieurs fois par an.

COMITÉ DU MÉDICAMENT (COMEDIMS)

L'établissement a constitué un comité du médicament et des dispositifs médicaux stériles.

Ce comité participe à la définition de la politique du médicament et des dispositifs médicaux stériles :

- en donnant son avis sur la liste des médicaments et dispositifs médicaux dont l'utilisation est recommandée dans l'établissement permettant la mise à jour du livret thérapeutique,
- en émettant des recommandations en matière de prescriptions et de bon usage des médicaments et dispositifs médicaux, et de lutte contre la iatrogénie médicamenteuse ;
- en assurant le suivi de la pharmacovigilance.

Ce comité est composé du pharmacien, de la Direction de l'établissement, du président de la CME et des médecins.

CDU : COMMISSION DES USAGERS

Elle est composée d'un président, d'un vice-président, d'un médiateur médical et de son suppléant, d'un médiateur non-médical et de son suppléant ainsi que de plusieurs représentants des usagers. Cette commission a pour missions de veiller au respect des droits des usagers et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil et de la prise en charge des personnes malades et de leurs proches. La composition de la CDU est affichée à l'accueil de la clinique.

CLAN : COMITÉ DE LIAISON ALIMENTATION NUTRITION

Il est composé de la Direction de l'établissement, des diététiciens, du DSI et d'un médecin. Il organise la gestion des repas, il surveille la qualité et la quantité des repas. Des réunions régulières (4 fois par an et plus si besoin) permettent de suivre l'évolution des demandes des usagers.

COMMISSION DE RESTAURATION

Elle est composée de la direction, de diététiciens et de membres de l'équipe de restauration. Elle permet d'engager une démarche concertée d'amélioration de la prestation de restauration, dans le prolongement du CLAN.

CLUD : COMITÉ DE LUTTE CONTRE LA DOULEUR

Il est composé du DSI, du pharmacien, d'un kinésithérapeute, d'un médecin et de personnels soignants. Son principal objectif est d'organiser la lutte contre la douleur dans l'établissement. Il se réunit quatre fois par an.

COMITÉ DE PILOTAGE DE LA QUALITÉ ET DE LA GESTION DES RISQUES

Composé de la responsable qualité /gestionnaire des risques, de la coordinatrice qualité du groupe, de la direction de l'établissement, du président de la CME, du DSI et de membres du personnel soignant et administratif, il est chargé du pilotage du programme qualité et gestion des risques. Il se réunit plusieurs fois par an.



CELLULE IDENTITOVIGILANCE

La cellule d'identitovigilance est une instance en charge de la surveillance et de la prévention des erreurs et risques liés à l'identification des patients. Elle a pour objectifs de permettre, de fiabiliser l'identification du patient à toutes les étapes de sa prise en charge. Elle est composée de personnels médical, soignant et administratif.

CELLULE GREEN ATTITUDE

Elle a pour mission de proposer, mettre en place et suivre les actions en faveur du développement durable. Elle se réunit plusieurs fois par an et organise la journée annuelle du développement durable.

Nos engagements

LE RESPECT DU PATIENT

Le patient et son entourage sont au cœur des dispositifs mis en place et chaque professionnel doit en permanence se préoccuper de la satisfaction de ses besoins et du respect de ses droits.



COMPORTEMENT

Dans notre établissement, comme dans tous les établissements de santé, le respect du patient, la politesse et la discrétion sont les fondements du comportement quotidien du personnel.

Cela nécessite une vigilance de tous les instants.

Voici quelques règles qui contribuent à améliorer le comportement et ainsi, assurer au patient le respect de sa personne.

→ RESPECT ET POLITESSE

- Frapper avant d'entrer dans une chambre.
- Se présenter : dire son nom et sa fonction.
- Être aimable et souriant.
- Ne pas s'adresser aux patients avec des termes familiers (papy, mamie...) et ne jamais utiliser le tutoiement.
- Préserver l'intimité et la pudeur des patients.

→ DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

- Aucune conversation personnelle ne doit être tenue devant les patients ou leurs familles. Ne jamais perdre de vue que la vie privée et les préoccupations du personnel ne concernent absolument pas les patients. L'usage du téléphone mobile personnel est réservé au temps de pause.
- Aucune information ne doit être accessible aux personnes non autorisées.
- La demande du patient de non divulgation de sa présence doit être rigoureusement respectée par tous.
- Les transmissions entre soignants doivent se faire en dehors de toute écoute extérieure.
- Il ne faut en aucun cas parler d'un patient en présence d'un autre ou de public (exemple : dans les chambres, le plateau technique, les couloirs, le jardin...).
- Tous les documents en rapport avec les patients ne doivent à aucun moment être accessibles aux personnes non autorisées (dossiers, planifications de soins, liste des présents, fiches planning...).
- Les documents nominatifs à jeter font l'objet d'une collecte avant d'être broyés. Suivre les modalités mises en application dans votre service.
- Le dossier du patient ne peut en aucun cas lui être remis à l'issue de son séjour. Il doit préalablement en faire la demande par courrier adressé à la direction de l'établissement, en application du décret du 29 avril 2002.
- Les soins doivent se faire hors de la présence d'une personne étrangère (sauf demande expresse du patient) dans un lieu qui respecte son intimité (pas de passage ou d'intrusion pendant le soin).
- Les visites des médecins au lit du malade doivent se faire porte fermée, seuls les patients concernés sont présents, respectant le principe du colloque singulier.

Cette liste n'est pas exhaustive et il appartient à chacun d'agir avec bon sens et respect des patients, de leurs familles et de ses collègues de travail.

LA CHARTE DE LA PERSONNE HOSPITALISÉE

La Charte de la personne hospitalisée est un élément fondamental dans la prise en charge du patient.

