Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page1

LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL

Centre **Bourgès**

Castelnau-le-Lez
Rééducation neurologique

oc santé

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page2

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.

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

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 remis en cause.
Pour améliorer notre efficience, 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 logiciels 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 du Centre de Rééducation Fonctionnelle Neurologique Bourgès compte sur vous, les patients aussi.

Agnès TIQUET
Directeur du Centre

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page3

Sommaire

- PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ..... Page 4
  - Groupe Oc Santé
  - Centre de Rééducation Fonctionnelle Neurologique BOURGES
- LES LOCAUX ..... Page 6
- LOGICIELS ..... Page 7
- HISTORIQUE ..... Page 8
- DÉMARCHE QUALITÉ ..... Page 8
- INSTANCES DÉLIBÉRATIVES ET CONSULTATIVES DE L'ÉTABLISSEMENT ..... Page 9

  LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL ..... Page 9
  - DS « Délégué Syndical »
  - CSE « Comité Social et Economique »

  LES AUTRES INSTANCES ..... Page 10
- PRINCIPES ET VALEURS ..... Page 12
  - Le respect du patient
  - La charte de la personne hospitalisée
  - Le secret professionnel et la confidentialité
  - Comportement
- VIE PRATIQUE DU PROFESSIONNEL ..... Page 15
  - Tenues de travail
  - Hygiène
  - Tabac
  - Matériel et locaux
  - Sécurité
  - Annuaire téléphonique
  - Numéros utiles
  - Repas
  - Parking
  - Règlement intérieur
  - Droits
  - Visite médicale
- VIE PRATIQUE DU SALARIÉ ..... Page 19
  - Salaires
  - Congés payés
  - Jours fériés
  - Absence/retard
  - Arrêt de travail
  - Accident du travail
  - Formation
  - Entretien professionnel
  - Protection des données personnelles
  - Dispositions spécifiques concernant les infirmiers et aides-soignants
  - Dispositions spécifiques concernant les kinésithérapeutes
  - Dispositions spécifiques concernant les ergothérapeutes
  - Dispositions spécifiques concernant les orthophonistes
- CHARTE DE LA PERSONNE HOSPITALISÉE ..... Page 23
  - (Principes généraux)
- RÈGLEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ..... Page 24
- ANNEXE 1 ..... Page 25
  - Le Système d'information : code de bonne conduite
- ANNEXE 2 ..... Page 26
  - Le Département d'Information Médicale
- GLOSSAIRE ..... Page 27

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page4

Présentation du groupe Oc Santé

Groupe Oc Santé
Centre Médical Odysseum
194, avenue Nina Simone
CS 19537
34960 MONTPELLIER CEDEX 2
Téléphone : 04 99 53 65 43
Fax : 04 99 53 65 45

Le Centre Bourgès fait partie du groupe Oc Santé composé de 16 établissements :

QUATRE ÉTABLISSEMENTS MCO

- **Polyclinique Saint-Roch**, Montpellier
- **Clinique du Millénaire**, Montpellier
- **Clinique Clémentville**, Montpellier
- **Clinique du Mont-Louis**, Paris XIe

QUATRE ÉTABLISSEMENTS DE PSYCHIATRIE

- **Clinique Stella**, Vérargues
- **Clinique La Pergola**, Béziers
- **Centre Psychothérapique Saint Martin de Vignogoul**, Pignan
- **Clinique Saint-Antoine**, Montarnaud

QUATRE ÉTABLISSEMENTS DE SOINS DE SUITE ET DE RÉADAPTATION

- **Clinique Les Oliviers**, Gallargues-le-Montueux (soins de suite, endocrinologie).
- **Clinique Plein Soleil**, Balaruc-les-Bains (soins de suite et réadaptation)
- **Centre de rééducation fonctionnelle neurologique Bourgès**, Castelnau-le-Lez
- **Clinique Fontfroide**, Montpellier (rééducation fonctionnelle et réadaptation cardiaque)

DEUX ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX

- **Résidence Les Glycines**, Montpellier
- **Résidence Les Lavandes**, Florensac

UN ÉTABLISSEMENT D'HOSPITALISATION À DOMICILE

- **Home Santé**, Montpellier

Le Président Directeur Général du groupe Oc Santé est le **Docteur Max PONSEILLÉ**

