

CLINIQUE PLEIN SOLEIL

Soins de suite polyvalents



 **Oc Santé**

Livret d'accueil
du personnel

Bienvenue

Nous sommes heureux de vous accueillir à la clinique Plein Soleil.



Ce livret d'accueil a un double objectif :

- vous permettre d'avoir une vision précise de l'établissement, des différents services qui le composent, de leur organisation ; en un mot, vous accueillir dans les meilleures conditions ;
- vous informer des règles essentielles de vie au sein de notre collectivité et du comportement que nous attendons de vous vis-à-vis du patient.

Vous travaillez dans un établissement de soins et quel que soit le poste que vous occupez, vous devez avoir conscience qu'une entreprise de soins est différente des autres.

Les patients qui sont admis dans notre établissement nous confient leur bien le plus précieux, leur santé ou celle qu'ils souhaitent retrouver. Ils arrivent avec leurs souffrances physiques ou morales, leurs difficultés économiques ou sociales, et l'action de chacun d'entre nous doit concourir à apporter au patient une prise en charge de qualité.

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.

Pour améliorer notre efficacité, nous avons mis en place une démarche qualité qui repose sur une méthode simple :

- **Écrire ce que nous devons faire**
Comme vous le constaterez, des procédures sont à votre disposition et décrivent nos pratiques professionnelles et notre organisation.
- **Évaluer si au quotidien nous respectons les pratiques et l'organisation que nous avons définies.**
- **Nous améliorer**
C'est-à-dire redéfinir nos pratiques et notre organisation si elles s'avèrent inopérantes; chercher à les perfectionner en permanence.

La réussite de cette démarche repose sur la volonté et le dynamisme de chacun d'entre nous.

La direction de la clinique Plein Soleil compte sur vous, les patients aussi.

Véronique ALBEROLA, Directrice de la clinique



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

Clinique Plein Soleil

Sommaire

- 4** Un établissement
Oc Santé
- 8** Organigramme de la
clinique Plein Soleil
- 10** Démarche qualité
- 11** Principes et valeurs
- 14** Instances délibératives
et consultatives de
l'établissement
- 16** Vie pratique
du salarié
- 19** Vie pratique
du professionnel
- 20** Charte de la personne
hospitalisée
- 22** Le règlement de
confidentialité
- 26** Index des mots clés
et glossaire
- 27** Comment s'y rendre ?

Un établissement

Oc Santé

La clinique **Plein Soleil** 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

**MÉDECINE
CHIRURGIE
OBSTÉTRIQUE**



Polyclinique Saint-Roch



Clinique Mont-Louis

**SOINS DE SUITE
ET RÉADAPTATION**



Clinique Fontfroide



Clinique Paris-Bercy



Clinique Les Oliviers

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



Résidence Les Glycines
Résidence Les Terrasses des Glycines

**HÉBERGEMENT DE
PERSONNES ÂGÉES**



Résidence Renaissance



LA CLINIQUE PLEIN SOLEIL

La clinique Plein Soleil est un établissement de **soins de suite et de réadaptation polyvalents** qui accueille, en **hospitalisation complète** pour des séjours de moyenne durée, des patients ayant subi une première hospitalisation (suites opératoires ou après la phase aiguë d'une affection).

L'équipe pluridisciplinaire de la clinique propose une **prise en charge globale** et accompagne le patient, dans le cadre d'un **projet thérapeutique individualisé**, avec pour priorité de lui permettre de retrouver son autonomie. Historiquement situé sur la commune de Balaruc-Les-Bains, l'établissement a été délocalisé en septembre 2020 sur la commune de Montpellier.

La proximité immédiate avec la clinique du Millénaire, établissement médico-chirurgical, renforce les collaborations médicales et facilite l'accès aux avis de médecins spécialistes et au plateau technique de la clinique du Millénaire (laboratoire d'analyses médicales, cabinet d'imagerie médicale...) contribuant ainsi à mieux sécuriser la prise en charge des patients de la clinique Plein Soleil.