Deux grands principes sont à considérer :

- 1) Le patient devient un acteur majeur de sa propre prise en charge.
- 2) Le respect des droits du patient doit faire l'objet d'une démarche active et continue qui est de la responsabilité de l'établissement.

Le résumé de la Charte de la personne hospitalisée est affiché dans tous les services et figure en dernière page du livret d'accueil du patient et sur Bluekango.

Il est indispensable, dans une dynamique de mise en place de la démarche qualité, que tous les acteurs connaissent les principes de cette charte et les intègrent comme références dans leur action quotidienne.

L'information donnée au patient doit être accessible et loyale. Le patient participe aux choix thérapeutiques qui le concernent.

Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec le consentement libre et éclairé du patient.

Le patient hospitalisé peut, à tout moment, quitter l'établissement sauf exceptions prévues par la loi, après avoir été informé des risques éventuels qu'il encourt.

OC SÉJOURS

La clinique Les Oliviers a travaillé à des prestations qualitatives, mettant au cœur de sa démarche le bien-être et l'accueil du patient. L'ensemble des services proposés a été sélectionné en accord avec les exigences du groupe Oc Santé en matière de développement durable. Nous vous encourageons à vous informer sur nos prestations hôtelières en consultant notre site internet.



“Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que la confidentialité des informations personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.”

(Charte de la personne hospitalisée)

Le partage d'informations concernant un patient ne se fait que dans son seul intérêt et dans le cadre du respect du secret professionnel qui s'impose à tous les salariés de l'établissement, du secret médical qui s'impose aux professionnels de la santé et du secret informatique qui s'impose à tous ceux qui utilisent des fichiers informatisés.

Chaque professionnel exerçant dans un établissement de santé est tenu au secret professionnel, dont fait partie le secret médical :

- Le **secret médical** s'applique à tous les professionnels de santé : médecins, kinésithérapeutes, psychologues, infirmiers, aides soignants, secrétaires médicales...
- Le **secret professionnel** s'applique à toutes les autres catégories de professionnels : personnels administratifs, personnels d'entretien, cuisiniers..., toutes sociétés confondues.

Toute violation du secret professionnel est sévèrement réprimée (1 an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende - code pénal).

Le secret concerne toutes les informations collectées, mais aussi tout ce qui a pu être vu, entendu, compris, voire interprété.

Ainsi, sont couverts par le secret : les diagnostics, les thérapeutiques, les dossiers, mais aussi les conversations surprises lors d'une visite, les confidences des familles, etc.

Tout acteur, parmi ceux énoncés ci-avant, reste le seul à même d'évaluer la stricte nécessité de consulter les informations nominatives concernant un patient, pour lequel il participe à la prise en charge. Il devra s'assurer que les conditions de transmissions de ces informations (lieu, modalités...) présentent toutes les garanties de discrétion.

Cette discrétion dans la transmission d'informations concerne notamment les conversations à l'occasion du soin et en présence de patient(s) ou de tiers.

Une vigilance particulière doit être portée sur les demandes de renseignements concernant les patients, qu'il s'agisse de renseignements d'ordre administratifs et sociaux ou médicaux, particulièrement pour les patients ayant demandé la non-divulgateion de leur identité ou de leur présence. Par ailleurs, les renseignements sur l'état de santé d'un patient ne peuvent être donnés que par le médecin qui est responsable de l'hospitalisation.

L'ensemble de ces dispositions est encadré par un règlement de confidentialité annexé à ce document. Ce règlement doit être connu et respecté de tous.

DÉMARCHE DE CERTIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ



En avril 2018, la clinique Les Oliviers a obtenu le niveau le plus élevé (A) de la certification établie par la Haute Autorité de Santé (V2014), c'est-à-dire sans réserves ni recommandations. Cette reconnaissance, valable 6 ans, est une nouvelle preuve du niveau de performance de l'établissement et de sa démarche continue d'amélioration de la qualité de prise en charge des patients et de la sécurité.

