

CHU DIJON BOURGOGNE

Livret d'accueil des internes

2024 / 2025

PDF interactif



Bienvenue

au Centre Hospitalier Universitaire

Dijon Bourgogne

Édito



Freddy SERVEAUX
Directeur Général



Alain BONNIN
Président de la Commission Médicale d'Etablissement



Marc MAYNADIE
Doyen de l'UFR des Sciences de Santé

Madame, Monsieur

Vous avez fait le choix de rejoindre le CHU Dijon Bourgogne et nous nous en réjouissons.

Nous sommes particulièrement heureux et fiers de vous accueillir au sein de notre établissement, pour ce qui constituera, sans aucun doute, un moment essentiel de votre parcours personnel et professionnel.

Ce livret d'accueil vous est destiné. Il rassemble toutes les informations pratiques susceptibles de vous être utiles et nous souhaitons qu'il facilite votre intégration dans notre établissement.

L'enseignement de la médecine fait partie de nos missions de service public et nous sommes certains que tous les praticiens du CHU auront à cœur de vous transmettre leurs connaissances tout en vous offrant un accompagnement de qualité. Durant votre internat, vous découvrirez toute la richesse et la diversité des services du CHU et des établissements périphériques dans lesquels vous serez affectés et vous participerez pleinement à l'offre de soins de notre territoire.

Être interne au CHU Dijon Bourgogne, c'est profiter d'un plateau technique de pointe au sein d'un établissement reconnu pour son excellence.

L'énergie déployée au quotidien par les professionnels de santé nous vaut d'ailleurs d'être considéré comme l'un des meilleurs hôpitaux de France dans les divers classements

Ce livret d'accueil vous est destiné.

Il rassemble toutes les informations pratiques susceptibles de vous être utiles et nous souhaitons qu'il facilite votre intégration dans notre établissement.

Edito

publiés par voie de presse. Le CHU Dijon Bourgogne participe en outre au développement et à la valorisation de la recherche clinique qui rejaillit directement sur l'ensemble des soins dispensés.

Cette activité permet à l'établissement de se positionner parmi les 10 premiers CHU de France en termes de production scientifique.

Veiller à la qualité de vie au travail des professionnels fait également partie des priorités de l'établissement. Nous avons à cœur de faciliter votre parcours et de vous donner envie de poursuivre votre carrière dans notre territoire et – pourquoi pas – dans nos murs. Devenu l'établissement support du groupement hospitalier de territoire Côte-d'Or – Haute-Marne (21-52), le CHU Dijon Bourgogne est conscient de ses responsabilités dans la construction d'une offre de soins adaptée aux besoins de la population de ce territoire et est à même de vous proposer des projets de carrières attrayants.

Le service public hospitalier demeure celui auquel les Français sont le plus attachés et nous savons que vous saurez vous montrer à la hauteur des responsabilités qui vont devenir les vôtres.

En rejoignant notre institution, vous intégrez un établissement moderne et dynamique au service des patients d'aujourd'hui et de demain.

Dans l'attente de vous rencontrer prochainement, nous tenons à vous remercier d'avoir choisi de participer, avec la communauté hospitalière et universitaire dijonnaise, à cette belle aventure collective.

Bienvenue à vous.



Sommaire

interactif

#1
CONNAITRE LE CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DIJON BOURGOGNE

- Présentation du CHU
- Les missions du CHU
- Le CHU et les Groupements Hospitaliers de Territoire (GHT)
- Le projet d'établissement
- Les instances du CHU à date

#2
VOS INFORMATIONS PRATIQUES

- Votre formation à l'hôpital : l'internat
- Votre dossier administratif
- Le post-internat
- La visite médicale
- Les hébergements et la restauration
- L'accès à l'établissement et le stationnement
- Vos tenues professionnelles
- Les moyens informatiques et de téléphonie
- La bibliothèque médicale

#3
VOS DROITS

- La rémunération
- Les indemnités spécifiques pour les stages auprès d'un praticien
- Les transports
- Le supplément familial de traitement
- Les congés et absences
- Le droit de grève
- Le droit syndical
- Déontologie

#4
VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

- Les obligations de service
- La permanence des soins (gardes et astreintes)
- Le repos de sécurité des internes

#5
VOS DEVOIRS

- La disponibilité
- La discipline
- L'hygiène : les règles de bonnes pratiques pour tous les personnels soignants et médicaux

Sommaire

interactif

- L'accueil et la gestion des patients
- Le secret professionnel et médical
- La laïcité du service public
- L'interdiction de fumer et de vapoter
- La charte des réseaux sociaux

#6
VOTRE ACTIVITE MEDICALE

- Les relations au travail
- L'identitovigilance
- Le Dossier Patient
- Le Résumé Unité Médicale (RUM)
- Les ordonnances et les certificats
- Les maladies à déclaration obligatoire
- La gestion des flux patients
- Up ToDate
- Le transport du patient
- Vigilances, qualité et gestion des risques
- La lutte contre les infections nosocomiales
- Informations, actualités et recommandations en infectiologie

#7
FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE L'HOPITAL

- L'organisation des gardes et astreintes médicales, soignantes, administratives, techniques et informatiques
- La Pharmacie à Usage Intérieur (PUI)
- Au service des personnels
- Au service des patients
- La sécurité incendie
- La formation à la gestion des attaques terroristes
- Le Plan Blanc
- La Communication au CHU : des outils pour suivre l'actualité de l'établissement

#8
LA RESPONSABILITE ET LES ASSURANCES PROFESSIONNELLES

- La responsabilité administrative de l'hôpital
- La responsabilité civile, disciplinaire et pénale
- L'assurance personnelle accident de travail/trajet

#9
LES 10 RECOMMANDATIONS ESSENTIELLES POUR DES SOINS DE QUALITÉ

CHU DIJON BOURGOGNE

#1

Connaitre

le Centre Hospitalier Universitaire Dijon Bourgogne

Sommaire

Présentation du CHU

1. Le CHU Dijon Bourgogne, un établissement de progrès, centré sur la prise en charge du patient
2. Les coordonnées des sites & structures du CHU
3. La reconnaissance de l'excellence du CHU
4. Les pôles et les services du CHU
5. Les atouts et chiffres clés

Les missions du CHU

Le CHU et les Groupements Hospitaliers de Territoire (GHT)

1. Les obligations
2. Les objectifs
3. L'organisation de l'ancienne région Bourgogne
4. Les coopérations médicales du CHU dans son territoire

Le projet d'établissement

Les instances du CHU à date

Présentation
du CHU



1. Le CHU Dijon Bourgogne, un **établissement de progrès**, centré sur la prise en charge du patient

Le CHU Dijon Bourgogne et l'ensemble de ses équipes œuvrent quotidiennement pour garantir des soins et un accueil de qualité à l'ensemble des patients. Dévouement et excellence pour tous sont au cœur de ses valeurs.

Etablissement de proximité, il répond à tous les besoins de santé de la population de l'agglomération mais aussi de la région Bourgogne et au-delà.

Son activité se déploie sur 2 sites principaux



Avec plus de 8 000 agents, le CHU est la première entreprise de Côte d'Or



SITE BOCAGE - HÔPITAL FRANÇOIS MITTERRAND

2 bd Maréchal de Lattre de Tassigny
21000 Dijon - France

Il réunit un ensemble d'établissements construits à partir des années 1960.

Sont implantés sur ce site :

- Halls A, B, C et D
- Hôpital d'Enfants
- Urgences
- Maternité
- Centre de Rééducation et de Réadaptation
- Bâtiment Marion
- Centre d'Hémodialyse
- Centre de Transfusion Sanguine, rattaché à l'Établissement Français du Sang
- Plateforme de Biologie Hospitalo-Universitaire
- Etc.

CENTRE GÉRIATRIQUE DE CHAMPMAILLOT

2 rue Jules Violle
21000 Dijon - France

Dédié à l'accueil, aux soins et à l'hébergement des personnes âgées, cet établissement regroupe :

- la médecine gériatrique,
- les Soins de Suite et de Réadaptation Gériatrique
- et un Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

Implanté à proximité du centre-ville, Champmaillot est un lieu de vie ouvert sur l'extérieur et constitue un pôle de référence en gériatrie.



2. Les **coordonnées** des sites & structures du CHU

NOM DU SITE OU DE LA STRUCTURE	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Centre de Jour Victor Hugo	53 Avenue V. Hugo 21000 DIJON	**03 80 41 54 68**
Centre Osiris Beauregard	35 Rue de Beauregard 21000 DIJON	**03 80 67 11 02**
Unité de Psychiatrie UCC (Unité CHU Chartreuse)	Située au CHS de la Chartreuse 1 Bd Chanoine Kir 21000 DIJON	**03 80 29 37 71**
Hôpital François Mitterrand	14 Rue Paul Gaffarel B.P. 77908 21079 DIJON CEDEX	**03 80 29 30 31**
Hôpital d'Enfants		
Maternité		
Centre Médico-Psychologique	10 Rue des Pins 21120 IS-SUR-TILLE	**03 80 95 32 31**
Bâtiment des pôles Pathologies Médicales Et Vigilances	14 Rue Paul Gaffarel B.P. 77908 21079 DIJON CEDEX	**03 80 29 30 31**
Bâtiment Marion		

NOM DU SITE OU DE LA STRUCTURE	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Centre de Convalescence et de Rééducation	23 Rue Gaffarel B.P. 77908 21079 DIJON CEDEX	**03 80 29 30 31**
Centre d'Hémodialyse	17 Rue Gaffarel B.P. 77908 21079 DIJON CEDEX	**03 80 29 30 31**
Centre Gériatrique de Champmaillot	2 Rue Jules Violle B.P. 87909 21079 DIJON CEDEX	**03 80 29 30 31**
Blanchisserie	13 Rue René Coty 21000 DIJON	**03 80 29 55 90**
Unité de Soins Palliatifs la Mirandière	1 Rue de la Gouge 21800 QUETIGNY	**03 80 29 56 56**
Etablissement Français du Sang	2 Rue Angélique Ducoudray B.P. 47834 21078 DIJON CEDEX	
Plateforme de Biologie Hospitalo-Universitaire	2 Rue Angélique Ducoudray B.P. 37013 21070 DIJON CEDEX	**03 80 29 56 77**

Plan du site François Mitterrand

Lieu de santé sans tabac



3. La reconnaissance de **l'excellence** du CHU

Depuis 6 ans, le CHU est classé parmi les 15 premiers hôpitaux à l'échelle nationale

L'excellence des équipes est reconnue au niveau national dans plusieurs spécialités et pour de nombreuses pathologies.

ACTIVITÉ	CLASSEMENT
Ablation des varices	2
Chirurgie dentaire et orale	3
Cataracte	4
Diabète de l'enfant et de l'adolescent	4
Rétine	4
Cancer de l'utérus	5
Glaucome	5
Chirurgie cardiaque adulte	6
Traumatologie de la face	7
Cancer de la peau	8
Diabète adulte	8
Infarctus du myocarde	8
Lymphome et myélome de l'adulte	9

ACTIVITÉ	CLASSEMENT
Médecine vasculaire	9
Sclérose en plaques	9
Cancer du poumon	12
Chirurgie du dos de l'adulte	12
Pneumologie	12
Chirurgie maxillo-faciale	13
Endocrinologie enfant et adolescent	13
Chirurgie de la cornée	14
Chirurgie du rectum	14
Cancer du pancréas	15
AVC	16
Chirurgie de la cheville	17
Chirurgie des artères	17

ACTIVITÉ	CLASSEMENT
Endométriose	17
Fibromes utérins	17
Stimulateurs cardiaques	17
Traumatismes crâniens	17
Angioplastie coronaire	18
Cancer de la prostate	18
Glandes salivaires	18
Cancer de la thyroïde	19
Dépression	19
Cancer du rein	20
Prothèses de hanche	20
Endocrinologie adulte	21

Parmi les 80 spécialités médicales et chirurgicales analysées par l'hebdomadaire dans son palmarès 2020, le CHU est cité à 47 reprises.

4. Les **pôles** et les **services** du CHU

Organigramme des pôles :



ARCUMeL

Chef de pôle :
Professeur Belaïd Bouhemad
Directeur délégué : Florent Cavelier, Secrétaire Général
Cadre supérieure de santé : Agnès Geantot
Contrôleur de gestion : Virginie Metra

Services : Anesthésie-Réanimation Chirurgicale Centre Régional Universitaire des Urgences (CRUU) | Médecine Légale



IMAGERIE

Chef de pôle : Professeur Romaric Loffroy
Directeur délégué : Kamel Bouyahiaoui,
Directeur des Affaires Economiques et Logistiques
Cadre supérieure de santé : Céline Philippe
Contrôleur de gestion : Arthur Vautrin

Services : Radiologie et imagerie médicale diagnostique et thérapeutique | Neuroradiologie et radiologie des urgences | IRM cardiaque et Spectroscopie - RMN



BIOLOGIE ET PATHOLOGIE

Chef de pôle : Docteur Pascal Guérard
Directeur délégué : Thierry Bourget,
Directeur des affaires économiques et logistiques
Cadre supérieure de santé : Benoit Schneider
Contrôleur de gestion : Samy El Doueiri

Services :
- Centre de Prélèvements
- Secteur pré-analytique
- Biochimie Plateau Automatisé | Biochimie spécialisée | Immunologie biologique
- Hématologie cellulaire | Hémostase | Registre des hémopathies malignes
- Pharmacologie toxicologie
- Bactériologie | Analyse de la qualité microbiologique de l'eau | Virologie | CNR virus entériques | Parasitologie-mycologie
- Service de pathologie
- Génétique chromosomique | Génétique moléculaire | Plateforme biologique d'oncogénétique | Innovation en diagnostic génomique des maladies rares | Innovation en génétique et épigénétique en oncologie



NEUROSCIENCES, CHIRURGIE RÉPARATRICE & PSYCHIATRIE

Chef de pôle : Professeur Emmanuel Baulot
Directeur délégué : Quentin Garnier, Directeur des Ressources Humaines (adjoint)
Cadre supérieure de santé : Caroline Prum
Contrôleur de gestion : Alexandre Demesy