Présentation de l'établissement

Centre Bourgès
Rééducation fonctionnelle neurologique
150, avenue Clément Ader
34173 CASTELNAU-LE-LEZ CEDEX
Téléphone : 04 30 63 18 00
Fax : 04 30 63 18 49
Internet : www.oc-sante.fr

Fonctions Supports Groupe Oc Santé

Secrétariat Général Mme Laurence LOPEZ	**Direction Ressources humaines** M. Pierre-Alain BESOMBES
Direction Financière M. Lilian PARENT	**Contrôle de gestion** M. Edouard GARROS
Direction Systèmes d'information M. Laurent SANCHEZ	**Direction Information médicale et Développement** Dr Jérôme FERNANDES
Direction Services Techniques et biomédicaux M. Bruno LESPINASSE	**Direction Achats / Patrimoine** M. François HÜE
Qualité, Gestion des risques et Développement Durable Mme Dorothée BOUSQUET	**Communication** Mme Annabelle COMTE

Organigramme du Centre Bourgès

Vous pourrez le consulter sur le logiciel BLUEKANGO.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page6

Les locaux

L'établissement comporte deux secteurs d'hospitalisation

- **Un secteur d'hospitalisation complète** de 88 lits répartis sur deux étages.
- **Un secteur d'hospitalisation de jour** de 33 places situé au rez-de-chaussée.

Rez-de-chaussée

- Plateau technique de rééducation - Balnéothérapie
- Hospitalisation de Jour *COULAZOU*[1] - Vestiaires Patients
- Salle de Soins - Office (Hospitalisation de Jour)
- Salle de loisirs / Bibliothèque
- Salle à manger des patients et du personnel
- Accueil & standard
- Services administratifs - Archives
- Bureaux de la direction générale et des soins, des médecins...
- Lingerie - Buanderie - Cuisines
- Salle de repos du personnel
- Vestiaires du personnel - Pharmacie
- Salles de réunion
- Local CE
- Atelier

1er étage

- Chambres 116 à 131 : secteur *CAPUS*[2]
- Chambres 101 à 115 (132 et 133 incluses) : secteur *RACANET*[3]
- Salle de Soins centrale
- Office central
- Bureau médical réservé aux consultations et staff pluri professionnel
- Pièces annexes par secteur (réserve matériel, lingerie, local septique)

2e étage

- Chambres 216 à 231 : secteur *ROSSIGNE*[4]
- Chambres 201 à 215 (232 et 233 incluses) : secteur *USCLADE*[5]
- Salle de Soins centrale
- Office central
- Bureau médical réservé aux consultations et staff pluri professionnel
- Pièces annexes par secteur (réserve matériel, lingerie, local septique)

---

(1) Rivière de 26 km de longueur qui coule dans le département de l'Hérault.
(2-3-4-5) Noms de sources de Lamalou-les-Bains

Intranet Logiciels

Le Centre dispose de différents logiciels accessibles par tous les salariés.

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. Le référent est Frédy TETU, cadre coordinateur du plateau technique.

BLUEKANGO est le logiciel qualité-gestion des risques de l'établissement intégrant l'ensemble de la gestion documentaire et la déclaration d'évènements indésirables. La référente est Soline BITON, responsable qualité.

Un identifiant et un mot de passe est communiqué lors de la prise de poste. Si vous avez déjà travaillé dans le groupe Oc Santé merci de l'indiquer à votre responsable. Le manuel d'utilisation est disponible sur la page d'accueil.

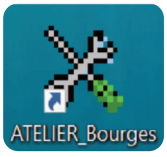
Ce logiciel comprend notamment :

- 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,
- Le projet d'établissement,
- L'organigramme,
- Les fiches de postes et les fiches d'instructions de travail,
- Les notes d'informations diverses,
- L'actualité (Quiz, retour audit, événements…),
- Déclaration et suivi des événements indésirables…

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.

DATABOU contient des fichiers « dynamiques » n'étant pas présent dans BLUEKANGO.

Chaque fonction dispose de droits d'accès spécifiques en fonction des besoins du service.



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

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page8

Historique

Construit en 1892 sur la commune de Lamalou-les-Bains, historiquement réputée pour sa tradition thermale, l'établissement porte le nom (Bourgès) de l'ancien propriétaire du terrain où fut découverte la source thermale. Fermé pendant la seconde guerre mondiale, l'établissement ouvre à nouveau en 1969 avec une autorisation de 52 lits en rééducation fonctionnelle puis portée à 74 lits en 1971. En 1985, l'établissement est repris par le groupe OC Santé, qui entreprend sa modernisation par étapes successives.