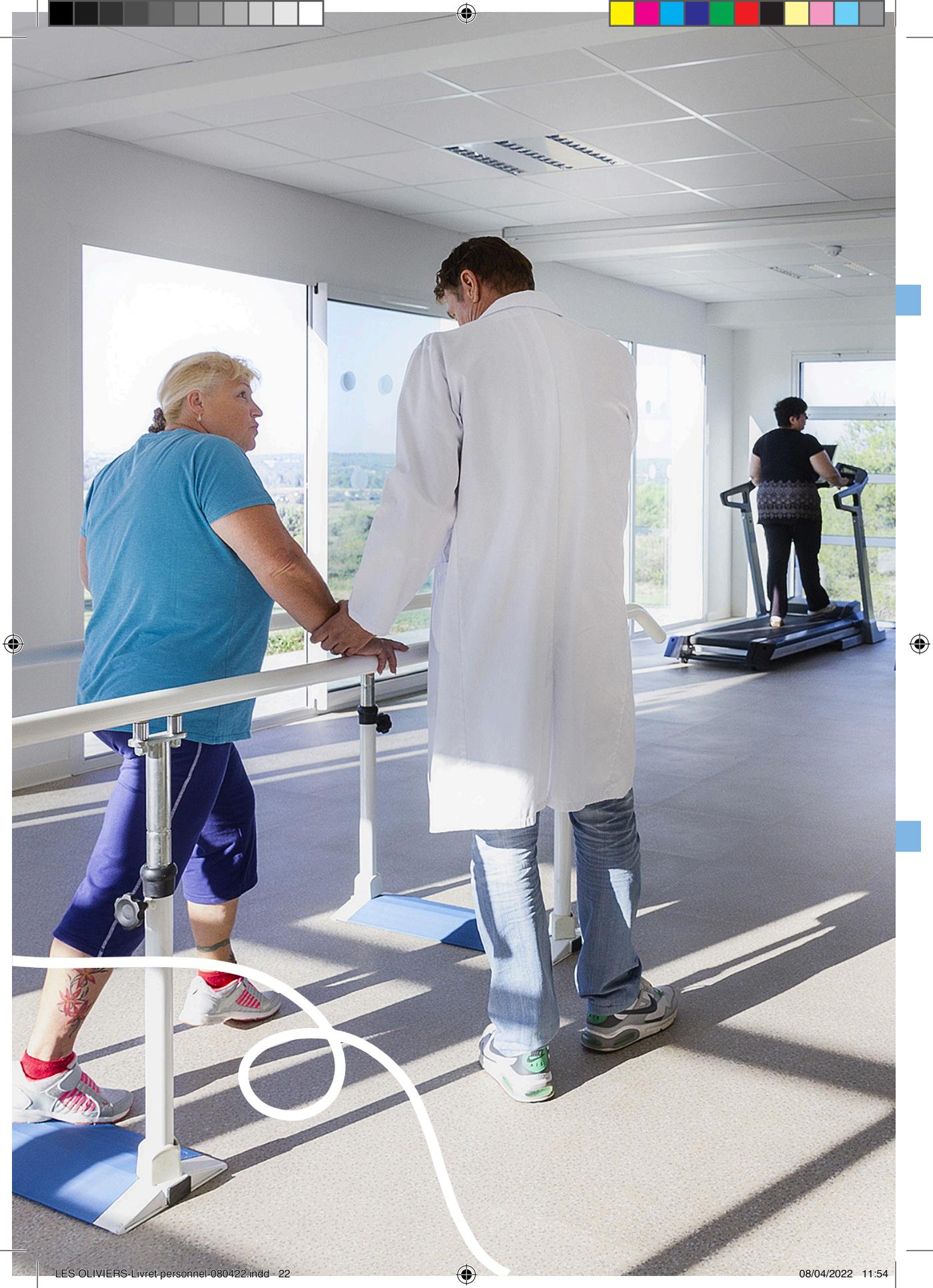
TIM / PMSI

Le P.M.S.I (Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information) est un outil de description et de mesure médico-économique de l'activité.

Le TIM a pour mission de recueillir et contrôler l'exhaustivité et la conformité des informations relatives à l'activité médicale en vue de l'optimisation de la qualité du codage et de la valorisation de l'activité.

Plusieurs catégories de professionnels concourent au recueil :

- Les médecins saisissent les diagnostics à chaque entrée de patient et les modifient ou les complètent en cours de séjour en cas d'évolution de la prise en charge.
- Les actes CSARR sont codés pour chaque patient à la fin de chaque séance par les différents intervenants (kinésithérapeutes, ergothérapeutes, diététiciens, assistante sociale, psychologue, APA, sophrologue...).
- Les IDE RN et les AS saisissent respectivement les dépendances des patients RN et des patients SSP/SSG, tous les week-ends pour tous les patients présents de la semaine en cours.



Vie pratique du professionnel

TENUES DE TRAVAIL



Les tenues professionnelles propres sont stockées dans le local dédié. Il est impératif de stocker au maximum 2 tenues dans son casier individuel et de déposer les tenues sales dans le chariot prévu à cet effet en lingerie à chaque fin de poste. En cas de difficulté, interrogez la lingère.

Il existe des locaux vestiaires pour les soignants au sous-sol, un local vestiaire pour les ESH + Remplaçants à l'entrée du personnel. À l'intérieur chaque salarié dispose d'un casier qui lui est propre pour lequel il lui est demandé de le sécuriser à l'aide d'un cadenas personnel. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol dans un casier.

Des douches sont à votre disposition dans les vestiaires.

La tenue adaptée aux soins est obligatoire pour l'ensemble du personnel en contact avec des patients. Elle limite le risque de transmission, d'exportation des germes et favorise la reconnaissance pour le patient. Chaque catégorie de personnel dispose d'une tenue adaptée fournie et entretenue par l'établissement.

Pendant votre coupure, si vous remettez vos vêtements personnels, vous devez laisser votre tenue de travail dans le vestiaire.

Il est interdit de sortir de l'établissement en tenue ou de l'emporter au domicile.

Le port de bagues est interdit de même que le vernis à ongles ainsi que les faux ongles. La montre doit être attachée à la tenue. Les écharpes et autres ajouts vestimentaires sont interdits.

Pour les médecins et les autres professionnels de santé, la blouse longue est portée sur la tenue de ville.

HYGIÈNE

L'établissement collabore activement avec un laboratoire agréé pour tous les prélèvements effectués : eau, surfaces.

→ RESPECT DES PROCÉDURES D'HYGIÈNE



- Avoir les ongles courts et propres.
- Ne pas porter de bijou.
- Porter une tenue propre (pas de vêtements de ville sous la tenue) changée chaque fois que nécessaire (au minimum chaque jour de travail).
- Chaussures de professionnel de santé lavables et fermées.

→ RESPECT DE L'APPLICATION DES PRÉCAUTIONS STANDARD ET DES PRÉCAUTIONS COMPLÉMENTAIRES DES PATIENTS

Se référer aux protocoles.

TABAC



Conformément à la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991, complétée par la loi du 1^{er} février 2007, **il est interdit de fumer et de vapoter (cigarette électronique) dans les locaux ainsi que dans tous les lieux couverts de l'établissement.** Une zone fumeur est mise à disposition dans le patio proche de la salle de repos.

MATÉRIEL ET LOCAUX

Tout membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux, le matériel, les effets et objets de toute nature mis à sa disposition. Il est de son devoir de signaler toutes les réparations sur le logiciel « atelier ».

Afin de garantir la sécurité, les locaux suivants doivent être fermés dès lors qu'ils sont inoccupés :

- Salles de soins du rez-de-chaussée et de l'étage lors de l'absence des soignants.
- Pharmacie.
- Bureaux administratifs, médicaux, direction, archives.
- Locaux du plateau technique en dehors des horaires de soins.
- Local technique.
- Réserves.
- Cuisine.