Services :
- Médecine : Neurologie Générale, Vasculaire et Dégénérative - Soins Intensifs Neuro-Vasculaires - Centre Mémoire Ressources et Recherche, Laboratoire de Neuropsychologie | Neurologie 2 - CliboSEP - CliboPark | Neurophysiologie Clinique - Centre SLA | Centre de compétences Hypersomnies et Narcolepsie - neuromusculaire et SLA
- Chirurgie : Chirurgie Maxillo-faciale - Stomatologie - Chirurgie Plastique Réparatrice et Esthétique - Chirurgie de la Main | Chirurgie ORL et Cervico-faciale | Chirurgie Orthopédique - Urgences Traumatologiques | Neurochirurgie et Rachis | Odontologie - Médecine Buccodentaire- Implantologie - Chirurgie Orale | Ophtalmologie - Chirurgie des paupières - Centre de Rééducation Basse-vision | Unité de Chirurgie Ambulatoire | UPoC (Unité Polyvalente Chirurgicale Odontologie - ORL - Ophtalmologie - Chirurgie Maxillo-faciale)
- Psychiatrie : Addictologie | CMP-CATTP Osiris-Beauregard | CMP - Centre de jour Victor Hugo | Psychiatrie Générale | UCC (Unité CHU-Chartreuse)

CŒUR, POUMONS, VAISSEAUX



Chef de pôle :
Professeur Éric Steinmetz
Directrice déléguée : Florence Martel, Directrice de la Qualité, de la gestion des risques et des relations avec les usagers
Cadre supérieure de santé : Valérie Grandjean
Contrôleur de gestion : David Demeure

Services : Cardiologie générale et Interventionnelle | Rythmologie et insuffisance cardiaque | Chirurgies cardiaque, thoracique et vasculaire | Institut du Poumon (Pneumologie, service d'Oncologie thoracique) | Médecine Vasculaire

GYNÉCOLOGIQUE-OBSTÉTRIQUE & BIOLOGIE DE LA REPRODUCTION



Chef de pôle : Professeur Emmanuel Simon
Directeur délégué : Romain Fischer, Directeur des ressources humaines
Sage-Femme Coordinatrice Générale : Adeline Buchet
Contrôleur de gestion : Alexandre Thévenin

Services : Gynécologie-Obstétrique, Médecine Foetale et Stérilité Conjugale | Chirurgie et Oncologie Gynécologique | Laboratoire de Biologie de la Reproduction

PATHOLOGIES MÉDICALES



Chef de pôle :
Docteure Christine Piroth
Directrice déléguée : Christine Trojan, Directrice des soins
Cadre supérieure de santé : Marie-Pierre Evrard
Contrôleur de gestion : Arthur Vautrin

Services : Dermatologie / Rhumatologie | Hématologie | Département d'Infectiologie | Médecine Interne et Immunologie clinique | Médecine Interne et Maladies Systémiques | Néphrologie / Hémodialyse | Médecine Intensive Réanimation | HJ polaire | Umac

MÉDICO-CHIRURGICAL, DIGESTIF, ENDOCRINIEN & UROLOGIQUE



Chef de pôle : Professeur Côme Lepage
Directeur délégué : Florent Peeren, Directeur du Contrôle de Gestion
Cadre supérieure de santé :
Véronique Lavigne-Guilleminot
Contrôleur de gestion : David Demeure

Services : Chirurgie digestive et Cancérologique | Chirurgie générale et urgences | Chirurgie endocrinienne | Chirurgie Urologique - Andrologie | Endocrinologie Diabétologie et Maladies Métaboliques | Hépato-Gastro-Entérologie | Unité Sanitaire Somatique de la Maison d'Arrêt | Unité Transversale d'Éducation Thérapeutique des Patients | UPMI

PÉDIATRIE



Chef de pôle : Professeur Frédéric Huet
Directeur délégué : Pascal Taffut, Directeur des Aff. Financières et du Contrôle Interne
Cadre supérieure de santé : Florence Corsin de Jésus
Contrôleur de gestion : Mégane Holes

Services :
- Service d'Accueil et d'Urgence Pédiatrique UHCD
- Pédiatrie néonatale, réanimations néonatale et pédiatrique, surveillance continue, SMUR
- Services d'hospitalisation complète de Pédiatrie - Unité médico-chirurgicale pédiatrique et unité médico-pédiatrique
- Plateforme ambulatoire pédiatrique - Hospitalisation de Jour - Unité de Chirurgie Ambulatoire - Consultations spécialisées médicales et chirurgicales, CRCM, Éducation thérapeutique, Plateforme de diabétologie
- Hématologie maligne et constitutionnelle, Oncopédiatrie (hospitalisation complète et hospitalisation de jour) - Équipe Mobile Régionale de Soins Palliatifs Pédiatriques
- Génétique médicale, Centre de référence des troubles du langage et des apprentissages, Maladies rares
- Service de psychiatrie infanto-juvénile - Unité d'hospitalisation complète intersectorielle d'adopsychiatrie - Unité d'hospitalisation de jour de pédopsychiatrie et CATTP - CMP
- Pédopsychiatrie d'urgence et de liaison - Consultations pédopsychiatriques générales et spécialisées
- Centre Régional de Référence pour la prévention de la mort inattendue du nourrisson
- Lactarium - biberonnerie
- Centre Ressources Autismes

PERSONNES ÂGÉES



Chef de pôle :
Professeur Patrick Manckoundia
Directeur délégué : Didier Richard,
Directeur de la filière gériatrique
Cadre supérieur de santé : Frédéric Robinet
Contrôleur de gestion : Alexandre Thévenin

Services :
- Gériatrie Ambulatoire : Hôpital de Jour d'évaluation Gériatrique | Unité Mobile de Gériatrie | Consultations gériatriques | Unité de Coordination en Oncogériatrie de Bourgogne (UCOGB)
- Médecine Interne Gériatrie
- Soins de Suite et de Réadaptation Gériatrique
- La Mirandière : Unité de Soins Palliatifs (USP) | Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP)
- EHPAD

PHARMACIE



Chef de pôle : Docteure Aline Lazzarotti
Directeur délégué : Kamel Bouyahiaoui,
Directeur des affaires économiques
et logistiques
Cadre supérieure de santé par intérim :
Françoise Montenot
Contrôleur de gestion : Louis-Noël Méjean

Services :
- Pharmacie à usage intérieur - site Plateforme Hospitalière d'Approvisionnement (PHA)
- Pharmacie à usage intérieur - site Hôpital François Mitterrand
- Pharmacotechnie (UPEC) - site Hôpital François Mitterrand

RÉÉDUCATION RÉADAPTATION



Chef de pôle : Docteure Souad Taha
Directeur délégué : Thierry Bourget,
Directeur des affaires économiques et logistiques
Cadre supérieure de santé : Christelle Cherrière
Contrôleur de gestion : Virginie Metra

Services :
- Secteur HC et HJ : Unité MPR de neurologie | Unité MPR de cardiorespiratoire | Unité MPR de l'appareil locomoteur | Unité MPR polyvalente | Unité MPR d'évaluation des troubles de la locomotion
- Secteur transversal et consultations : Unité MPR de pédiatrie | Unité MPR de pelvipérinéologie | Unité de médecine du sport | Unité mobile de rééducation | Unités paramédicales prestataires

FÉDÉRATION DES BLOCS



Responsable de fédération :
Professeur Luc Cormier
Directrice déléguée : Sarah Amalric,
Directrice des coopérations médicales
Cadres supérieur(e)s de santé :
Christelle Escaravage, Dominique Bordet
Contrôleur de gestion : Louis Noël Mejean
Services : Blocs opératoires

RECHERCHE & SANTÉ PUBLIQUE



Chef de pôle :
Professeure Catherine Creuzot-Garcher
Directrice déléguée : Audrey Licandro,
Directrice de la Recherche
Cadre supérieure de santé : Françoise Montenot
Cadre supérieur Recherche et Innovation :
Antoine Lézé
Contrôleur de gestion : Arthur Vautrin

Services :
- Recherche : Centre d'Investigation Clinique | Centre de Ressources Biologiques | Pool d'aide à l'Investigation
- Vigilances : Service Vigilances Qualité Risques (Biovigilance, Centre d'Hémovigilance, Centre Régional de Pharmacovigilance, Unité de Gestion des Risques Associés aux soins, Unité de Gestion des Risques en Endoscopie, Unité de Matériovigilance et Réactovigilance, Unité de Radioprotection) | Service d'Épidémiologie et d'Hygiène Hospitalières | EMHT et CPIAS Bourgogne Franche-Comté |
- Cellule qualité
- Biostatistiques et information médicale

FÉDÉRATION DE CANCÉROLOGIE



Responsable de fédération :
Professeur Sylvain Manfredi
Directrice déléguée : Sarah Amalric,
directrice des coopérations médicales
Services : 3C | Umac

5. Les atouts et chiffres clés

Le CHU Dijon Bourgogne dispose d'équipements médicotechniques des plus performants et sans cesse remis à niveau.
Il offre ainsi les meilleures conditions pour des soins de qualité.



Un robot chirurgical

Un plateau technique interventionnel centralisé regroupant 36 salles d'opération



Des laboratoires de biologie des plus performants



L'un des plus beaux plateaux de radiologie et d'imagerie de France

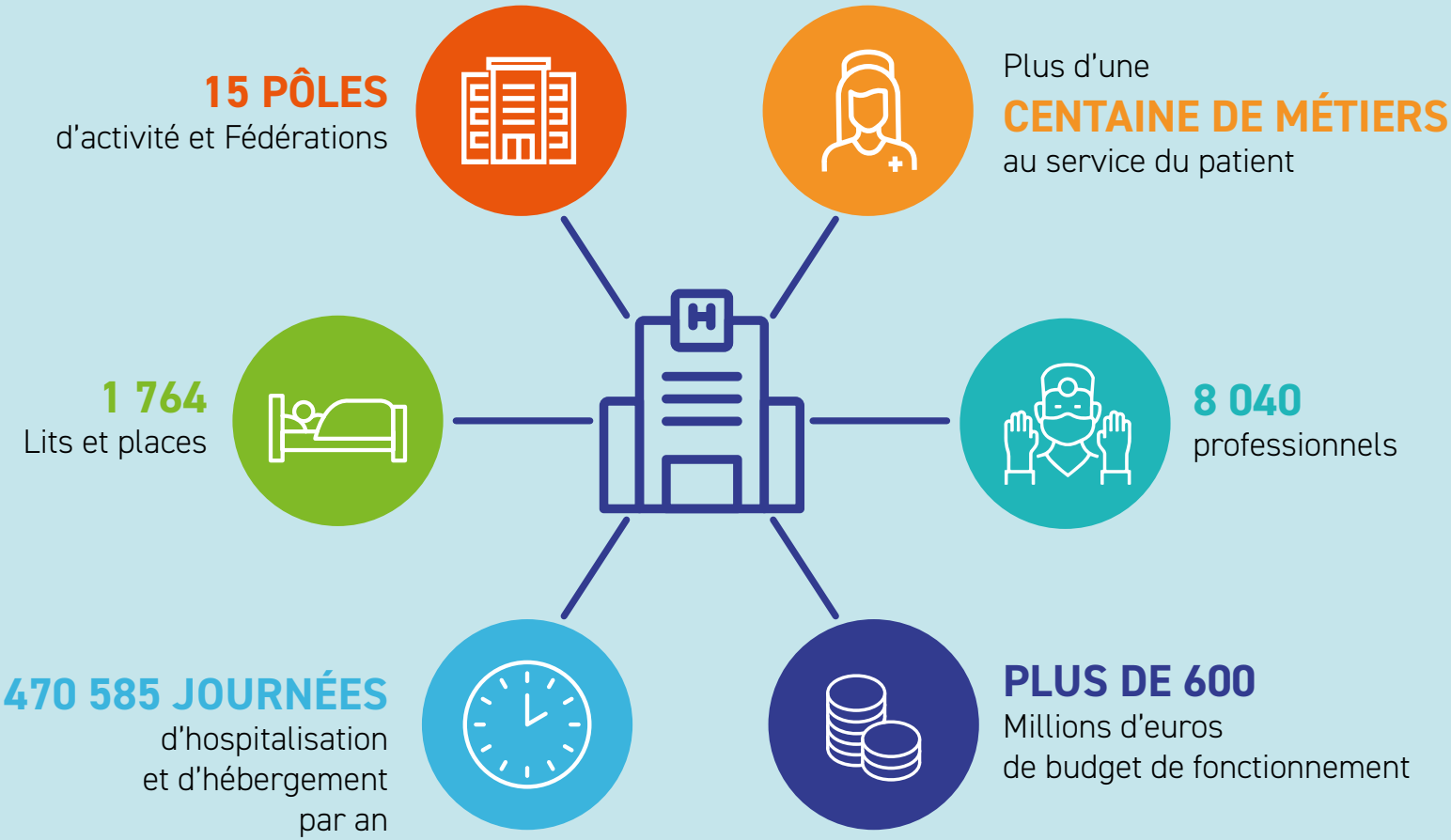
comptant notamment 3 IRM et un scanner équipé d'un module d'intelligence artificielle



Un service de génétique de référence

permettant d'anticiper les futurs développements de la médecine personnalisée

5. Les atouts et **chiffres clés**



Les missions
du CHU



Le CHU assure **trois missions principales**

1

Un service public d'accueil
des Urgences,
de diagnostic,
de soins et
de prévention



2



En tant que structure hospitalo-universitaire, le CHU Dijon Bourgogne s'inscrit dans une démarche d'innovation permanente.

Il participe ainsi à de **nombreux protocoles de recherche**, dans le but de mieux comprendre, prévenir, diagnostiquer ou traiter les maladies

3



Dans le cadre de sa mission d'enseignement, l'établissement gère plusieurs instituts et écoles

en charge de la formation des futurs professionnels paramédicaux et sages-femmes. Il collabore par ailleurs avec l'Université de Bourgogne pour la **formation des futurs médecins**.

Le CHU et les **Groupements Hospitaliers de Territoire**

GHT 21 52

GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE



1. Les **obligations**

Chaque établissement public de santé est dorénavant intégré dans un Groupement Hospitalier de Territoire (GHT).

Les GHT sont associés à un CHU de référence au titre de ses activités spécifiques :

- **Formation initiale des professionnels médicaux**
- **Recherche**
- **Gestion de la démographie médicale**
- **Référence et recours**

2. Les **objectifs**

Les GHT contribuent à rendre l'offre de soins publique mieux adaptée aux besoins des populations dans un territoire donné.