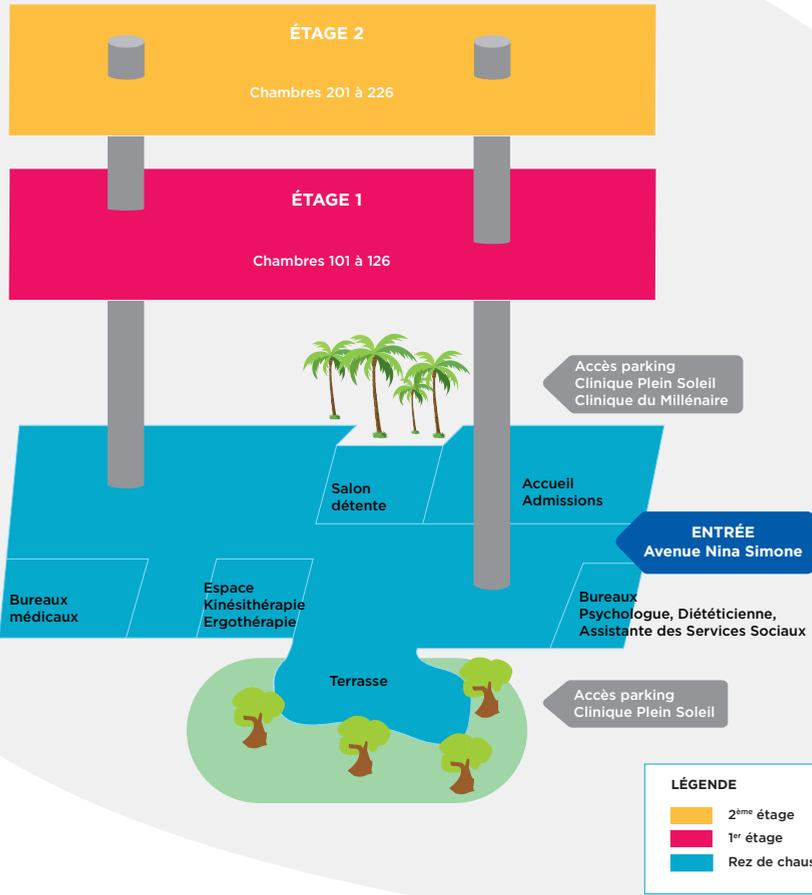
→ CHIFFRES CLÉS

- 69 LITS EN HOSPITALISATION COMPLÈTE
- 640 PATIENTS PRIS EN CHARGE PAR AN

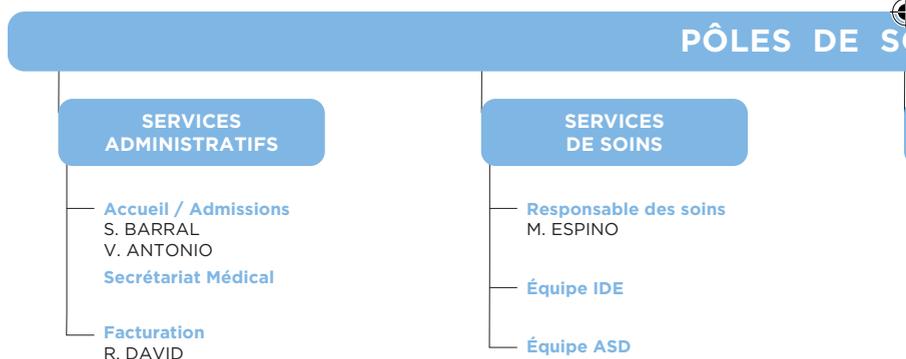
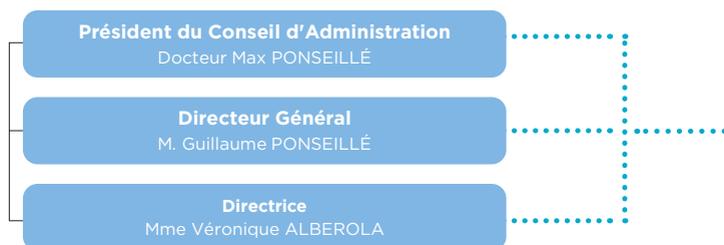
→ SPÉCIALITÉS