En cas de défaillance de matériel, le signaler sur OLI ATELIER pour intervention, et au DSI si celle-ci concerne les soins.

SÉCURITÉ

→ SÉCURITÉ INCENDIE

La sécurité incendie est assurée par l'établissement. Un Plan d'Organisation des Secours Incendie (POSI) est mis en place, il s'appuie sur le code de la construction et de l'habitation, sur le règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux Etablissements Recevant du Public. Ce plan reprend l'essentiel des informations à maîtriser : les numéros d'appel d'urgences, les modalités d'alerte, les consignes de sécurité, les consignes d'évacuation, les secteurs et zones de mise à l'abri, et les modalités d'arrêt des installations techniques.

L'établissement est pourvu de détecteurs incendie (Détecteurs CMSI, indicateur d'actions, au dessus de chaque porte). Des portes coupe-feu sont installées dans les couloirs délimitant différents secteurs qui sont automatiquement désenfumés. Une armoire de détection, située à l'accueil, signale le lieu de l'incendie (voyant et bip écran à cristaux liquides) ainsi qu'un report en salle de soins.

L'alarme de détection incendie se déclenche simultanément à l'accueil et dans les salles de soins.

ANNUAIRE TÉLÉPHONIQUE, NUMÉROS ABRÉGÉS, NUMÉROS COMPLETS, PORTABLES



Des listes sont à disposition dans les salles de soins et au plateau technique regroupant l'ensemble des numéros utiles abrégés.
Cette liste est également disponible sur le logiciel Blue Kango.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES

STANDARD : **9**

DIRECTION GÉNÉRALE : **201**

DIRECTION DES SOINS : **221**

CHEF CUISINIER : **251**

RESPONSABLE TECHNIQUE : **261**

SERVICE DU PERSONNEL : **205**

MÉDECIN SECTEUR 1 : **213**

MÉDECIN SECTEUR 2 : **212**

MÉDECIN RDC (RN) : **211**

RESPONSABLE QUALITÉ : **204**

RESPONSABLE SERVICE DIÉTÉTIQUE : **241**

SECRETARIAT HJ : **244**

SECRETARIAT MÉDICAL : **217**



Le bureau RH est situé au niveau de la sortie du personnel.

Vous pouvez vous y rendre les mercredis et vendredis de 8h30 à 17h00

04 66 35 75 20

REPAS



Vous avez le choix entre :

- Apporter votre repas (micro-ondes et réfrigérateur à disposition à la salle à manger du personnel),
- Acheter des tickets repas auprès de l'accueil. Prix du repas complet : 2,30 euros. Il faut les déposer au plus tard à 10h00 le jour même à la cuisine. Sur le ticket, vous devez inscrire votre nom et la date. Les plateaux sont à récupérer à la salle à manger du personnel à partir de 12h15 et sont à ramener au plus tard à 13h30.

La prise du repas peut se faire dans le salon à l'étage qui est réservé au personnel entre 12h00 et 14h00.

PARKING

Vous devez vous garer sur le parking devant la clinique et l'hospitalisation de jour.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Ce document fixant des règles dans les domaines de l'hygiène et la sécurité, ainsi qu'en matière disciplinaire, vous est accessible via le logiciel Blue Kango.

DROITS

La convention collective de la fédération de l'hospitalisation privée (FHP) du 18 avril 2002 s'applique au sein de l'établissement. Un exemplaire est à votre disposition dans le local du Comité d'Entreprise et sur demande au service du personnel.

Les membres du Comité Social et Economique sont à votre écoute et se réunissent régulièrement avec la direction que vous pouvez également solliciter si vous le désirez. Près des vestiaires au RDC, vous trouverez leurs tableaux d'affichage respectifs.

VISITE MÉDICALE

Une visite médicale d'embauche est obligatoire. Elle est réalisée au plus tard avant la fin de la période d'essai dans les locaux de l'AIMST 12 Av. de la Condamine, 30600 Vauvert

APPORTER LES CERTIFICATS DE VACCINATION ET/OU LE CARNET DE SANTÉ.

Les échéances des autres visites médicales sont les suivantes :

- Visite périodique = tous les 36 ou 60 mois
- Visite de reprise = dans les 8 jours suivant la reprise du travail
 - après une absence pour cause de maladie professionnelle,
 - après un congé de maternité, un congé sabbatique et un congé parental,
 - après une absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident du travail,
 - après une absence d'au moins 30 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel,
 - en cas d'absences répétées pour raison de santé.

Dans ce cas, le salarié doit prendre le rendez-vous.

Il est rappelé que le personnel soignant et les agents hospitaliers doivent être vaccinés contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et la tuberculose.

L'ensemble du personnel doit être vacciné contre le Covid-19 conformément à la réglementation en vigueur.



Vie pratique du salarié

SALAIRES

La grille de rémunération appliquée à la clinique Les Oliviers est fondée sur la grille CCU. Des indemnités de nuit (pour le travail effectué entre 21h et 6h), de dimanche et de jours fériés peuvent compléter la rémunération.

Les bulletins de salaire vous sont en général remis de manière dématérialisée le dernier jour du mois. Les salaires sont payés par virement. Pour tous renseignements au sujet de la paie, vous pouvez contacter le bureau du personnel au 04 66 35 75 20.

CONGÉS PAYÉS

Le congé principal doit normalement être pris entre le 1er mai et le 31 octobre de chaque année. Le salarié doit prendre au moins 2 semaines continues.

Vous pouvez prendre connaissance des modalités particulières aux différentes catégories professionnelles auprès de votre responsable de service.

Les autres semaines de congés seront prises distinctement du congé principal.

JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés travaillés sont soit récupérés soit rémunérés en sus du salaire normal.