Leur ambition principale est de définir une stratégie de prise en charge commune et graduée des patients, dans le but de garantir une égalité d'accès à des soins de qualité. Cette organisation nouvelle répond par ailleurs aux évolutions des modalités de prise en charge et des parcours de santé pour de nombreuses pathologies.

Le GHT assure également la mise en commun de fonctions supports ou l'organisation d'activités de soins entre établissements.

Ces objectifs se traduisent par la définition d'un projet médical partagé, d'un projet de soin partagé et d'un projet de gestion partagé par les établissements d'un même GHT.



3. L'organisation de l'ancienne région Bourgogne

Dans ce nouveau contexte le CHU Dijon Bourgogne est l'établissement support du GHT 21-52 mais aussi établissement associé aux 6 autres GHT de l'ancienne Région Bourgogne.

a) Le GHT 21-52

Le GHT 21-52 regroupe 9 établissements :

- CH d'Auxonne
- CH d'Is-sur-tille
- CH La Chartreuse
- CHU Dijon Bourgogne
- CH de Semur-en-Auxois
- CH de la Haute Côte-D'Or qui regroupe les sites de Châtillon-sur-Seine, Montbard, Vitteaux, Saulieu, Alise-Sainte-Reine
- CH de Chaumont
- CH de Langres
- CH de Bourbonne-Les-Bains

b) Les autres GHT de l'ancienne région Bourgogne

- GHT Nord Yonne (Sens)
- GHT Sud Yonne Haut Nivernais (Auxerre)
- GHT Nièvre (Nevers)
- GHT Sud Côte d'Or (Beaune)
- GHT Saône et Loire Bresse Morvan (Chalon sur Saône)
- GHT Bourgogne méridionale (Mâcon)



4. Les **coopérations médicales** du CHU dans son territoire



La région reste confrontée à une problématique de démographie médicale. C'est dans ce contexte que le CHU Dijon Bourgogne, tant au sein du GHT 21-52 qu'avec les autres GHT, participe à la mise en place d'actions ayant pour objectif de développer l'attractivité des établissements.

A titre d'exemple, le CHU Dijon Bourgogne soutient les autres établissements en développant le temps médical partagé à travers deux mécanismes :

- **L'assistanat partagé entre le CHU et un autre CH de la région.**

  - **Les médecins** sont recrutés par les CH de la région avec un temps dédié et définit par une convention esont recrutés par les CH de la région avec un temps dédié et définit par une convention entre les deux établissements L'intérêt pour le médecin est d'exercer dans deux établissements, avec par exemple l'accès à un plateau technique de pointe au CHU, et une grande autonomie et la pluralité des cas traités dans les établissements de proximité. Ce mécanisme est soutenu par l'ARS puisque celle-ci subventionne à hauteur de 66 % chacun de ces postes lorsque le temps médical dans l'établissement recruteur est supérieur à 50 %.

  - **Selon les spécialités et les besoins des services**, le temps partagé peut se faire soit par périodes complètes (1 an au CHU et 1 an dans le CH) soit en alternance sur la semaine (par exemple 2 jours au CHU et 3 jours dans le CH recruteur)

- **Le temps de coopération médicale** est mis en place pour tout recrutement au CHU quel que soit le statut du médecin depuis octobre 2016. Le médecin recruté est mis à disposition d'un établissement de la région selon les besoins des services concernés et en accord avec les projets médicaux des établissements et des GHT.

Pour toute demande d'information complémentaire, vous pouvez contacter la Direction des Affaires Médicales, Caroline LAMBERT-ALISON au **03 80 29 38 61** ou caroline.lambert-alison@chu-dijon.fr

Le **projet d'établissement** 2024-2028



Le Projet d'Etablissement 2024-2028 définit la stratégie du CHU Dijon Bourgogne et son plan d'actions pour cinq ans.

La volonté du CHU reste d'offrir aux habitants de la région et au-delà une structure de soins, d'enseignement et de recherche de haut niveau répondant aux besoins médicaux d'aujourd'hui et de demain.

Allier les traditions de l'hôpital public et la modernité d'un plateau technique de pointe sont les voies privilégiées pour y parvenir. Ancré dans son rôle de recours et de référent régional, ouvert aux partenariats, le CHU veut remplir toutes ses missions avec le souci de la performance de service public.



Les instances du CHU

à date



INSTANCES	COMPOSITION	ATTRIBUTIONS
Conseil de Surveillance (CS) **4 à 5 réunions / an**	■ **Collège des collectivités territoriales :** M. REBSAMEN (Président), Mme KOENDERS, M. Dominique LOTTE, Mme Viviane VUILLERMOT et Mme TENENBAUM. ■ **Collège des personnels :** M. le Pr Come LEPAGE, Mme le Dr Marie-Pierre GUENFOUDI, M. BOCH, Mme SENOBLE et M. FLORENTIN. ■ **Collège des personnalités qualifiées et représentants des usagers :** Mme le Dr BONIS, Mme MOUREY, V. THOMAS, Mme LECOMTE et M. BODOIGNET. ■ **Participent aux séances du conseil de surveillance avec voix consultative :** M. COIPLET (DG ARS) ou son représentant, M. le Pr BONNIN (PCME), Pr. MAYNADIE (Doyen UFR), M. Lilian VACHON (CPAM21), M. EL MJIDI (représentant des familles des personnes), M. BORDAT (député 2ème circonscription de Côte d'Or).	**Le Conseil de Surveillance assure une mission de contrôle permanent de la gestion.** Il donne un avis sur la stratégie de l'établissement.
Directoire **15 réunions / an en moyenne**	■ **Quatre membres de droit :** - M. Freddy SERVAUX, Directeur Général, Président du Directoire. - M. le Pr Alain BONNIN, 1er Vice-président, Vice-Président chargé des Affaires Médicales, et Président de la CME. - M. le Pr Marc MAYNADIE, Vice-président, Directeur de l'UFR de Médecine, et Doyen. - M. le Pr BEJOT, Vice-Président (HU) au titre de la Recherche. - Mme Corinne CALARD, Présidente de la C.S.I.R.M.T. ■ **Membres nommés :** - Mme Marie-Pierre EVRARD, professionnel soignant non médical nommé sur proposition du Président de la C.S.I.R.M.T. - M. le Pr Jacques BEAURAIN, et M. le Dr Christophe MICHIELS, appartenant aux professions médicales respectivement de chirurgie et de médecine nommés sur proposition du PCME et du Doyen. ■ **Professionnels appartenant aux professions médicales :** - Mme le Dr Géraldine JEUDY. - Mme le Pr Agnès JACQUIN – PICQUES. - M. le Pr Benjamin BOUILLET. ■ **Invités permanents :** - M. Florent CAVELIER, M. Pascal TAFFUT, M. Lionel PASCINTO.	**Le Directoire assure une mission de conseil et d'appui du Directeur Général** dans la gestion et la conduite de l'établissement.

INSTANCES	COMPOSITION	ATTRIBUTIONS
Commission Médicale d'Etablissement (CME) **11 réunions / an en moyenne**	**Président : Pr Alain BONNIN** **Vice-président : Dr Christophe MICHIELS** Les 13 Chefs de Pôles sont membres de droit. ■ **Collège des responsables de service, de structure interne et d'unité fonctionnelle :** 2 HU et 1 PH en médecine, 1 HU et 1 PH en chirurgie, 1 PH en anesthésie et 1 PH en biologie. ■ **Collège des praticiens titulaires :** 8 HU et 8 PH en médecine, 4 HU et 2 PH en chirurgie, 2 PH en anesthésie, 2 HU et 1 PH en biologie, 1 PH en odontologie, 1 PH et 1 HU en pharmacie.. ■ **Collège des praticiens non titulaires :** 4 sièges. ■ **Collège des sages-femmes :** 2 sièges. **3 représentants des internes et 3 représentants des étudiants nommés par le président du Directoire.** ■ **Sont membres avec voix consultative :** le Directeur Général, le Directeur de l'UFR de Médecine, le Directeur de l'UFR de Pharmacie, le Président de la CSIRMT, le Responsable de l'information médicale, le Responsable de l'hygiène et un représentant du CTE.	**La CME est l'instance représentative des personnels médicaux du CHU.** A titre principal **la CME contribue à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins** et à l'élaboration des projets relatifs aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers. **La CME est également une instance consultative** à part entière sur l'ensemble des questions relatives à la gestion et à la conduite de l'établissement. **La CME peut se structurer en sous-commissions** parmi lesquelles se trouvent la Commission qualité et gestion des risques ; Commission sur le développement professionnel continu ; Comité de sécurité transfusionnelle et d'hémovigilance (CSTH) ; Comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) ; Médicament et des dispositifs médicaux stériles (COMEDIMS); Comité de lutte contre la douleur et des soins palliatifs (CLUD) ; Commission d'admission à la crèche ; Commission activité médicale et système d'information ; Commission du matériel médical ; Comité de liaison en alimentation et nutrition (CLAN) ; Cellule de gestion des flux.

INSTANCES	COMPOSITION	ATTRIBUTIONS
Comité Social d'Établissement (CSE) **6 réunions / an en moyenne**	■ **6 sièges pour la CFDT** **- Titulaires :** M. MAIRE, Mme SENOBLE, Mme GARNIER-COPPOLA, M. BRUN, M. BALLUET, Mme TOURNIER. **- Suppléants :** Mme FAVEL, Mme PERA, Mme BONDAZ, Mme BOYARD, M. KAPLON, Mme BORGEOT. ■ **5 sièges pour ACTEURS SANTE CFE-CGC / SNSH** **- Titulaires :** Mme YACHOU, M. GORILLOT, M. FLORENTIN, Mme PIERRON, Mme SEIXAS. **- Suppléants :** Mme PEPE, M. MONDJAR, Mme MEFFE, Mme BEUDET, Mme BERGERET. ■ **3 sièges pour la CGT** **- Titulaires :** M. MARIANO, Mme LUCOTTE, M. SUILLOT. **- Suppléants :** Mme JAUSSAUD, Mme GREBY, Mme PIN. ■ **1 siège pour FO** **- Titulaire :** Mme VENIN - **Suppléant :** M. BOCHARD ■ **Est membre avec voix consultative :** un représentant de la CME **- Titulaire :** Pr BASTIE. **- Suppléant :** Dr MICHIELS.	**Le CSE est l'instance représentative des personnels non-médicaux du CHU.** Comme la CME, il reste une instance consultative qui est ainsi consulté ou informé sur les questions relatives au fonctionnement et à la gestion de l'établissement. **Concrètement, il est consulté sur des sujets comme :** le règlement intérieur, la formation, les modalités d'accueil, les politiques RH, les projets d'aménagement ou nouvelles organisations, l'activité et le budget de l'établissement...

INSTANCES	COMPOSITION	ATTRIBUTIONS
Formation Spécialisée (ex CHSCT) **5 réunions /an en moyenne**	**Représentants du personnel non médical :** ■ **CFDT (6 sièges)** **- Titulaires :** M. MAIRE, Mme BONDAZ, M. BALLUET, Mme BOYARD, Mme GARNIER-COPPOLA, Mme SENOBLE. **- Suppléants :** Mme ARAB, Mme PERA, Mme TOURNIER, Mme FOURNIER, M. KAPLON, Mme BORGEOT. ■ **FO (1 siège)** **- Titulaire :** Mme VENIN. **- Suppléant :** M. LEVASSEUR. ■ **CGT (3 sièges)** **- Titulaires :** Mme GREBY, M. MARIANO, Mme PIN. **- Suppléants :** M. FERDYN, Mme ROCHER, M. THIBAUT. ■ **ACTEURS SANTE CFE-CGC SNSH (5 sièges)** **- Titulaires :** Mme DECOTE, M. MAZOYER, Mme MEFFE, M. MONDEJAR, Mme SEIXAS. **- Suppléants :** Mme BEUDET, Mme LACHKAR, Mme REGUERO, Mme TEBARI EZDAA, Mme YACHOU. **Représentants du personnel médical (1 siège) :** **- Titulaire :** Dr DE MAISTRE. **- Suppléant :** Dr BENETTI. **Sont membres avec voix consultative :** le Directeur Général (Président), le Directeur des services techniques, le Coordinateur Général des Soins, les Médecins du Travail, le cadre de santé Hygiéniste représentant le praticien du service, le Coordonnateur de la Gestion des risques associés aux soins, l'Ergonome. **Collaborateurs invités :** le Directeur des Ressources Humaines, le secrétaire administratif. **Autres invités :** l'inspecteur du travail, et si nécessaire les membres du comité de Direction et l'élève Directeur.	**La Formation Spécialisée est une instance réglementaire qui remplace à partir de 2023 le CHSCT.** La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3S-CT) est présidée par le Directeur Général du CHU et composée par des représentants du personnel ainsi que par le ou les médecins du travail et toute personne qualifiée en matière de santé et conditions de travail (service d'hygiène, DRH, directions techniques). Elle se réunit au moins **une fois par trimestre** et l'ordre du jour est établi conjointement par le président et le secrétaire de séance **Ses compétences :** ■ **La sécurité, l'hygiène et à la santé** des salariés de l'établissement ■ **L'amélioration des conditions de travail** ■ **L'analyse des risques professionnels** ■ Le **télétravail** ■ Les enjeux liés au droit à la **déconnexion** **Les membres de l'instance peuvent intervenir au sein des services :** ■ Pour des visites individuelles sur des sujets en lien avec ses compétences ■ Pour des visites de service collectives de l'instance sur un sujet en lien avec ses compétences ■ Dans le cadre d'enquête sur des risques professionnels ayant entraîné un accident aux conséquences graves ■ En cas de Danger Grave et Imminent pour un professionnel

Vos #2 informations pratiques

Sommaire

Votre formation à l'hôpital : l'internat
1. Informations générales
2. Le soutien à vos activités de recherche au CHU

Votre dossier administratif
1. Vos interlocuteurs
2. Vos démarches

Le post-internat
1. La carrière hospitalière
2. La carrière hospitalo-universitaire
3. La carrière non hospitalière

La visite médicale

Les hébergements et la restauration
1. Les hébergements
2. La restauration

L'accès à l'établissement et le stationnement
1. L'accès à l'établissement pour le personnel de l'hôpital
2. Le stationnement pour les internes

Vos tenues professionnelles

Les moyens informatiques et de téléphonie
1. Vos habilitations informatiques
2. L'assistance informatique aux utilisateurs
3. La sécurité informatique
4. La messagerie
5. L'Intranet : l'E-chuette
6. Le standard téléphonique du CHU

La bibliothèque médicale

Votre formation à l'hôpital : l'internat

1. Informations générales

Les étudiants accèdent au troisième cycle des études médicales et obtiennent le statut « d'interne ».