- SOINS DE SUITE ET DE RÉADAPTATION POLYVALENTS





Organigramme de la clinique Plein Soleil



Fonctions Supports Groupe Oc Santé

Secrétariat général
Mme Laurence LOPEZ

Direction Ressources Humaines
M. Pierre-Alain BESOMBES

Direction économique et financière
M. Edouard GARROS

Direction Information Médicale et Développement
Dr Brigitte de SAXCÉ

Direction Systèmes d'Information
M. Laurent SANCHEZ

Direction Achats / Patrimoine
M. François HÜE

Direction des Services Techniques et Biomédicaux
M. Bruno LESPINASSE

Communication
Mme Annabelle COMTE

Qualité, Gestion des risques et Développement durable
Mme Dorothée BOUSQUET

LES SOINS

SERVICES TRANSVERSAUX

Pharmacienne
S. PETIT

Responsable technique
J. NERIT

Équipe ESH

ÉQUIPE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

Médecins
Dr. KLEIN
Dr. LEFRANC
Dr. PIERUCCI
Dr. RANDRIAMAMONJY

Kinésithérapeute
R. STERN

Psychologue

Diététicienne
V. ERB

Assistante Sociale
R. ROUCHET

Ergothérapeute
C. GARNIER

SOUS-TRAITANCE

Restauration

Sécurité

Démarche qualité



La clinique Plein Soleil a été certifiée en « A » en 2019 par la Haute Autorité de Santé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité. La clinique s'est également engagée dans une démarche de développement durable.

L'ensemble des politiques, processus et procédures sont disponibles sur la base documentaire intranet Blue Kango.



Principes et valeurs

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.

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 :

- Le patient devient un acteur majeur de sa propre prise en charge.
- 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 annexé à ce livret p20. Il est également affiché dans tous les services et figure en dernière page du livret d'accueil du patient.

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.

LE SECRET PROFESSIONNEL ET LA CONFIDENTIALITÉ

“ *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 € d'amende - Article 226-13 du Code Pénal).

Le secret concerne toutes les informations collectées, mais également 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 transmission 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, sociaux ou médicaux, particulièrement pour les patients ayant demandé la non-divulgence de leur identité ou de leur présence. Par ailleurs, les renseignements téléphoniques sur l'état de santé d'un patient ne peuvent être donnés que par le médecin qui est responsable de l'hospitalisation.

“

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

”

Cette désignation est faite par écrit. Elle est révoquée à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

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.

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.
- De même, l'usage du téléphone portable dans les unités de soins est interdit.
- Aucune information ne doit être accessible aux personnes non autorisées.
- La demande du patient de non-divulgateion 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 (ex : dans les chambres, les couloirs, la terrasse...).
- 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...).
- Tous les documents nominatifs qui sont à jeter doivent être préalablement 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.

Les locaux suivants doivent être fermés à clef ou par la serrure à code dès lors qu'ils sont inoccupés :

- salles de soins aux étages
- pharmacie
- cabinet médical
- archives
- local déchets contaminés
- secrétariat
- salle de kinésithérapie et d'ergothérapie
- local des chariots de ménage
- buanderie
- vestiaires

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.

Instances délibératives et consultatives de l'établissement

DS : DÉLÉGUÉ SYNDICAL

Le délégué syndical a pour mission de mener à son terme les négociations salariales annuelles.

CSE

Il contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail en entreprise. Le CSE est aussi une instance de dialogue avec l'employeur ; il a un droit de regard sur toute décision pouvant conduire à une mutation des conditions de travail. Il bénéficie d'un droit d'alerte.

CME : CONFÉRENCE MÉDICALE D'ÉTABLISSEMENT

La représentation des praticiens de l'établissement est assurée par la Conférence Médicale d'Établissement.

COMITÉ DU MÉDICAMENT

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, qui est mis à la disposition de tous dans tous les services ;
- 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 de la directrice, du responsable des soins et de la pharmacienne.

MATÉRIOVIGILANCE

La matériovigilance a pour objet la surveillance des incidents résultant de l'utilisation des dispositifs médicaux.

Dans l'établissement, la directrice est le correspondant de matériovigilance.