ABSENCE/RETARD

En cas d'absence, veuillez avertir au plus vite votre responsable de service. En cas de retard, la continuité du service devant être assuré, prévenez par téléphone votre responsable de service ou le service pour que la collègue vous précédant attende votre arrivée.

En dehors des heures de présence de votre responsable, vous devez prévenir le numéro d'astreinte afin qu'il organise la continuité des soins.

ARRÊT DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail, veuillez fournir au service du personnel « l'avis d'arrêt de travail » dans les 48 heures suivant le premier jour d'arrêt. Les arrêts consécutifs à un accident du travail ou à une maladie peuvent être pris en charge directement par l'établissement à la demande expresse du salarié. Il s'agit du principe de la subrogation de paiement. Pour en bénéficier, vous ou votre représentant veillera à signer la demande de subrogation, indispensable à l'indemnisation, lors de la transmission de « l'avis d'arrêt de travail » initial au secrétariat.

En cas d'arrêt de travail, ou pour tout renseignement concernant la subrogation, vous pouvez contactez le service du personnel.

ACCIDENT DU TRAVAIL

Un accident du travail (AT), même bénin doit être déclaré au plus tard dans les 24h sur Blue Kango via le signalement d'évènement indésirable. Il vous sera délivré une "Feuille de soins" nécessaire aux remboursements médicaux. Il vous est également demandé de compléter le "Formulaire d'analyse d'accident" à déposer dans les 24h à votre responsable ou au service R.H. Concernant les AES, une bannette contenant le kit d'urgence et la conduite à tenir est positionnée dans la salle de soins de l'étage. Le protocole AES et le formulaire de déclaration sont disponibles sur Blue Kango.

FORMATION

Les besoins en formation sont définis en fonction du projet d'établissement en prenant en compte l'expression des souhaits des salariés lors des entretiens professionnels. Conformément à la loi, les représentants du personnel sont associés à l'élaboration du plan de formation pour l'année à venir. Parallèlement, des formations ciblées ont lieu régulièrement dans la clinique en collaboration avec les instances (CLUD, EOH...).

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Tout salarié ayant au moins deux ans d'ancienneté au sein de l'établissement, bénéficie d'un entretien professionnel d'évaluation tous les deux ans. Il constitue un moment d'échange constructif avec votre supérieur hiérarchique sur votre parcours professionnel et vos souhaits d'évolution. Un guide pratique et un support de préparation vous aideront à préparer au mieux ce rendez-vous.

PROTECTION DES DONNÉES



Dans le cadre de la prise en charge des patients et de la gestion des ressources humaines la clinique Les Oliviers et le groupe Oc Santé sont amenés à collecter et à traiter des données personnelles (ex : prénom, nom, numéro de téléphone, adresse, situation familiale...).

En tant que responsable de ces traitements, la clinique Les Oliviers s'engage à les réaliser dans le strict respect des textes applicables en la matière : loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Les salariés et les patients disposent d'un droit d'accès aux informations, d'opposition, de rectification, d'oubli, de portabilité et de limitation de transmission de leurs données. Si vous souhaitez obtenir plus d'informations sur le traitement de vos données personnelles, connectez-vous sur le site www.cl-les-oliviers.fr (rubrique Oc Santé/ Démarche qualité/Protection des données personnelles).

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles, vous pouvez adresser un mail à dpo@oc-sante.fr.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES INFIRMIERS & AIDES-SOIGNANTS

→ HORAIRES

Les infirmiers de jour travaillent en 12h, de **06h40 à 19h20** (60 minutes de pause) ; les infirmiers de nuit travaillent en 12h, de **19h00 à 7h00** (20 minutes de pause).

Les aides-soignants de jour sont 4 tous les jours (2 par secteur de soin) et travaillent soit en **12h** (60 minutes de pause) soit en **7h** (20 minutes de pause). Les aides-soignants de nuit travaillent en 12h, de **19h00 à 7h20** (20 minutes de pause).

→ ORGANISATION

Le travail se doit d'être organisé en concertation IDE/AS, en collaboration avec les médecins, l'équipe soignante du plateau technique, l'assistante sociale, le neuropsychologue, le secrétariat médical et le secrétariat d'admission, sous la supervision du DSI.

→ ENCADREMENT DES ÉTUDIANTS

Dans le cadre de la formation professionnelle, il est admis régulièrement des stagiaires provenant d'instituts de formation privés et publics. L'encadrement en stage consiste à accompagner le stagiaire afin que l'apprentissage de sa future fonction soit le meilleur possible. Il vous sera demandé de participer à cet encadrement, qui s'appuie sur le projet d'établissement, la responsabilité et la réglementation des professionnels, la mission des établissements de santé, et les obligations éthiques.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES KINÉSITHÉRAPEUTES

→ HORAIRES

Les kinésithérapeutes travaillent de **8h30 à 12h30** et de **13h00 à 16h00**.

→ ENCADREMENT DES ÉTUDIANTS

Les étudiants kinésithérapeutes sont accompagnés tout au long de leur stage par un tuteur. Un accompagnement personnalisé est mis en place en fonction de leur niveau et de leur année d'étude. Un livret d'accueil leur est remis en début de stage.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LA PHARMACIE

→ HORAIRES

La pharmacienne est présente du lundi au vendredi de **13h30 à 17h30**.
N° interne : **216**

SECRÉTARIAT MÉDICAL

→ HORAIRES

Lundi **8h-17h**
Du mardi au jeudi **8h-16h**
Vendredi **8h-12h**

→ ORGANISATION

Prise de rdv des consultations externes & de radiologie ; commande des transports ; frappe des courriers médicaux ; assure la bonne tenue des dossiers médicaux pendant le séjour ; gère la programmation des patients en semaine de pré-chirurgie en réadaptation nutritionnelle.