En 2008, le Centre Bourgès obtient une autorisation de transfert de son activité de soins de rééducation et réadaptation fonctionnelle en hospitalisation complète de Lamalou-Les-Bains sur le territoire de santé de l'Hérault pour répondre spécifiquement à la nécessité de prise en charge de patients neurologiques. En mars 2011, le nouvel établissement, implanté sur la commune de Castelnau-le-Lez, ouvre ses portes.

Aujourd'hui le Centre Bourgès est reconnu au niveau régional et national comme pôle de référence en rééducation neurologique.

Les pathologies neurologiques prises en charge concernent des patients lourdement atteints et handicapés et nécessitant une prise en charge pluridisciplinaire, médicale, infirmière, kinésithérapique, orthophonique, ergothérapique, psychologique et sociale.

Démarche qualité

La démarche qualité est une priorité et s'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue. La gestion des risques a priori (cartographie des risques) et a posteriori (déclaration des évènements indésirables) contribue à l'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins.

L'établissement a été certifié en novembre 2016 obtenant le niveau A, le plus haut niveau de certification délivré par la Haute Autorité de Santé.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page9

Instances délibératives et consultatives de l'établissement

La composition de ces instances est consultable sur le logiciel OASIS, mot clé INSTANCES

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

• CSE « Comité Social et Economique »

Ce comité regroupe l'ensemble des institutions représentatives élues du personnel de l'entreprise (délégués du personnel, comité d'entreprise et CHSCT).

Le CSE a notamment pour missions :

- de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'établissement et à l'amélioration des conditions de travail,
- d'être informé et consulté pour les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise,
- d'organiser des activités sociales et culturelles en faveur de l'entreprise et de leur famille,
- de représenter les salariés,
- de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives et saisir l'inspection du travail au sujet d'observations relatives à l'application des dispositions légales.

• DS « Délégué Syndical »

Désigné par un syndicat représentatif dans l'établissement, c'est par son intermédiaire que le syndicat fait connaître à l'employeur ses réclamations, revendications ou propositions et **négocie les accords collectifs**.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page10

LES AUTRES INSTANCES

Organigramme fonctionnel de l'amélioration continue de la qualité, de

PROCESSUS 1
Management stratégique, gouvernance et gestion des ressources financières

CME et réunions d'encadrement
Élaboration du projet médical, et assure son suivi, missions en lien avec des priorités de l'établissement (EPP, certification...)

PROCESSUS 16
Gestion du linge

Groupe de travail
Sur la gestion du linge et des tenues professionnelles

PROCESSUS 2
Qualité de vie au travail et gestion des ressources humaines

CSE et groupe de travail

PROCESSUS 3
Management de la qualité et des risques

PROCESSUS 4
Gestion du risque infectieux

CLIN-EOH
Prévention et lutte contre les infections nosocomiales, bilan LIN, évaluation, communication

PROCESSUS 5
Droits des patients

CDU
Qualité de l'accueil et de la prise en charge, respect des droits des usagers, médiation, analyse des plaintes et des réclamations

PROCESSUS 6
Parcours patient

Groupe de travail
Suivi du parcours patient en HC et HDJ à travers les audits patients traceurs

PROCESSUS 7
Prise en charge de la douleur

CLUD
Qualité de la prise en charge de la douleur, évaluation, communication, information

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page11

é, de la sécurité et de la gestion des risques du Centre Bourges

PROCESSUS 15
Alimentation - Restauration

CLAN
Qualité de la prise en charge alimentaire et nutritionnelle, troubles de la déglutition...

PROCESSUS 14
Balnéothérapie

Groupe de travail
En lien avec la sécurité et le process de la balnéothérapie
– secteur à risque –

PROCESSUS 13
Processus logistiques

Groupe de travail
En lien avec la gestion du matériel, sécurité des biens et des personnes et des infrastructures...