La déclaration des incidents constatés est organisée et adressée selon les cas aux fabricants, à l'Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé, au correspondant d'hémovigilance, de pharmacovigilance, voire le cas échéant à l'Établissement français des greffes.

CDU

Elle est composée d'un président (président de la CME), d'un médecin médiateur et de son suppléant, de la directrice, du responsable des soins, du psychologue et des représentants des usagers. Cette commission a pour mission 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.

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

Composé de la directrice, du responsable des soins, des médecins, d'un infirmier, d'une aide-soignante, d'une déléguée du personnel il coordonne et valide toutes les actions entrant dans le cadre de la démarche qualité, est responsable de la mise en place et du suivi du programme qualité, suit l'avancée du Plan d'Action Qualité (PAQ).

Parallèlement, il étudie l'occurrence des risques à partir de différents documents saisis dans une base de données spécifique, met en place des actions correctrices et de prévention, assure le suivi des actions prévues.

CELLULE D'IDENTITOVIGILANCE

La cellule d'identitovigilance est un système de surveillance et de prévention des erreurs et risques liés à l'identification des patients.

Elle a pour objectif de permettre et de fiabiliser l'identification du patient à toutes les étapes de sa prise en charge.

Elle se réunit tous les trimestres.



Vie pratique du salarié

BADGES ET CLEFS

Un badge et une clef vous seront remis à l'embauche ; ce badge vous permettra d'accéder à la clinique et aux différents locaux protégés selon votre fonction.

LE PARKING

Situé à proximité du Centre Odysseum, il est accessible avec un badge qui vous sera remis à votre embauche.
La nuit et les week-end, le personnel peut se garer sur le parking de la clinique.

CONVENTION COLLECTIVE

Convention collective de la Fédération de l'Hospitalisation Privée (FHP) du 18 avril 2002. La convention collective est consultable sur Blue Kango.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vous pouvez consulter ce règlement. Il est disponible sur Blue Kango.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Un document vous sera remis à l'embauche avec les numéros internes de vos principaux interlocuteurs au sein de la clinique ; de plus, un annuaire est disponible sur Blue Kango.

LES TENUES ET LES VESTIAIRES



Chaque salarié dispose de vestiaires pour ses vêtements personnels et les tenues professionnelles propres sont stockées indépendamment.
Pendant la coupure de certains postes, si les vêtements personnels sont repris, il faut laisser sa tenue de travail sur une patère dans le vestiaire.
Les tenues de travail doivent être changées tous les jours et les tenues sales déposées dans le local dédié.

Des douches sont à disposition dans les vestiaires.
Il est conseillé d'équiper son placard d'un cadenas ; il faut dans ce cas en communiquer le code ou remettre un double de clef à la directrice.

LES REPAS

Trois choix sont proposés :



- apporter son repas (réfrigérateur et micro-ondes à disposition en salle de repos au rez-de-chaussée) ;
- prendre son repas à l'extérieur si le temps de coupure le permet ;
- acheter son repas à l'accueil de l'établissement (prix du repas complet : 2,20 €) en remettant le ticket au moins la veille à la diététicienne.

La prise du repas peut se faire en salle de convivialité ou en salle de repos.

LES PLANNINGS



Les plannings sont consultables sur les ordinateurs (DATA PLS / COMMUN SOINS / PLANNINGS).

Ils s'imposent à chaque salarié. Le formulaire pour les permutations et demandes de paiement d'heures supplémentaires est disponible sur Blue Kango.

Les retards ou les absences : tout retard ou absence doit être signalé(e) et justifié(e) aux mêmes interlocuteurs selon la fonction le plus tôt possible afin d'assurer un bon fonctionnement dans les services. En dehors des heures de présence des responsables, prévenir le plus tôt possible l'IDE au 04 67 51 70 52 qui en réfèrera sans délai au responsable concerné. À partir de 6 heures de travail, tout salarié bénéficie d'une pause de 20 minutes minimum.

LES CONGÉS PAYÉS

- **Le congé principal** doit être pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de chaque année. Il doit être au moins égal à 12 jours ouvrables consécutifs et ne pas excéder 24 jours ouvrables. La demande doit être faite avant le 31 mars (article 58.5 de la convention collective).
- **La 5^{ème} semaine de congés** doit être prise distinctement du congé principal. Chaque demande de congés doit être soumise à votre responsable.