Ils s'inscrivent en Diplôme d'Études Spécialisées (DES) dont la durée varie de 3 à 5 années. Ils ont la possibilité lors de la dernière année du DES de s'inscrire en Diplôme d'Études Spécialisées Complémentaires (DESC) d'une durée de 2 à 3 ans.

Nommé(e) par le Directeur Général du CHU vous avez à ce titre trois interlocuteurs privilégiés :

- **L'ARS :** Agence Régionale de Santé : elle assure la gestion de votre cursus d'interne : choix, filières, année de recherche, surnombres, contrat d'engagement de service public ...
- **L'UFR des Sciences de Santé :** elle gère toute votre formation et valide votre cursus
- **Le CHU Dijon Bourgogne :** il est votre employeur et à ce titre traite votre salaire, indemnise vos gardes et astreintes et gère tout ce qui concerne vos absences (congés annuels, congés maladie, maternité, paternité, d'adoption) ainsi que vos demandes de mise en disponibilité.

Le **diplôme d'État de docteur en médecine** ne peut être délivré qu'aux internes ayant à la fois soutenu leur thèse et obtenu leur DES, cette soutenance peut intervenir dès la validation du 3ème semestre de formation.

La **validation du 3ème cycle** des études médicales est attestée par la délivrance d'un DES, mentionnant la qualification obtenue.



2. Le soutien à **vos activités de recherche** au CHU

La recherche clinique est une des trois grandes missions d'un centre hospitalier universitaire et fera partie intégrante de votre cursus d'apprentissage.

La recherche sur la personne humaine est encadrée par la loi Jardé du 5 mars 2012 et les règlements européen UE 536/2014 et UE 2017/745, mais également par les Bonnes Pratiques Cliniques.

On distingue plusieurs types de recherche :

	LOI JARDÉ + RÈGLEMENT EUROPÉEN MÉDICAMENT ET DM			HORS LOI JARDÉ		
	Recherche interventionnelle (catégorie 1), ou sur médicament, ou sur DM	**Recherche à risque et contrainte minimes (catégorie 2)**	**Recherche dénuée de risque (catégorie 3)**	**Recherche rétrospective**	**Recherche en sciences humaines et sociales**	**Évaluation des pratiques professionnelles**
Obligations réglementaires	• Comité de Protection des Personnes (CPP) • Agence Nationale de Sécurité des Médicaments (ANSM) • CNIL	CPP CNIL	CPP CNIL	Anonymisation du fichier	/	/
Délais	**60 jours** à compter du dépôt du dossier*	**60 jours** à compter du dépôt du dossier*	**60 jours** à compter du dépôt du dossier*	Aucun	Aucun	Aucun

** Ne comprend pas le temps d'élaboration du projet (constaté entre 1 et 4 mois en moyenne)*

Afin de vous aider dans votre formation à la recherche, plusieurs dispositifs vous sont proposés au CHU Dijon Bourgogne :

- **Enseignement transversal à la recherche clinique.**
- **Formations internes et interrégionales proposées par le GIRCI** (Bonnes Pratiques Cliniques, Elaboration d'un projet, Statistiques, etc.)
- **Consultations d'aide méthodologique réalisées par le ResAM (Réseau d'Aide Méthodologique).**
- **Semestre / année Recherche.**



Dans le cadre de votre travail de thèse, vous pouvez nous contacter pour avoir

un avis réglementaire ou une aide méthodologique

Nous ferons un premier point avec vous et nous vous orienterons de façon à trouver la compétence qui pourra vous aider le mieux.

Contactez-nous le plus tôt possible, dès l'objectif fixé.

L'aide sera possible et efficace si elle intervient suffisamment en amont.

Réglementaire :
DRCI : maud.carpentier@chu-dijon.fr

Appui méthodologique :
ResAM : urc-resam@chu-dijon.fr

Votre dossier administratif

1. Vos **interlocuteurs**

La Direction des Affaires Médicales (DAM)

est localisée dans le **bâtiment administratif** au 2ème étage.

La présentation de **vos interlocuteurs à la DAM** est détaillée à la page 110.

2. Vos **démarches**

Votre dossier administratif a été constitué en marge de votre prise de fonction en qualité d'interne rattaché au CHU Dijon Bourgogne.

Les pièces listées ci-dessous vous ont été demandées lors de votre inscription :

- **Un certificat médical d'aptitude original établi par un médecin des hôpitaux**
- **La photocopie de l'attestation de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie** (qui accompagne votre carte vitale)
- **La photocopie de votre carte d'identité** recto-verso
- **La photocopie du carnet de vaccination à jour**
- **Une photo d'identité**
- **Un R.I.B.**
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile (RC).**
- **Votre n° RPPS**



En cas de changement de situation, il vous appartient de vous rapprocher de la Direction des Affaires Médicales (DAM) de manière à actualiser votre situation : changement de coordonnées bancaires, adresse (postale et mail) ou n° de portable.

Pour toute demande, les changements (hormis celui relatif aux coordonnées bancaires) **sont à privilégier par mail** auprès du gestionnaire de votre pôle (voir liste page 110)

Le post-internat

Pour pouvoir être recruté à l'hôpital il est nécessaire d'être diplômé d'État de Docteur en Médecine/Pharmacie et donc d'avoir soutenu votre thèse et obtenu votre DES mais aussi d'être inscrit à l'Ordre Départemental des Médecins.

1. La carrière **hospitalière**

A) LES ASSISTANTS

Après l'obtention de votre diplôme il vous est possible de **commencer une carrière hospitalière en choisissant un poste d'assistant des Hôpitaux**. Au CHU Dijon Bourgogne, il s'agit d'un contrat de 1 ou 2 ans.

Le CHU Dijon Bourgogne donne la **priorité aux postes d'assistants partagés entre le CHU et un établissement d'un GHT de l'ancienne région Bourgogne**.

Le recensement des besoins des services en lien avec les différents établissements est fait, avec le Doyen, en Janvier/Février de l'année en cours.

Un dossier doit être déposé à la DAM par le Chef de Pôle concerné ou par délégation le Chef de Service. Ce dossier est étudié au cours d'une **Commission de Prospective Hospitalière (CPH)**. La CPH des assistants **(1 échéance annuelle : mars/avril)** donne un avis à la direction de l'établissement sur les demandes de recrutements d'assistants (spécialistes, partagés, CCA et AHU pour le versant hospitalo-universitaire).

Pour toute information, vous pouvez vous adresser à Mme Estelle VALET : **03 80 28 14 09**
estelle.valet@chu-dijon.fr

B) LES PRATICIENS HOSPITALIERS

A l'issue de l'assistanat, la poursuite de la carrière hospitalière est généralement suivie d'un changement de statut vers Praticien Contractuel pour une nomination sur un poste de Praticien Hospitalier temps plein ou temps partiel.

A titre indicatif, les besoins en personnel médical du CHU Dijon Bourgogne, concernent actuellement en particulier :

- **Médecine d'urgence**
- **Imagerie**
- **Anatomie pathologique**
- **Pédopsychiatrie**

La CPH est l'instance de validation des candidatures, il s'en tient deux par an en juin et en décembre/janvier.

2. La carrière **hospitalo-universitaire**

Après l'obtention de votre diplôme, il vous est possible de **commencer une carrière hospitalo-universitaire (HU) en choisissant un poste de Chefs de Clinique Assistant** (CCA) ou d'Assistant Hospitalo-Universitaire.

Les Chefs de clinique Assistant (et AHU) peuvent poursuivre leur carrière à l'issue du clinicat en qualité de :

- **Maître de Conférences des Universités-Praticien Hospitalier** (MCU-PH).
- **Professeur Universitaire – Praticien Hospitalier (PU-PH)** au titre du concours principal pour les disciplines cliniques et mixtes, pour les CCA.

3. La carrière **non hospitalière**

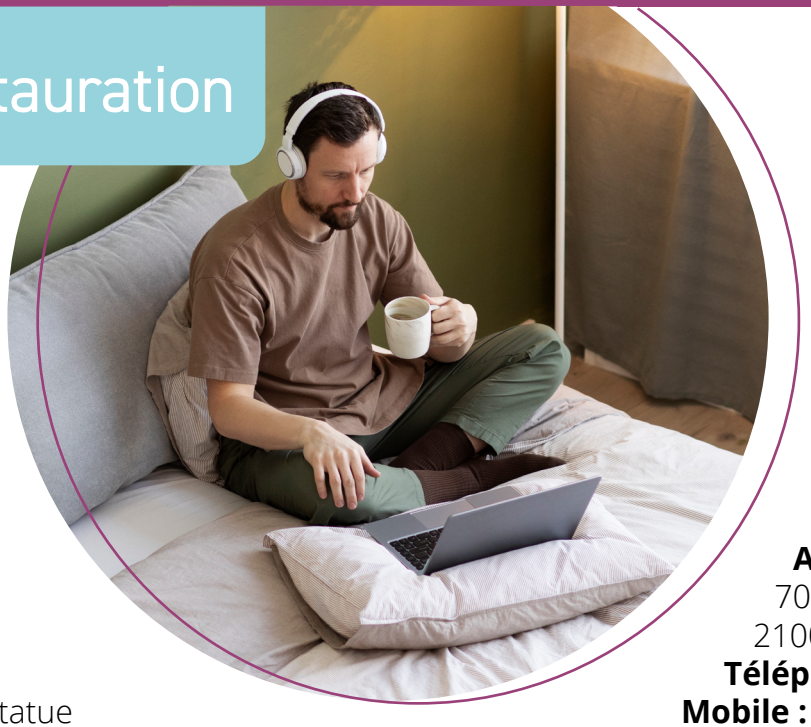
A l'issue de l'internat, si vous souhaitez **vous installer en libéral**, les contacts sont à prendre auprès du Conseil Départemental de L'Ordre des médecins (du département d'exercice).

La visite médicale

Pour leur suivi médical professionnel, les internes relèvent du service de santé au travail de l'entité dans laquelle le stage est réalisé.

Un rendez-vous vous sera proposé à votre arrivée au CHU par le service de santé au travail du CHU.

Les hébergements et la restauration



1. Les **hébergements**

A) L'INTERNAT

Il y a seulement 10 chambres disponibles à l'internat du CHU, l'hébergement en internat étant une possibilité offerte à l'interne.

Les demandes doivent être adressées à la DAM par mail :
affaires.medicales@chu-dijon.fr

Les places sont attribuées par une commission qui statue 2 à 3 jours après les choix de stages.

Les chambres sont attribuées par ordre de priorité pour :

1 - les **échanges Dijon / Besançon**
2 - les **DFMS / DFMSA / FFI** (venant de l'étranger) / **stagiaires associés**
3 - les **internes de 1er et 2nd semestre**
4 - les **internes de chirurgie**

Le coût de la chambre est un avantage en nature mentionné sur votre bulletin de salaire (ligne 072) et valorisé pour un montant dépendant des modalités de votre hébergement.

B) LES RÉSIDENCES PRIVÉES À PROXIMITÉ

■ **Résidence Club Etudiant Résidence Saint-Exupéry**

Adresse :
70 bd des Martyrs de la Résistance, 21000 DIJON
Téléphone : 03 80 71 66 55
Mobile : 07 63 23 58 50
Courriel : saint-exupery@résidences-ose.com

■ **Résidence avec services pour étudiants Les « Estudines » Champollion**

Adresse : 2, avenue Champollion, 21000 DIJON
Téléphone : 03 80 78 16 07
Courriel : dijon.champollion@estudines.com

2. La **restauration**



A) LES SELFS DE L'HÔPITAL

Localisation des selfs :

- **Self de l'internat :**
  ouvert du lundi au vendredi de 12 h à 14h.
- **Self de l'Hôpital François Mitterrand Hall A :**
  ouvert du lundi au vendredi de 11h45 à 14h15 (14h durant Août).
- **La cafétéria du Hall A de l'hôpital François Mitterrand** (sous le self) **:**
  ouverte de 11h45 à 14h30 (14h durant Août), elle assure la vente à emporter ou sur place de sandwichs, salades, laitages, pâtisseries et boissons chaudes et froides.
- **Salle Hors Sac de l'Hôpital François Mitterrand Hall B** (5ème étage) **:**
  ouverte du lundi au vendredi de 11h45 à 14 h15 : mise à disposition d'un four à micro-ondes pour repas apportés.
- **Self de l'Hôpital d'enfants** (rez-de-chaussée bas) **:**
  ouvert du lundi au vendredi de 11h45 à 14h15.
- **Self de Champmaillot** (rez-de-chaussée du bâtiment E) **:**
  ouvert du lundi au vendredi de 11h45 à 13h45.
- **Self de la Blanchisserie :**
  ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h (accès réservé).
- **Self Gaffarel** attenant à la cuisine centrale, proche du Centre de convalescence et de rééducation, bâtiment Marion, Centre d'hémodialyse, crèche **:** ouvert du lundi au vendredi de 11h45 à 13h30.

Modalités de paiement aux selfs :
Le paiement des repas distribués dans les selfs est effectué par débit d'un compte personnel monétique approvisionné au moyen de bornes de ventes installées dans chacun des points de restauration collective.

Le badge d'accès vous servira **à accéder à votre compte, à le créditer et à payer vos repas** à chaque passage dans les selfs.

Afin d'activer votre Compte Client pour le paiement en ligne , il est nécessaire d'envoyer un email à : badge.repas@chu-dijon.fr en précisant votre NOM , PRENOM, et identifiant Windows en minuscules. **Attention**, certains caractères spéciaux dans les mots de passe ne sont pas pris en compte par l'application : & / £ / ù / µ / §. Si tel est le cas vous devrez modifier votre mot de passe Windows afin de pouvoir utiliser le paiement en ligne dans RESTONET.

B) LES RELAIS H

Ils assurent la vente de boissons chaudes et fraîches, sandwichs, salades, yaourts, pâtisseries, sur place ou à emporter.

- **Hall A de l'Hôpital François Mitterrand**
  Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h (produits salés accessibles dès 9h). Le week-end de 12h à 18h.
- **Maternité :** Du lundi au vendredi de 10h à 17h. Fermé le week-end.
- **Hall C** : Du lundi au vendredi de 10h à 16h. Fermé le week-end.