SERVICE DIÉTÉTIQUE

Le service diététique participe à la prise en charge nutritionnelle et éducative des patients sur l'ensemble des spécialités de la clinique. L'accompagnement est individualisé, permettant à la fois la garantie de la couverture des besoins nutritionnels et une approche holistique de la problématique du patient. Diversité alimentaire, respect des croyances, déconstruction de la restriction cognitive, travail comportemental, approche centrée sur les sensations alimentaires et l'alimentation intuitive sont les stratégies thérapeutiques déployées.

→ HORAIRES

4 diététiciens interviennent du lundi au vendredi de **8h30 à 16h** ou de **9h à 16h30** avec 30 minutes de pause soit 7h par jour.

→ ORGANISATION

1 diététicien(ne) accompagne les patients des Services Soins de Suite Polyvalents et Soins de suite pour la personne âgée polyopathologique. 3 diététicien(ne)s interviennent dans le Service de Réadaptation Nutritionnelle, en hospitalisation complète et en hospitalisation de jour. L'ensemble des diététiciens assure le lien sur le plan nutritionnel entre le patient et l'équipe soignante, entre l'établissement et la société de restauration en charge de la conception des repas. Les diététiciens sont également mobilisés dans les 2 programmes d'Éducation Thérapeutique du Patient : "L'obésité e(s)t moi" et "Bien vivre avec une chirurgie de l'obésité".

→ ENCADREMENT DES ÉTUDIANTS

Les 4 diététiciens participent à l'encadrement des stagiaires étudiants diététiciens afin de leur permettre d'acquérir les compétences techniques, pédagogiques et relationnelles nécessaires à l'exercice du métier de diététicien. L'implication dans cet encadrement est d'autant plus importante depuis la participation des maîtres de stage à l'évaluation finale des étudiants.

Charte de la personne hospitalisée

Circulaire N°DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A/2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée

1. Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est accessible à tous, en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.
2. Les établissements de santé garantissent la qualité de l'accueil, des traitements et des soins. Ils sont attentifs au soulagement de la douleur et mettent tout en œuvre pour assurer à chacun une vie digne, avec une attention particulière à la fin de vie.
3. L'information donnée au patient doit être accessible et loyale. La personne hospitalisée participe aux choix thérapeutiques qui la concernent. Elle peut se faire assister par une personne de confiance qu'elle choisit librement.
4. Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec le consentement libre et éclairé du patient. Celui-ci a le droit de refuser tout traitement. Toute personne majeure peut exprimer ses souhaits quant à sa fin de vie dans des directives anticipées.
5. Un consentement spécifique est prévu, notamment, pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produits du corps humain et pour les actes de dépistage.
6. Une personne à qui il est proposé de participer à une recherche biomédicale est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. Son accord est donné par écrit. Son refus n'aura pas de conséquence sur la qualité des soins qu'elle recevra.
7. La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, quitter à tout moment l'établissement après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.
8. La personne hospitalisée est traitée avec égards. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.
9. Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que la confidentialité des informations personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.
10. La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie d'un accès direct aux informations de santé la concernant. Sous certaines conditions, ses ayants droit en cas de décès bénéficient de ce même droit.
11. La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçus. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du droit d'être entendue par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subis dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

Le texte intégral de cette charte est disponible à votre demande, auprès de la responsable qualité. Il existe également en différentes langues à l'accueil de l'établissement.



Le règlement de confidentialité

Ce règlement doit être connu et respecté par tous.

1. Le partage d'informations concernant un patient ne se fait que dans son seul intérêt, et, dans le cadre du secret professionnel qui s'impose à tous les salariés de l'établissement, du secret médical qui s'impose aux professionnels de la santé et du secret informatique qui s'impose à tous ceux qui utilisent des fichiers informatisés.

2. Chaque professionnel exerçant dans un établissement de santé est tenu au secret professionnel, dont fait partie le secret médical :

— Le secret médical s'applique à tous les professionnels de santé : médecins, sages-femmes, kinésithérapeutes, psychologues, infirmiers, aides soignants, secrétaires médicales...

— Le secret professionnel s'applique à toutes les autres catégories de professionnels : personnels administratifs, personnels d'entretien, cuisiniers, jardiniers...

— Toute violation du secret professionnel est sévèrement réprimée (1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende - Art. 226-13 Code Pénal).

3. Le secret concerne toutes les informations collectées, mais aussi tout ce qui a pu être vu, entendu, compris, voire interprété. Ainsi, sont couverts par le secret : les diagnostics, les thérapeutiques, les dossiers, mais aussi les conversations surprises lors d'une visite, les confidences des familles, etc.

4. Tout acteur, parmi ceux énoncés ci avant, reste le seul à même d'évaluer la stricte nécessité de consulter les informations nominatives concernant un patient, pour lequel il participe à la prise en charge. Il devra s'assurer que les conditions de transmissions de ces informations (lieu, modalités...) présentent toutes les garanties de discrétion. Cette discrétion dans la transmission d'informations concerne notamment les conversations à l'occasion du soin et en présence de patient(s) ou de tiers.

5. Une vigilance particulière doit être portée sur les demandes de renseignements concernant les patients, qu'il s'agisse de renseignements d'ordre administratifs et sociaux ou médicaux, particulièrement pour les patients ayant demandé la nondivulgence de leur identité ou de leur présence. Par être donnés que par le médecin qui est responsable de l'hospitalisation.

6. L'ensemble de ces dispositions est encadré par un règlement de confidentialité objet de ce document. Ce règlement doit être connu et respecté de tous. Il est disponible sur l'intranet salariés.

CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES RELATIVES AUX PATIENTS DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION

Le système d'information et de télécommunication de l'établissement est constitué par tous les matériels, logiciels et personnes qui les utilisent dans le but de collecter, mémoriser, traiter et permettre la circulation des informations nécessaires à la prise en charge des patients et au bon fonctionnement de l'établissement. Le système d'information est en partie informatisé.