CQGR-CREX
Pilotage de l'amélioration continue de la qualité /des EPP
Recueil et analyse des EI, définition des actions correctives, suivi et évaluation

eKanGo
Blue Medi Santé

PROCESSUS 10
Management de la prise en charge médicamenteuse du patient

COMEDIMS
Sécurité et recommandations sur la prescription, le bon usage des médicaments et des dispositifs médicaux
Référent antibiothérapie : Dr O. HANTKIE
Référent PECM : Dr P. NICOLAS

PROCESSUS 8
Dossier patient
PROCESSUS 11
Biologie médicale et imagerie
PROCESSUS 12
Gestion du système d'information

COPIL INFORMATIQUE
Amélioration du dossier patient et sécurisation des interfaces (dont l'imagerie et la biologie médicale)

PROCESSUS 9
Identification des patients à toutes les étapes de la prise en charge

CIV (intégrée au CQGR)
Vigilance sur l'identification du patient au cours de sa prise en charge

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page12

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 :

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.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page13

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 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-divulgation 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.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page14

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 (ex : 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.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page15

Tenues de travail

Les tenues professionnelles propres sont stockées dans le local dédié, nous vous remercions de récupérer vos tenues selon les horaires affichés. Il est impératif de stocker au maximum 2 tenues dans son casier individuel et de déposer les tenues sales dans les vestiaires à chaque fin de poste.
En cas de difficulté, interrogez la gouvernante (poste 18.16).
Il existe un local vestiaire pour les femmes et un local vestiaire pour les hommes. A 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 non sécurisé.
Des douches sont à votre disposition dans les vestiaires.
Des vestiaires hommes et femmes sont identifiés pour les cuisiniers.
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.
Le port d'un badge indiquant le nom et la fonction est obligatoire, veuillez vous adresser à l'accueil pour vous en procurer un.
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 ongle 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.

HYGIÈNE DES MAINS

Se référer aux protocoles « Hygiène des mains ».

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, complété par la loi du 1er 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 des étages lors de l'absence prolongée des soignants.
- Pharmacie.
- Bureaux administratifs, médicaux, direction...
- Archives.
- Locaux du plateau technique en dehors des horaires de soins.
- Secrétariat médical.
- Local technique.
- Economat.
- Le parking.

En cas de défaillance de matériel, se référer au « circuit de maintenance du matériel ».

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 au 1er étage et en salle de soins en hospitalisation de jour.

L'alarme de détection incendie se déclenche simultanément à l'accueil et dans les salles de soins (1er étage et hospitalisation de jour).

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp 15/03/2019 09:54 Page17

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 BLUEKANGO.

Numéros de téléphone utiles

- Standard : 18 00
- Direction Générale : 18 18
- Direction des Soins : 18 01
- Responsable du Plateau technique : 18 10
- Gouvernante : 18 16
- Chef cuisinier : 18 15
- Responsable technique : 18 07
- Service du personnel : 18 12

La Direction des Ressources Humaines du groupe est située au :

Centre Médical Odysseum,
194, avenue Nina Simone,
34960 MONTPELLIER Cedex 2
Tél : 04 99 53 66 50

Repas

Vous avez le choix entre :

- Apporter votre repas (micro-ondes et réfrigérateur à disposition dans la salle de repos)
- Acheter des tickets repas auprès de l'accueil. Prix du repas complet : 2,50 euros. Il faut déposer au plus tard à 10h00 le jour même, le ticket dans la boite aux lettres dans le couloir des vestiaires. Sur le ticket, vous devez inscrire le menu choisi, le lieu du repas, 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 en salle à manger du personnel dans les offices à l'étage.

Parking

Vous devez vous garer au parking sous terrain. Le code d'accès vous sera communiqué.

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 BLUEKANGO.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page18

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 d'AMETRA, 6, Plan du Nega Cat, 34970 Lattes. Tél : 04 67 20 98 10.
APPORTER LES CERTIFICATS DE VACCINATION ET/OU LE CARNET DE SANTÉ.

Les échéances des autres visites médicales sont les suivantes :

- Visite périodique = tous les 24 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.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page19

Vie pratique du salarié

Salaires

La grille de rémunération appliquée au Centre Bourgès 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 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 30 63 18 12.

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 congé 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 votre collègue, de sorte que la personne vous précédant attende votre arrivée.
En dehors des heures de présence de votre responsable, vous devez prévenir votre collègue de travail qui débutera la démarche de recherche de remplaçants par l'application MED'Go.