L'accès à l'établissement et le stationnement

1. L'accès à l'établissement pour le personnel de l'hôpital

L'établissement est accessible de 6h00 à 21h00

En dehors de ces horaires, les personnels peuvent accéder aux bâtiments par badge.



2. Le stationnement pour les internes

A) STATIONNEMENT EN VOITURE

Les internes ont la possibilité de se garer :

- **Sur le parking du personnel** de la rue MARION, accessible à partir de **9h30 jusqu'à minuit**
- **Sur le parking P5** accessible par la rue Pauline KERGOMAR, accessible **de 05h30 à 18h30** du lundi au vendredi et **24/24h** le samedi, dimanche et jours fériés.

L'entrée dans ces 2 parkings se fait grâce à votre badge pour lequel l'accès aux parkings sera activé.

Toutes les demandes faites directement par les internes ne seront pas traitées.

Le stationnement n'est pas autorisé pour les internes dans les autres espaces de l'établissement.

B) STATIONNEMENT EN VÉLO

Des abris vélos sécurisés sont installés près des bâtiments suivants :

- Direction des Services Techniques
- Administration Générale
- Parvis du Bocage Central
- Parking de Bocage Central
- Plateau de Biologie Hospitalo-Universitaire
- Marion
- PHA
- Champmaillot

Pour avoir accès à ces abris, une demande doit être effectuée à gestion.acces@chu-dijon.fr en indiquant les abris souhaités.

Dans certains services, des **vélos DIVIA accessibles à tous, 7 jours/7** ont été réservés pour les déplacements réalisés dans le cadre de l'activité professionnelle intra-CHU.

Pour les emprunter, voir avec le référent de votre service ou pôle.

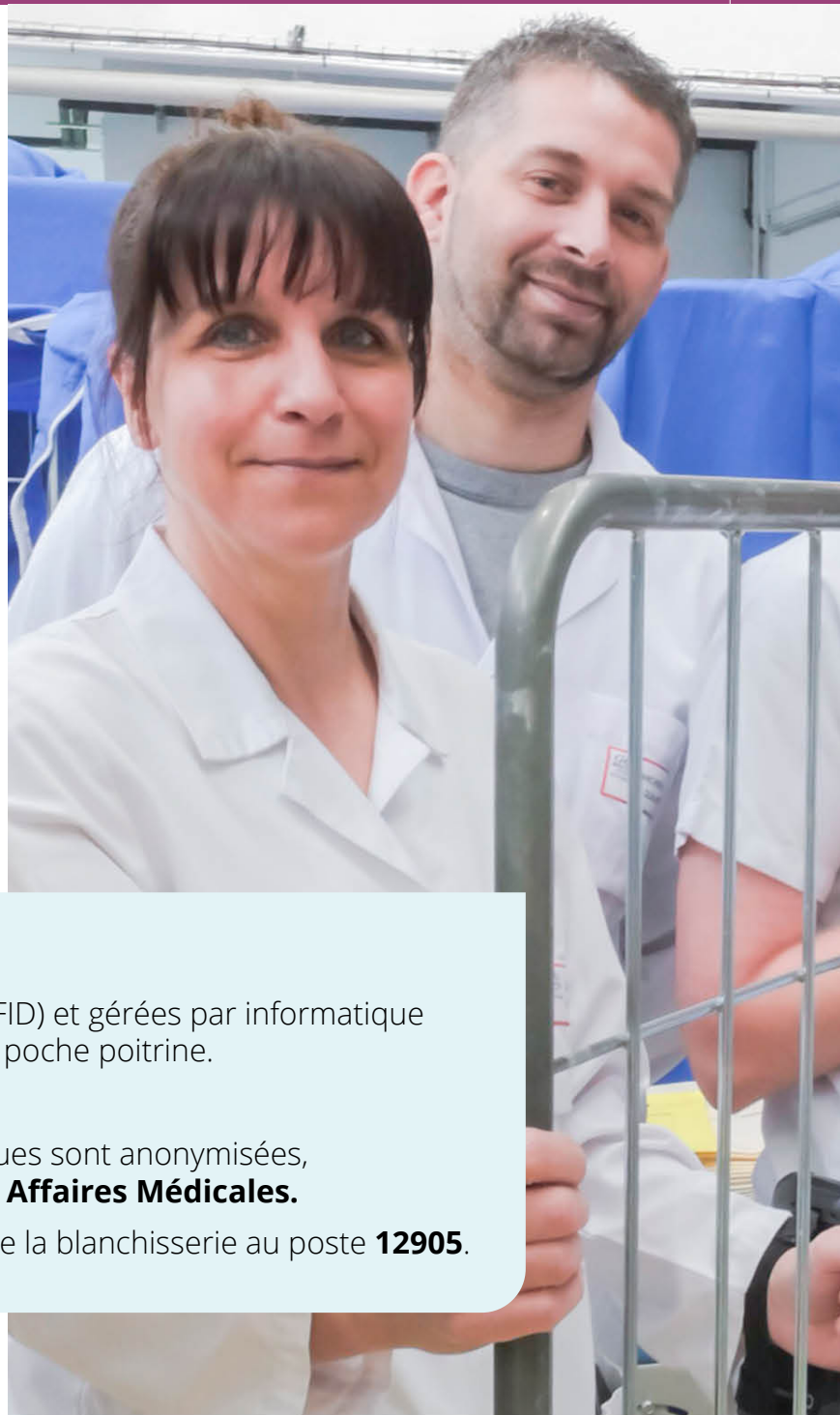
Vos tenues professionnelles

Le CHU assure gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail à son personnel.

Des tenues professionnelles sont à votre disposition dans le service où vous serez amené à travailler. Ces tenues sont anonymisées avec l'identification « CHU DIJON » sur la poche poitrine.

Différentes tailles sont à votre disposition. En cas de besoin la RHP (Responsable Hôtelière de Pôle) et/ou la cadre de santé fera un point avec la blanchisserie pour réajustement des quantités ou tailles.

- **Avant l'envoi au blanchissage**, **les tenues doivent être mises à l'endroit, les poches vidées pour éviter les accidents**.
- Il est formellement **interdit de sortir de l'établissement et de se rendre au restaurant du personnel en tenue de travail**.
- Vous ne devez pas prendre plus de tenues que nécessaires chaque jour et **ne pas en stocker dans vos casiers**.



Identification

- Les tenues professionnelles sont munies d'une **puce radio fréquence** (RFID) et gérées par informatique pour traçabilité. Elles sont anonymisées et identifiées « CHU DIJON » sur la poche poitrine.
- **L'entretien est assuré par la blanchisserie du CHU**.
- **L'identification du personnel du CHU est obligatoire**. Comme les tenues sont anonymisées, **un badge est fourni lors de la journée d'accueil par la Direction des Affaires Médicales.**
- **Pour tout objet oublié dans le linge**, contacter le secteur habillement de la blanchisserie au poste **12905**.

Les moyens informatiques et de téléphonie

1. Vos **habilitations informatiques**

Lors de votre arrivée au CHU Dijon Bourgogne :

- **Un compte de connexion personnel vous est attribué.** Identifiants et mots de passe vous seront communiqués lors de votre arrivée dans le service. Ils vous permettent d'utiliser les ordinateurs du CHU sous votre session personnelle.

▷ **Lien vers la procédure de première ouverture de session :** https://glpi.chu-dijon.local/glpi/front/helpdesk.faq.php?id=15

- **Des droits vous sont ouverts sur les différents logiciels métiers** dont vous aurez besoin selon votre service d'affectation.

2. L'assistance informatique aux utilisateurs

Le Centre de Services de la direction des Services Numériques st le point de contact unique entre les utilisateurs et les équipes informatiques.

Il assure la **prise en charge de tous les incidents** (numéro d'appel **12345 UNIQUEMENT en cas d'urgence**) et de toutes les demandes (assistance, accès, prestation, déménagement) des utilisateurs par le portail GLPI.

▷ **Lien pour effectuer un GLPI :** https://glpi.chu-dijon.local/glpi/

Le Centre de Services est **ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures**.



3. La **sécurité informatique**



La sécurité informatique est l'affaire de tous.

Elle découle d'une prise de conscience à la fois collective et individuelle et du respect de certains principes :

- **Appliquez les règles et procédures relatives à la sécurité :**
  consultez régulièrement la politique générale de sécurité des systèmes d'information du CHU, accessible dans l'intranet dans la section Chartes et règlements, via le bandeau du bas de la page d'accueil, colonne de gauche « Informations pratiques ».

- **Protégez vos mots de passe :**
  ne communiquez jamais vos mots de passe personnels à un tiers .

- **Verrouillez l'accès à votre ordinateur :**
  si vous quittez votre bureau, n'oubliez pas de verrouiller votre session Windows.

- **Sauvegardez correctement vos données :**
  utilisez le serveur de fichiers, qui bénéficie d'une stratégie de sauvegarde.

- **Soyez attentifs à vos e-mails :**
  les e-mails peuvent représenter une menace pour votre ordinateur et pour l'ensemble du réseau informatique. Ne divulguez jamais d'informations personnelles et/ou confidentielles par mails. **En cas de doute, y compris, sur la fiabilité d'une pièce jointe, nous vous invitons à rédiger un ticket d'incident sur GLPI**.

- **Utilisez Internet à bon escient :**
  l'utilisation d'Internet est limitée pour des raisons de sécurité. L'accès est contrôlé (filtrage web), mais suffisant pour votre usage professionnel.

- **Prenez soin des matériels informatiques :**
  notamment des ordinateurs portables, déployés pour la prescription informatisée.

- **Signalez les incidents :**
  tout incident doit être signalé au plus vite par un ticket d'incident sur GLPI.

La charte d'utilisation du Système d'Information et de Communication est disponible sur le site Intranet du CHU via le bandeau du bas de la page d'accueil, colonne de gauche « Informations pratiques » puis section « Chartes & règlements »
http://intranet.chu-dijon.local/chartes-reglements

La sauvegarde des documents :
vos documents dans l'espace **« mes documents »** sont sauvegardés.
Les éléments sur le bureau sont perdus en cas de défaillance ou de changement de matériel.

Pour plus d'information, veuillez consulter les documents disponibles **sur l'intranet :**
http://intranet.chu-dijon.local/directions/direction-systemes-dinformations/assistance-aux-utilisateurs

4. La **messagerie**



Vous disposez d'une messagerie nominative (type prénom.nom@chu-dijon.fr).
Elle est accessible :

- **Via le client Outlook** installé sur les postes de travail quand vous êtes connecté à votre session personnelle Windows.
- **Via le Webmail CHU :** https://webmail.chu-dijon.fr/
- **Sur vos smartphones personnels.** Vous pouvez consulter la procédure d'installation et de synchronisation dans l'explorateur *Windows Q:\DSI\Messagerie\Smartphone configuration*

5. L'Intranet : l'E-chuette



Vous pouvez accéder via l'intranet à plusieurs applications, documents et outils comme :

- **Vidal Hoptimal**
- **CépiDC Inserm**
- **ResUrgences**
- **SCDFD** (les bibliothèques de l'UB actualités médicales, annuaire interne)
- **Up to date** (obtenir des réponses cliniques au moment d'administrer les soins grâce à une aide à la prise de décision fondée sur des données factuelles)
- **Statistiques d'activités de l'établissement**
- **Procédures diverses ....**

6. Le **standard téléphonique** du CHU



Il est accessible 24h/24 et est en lien constant avec le PC sécurité pour assurer le traitement le plus efficace de l'information.

Il est accessible depuis un poste du CHU en effectuant le **11** ou au **03 80 29 30 31** depuis l'extérieur

C'est le point de convergence de toutes les informations entrantes et sortantes du CHU.

C'est aussi un service qui permet de demander une **mise en contact avec un personnel du CHU** ou d'un **autre établissement**.

- **Un annuaire interne est disponible sur l'intranet** depuis la page d'accueil dans le bandeau de droite « La vie au CHU » https://annuaire.chu-dijon.local:8443/php-bin/WebClient.php?lang=fr_FR

La bibliothèque médicale

Il existe deux supports permettant de se renseigner sur les abonnements aux revues souscrits par le CHU.

- **Un tableau de la liste de toutes les revues pour lesquels le CHU a souscrit des abonnements** qui indique les noms des services qui les possèdent et le format (numérique ou papier ou les deux).

  ▷ **La liste est accessible sur le serveur commun :** *Q:\Direction des Affaires Economiques\Abonnements CHU*. La liste est mise à jour régulièrement par la DAEL.

- **Une application dans l'intranet qui donne l'accès à des bouquets de revues en ligne**

  Les abonnements sont souscrits de façon mutualisée par le CHU et l'UB. Il y a donc la possibilité pour l'ensemble des personnels d'accéder aux bouquets de ces revues.

  ▷ **L'accès se fait sans identification** depuis les postes informatiques du CHU et de l'université.



#3 Vos droits

Sommaire

La rémunération

Les indemnités spécifiques pour les stages auprès d'un praticien

Les transports

Le supplément familial de traitement

Les congés et absences

1. Les règles en matière de déclaration des congés
2. Les congés annuels
3. Le congé de maternité
4. Le congé de paternité
5. Les autorisations d'absence
6. L'arrêt maladie
7. Le temps partiel thérapeutique
8. Les autres congés
9. Les accidents du travail
10. Les formations

Le droit de grève

Le droit syndical

Déontologie

La rémunération

L'interne, en activité de service, perçoit après service fait :

■ **Des émoluments forfaitaires mensuels dont le montant est fixé par arrêté**, variant selon l'ancienneté, calculés en fonction du nombre de stages semestriels accomplis.

Rémunération en vigueur au 01/07/2023 – Arrêté du 29 Juin 2023 relatif aux émoluments, rémunérations ou indemnités des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques exerçant leurs fonctions dans les établissements publics de santé.