L'information médicale est constituée par toutes les données directement ou indirectement nominatives recueillies à l'occasion de la prise en charge des patients dans l'établissement.

Ces données sont recueillies et stockées sur différents supports, dont des bases de données informatiques, à partir desquels elles peuvent être utilisées dans plusieurs objectifs.

L'information médicale est notamment contenue dans le dossier du patient.

Le dossier du patient est constitué d'un ensemble de données administratives, sociales, médicales, paramédicales, concernant un patient, recueillies pour faciliter les soins cliniques présents ou à venir : c'est un outil de réflexion, de synthèse, de planification, d'organisation et de traçabilité des soins. En dehors des soins, le dossier du patient peut être utilisé à des fins administratives, juridiques ou de gestion, dans le cadre de travaux d'évaluation. La Clinique assure la gestion du dossier médical. Ce dernier ne peut, sauf exception, sortir de l'établissement.

ANNEXE 1 - LE SYSTÈME D'INFORMATION INFORMATISÉ : CODE DE BONNE CONDUITE

I - Code de conduite des usagers

a) Responsabilités :

Tout usager :

- Ne doit utiliser que les codes d'accès et/ou les mots de passe pour lesquels il a obtenu une autorisation d'usage délivrée par le responsable de service.
- Est responsable des activités résultant de l'usage de ses codes d'accès et/ou mots de passe ; en particulier, il est recommandé de se déconnecter lorsque l'on doit s'absenter de son poste de travail.
- Doit prendre des mesures raisonnables afin de protéger ses mots de passe ; en particulier, il est demandé de modifier régulièrement le mot de passe ; un bon mot de passe ne figure dans aucun dictionnaire, il est constitué d'une combinaison de lettres.
- Ne doit utiliser les logiciels et programmes informatiques de l'établissement que dans le cadre des missions qui lui sont confiées.
- Doit respecter le droit d'auteur des logiciels, des informations et de la documentation utilisés ; en particulier, il est interdit de recopier les programmes disponibles dans le système d'information du groupe Oc Santé. De même est interdite l'installation de programmes ou logiciels extérieurs à l'établissement sur des matériels de l'établissement, sauf autorisation expresse du RSI.

Le responsable des systèmes d'information du groupe est garant de la gestion des matériels et logiciels informatiques et de télécommunication, de la sécurité et de la confidentialité des données contenues dans les fichiers informatiques. La gestion des actifs informatiques et de télécommunication est encadrée par un code de bonne conduite annexé à ce document (annexe 1).

b) Comportement :

Tout usager :

- Doit respecter le droit à la vie privée des autres usagers des réseaux et des systèmes de télécommunication : en particulier, il est interdit d'utiliser la messagerie d'un autre utilisateur.
- Doit collaborer avec les gestionnaires du système informatique afin de faciliter l'identification et la correction de problèmes ou d'anomalies pouvant se présenter ; tout utilisateur doit se reporter aux procédures existantes.
- Doit informer les gestionnaires du système informatique de tout usage non autorisé de ses codes d'accès et/ou mots de passe.
- Doit respecter le droit à la vie privée des patients.

II - Code de conduite des gestionnaires

Toute personne responsable de la gestion d'actifs informatiques et de ses données a certaines obligations envers les usagers et l'infrastructure matérielle d'une part, et envers les patients d'autre part.

Un gestionnaire doit en particulier :

- Respecter le caractère confidentiel de l'information emmagasinée par les usagers ou leur appartenant en propre lors de toute intervention de gestion.
- Prendre des mesures adéquates afin que les usagers puissent travailler dans un environnement garantissant la sécurité et la confidentialité des informations.
- Prendre des mesures raisonnables afin d'améliorer, en fonction des besoins,

la sécurité des actifs informatiques, notamment par l'installation des correctifs ou améliorations fournis par les producteurs de logiciels ou par les manufacturiers d'équipements.

- Informer le responsable des systèmes d'information de tout manquement à la politique de sécurité telle que décrite dans le présent code.
- Vérifier les utilisations de logiciels externes et notamment en termes de sécurité.
- Doit réserver l'usage de traitements nominatifs à un strict but interne.
- Doit anonymiser ces mêmes traitements lorsqu'ils sont à destination externe, sauf sollicitation explicite des autorités de tutelle.

ANNEXE 2 - LE DÉPARTEMENT DE L'INFORMATION MÉDICALE (DIM)