LES PERMUTATIONS

Les demandes de permutations sont faites sur un formulaire prévu à cet effet, signé par les personnes concernées.

Transmettre la demande au responsable pour accord au plus tard 1 semaine avant la date du changement. En cas d'absence d'une des 2 personnes, la permutation est annulée et chacun reprend son roulement.

JOURS FÉRIÉS

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

LES ARRÊTS DE TRAVAIL ET LA SUBROGATION

Les arrêts de travail consécutifs à un accident du travail ou de la maladie peuvent être pris en charge directement par la clinique à la demande expresse du salarié. Il s'agit du principe de la subrogation de paiement.

Pour bénéficier de la subrogation, le salarié doit déposer le certificat de travail à la direction dans un délai de 2 jours suivant le premier jour d'arrêt.

Le salarié absent ou son représentant communiquera les coordonnées de sa caisse d'affiliation et signera la demande de subrogation indispensable à l'indemnisation dans le même délai.

Le formulaire de demande de subrogation est disponible sur Blue Kango.

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Un accident de travail (AT), même bénin, doit être déclaré au plus tard dans les 48 heures à la Direction qui, selon la nature de l'accident, pourra délivrer un formulaire de prise en charge nécessaire aux remboursements médicaux.

Les règles à respecter sont détaillées dans le protocole « Conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie ».

Se référer au protocole « Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang ou autre liquide biologique », si besoin.

LA VISITE MÉDICALE

Une visite médicale d'embauche est obligatoire. Elle est réalisée **au plus tard dans les 3 mois après l'embauche** dans les locaux de :

AMETRA
CENTRE DE LATTES
ZAC FONT DE LA BANQUIÈRE
6 PLAN DU NEGAT-CAT
34970 LATTES
(04 67 20 98 10)
TRAM 3 Arrêt Boirargues.

Apporter les certificats de vaccination et/ou le carnet de santé.

Les échéances des autres visites médicales sont les suivantes :

- Visite annuelle = dans la période de 11 à 13 mois, le salarié est convoqué sinon il doit prendre rendez-vous avec le service de médecine du travail.
- 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 30 jours pour cause d'accident du travail, maladie ou maladie professionnelle,
 - en cas d'absences répétées pour raison de santé.

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

LES SALAIRES

Les bulletins de salaire sont soit disponibles à l'accueil, soit sur le coffre-fort électronique My People Docs, soit envoyés par courrier, en général le dernier jour du mois.
Les salaires sont toujours payés par virement.

LE PLAN DE FORMATION

Les besoins en formation sont définis consécutivement à l'expression des souhaits des salariés et des propositions des responsables lors des entretiens annuels individuels.
Conformément à la loi, les représentants du personnel sont associés à l'élaboration du plan de formation pour l'année à venir et ont connaissance des bilans des années précédentes.
Sur une période de 6 ans, le salarié bénéficie de 3 entretiens professionnels au cours desquels sont notamment abordées les questions relatives à la formation.

Vie pratique du professionnel

HYGIÈNE

L'établissement adhère au CPIAS et 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 bijoux aux mains ou piercings.
- 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, de couleur blanche de préférence.
- Cheveux propres et attachés.

→ HYGIÈNE DES MAINS

Se référer au protocole « Hygiène des mains ».

→ RESPECT DE L'APPLICATION DES PRÉCAUTIONS STANDARD ET DES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES

Se référer au protocole « Précautions standard et mesures d'hygiène renforcées ».

VACCINATION

Outre les vaccinations obligatoires, une campagne de vaccination contre la grippe est organisée en interne pour les patients mais aussi les salariés.

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 dans les locaux de la clinique** ainsi que dans tous les lieux couverts de l'établissement. Une zone fumeur est mise à disposition sur la terrasse de la clinique. **Le vapotage est également interdit** suivant le décret du 1^{er} octobre 2017-633.