			MONTANT MENSUEL BRUT (Salaire, indemnité, majoration logement et nourriture, prime)					
ANNÉE	DURÉE ÉCHELON	SALAIRE BRUT ANNUEL	SALAIRE BRUT	INDEMNITÉ DE SUJÉTION	MAJORATION LOGEMENT NOURRITURE			PRIME
					NON LOGÉ NON NOURRI	NON LOGÉ NOURRI	LOGÉ NON NOURRI	
1ère année	**1 an**	**19 406,35 €**	**1 617,20 €**	**435,18 €**	**84,22 €**	**28,02 €**	**56,19 €**	
2ème année	**1 an**	**21 483,24 €**	**1 790,27 €**	**435,18 €**	**84,22 €**	**28,02 €**	**56,19 €**	
3ème année	**1 an**	**28 408,30 €**	**2 367,36 €**		**84,22 €**	**28,02 €**	**56,19 €**	
4ème année	**1 an**	**28 430,36 €**	**2 369,20 €**		**84,22 €**	**28,02 €**	**56,19 €**	**179,51 €**
5ème année	**-**	**28 448,22 €**	**2 370,69 €**		**84,22 €**	**28,02 €**	**56,19 €**	**356,16 €**
Année recherche	**-**	**27 596,01 €**	**2 299,67 €**		**84,22 €**	**28,02 €**	**56,19 €**	
F.F.I.	**-**	**17 745,47 €**	**1 478.79 €**	**435,18 €**	**84,22 €**	**28,02 €**	**56,19 €**	
Docteur Junior 1ère année	**-**	**28 495,49 €**	**2 374.62 €**		**84,22 €**	**28,02 €**	**28,03 €**	**416.67 €**
Docteur Junior 2ème année	**-**	**28 495,49 €**	**2 374.62 €**		**84,22 €**	**28,02 €**	**28,03 €**	**500.00 €**

- **Une prime de responsabilité**

  est versée aux internes de médecine générale lorsqu'ils accomplissent un stage autonome en soins primaires ambulatoires supervisé (SASPAS) et aux internes de médecine, pharmacie et odontologie à partir de leur quatrième année d'internat. Le montant brut mensuel de la prime de responsabilité est de 176,85 euros.

- **Pour les internes de médecine générale effectuant leur SASPAS**

  le montant brut de la prime de responsabilité est fixé à 125 € par mois.

- **Les indemnités pour participation à des enseignements, jurys, concours :**

  Des indemnités pour participation, en dehors des obligations de service, à des enseignements et aux jurys de concours, à l'enseignement et à la formation des personnels des établissements hospitaliers peuvent être versées aux internes assurant, à titre d'occupation accessoire, pour le compte de l'administration, une activité d'enseignement ou le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours.

- **L'indemnité versée pour les stages effectués dans certaines collectivités d'Outre-Mer :**

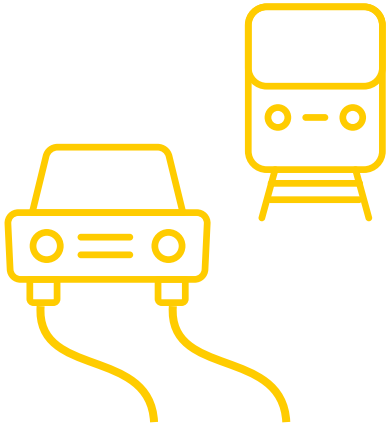
  Une indemnité spéciale non soumise à cotisation au régime de retraite complémentaire est versée aux internes qui exercent leurs fonctions dans un lieu de stage agréé dans certaines collectivités ultramarines. Son montant est égal à 40 % de ces mêmes émoluments pour ceux qui exercent leurs fonctions dans un lieu de stage agréé situé en Guadeloupe, en Martinique, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin, en Guyane, à La Réunion, à Mayotte ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Les indemnités spécifiques pour les stages auprès d'un praticien

- **Une indemnité forfaitaire de transport** d'un montant brut de 130 € mensuel vous est versée lors de votre stage ambulatoire (stage auprès du praticien ou SASPAS) dont le lieu est situé à une distance de plus de 15 kms, tant du CHU auquel vous êtes rattaché que de votre domicile.

- **Une indemnité forfaitaire d'hébergement** d'un montant brut de 300 € vous est versée si vous accomplissez un stage ambulatoire situé dans une zone géographique caractérisée par une offre de soins insuffisante ou par des difficultés dans l'accès aux soins tout en attestant que vous supportez la charge d'un logement à titre onéreux.

Les transports



Remboursement des frais de transport en commun :

- Les internes peuvent bénéficier du **remboursement des frais de déplacements temporaires** engagés à l'occasion de leur mission dès lors qu'ils ne peuvent utiliser un véhicule de l'établissement, dans les conditions prévues par la réglementation applicable en la matière aux personnels relevant de la fonction publique hospitalière.

- Les internes peuvent bénéficier des mêmes **prises en charge des frais de transport domicile/lieu de travail** que les personnels hospitaliers.
Ils sont donc ainsi « éligibles au remboursement partiel des frais de transport pour se rendre sur leur lieu de travail s'ils utilisent les transports en communs » (Circulaire DGOS du 08/07/2013 et Décret du 21/06/2010 modifié par le Décret du 21/08/2023). .
Nb : réservé aux internes non logés à l'internat.

Modalités de remboursement des frais de transport (domicile / travail) :

Les demandes de remboursement sont à faire par mail auprès du gestionnaire de votre pôle en envoyant la copie de votre abonnement annuel ou mensuel.

Le supplément familial de traitement

Les internes chargés de famille peuvent bénéficier d'un supplément dont le montant est calculé selon les règles fixées à l'article 10 du décret du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat et des personnels des collectivités territoriales pour le supplément familial de traitement.

Le droit au supplément familial de traitement est ouvert aux internes en raison de leur qualité d'agent public. L'ouverture de ce droit repose sur présentation d'un justificatif de naissance (copie de l'acte de naissance et extrait du livret de famille) à transmettre à la DAM. Il est obligatoire d'assumer la charge effective et permanente de l'enfant au titre duquel le SFT est demandé.



NOMBRE D'ENFANTS	MONTANT SFT
1 enfant	**2.29 €**
2 enfants	**73.79 €**
3 enfants	**183.56 €**
Par enfant supplémentaire	**130.81 €**

Attention :

Lorsque les deux membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics, mariés ou vivant en concubinage, assument la charge du ou des mêmes enfants, le bénéficiaire est celui d'entre eux qu'ils désignent d'un commun accord. Cette option ne peut être remise en cause qu'au terme d'un délai d'un an. Il ne peut donc y avoir qu'un seul bénéficiaire du supplément entre les deux parents.

Notion d'enfant à charge :

Pour que l'enfant soit considéré à charge, l'allocataire doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire assurer financièrement son entretien (nourriture, logement, habillement) et assumer à son égard la responsabilité affective et éducative.

Les congés et absences

1. Les règles en matière de **déclaration des congés**

e CHU Dijon Bourgogne a fait le choix de la solution informatique CHRONOS pour suivre et gérer le temps de travail médical.

Depuis le 5 novembre 2018, tous les internes présents au CHU Dijon Bourgogne doivent utiliser le logiciel CHRONOS : les demandes de congés, sont à déclarer via le logiciel CHRONOS.

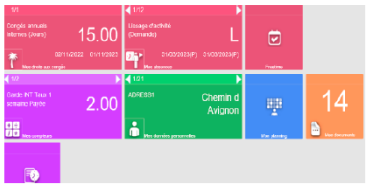
La prise en main de l'outil Chronos par chaque interne est expliquée par le « mémo utilisateur » ci-après (également disponible sous *Q:\Direction des Affaires Médicales*)

Je veux contacter la DAM :
03 80 29 38 60
affaires.medicales@chu-dijon.fr

TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL — Memo utilisateur CHRONOS

Connexion : http://chronos.chu-dijon.fr





1. Je visualise mon planning individuel
⇨ Je clique sur la tuile « Mon planning »
⇨ Je me positionne sur le mois souhaité
⇨ Je visualise mon planning

2. Je visualise mes compteurs de temps
⇨ Je clique sur la tuile « Mes compteurs »
⇨ Je consulte mes compteurs de temps

3. Je visualise mes droits aux congés
⇨ Je clique sur la tuile « Mes droits aux congés »
⇨ Je visualise mes droits … liste des codes absence à disposition :

4. Je saisis mes congés

1ère possibilité
⇨ Je clique sur la tuile « Mes absences »
⇨ Je clique sur « + Ajouter » à droite de l'écran
⇨ Je sélectionne la période et le motif
⇨ J'enregistre ; ma demande s'affiche (en jaune statut "en demande")
⇨ Le responsable planning peut alors valider ou refuser ma demande.

2ème possibilité
⇨ Je clique sur la tuile « Freetime »
⇨ J'arrive sur un calendrier annuel
⇨ Je clique directement sur le planning
⇨ Je sélectionne la période et le motif
⇨ J'enregistre. Ma demande s'affiche (en jaune statut "en demande)
⇨ Le responsable planning peut alors valider ou refuser ma demande.

5. Je saisis mes astreintes (IA) ou appels exceptionnels (AE)
⇨ Je clique sur la tuile « Mes activités horaires »
⇨ Je me positionne sur la date souhaitée
⇨ Je clique sur ✚
⇨ Je sélectionne l'activité
⇨ Je saisis l'heure de début et de fin de l'intervention motivant le déplacement et j'enregistre

6. Je déclare/ je m'informe
⇨ Je clique sur la tuile « Mes documents »
⇨ Je consulte les documents

2. Les **congés annuels**

L'interne dispose d'un droit de 30 jours ouvrables de congés annuels.

- **Le samedi** étant décompté **comme jour ouvrable.**
- **L'année de référence** pour le décompte des congés est de novembre de l'année N à Novembre de l'année N+1.
- **Une semaine de congés annuels** du lundi au dimanche correspond à la prise de 6 jours de congés.
- Il n'y a pas de répartition semestrielle dans la réglementation mais nous vous invitons à **répartir vos congés sur l'année de référence**.
- **La durée des congés annuels pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables.**

Les congés annuels ne sont pas reportables d'une année de référence à l'autre.

Vous devez donc impérativement poser l'ensemble de vos jours de CA au cours de l'année.

Ils doivent être posés avant votre départ et validé par votre Chef de Service

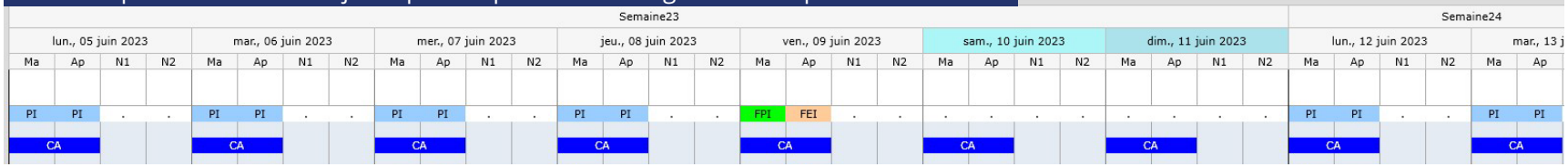
En ce qui concerne, les Docteurs Juniors leur droit à congés annuels est de 25 jours ouvrés (du lundi au vendredi). L'année de référence est la même que les internes.

Pour information : la validation d'un CA est soumise à approbation du référent planning ou chef de service. Ainsi, le rôle du référent planning ou chef de service est de s'assurer que la pose des congés est compatible avec les organisations médicales définies et peut donc vous proposer une autre période. Un jour ou une période de congés annuels peut donc faire l'objet d'un refus motivé.

Le décompte des CA est de 5 jours pour la période de congés annuels posée ci-dessous :



Le décompte des CA est de 8 jours pour la période de congés annuels posée ci-dessous :



Au CHU Dijon Bourgogne, **les demandes de congés annuels** sont à déclarer avant le départ **via le logiciel CHRONOS et en accord avec le Chef de Service**

3. Le congé de **maternité**



L'interne bénéficie d'un congé rémunéré de 16 semaines.

- A l'occasion de la naissance du **troisième enfant**, la durée est portée à **26 semaines**.
- Le **congé d'adoption est de 10 semaines** (18 pour le troisième enfant) et prend effet à l'arrivée de l'enfant au foyer.

Jours pris à la naissance de l'enfant

Autorisation d'absence pour évènement familial	Congé paternité et d'accueil de l'enfant
3 jours	**4 jours calendaires**

Jours pris au plus tard dans les 6 mois
qui suivent la naissance de l'enfant

Congé paternité et d'accueil de l'enfant : 21 jours calendaires

En cas de grossesse gémellaire
ou plus : **28 jours calendaires**

Fractionnable en 2 périodes

4. Le congé de **paternité**

À compter du 1er juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant jusqu'à présent prévu pour une durée de 11 jours calendaires consécutifs **est portée à 25 jours fractionnables pour une naissance simple** et de **18 à 32 jours en cas de naissances multiples.** Il est applicable pour les enfants nés à partir 1er juillet 2021 ou nés avant mais dont la naissance était supposée intervenir à partir de cette date.

Le congé doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.
Un décret paru au Journal officiel le 12 mai 2021 précise ses modalités.

Ce congé peut être pris en une seule fois ou fractionné en 2 périodes maximum avec 5 jours consécutifs minimum à poser pour chaque période.

A savoir : La durée du congé obligatoire de paternité s'ajoute, le cas échéant au congé de naissance de 3 jours. En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance, la période obligatoire d'au moins 4 jours à prendre immédiatement après le congé de naissance est prolongée pendant toute la période d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours calendaires consécutifs.

Cette absence doit faire l'objet d'une demande de congés exceptionnels au moins un mois avant chaque début de période.

Le formulaire « *AUTORISATION D'ABSENCE POUR PATERNITE ET ACCUEIL DE L'ENFANT* » est disponible sur le Self-Service CHRONOS dans la tuile orange « *Mes documents* ».
La demande doit être adressée avec votre justificatif à votre gestionnaire polaire de la DAM .

5. Les **autorisations d'absence**

Par ailleurs, les internes, les résidents et les FFI bénéficient d'autorisations spéciales d'absence précisées par circulaires :

ÉVÉNEMENT	NOMBRE DE JOURS OUVRABLES (du lundi au samedi)	DISPOSITIONS
Mariage ou PACS	5 ouvrables*	**Le jour du mariage civil ou du PACS doit être inclus**
Mariage ou PACS d'un enfant	1 ouvrable*	**Si le jour du mariage civil ou du PACS devait être travaillé**
Naissance ou adoption d'un enfant	3 ouvrables*	**7 jours** (3 jours employeurs + 4 jours du congé paternité) sont à prendre obligatoirement à compter du jour de la naissance ou du lendemain. Si cela n'est pas fait ces jours sont perdus. **Il vous reste ensuite les 21 jours de votre congé paternité** que vous pouvez fractionner en 2 périodes avec un minimum de 5 jours consécutifs à poser sur chaque période.
Congé paternité	+ 25 Jours consécutifs	
Décès du conjoint, père, mère, enfant, beaux parents	3 ouvrables*	**Doit inclure le jour du décès ou le jour des obsèques**
Décès d'un parent ou allié au 2ème degré (frère sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, beaux-parents, petits-enfants)	1 ouvrable*	**A prendre le jour du décès ou le jour des obsèques**
Maladie très grave du conjoint, des père, mère, enfant (de plus de 16 ans)	3 ouvrables*	**La mention de maladie très grave doit figurer sur le certificat médical,** sous réserve que le praticien ait épuisé toutes autres formes d'absence (CA, RTT). La décision finale appartient à la DAM.