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.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page20

Accident du travail

Un accident du travail (AT), même bénin doit être déclaré au plus tard dans les 48 heures au secrétariat administratif. Selon la nature de l'accident, il vous sera délivré une « Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » nécessaire aux remboursements médicaux.
Un protocole relatif à la « conduite à tenir en cas d'Accident avec Exposition au Sang ou autre Liquide Biologique » est référencé dans le logiciel BLUEKANGO.

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 le centre 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 personnelles

Dans le cadre de la prise en charge des patients et de la gestion des ressources humaines le Centre Bourgès 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, le Centre Bourgès 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.centre-bourges.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.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page21

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES INFIRMIERS & AIDES-SOIGNANTS

HORAIRES

Les infirmiers de jour, sont seuls par secteur de soins, et travaillent en 12h, de **7h00 à 19h40** (60 minutes de pause) ; les infirmiers de nuit, sont seuls pour deux secteurs de soins, et travaillent en 12h, de **19h00 à 7h20** (60 minutes de pause).
En semaine, les aides-soignants de jour, sont deux par secteur de soins, et travaillent en 12h, de **7h00 à 19h40** (60 minutes de pause), et un par secteur de soins, en 7h, de **7h00 à 14h20** (20 minutes de pause) ; les aides-soignants de nuit, sont seuls pour deux secteurs de soins, et travaillent en 12h, de **19h00 à 7h20** (60 minutes de pause).

ORGANISATION

Le travail se doit d'être organisé en binôme 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 règlementation des professionnels, la mission des établissements de santé, et les obligations éthiques.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES KINÉSITHÉRAPEUTES

HORAIRES

Les kinésithérapeutes travaillent de **9h00 à 12h15** et de **13h15 à 17h00**.

ORGANISATION

La prise en charge kinésithérapique se fait sous forme d'activités collectives (salle de marche, gymnastique, rééducation aquatique en piscine...) et de soins individuels en box (physiothérapie, électrothérapie, balnéothérapie, posturologie...). En activité collective, les kinésithérapeutes travaillent en quadri nôme avec des plages horaires définies et positionnées sur le planning horaire organisationnel du plateau de rééducation. Ils sont, pendant ces horaires, prioritaires sur l'utilisation d'installations techniques.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page22

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 LES ERGOTHÉRAPEUTES

HORAIRES

Les ergothérapeutes travaillent de **8h30 à 12h15** et de **13h45 à 17h00**, de **8h45 à 12h30**, ou de **9h00 à 12h30**.

ORGANISATION

L'essentiel des prises en charge d'ergothérapie a lieu sur le plateau technique, en salle d'ergothérapie, sur les créneaux horaires prévus à cet effet. Des mises en situation sont par ailleurs prévues dans les chambres des patients, de 8h30 à 9h30.

ENCADREMENT DES ÉTUDIANTS

Les étudiants ergothérapeutes sont accompagnés tout au long de leur stage par le référent ergothérapeute et un tuteur. Un accompagnement personnalisé est mis en place en fonction de leur niveau, de la nature de leur stage, et de l'année d'étude. Le suivi de leur stage est assuré grâce au portfolio en début, milieu, et fin de stage.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES ORTHOPHONISTES

HORAIRES

Les orthophonistes travaillent de **8h45 à 12h15** et/ou de **13h30 à 17h00**.

ORGANISATION

Les orthophonistes travaillent en séances individuelles ou collectives, avec des plages horaires définies et positionnées sur le planning horaire organisationnel du plateau de rééducation. Ils sont, pendant ces horaires, présents dans les bureaux attitrés ou dans les chambres des patients.

ENCADREMENT DES ÉTUDIANTS

Les étudiants orthophonistes sont accompagnés tout au long de leur stage par un maître de stage. Un accompagnement personnalisé est mis en place en fonction de leur niveau, de la nature de leur stage, et de l'année d'étude. Un livret d'accueil, contenant notamment une fiche d'évaluation de fin de stage, leur est remis à l'arrivée afin qu'ils puissent prendre note des objectifs de leur formation.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp 15/03/2019 09:54 Page23

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

PRINCIPES GÉNÉRAUX

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'établisse ment 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.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page24

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, 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…

> Toute violation du secret professionnel est sévèrement réprimée (1 an d'emprisonnement et 15 000 P d'amende - 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 divulgation 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.

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 le logiciel BLUEKANGO.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp 15/03/2019 09:54 Page25

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. Le centre 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. La gestion des actifs informatiques et de télécommunication est encadrée par un code de bonne conduite annexé à ce document (annexe 1).