RESPECT DU MATÉRIEL, RÉPARATIONS

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 en les inscrivant sur le classeur du responsable technique disponible à l'accueil. En cas de défaillance de matériel électro-médical, se référer au protocole « Appel en cas de défaillance d'un dispositif électro-médical ».

SÉCURITÉ INCENDIE

Chaque année, les salariés sont formés à la sécurité incendie ; il est de la responsabilité de chacun de signaler tout risque dans ce domaine.

LIGNE TÉLÉPHONIQUE PATIENT

Chaque patient hospitalisé dispose d'une ligne téléphonique directe qui lui est attribuée à son entrée. Tout dysfonctionnement est à signaler au secrétariat (tél. 9) qui est ouvert de 09h00 à 13h00 et de 13h30 à 19h00 du lundi au vendredi hors jours fériés.

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.

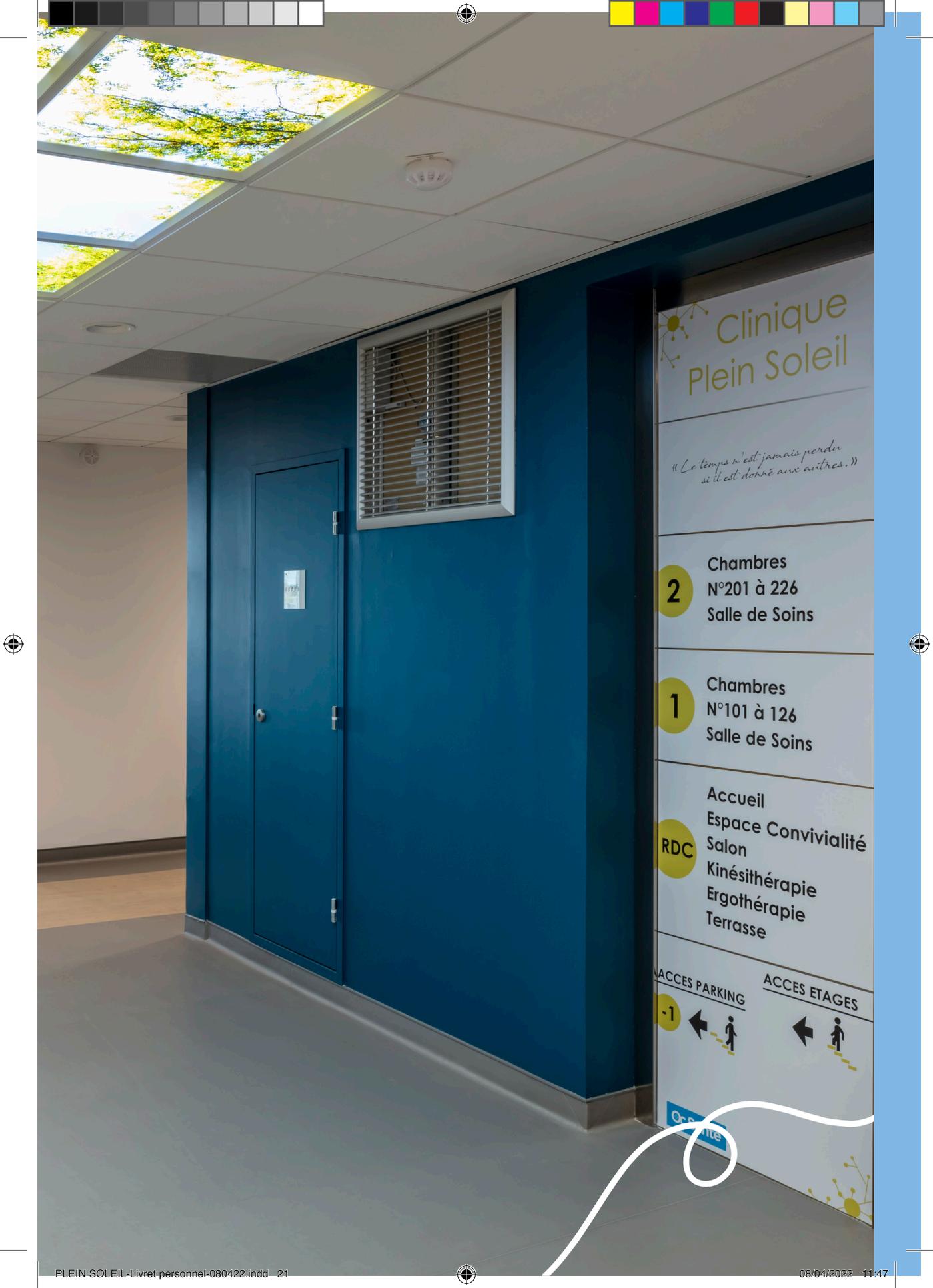
8. La personne hospitalisée est traitée avec égards. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.