Le formulaire « *AUTORISATION CONGES EXCEPTIONNELS.PDF* » est disponible sur le **Self-Service CHRONOS** dans la tuile orange « *Mes documents* ».

La demande doit être adressée avec votre justificatif à votre gestionnaire polaire de la DAM.

6. L'arrêt maladie



L'interne en médecine a droit à :

- **Un congé maladie** rémunéré durant lequel il perçoit la totalité de ses émoluments pendant 3 mois, la moitié pendant les 6 mois suivants, non rémunéré pendant les 15 mois suivants (accordé sur avis du comité médical dans ce cas).
- **Un congé de longue maladie** de 36 mois (12 mois rémunérés aux 2/3 et le reste à la moitié) en cas d'affection exigeant un traitement ou des soins coûteux et prolongés.
- **Un congé de longue durée** lorsque le comité médical l'a reconnu atteint de tuberculose, maladie mentale, poliomyélite ou d'une affection cancéreuse ou de déficit immunitaire grave et acquis (18 mois rémunérés aux 2/3 plus 18 mois rémunérés pour la moitié).
- **Un congé rémunéré** en cas de maladie ou d'accident intervenu dans le cadre de sa formation ou imputable à l'exercice de ses fonctions (12 mois + 24 rémunérés aux 2/3).

A l'issue des différents congés, l'interne contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé peut bénéficier d'un congé supplémentaire de 12 mois non rémunéré, après avis du comité médical. Il est mis fin aux fonctions de l'interne si le comité médical l'estime inapte à reprendre ses fonctions à l'issue d'un congé non rémunéré de 12 mois.

Le volet 4 employeur de l'arrêt doit être adressé à la DAM par mail affaires.medicales@chu-dijon.fr ou par courrier **IMPÉRATIVEMENT DANS LES 48 H.**

Autres volets de l'arrêt :

- **Volet 1 et 2 à envoyer à la CPAM, LE JOUR MÊME.**
- **Volet 3 à conserver** par vos soins

Prévenir le jour même son chef de service ou responsable médical référent, ainsi que la DAM

7. Le temps **partiel thérapeutique**

L'interne peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique lui permettant de reprendre progressivement ses fonctions en cas d'amélioration de son état de santé **après avis favorable du Comité Médical :**

- **Après un congé de longue maladie ou de longue durée**, pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an par affection ayant ouvert droit à un congé de longue maladie ou de longue durée.
- **Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice de leurs fonctions,** pour une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

Les internes autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent la totalité des émoluments forfaitaires.
Pour que le semestre au cours duquel l'interne bénéficie d'un temps partiel thérapeutique soit validé, la durée de service effectif ne doit pas être inférieure à 4 mois plein.

8. Les **autres congés**

L'interne en médecine a droit à :

- **Un congé de présence parentale non rémunéré** (durée maximum de 310 jours sur 36 mois) et à un **congé parental d'éducation** à temps plein non rémunéré (3 ans pour un enfant jusqu'à l'âge de 3 ans, 1 an pour un enfant âgé de 3 à 16 ans).
- **Un congé de solidarité familiale** (ascendant, descendant, frère, sœur ou personne partageant le même domicile en phase avancée d'une affection grave ou incurable), dont la durée est assimilée à une période de services actifs et qui ne peut être imputé sur les congés annuels.

9. Les **accidents du travail**

Le formulaire « *DECLARATION AT* » est disponible sur le Self-Service CHRONOS dans la tuile orange « *Mes documents* ».

La demande dûment complétée et accompagnée du **certificat médical initial** doivent être adressés à votre gestionnaire polaire de la DAM par mail affaires.medicales@chu-dijon.fr ou par courrier **IMPÉRATIVEMENT À LA DAM DANS LES 48 H**.

- **Les Volets 1 et 2 du certificat médical à envoyer à la CPAM** par la victime
- **Le Volet 3 du certificat médical à conserver** par vos soins



10. Les **formations**

En dehors des formations auxquelles vous êtes inscrits dans le cadre de votre cursus, **le CHU Dijon Bourgogne vous propose régulièrement des formations internes dispensées par les praticiens de l'établissement**.

Vous êtes cordialement invités à ces rencontres.

Vous en serez avertis par voie de messagerie électronique ou d'affichage.

Le droit de grève

L'interne bénéficie du droit de grève, sous réserve qu'il soit couvert par un préavis déposé dans les formes requises par la réglementation.

Dans le cadre d'un mouvement de grève auquel des internes sont appelés à participer, la participation de l'interne, praticien en formation, à l'activité hospitalière, ne saurait être considérée comme indispensable à la continuité des soins.

En conséquence, afin d'assurer le service minimum, il convient de respecter l'ordre de priorité suivant pour les assignations :

- **Praticiens séniors volontaires**
- **Praticiens séniors non volontaires mais disponibles et en situation d'être assignés**
- **Internes non-grévistes en situation d'être assignés**
- **Internes grévistes**

Le droit syndical

Le droit syndical est reconnu aux internes.

Les étudiants de 3ème cycle en médecine, odontologie et (selon décret n°2021-1497 du 17 novembre 2021) :

- Peuvent bénéficier d'un droit à congé pour formation syndicale d'une durée maximum de **5 jours ouvrables par an** (samedi compris).
- Ce congé ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session organisée par l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la santé.
- La demande de congé pour formation syndicales est adressée par écrit au directeur de l'établissement d'affectation en stage au moins un mois à l'avance. A défaut de de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

- Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé que si les nécessités de service s'y opposent.
- L'étudiant de 3ème cycle doit à la reprise de ses fonctions, transmettre l'attestation d'assiduité qui lui a été délivrée par l'institut de formation au directeur de l'établissement d'affectation en stage.

Les représentants syndicaux dûment mandatés et membres élus des étudiants de 3ème cycle en médecine, odontologie et pharmacie (selon arrêté du 17 novembre 2021) **peuvent bénéficier :**

- D'un droit à congé pour réunion ou représentation syndicale d'une durée maximum de 10 jours sous réserve de nécessité de service.
- Toutes demandes d'absence doivent être adressées au directeur de l'établissement d'affectation dix jours au moins avant la date de tenue de la réunion ou de l'évènement.
- Le représentant syndical doit justifier, lors de sa demande, du mandat dont il a été investi pour participer au congrès ou à la réunion ainsi que de la convocation afférente.

Pour toute question, vous pouvez prendre contact avec vos représentants :
aihd.internes@gmail.com
Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le site Internet
www.aihd.fr

Déontologie

Afin d'apporter à chaque professionnel tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques, un référent déontologue soumis au secret et à la discrétion professionnels peut être consulté :
Referent-deontologue@chu-dijon.fr

#4

Votre Temps de travail

Sommaire

Les obligations de service

La permanence des soins (gardes et astreintes)

1. Les gardes d'internes
2. Les astreintes d'internes
3. Règles en cas d'absence ou de retard
4. L'indemnisation des gardes et des astreintes

Le repos de sécurité des internes

Les obligations de service[1]

L'interne est un praticien en formation.

À ce titre, il exerce des fonctions de prévention, de diagnostic et de soins, par délégation et sous la responsabilité du praticien dont il relève, c'est-à-dire le chef de service (prescriptions, sorties de patients, etc...). Il doit respecter le règlement de l'établissement ou organisme dans lequel il effectue son stage.

L'interne concourt généralement à la bonne tenue du dossier du patient par le biais de l'observation médicale ; dans certains services, il pourra être amené à faire les courriers, ordonnances de sortie et les Résumés d'Unité Médicale (R.U.M.).

Les obligations normales de service des internes sont de 10 demi-journées hebdomadaires, en moyenne par trimestre :

- **8 demi-journées hebdomadaires en stage** (en moyenne par trimestre)**, participation à la permanence et à la continuité des soins comprise.**
- **2 demi-journées consacrées à la formation hors stage** (en moyenne par trimestre).

Le temps hors stage comprend :

• **Une demi-journée de temps de formation pendant laquelle vous êtes sous la responsabilité du coordonnateur de sa spécialité. Cette demi-journée est décomptée comme du temps de travail effectif**. La nature et le lieu de réalisation de cette demi-journée de temps de formation sont laissés à la discrétion du coordonnateur de spécialité. L'organisation de ces demi-journées de temps de formation est lissée sur le trimestre, ce qui permet, le cas échéant, des regroupements à fréquence et durée variables selon les DES.1 demi-journée de temps personnel de consolidation des connaissances et compétences (DU/DIU, préparation de thèse, recherche bibliographique...).

• **Une demi-journée de temps personnel de consolidation de ses connaissances et compétences, que vous utilisez de manière autonome. Cette demi-journée n'est pas décomptée comme du temps de travail effectif.** La programmation de cette demi-journée est soumise à validation du responsable de service. Une fois validée et inscrite dans le tableau de service, vous déterminez la nature et le lieu de réalisation de cette demi-journée de temps personnel. Bien que par principe elle ne soit pas conçue à cette fin, cette demi-journée de temps personnel peut être réalisée au sein du service d'affectation. Les activités suivantes peuvent notamment faire l'objet de cette demi-journée :

- **Activités de publication**
- **Recherche bibliographique**
- **Préparation de thèse**
- **Préparation d'un master**
- **Préparation d'un DU/DIU**

1/ Article R6153-2 du Code de la Santé Publique. Circulaire DGOS/RH4/DGESIP/A1-4/2015/322 du 29 octobre 2015 relative à la mise en œuvre du temps de travail des internes conformément aux dispositions du décret n° 2015-225 du 26 février 2015 et de ses arrêtés d'application.

La formation en stage ainsi que la demi-journée placée sous la responsabilité du coordonnateur de spécialité **ne peuvent excéder quarante-huit heures par période de 7 jours consécutifs**. Cette durée étant calculée en moyenne sur le trimestre.

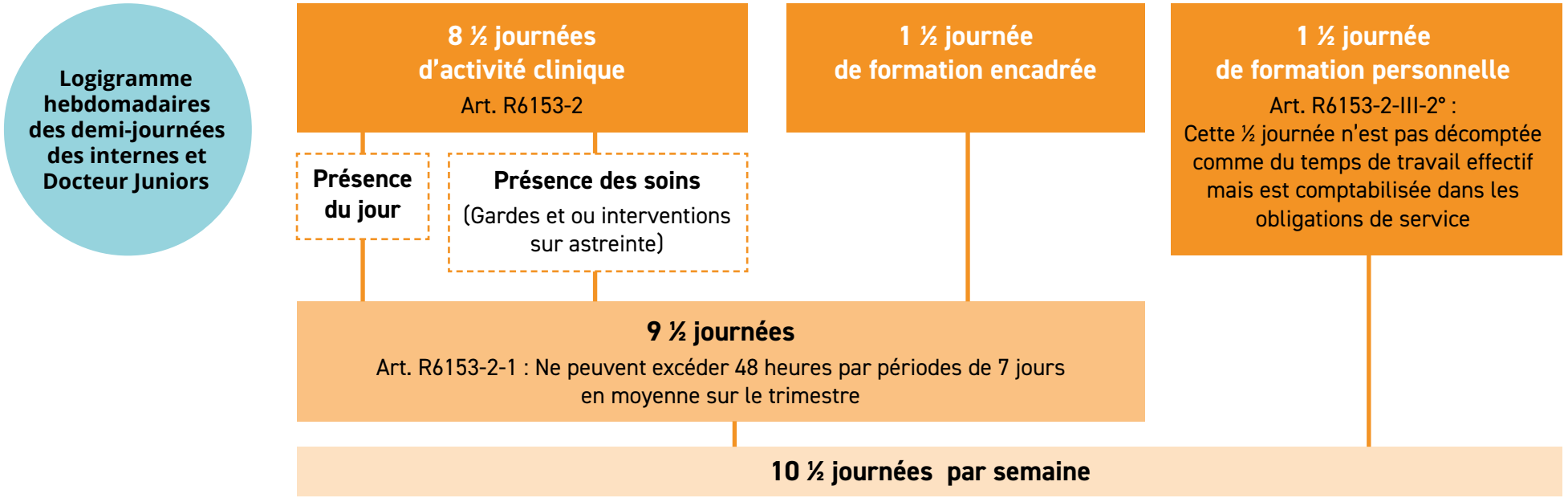
Remarque : Au-delà de deux mois d'absence dans un même stage, le semestre ne pourra pas être validé.

La ½ journée de formation de temps personnel doit-être positionnée dans le planning individuel de l'interne par le responsable de stage ou le référent planning Chronos selon l'organisation du service où l'interne est affecté.

L'interne doit s'assurer que son responsable de stage ou Chef de Service a bien validé la ou les ½ journées de formation de temps personnel prises.

L'accomplissement des obligations de service donne lieu à récupération au cours du trimestre afin qu'au terme de celui-ci les obligations n'excèdent pas 8 demi-journées hebdomadaires au titre de la formation en stage et de 2 demi-journées hebdomadaires au titre de la formation hors stage. Chacune de ses durées est calculée en moyenne sur le trimestre.

À partir du logiciel CHRONOS, les récupérations sont à déclarer en utilisant le motif d'absence « *LISSAGE* ».



La permanence des soins (gardes et astreintes)

La participation des internes (y compris les FFI autorisés) au service des gardes/astreintes prévues dans leur établissement d'affectation est obligatoire.

Le service de gardes/astreintes est organisé, en dehors du service normal de jour de 18h30 à 8h30 le lendemain matin, le dimanche ou jour férié.

Ce service peut comprendre également des gardes supplémentaires.

1. Les gardes d'internes

La participation des internes à la permanence des soins demeure organisée soit en gardes sur place, soit en astreintes, selon l'organisation validée par la Commission relative à l'organisation de la permanence des soins (COPS).