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.

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page26

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 du centre, 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.

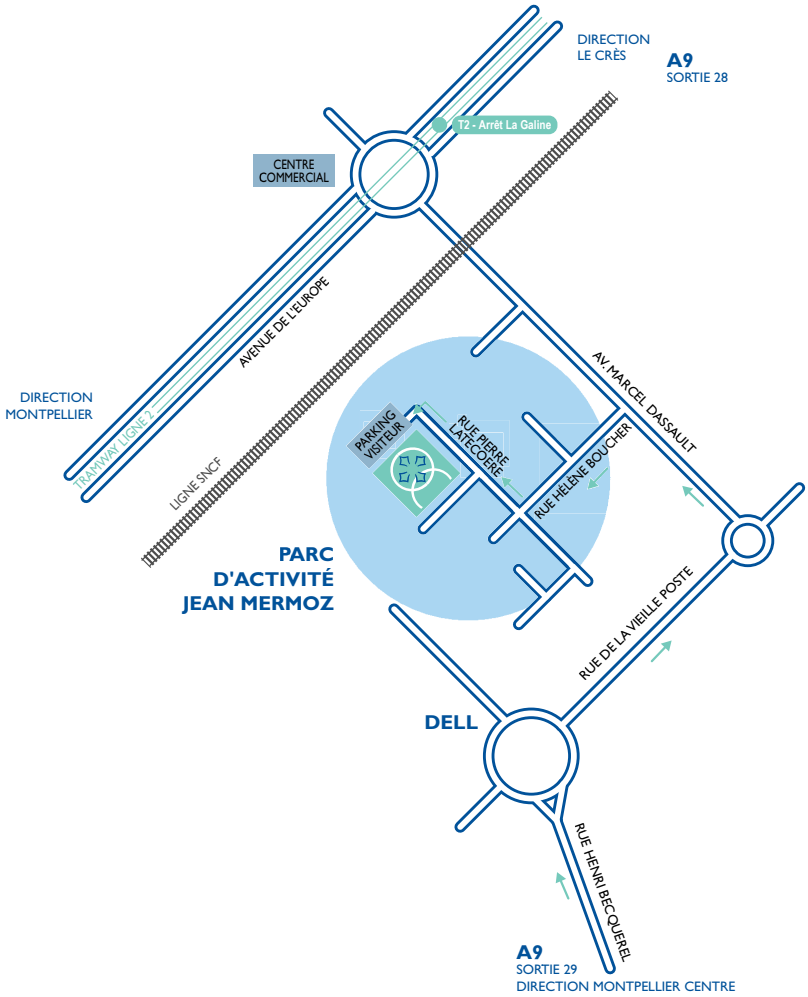
Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp# 15/03/2019 09:54 Page27

Glossaire

AES	Accident d'Exposition au Sang
AT	Accident de Travail
CDD	Contrat à Durée Déterminée
CLAN	Comité de Liaison Alimentation et Nutrition
CLIN	Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales
CLUD	Comité de Lutte contre la Douleur
CME	Conférence Médicale d'Établissement
CIV	Celllule identitovigilance
CDU	Commission des usagers
DIM	Département de l'Information Médicale
FHP	Fédération de l'Hospitalisation Privée
GPEC	Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences
HAS	Haute Autorité de Santé

Bourges_Personnel_28p_BOU-2019-LA-22.1_140319.qxp 15/03/2019 09:54 Page24

Centre Bourgès
150, avenue Clément Ader - CS 70016
34173 CASTELNAU-LE-LEZ CEDEX
Tél : 04 30 63 18 00
Fax : 04 30 63 18 49
e-mail : info@centre-bourges.fr
www.oc-sante.fr



Si vous venez travailler en voiture vous pourrez vous garer sans difficulté sur le parking du personnel situé au sous-sol de l'établissement. Le parking extérieur situé à l'arrière du bâtiment est prioritairement réservé aux patients, intervenants et visiteurs externes…

La station "La Galine" du Tram n° 2, direction Jacou, est située à 10 minutes à pied du Centre Bourgès.

BOU-2019-LA-22.1 • KOZY pour le Groupe Oc Santé / Février 2019 / Crédits photos : Donovan Henry, Jean Degullhem, Oc Santé