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 direction.



Clinique Plein Soleil

*« Le temps n'est jamais perdu
si il est donné aux autres. »*

2 Chambres
N°201 à 226
Salle de Soins

1 Chambres
N°101 à 126
Salle de Soins

RDC Accueil
Espace Convivialité
Salon
Kinésithérapie
Ergothérapie
Terrasse

ACCES PARKING
-1



ACCES ETAGES



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 non-divulgateion 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 ou paramédicales, concernant un malade, 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.

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.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de la prise en charge des patients et de la gestion des ressources humaines la Clinique Plein Soleil 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 Plein Soleil 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.plein-soleil.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.

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

1. 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 des Systèmes d'Information du groupe ou la directrice des soins ou de la clinique.
- 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.

La Charte informatique est disponible dans le local à droite de l'ascenseur.

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 et notamment la procédure « Dysfonctionnement informatique ou demande particulière ».
- 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.

2. 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.



Index des mots clés

ACCIDENTS DE TRAVAIL	P. 17	PARKING	P. 16
ANNUAIRE	P. 16	PERMUTATIONS	P. 17
ARRÊTS DE TRAVAIL	P. 17	PLANNINGS	P. 17
CHARTÉ DE LA PERSONNE HOSPITALISÉE	P. 11, 20	PRINCIPES	P. 11
CSE	P. 14	QUALITÉ	P. 10, 15
CME	P. 14	RÈGLEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	P. 22
COMPORTEMENT	P. 12	RÈGLEMENT INTÉRIEUR	P. 16
CONFIDENTIALITÉ	P. 11, 13	RÉPARATIONS	P. 19
CONGÉS	P. 17	REPAS	P. 16
CONVENTION COLLECTIVE	P. 16	RESPECT DU MATÉRIEL	P. 19
DÉLÉGUÉ SYNDICAL	P. 14	RESPECT DU PATIENT	P. 11
DÉMARCHE QUALITÉ	P. 10, 11, 13	SALAIRES	P. 18
ÉTABLISSEMENT	P. 4	SECRET PROFESSIONNEL	P. 11
FORMATION	P. 18	SUBROGATION	P. 17
HYGIÈNE	P. 19	TABAC	P. 19
JOURS FÉRIÉS	P. 17	TÉLÉPHONE	P. 16
MATÉRIEL	P. 19	TENUES	P. 16
MATÉRIOVIGILANCE	P. 14	VALEURS	P. 11
MÉDICAMENT	P. 14	VESTIAIRES	P. 16
ORGANIGRAMME	P. 8	VISITE MÉDICALE	P. 18

Glossaire

AES	Accident d'Exposition au Sang
AT	Accident de Travail
CA	Conseil d'Administration
CDU	Commission des Usagers
CME	Conférence Médicale d'Établissement
CSE	Comité Social et Economique
DP	Délégués du Personnel
DIM	Département de l'Information Médicale
FHP	Fédération de l'Hospitalisation Privée
HAS	Haute Autorité de Santé
MAQ	Manuel d'Assurance Qualité
PMSI	Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information
RSI	Responsable des Systèmes d'Information

Comment s'y rendre ?



Tramway

« Place de France » - Ligne n°1



Bus

Arrêt « Odysseum » - Ligne n°9

Bus - La Ronde

Extérieur Nord Montpellier



En voiture

AUTOROUTE A709

Sortie n°29, direction Odysseum



Bureau
Médecin

**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 PLEIN SOLEIL

Soins de suite polyvalents

214 avenue Nina Simone

34000 Montpellier

TEL 04 67 51 70 51

www.plein-soleil.fr