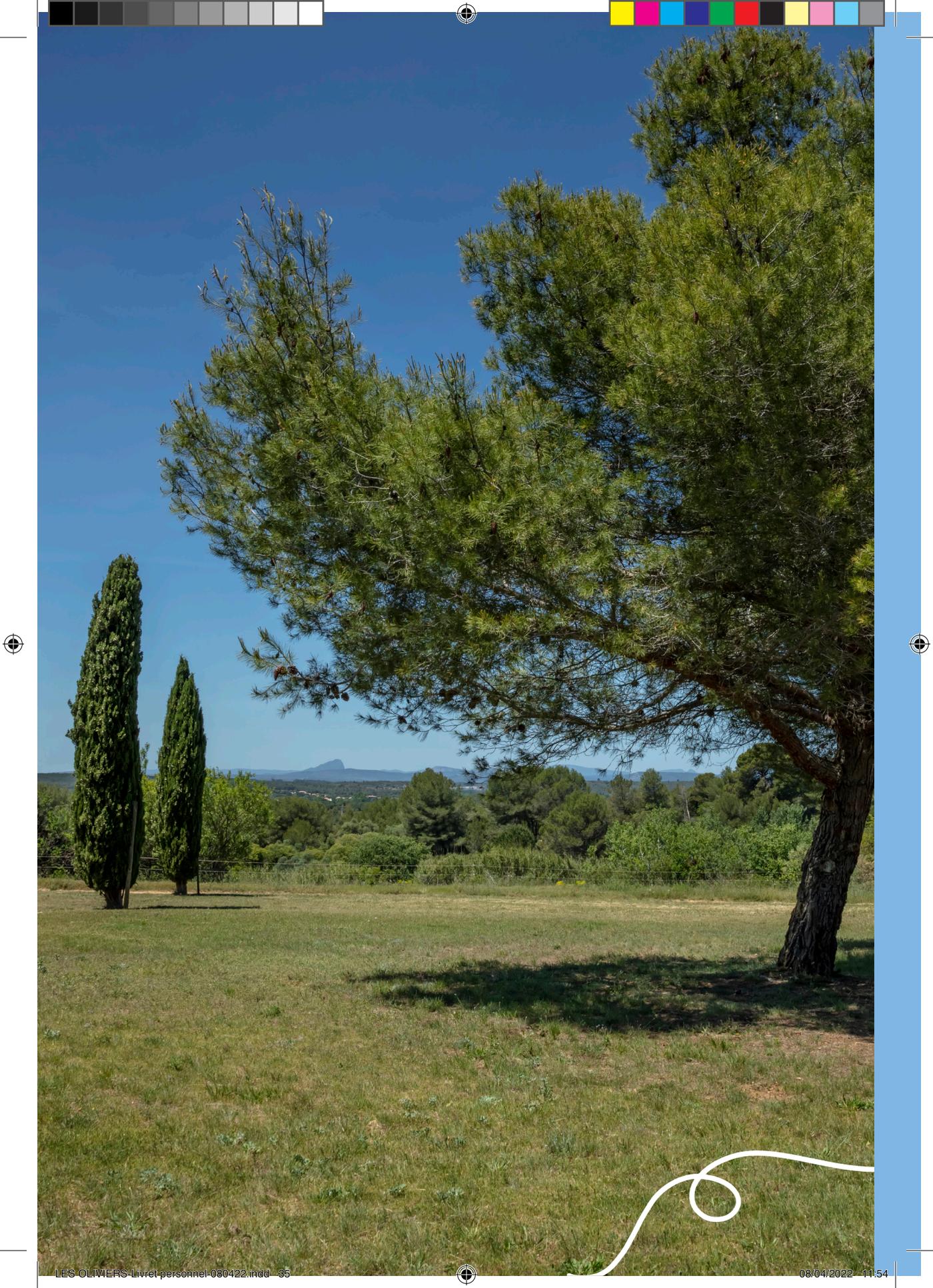
Compte tenu de la taille de la Clinique, l'information médicale concernant le PMSI est traitée au niveau du DIM du groupe Oc Santé.

Le DIM est au service des différents acteurs de l'établissement pour ce qui concerne notamment :

- la production et la gestion de l'information médicale dans tous ses aspects et supports (PMSI, dossiers médicaux...),
- la formation et l'information de ces différents acteurs,
- le conseil et l'expertise dans les domaines des systèmes d'information, de l'évaluation,
- la mise en œuvre et le suivi des éléments permettant de garantir transparence et confidentialité.

Il permet la création de fichiers dérivés (en particulier le PMSI) et en assure le cas échéant la gestion, réalise l'extraction, la mise à disposition et éventuellement l'analyse de données des dossiers ou des fichiers dérivés, à des fins de gestion, de recherche.

Le Département de l'Information Médicale (DIM) est situé au Centre Odysseum 194, avenue Nina Simone, C.S.19537 34960 MONTPELLIER Cedex 2, Tél. : 04 99 53 65 12 ou 04 99 53 65 13.



**18 ÉTABLISSEMENTS
REGROUPANT
PLUS DE
70 SPÉCIALITÉS**

MÉDECINE-CHIRURGIE

Clinique du Millénaire (Montpellier - 34)

Clinique Mont-Louis (Paris 11^e)

Clinique Paris-Bercy (Charenton-Le-Pont - 94)

MÉDECINE-CHIRURGIE-OBSTÉTRIQUE

Polyclinique Saint-Roch (Montpellier - 34)

Clinique Clémentville (Montpellier - 34)

SOINS DE SUITE ET DE RÉADAPTATION

Clinique Bourgès (Castelnaud-le-Lez - 34)

Rééducation neurologique

Clinique Plein Soleil (Montpellier - 34)

Soins de suite polyvalents

Clinique Fontfroide (Montpellier - 34)

Rééducation de l'appareil locomoteur, réadaptation cardiaque, EVC-EPR

Clinique Les Oliviers (Gallargues-le-Montueux - 30)

Soins de suite polyvalents, Réadaptation nutritionnelle,

Soins de suite pour la personne âgée polypathologique

PSYCHIATRIE

Clinique Stella (Vérargues - Entre-Vignes - 34) - Psychiatrie

Clinique La Pergola (Béziers - 34) - Psychiatrie

Clinique Saint-Martin de Vignogoul (Pignan - 34)

Psychiatrie

Clinique Saint-Antoine (Montarnaud - 34)

Psychiatrie de l'adulte à partir de 50 ans,

Psychiatrie de la personne âgée

HÉBERGEMENT DE PERSONNES ÂGÉES

Les Glycines (Montpellier - 34) - EHPAD

Les Lavandes (Florensac - 34) - EHPAD

Les Terrasses des Glycines (Montpellier - 34)

Résidence senior

Retraite Renaissance (Montady - 34) - EHPAD

HOSPITALISATION À DOMICILE

Home Santé (Montpellier - 34)

Oc Santé

www.oc-sante.fr



CLINIQUE LES OLIVIERS

Soins de suite polyvalents
Réadaptation nutritionnelle
Soins de suite gériatriques

Cabassu

CS 50023 - 30660 Gallargues-le-Montueux

TEL 04 66 35 92 00

info@cl-les-oliviers.fr