Vous participez au service de gardes et astreintes selon l'organisation existante dans votre service d'affectation.

- **Décompte du temps de travail effectué en garde sur place :**
  La prise d'une garde de semaine de 18h30 à 8h30 est décomptée comme étant équivalente à deux demi-journées. Pour chaque dimanche ou jour férié, le service de garde commence à 8h30 pour s'achever à 18h30, au début de la garde de nuit

- **Le tableau des gardes prévisionnelles** doit être enregistré par le référent planning dans le logiciel de gestion du temps médical (CHRONOS) en début de semestre. Ce tableau de gardes alimente le tableau de gardes réalisées selon les calendriers de garde du semestre (4 ou 5 semaines).
  En conséquence, tout changement de garde doit être signalé au référent planning CHRONOS afin qu'il procède au changement.

- **Repos de sécurité :**
  A l'issue d'une période de garde, l'interne a droit à un repos de sécurité. Le temps consacré au repos de sécurité n'est pas décompté dans les obligations de service. Aucun remplacement ne peut être accompli pendant un repos de sécurité.

- **Le service de garde normal comprend une garde de nuit par semaine et un dimanche ou jour férié par mois.**
  Vos gardes effectuées au titre du service normal de garde sont comptabilisées dans les obligations de service à raison de deux demi-journées pour une garde.

Tarifs des gardes

SERVICE DE GARDE NORMAL	MONTANT BRUT DE L'INDEMNITÉ FORFAITAIRE 1ER JANVIER 2024
Garde (au titre du service de garde normal) Nuits des lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	**234.80 €**
½ Garde (au titre du service de garde normal) Nuits des lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	**117.40 €**
Garde (au titre du service de garde normal) Nuit du samedi au dimanche + dimanche ou jour férié en journée + la nuit du dimanche ou d'un jour férié	**256.86 €**
½ Garde (au titre du service de garde normal) Nuit du samedi au dimanche + le dimanche ou jour férié en journée + la nuit du dimanche ou d'un jour férié	**128.43 €**

Le service de gardes supplémentaires :

Un interne peut assurer une participation supérieure au service de garde normal que dans les activités pour lesquelles la continuité médicale est prévue et en cas de nécessité de service.

Dans ce cas, l'interne perçoit une indemnité forfaitaire de **256.86 €** bruts pour chaque garde ou de **128.43 €** bruts pour chaque demi-garde effectuée en sus du service de garde normal.

Gardes dans un autre établissement de santé :

La réalisation de gardes à l'extérieur de l'établissement d'affectation est possible mais doit reposer sur la rédaction d'une convention après accord de son responsable de service et de la DAM. L'indemnisation des gardes est directement effectuée par l'établissement d'accueil.

2. Les astreintes d'internes

Pour chaque période d'astreinte, déplacée ou non, vous percevez chaque mois une indemnité brute forfaitaire de base de 21.26€. Pour le samedi après-midi, 10.63 €.

Si, au cours d'une période d'astreinte, vous êtes appelé à vous déplacer, le temps d'intervention sur place et le temps de trajet sont considérés comme du temps de travail effectif et sont indemnisés et comptabilisés dans ses obligations de service comme suit.

Chaque plage de cinq heures cumulées, temps de trajet inclus, est convertie en une demi-journée et fait l'objet du versement d'une demi-indemnité de sujétion d'un montant brut de **78.26 €**. Une même période d'astreinte ne peut au maximum être convertie qu'en deux demi-journées.

Les déplacements sont rémunérés en fonction du temps d'intervention sur place : le décompte en heures est au réel.

Chaque plage de 5 heures cumulées (temps de trajet inclus) est convertie en une indemnité d'un montant de **78.26 € brut**.

Les déplacements d'une durée de 3 heures d'intervention sur place sont automatiquement convertis comme une plage de 5H, avec pour effet le versement d'une demi-indemnité de sujétion d'un montant de 78.26 € brut.

Les durées de déplacements sont plafonnées par période d'astreinte :

- **10 heures maximum** avec le forfait de déplacement inclus
- **5 heures maximum** avec le forfait de déplacement inclus pour le samedi après-midi



Les interventions sur astreintes doivent-être déclarées dans le logiciel temps de travail (**CHRONOS**) selon les calendriers de garde (et non mois civil) et avant le T_CLOTURE de Chronos (3ème lundi de chaque mois pour le mois précédent).

Vos interventions sur astreintes **doivent-être saisies dans les cinq jours qui suivent l'astreinte**.

Le calendrier de garde et de paie avec les mois ainsi qu'une notice pour la déclaration de vos interventions sur astreintes sont disponibles dans votre **Self-service CHRONOS**, tuile orange « *Mes documents* ».

3. Règles en **cas d'absence ou de retard**

Règles en cas de retard

- L'interne concerné **informe son (sa) collègue en poste** afin de garantir une continuité des prises en charge. Ce dernier est maintenu à son poste jusqu'à l'arrivée de l'interne prévu au planning.

Règles en cas d'absence

- **L'interne concerné informe les référents planning et sollicite ses collègues mobilisables pour pallier à son absence.**
- **En semaine, et jours ouvrables**, l'interne informe la DAM de son absence.
  - Cette dernière sollicite les référents planning pour procéder à un tirage au sort à partir de la liste des internes éligibles transmise à chaque semestre par les référents
- **En période de nuit, WE et jours fériés**, l'interne sollicite le cadre de garde qui fera appel au directeur de garde
  - Le directeur de garde procède à un tirage au sort à partir de la liste des internes éligibles transmise à chaque semestre par les référents.

Les congés annuels déclarés à la dernière minute ne seront pas acceptés.

L'interne considéré comme défaillant (n'assurant pas sa garde ou arrivant en retard) sera convoqué par la COPS (Commission d'Organisation de la Permanence des Soins).

CHARTE D'ORGANISATION DES TOURS DE GARDES TRANSVERSALES : **DUMU ET BOCAGE**

1. La planification des tours de garde

En tant qu'interne, je participe aux tours de garde suivants :

- **Circuit B du DUMU**
- **Garde dite «Bocage»**

A ce titre, un planning de ces gardes est défini en début de semestre. Ce planning indique les gardes qui m'ont été attribuées,

La DAM valide le planning prévisionnel réalisé par les internes référents. L'attribution des gardes est reportée dans le logiciel CHRONOS.

Les horaires : semaine nuit (18h30 à 8h30), samedi (13h30 à 8h30).

2. Mes engagements

- Je m'engage à **ne pas être en retard** durant mes gardes
- Je m'engage **à prévenir dès que possible** mes référents planning ainsi que la DAM si je ne suis pas en mesure d'assurer ma garde.
- Je m'engage **à déclarer mes absences** sur le logiciel CHRONOS et à transmettre mes justificatifs (arrêts de travail…) à la DAM dans le délai de 48h.
- **Je m'assure que mes coordonnées** téléphoniques et mail **soient à jour** auprès de mes référents et de la DAM.

Tout manquement à un tour de garde sera comptabilisé par la DAM et pourra, s'il existe un caractère récurrent, donner lieu à une sanction en COPS.

4. L'indemnisation des gardes et des astreintes

Le paiement des gardes, des astreintes et interventions sur astreintes (selon calendrier de garde cf tableau ci-contre) est effectif à M+1.

Exemple :
les gardes et astreintes effectuées sur la période du lundi 6 novembre au dimanche 3 décembre 2023 seront indemnisées sur votre bulletin de paie de décembre 2023, etc...

Dates de clôture & Dates de paie

SEMESTRE	CALENDRIERS DE GARDES	MOIS DU BULLETIN DE PAIE	DATE DE CLÔTURE pour déclarations des Gardes, astreintes et interventions sur astreintes dans Chronos (*)
2ème Semestre Mai 2024 à Novembre 2024	**06/05/2024 au 02/06/2024**	Juin 2024	**4 juin 2024**
	03/06/2024 au 30/06/2024	Juillet 2024	**3 juillet 2024**
	01/07/2024 au 04/08/2024	Août 2024	**6 août 2024**
	05/08/2024 au 01/09/2024	Septembre 2024	**4 septembre 2024**
	02/09/2024 au 06/10/2024	Octobre 2024	**7 octobre 2024**
	07/10/2024 au 03/11/204	Novembre 2024	**5 novembre 2024**

Tableau des dates importantes à retenir

(Pour vos déclarations et changement dans Chronos pour la permanence des soins *GARDES - ASTREINTES - INTERVENTION SUR ASTREINTES*)

(*) Date à laquelle, il n'est plus possible de saisir ou modifier une information dans le logiciel Chronos

Code paie indiqués sur votre bulletin de salaire

CODE PAIE	LIBELLÉ SUR BULLETIN DE PAIE	TYPE D'INDEMNISATION	STATUT CONCERNÉ	MONTANT AU 1ER JANVIER 2024
633	Astreinte idem. forfaitaire des internes / D.J	Astreintes internes / D.J	Internes	**21.26 €**
634	Déplacement astreintes des internes/DJ **Interventions sur astreintes (IA)**	**Plage de 5 h** Interventions sur astreintes (IA)	Internes	**78.26 €**
620	Garde WE/J.F. Internes / F.F.I. / D.J	Nbre de Gardes - **taux 2**	Internes	**256.86 €**
621	Garde Internes / F.F.I. / D.J	Nbre de Gardes - **taux 1**	Internes	**234.80 €**

Le repos de sécurité des internes

L'interne bénéficie d'un repos de sécurité de 11 heures, immédiatement à l'issue de chaque garde et à l'issue du dernier déplacement survenu pendant une période d'astreinte.

- Le temps consacré au repos de sécurité **ne peut donner lieu à l'accomplissement des obligations de service** en stage ou hors stage.
- **Aucun remplacement** ne peut être accompli pendant le repos de sécurité.
- **Le repos de sécurité est garanti à l'interne.** Il est donc susceptible de modifier la réalisation du tableau de service prévisionnel.



#5 Vos devoirs

Sommaire

La disponibilité

La discipline

L'hygiène : les règles de bonnes pratiques pour tous les personnels soignants et médicaux

L'accueil et la gestion des patients

1. Les références réglementaires
2. La pratique

Le secret professionnel et médical

La laïcité du service public

L'interdiction de fumer et de vapoter

La charte des réseaux sociaux

La disponibilité

La Direction Générale du CHU, la Direction des Affaires Médicales, le Président de la CME et le Doyen de l'UFR des Sciences de Santé **rappellent donc que chaque interne du CHU doit communiquer une adresse mail** (personnelle ou professionnelle) qu'il consulte régulièrement et sur laquelle il s'engage à être joignable **ainsi qu'un numéro de téléphone portable à jour** et accessible à tous en cas de nécessité.

Nous reprécisons que les internes travaillent par délégation, sous couvert d'un sénior et sous la responsabilité du chef de service. Nous attirons donc également l'attention de tous les chefs de service sur cette obligation pour leurs internes d'être joignables.

La discipline

Les internes en médecine sont soumis au règlement intérieur des établissements ou organismes dans lesquels ils exercent leur activité. Ils doivent s'acquitter des tâches qui leur sont confiées et participent à la continuité des soins.

Ils ne peuvent en particulier, sous peine de sanctions disciplinaires s'absenter de leur lieu de stage qu'au titre des congés réglementaires et des obligations liées à leur formation théorique et pratique.

Pendant la durée d'un stage, **les internes ne peuvent effectuer de remplacement** dans l'entité où ils sont accueillis.
Sans préjudice des peines que les juridictions universitaires pourraient infliger à l'intéressé par application des dispositions du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur, les sanctions disciplinaires applicables à un interne pour des fautes commises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses activités au titre des stages pratiques sont :

- **L'avertissement**
- **Le blâme**
- **L'exclusion des fonctions pour une durée qui ne peut dépasser 5 ans.**

L'interne en médecine est un médecin, non encore inscrit à l'Ordre (mais RPPS), sans la plénitude des prérogatives de ses confrères mais avec les mêmes obligations déontologiques.

Il a le droit (sous couvert d'un médecin thèsé responsable) d'examiner un patient, de prescrire, de faire des gestes sur le patient mais aussi des devoirs en matière de confidentialité, de relations avec les patients, de relations avec les confrères et pour l'établissement de certificats médicaux.

L'hygiène : les règles de bonnes pratiques pour tous les personnels soignants et médicaux

MÉMO PRÉCAUTIONS STANDARD

Essentielles pour la prévention des infections associées aux soins, protégeant patients et professionnels, **les précautions standards doivent être respectées par tout professionnel, pour tout patient, lors de tout soin, en tout lieu.**

Hygiène des mains



QUAND ?

AVANT

- Contact avec le patient
- Tout soin aseptique

APRÈS

- Contact avec le patient
- Contact avec son environnement
- Exposition (ou risque) à un liquide biologique

COMMENT ?

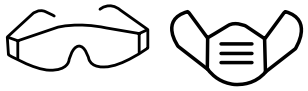
- À mains nues :

0 bijou, 0 montre, 0 faux ongles, 0 vernis, avant-bras dégagés

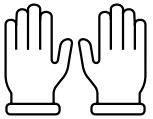
- Avec la SHA
- Le temps qu'il faut !

30 secondes

Équipement de protection individuelle = EPI



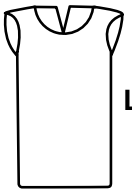
SI RISQUE DE PROJECTION / AÉROSOLISATION DE LIQUIDES BIOLOGIQUES



SI ET SEULEMENT SI CONTACT AVEC :

- Peau lésée • Muqueuses
- Liquides biologiques
- Produits chimiques

OU SI LÉSION(S) SUR MES MAINS



PROTECTION DE MA TENUES LORS D'UN SOIN SOUILLANT/ MOUILLANT

Désinfection dispositifs médicaux (DM) et surfaces

DÉSINFECTION DM

- Immédiatement après chaque utilisation

NIVEAU DE DÉSINFECTION ADAPTÉ AU DM

3 niveaux de désinfection :

1/FAIBLE NIVEAU :
DM non critiques en contact avec la peau saine

2/NIVEAU INTERMÉDIAIRE :
DM semi-critiques, en contact avec les muqueuses / peau lésée

3/STÉRILISATION / HAUT NIVEAU :
DM critiques = en contact avec une cavité stérile ou système vasculaire

Chaque professionnel désinfecte les surfaces souillées pendant le soin

Hygiène respiratoire



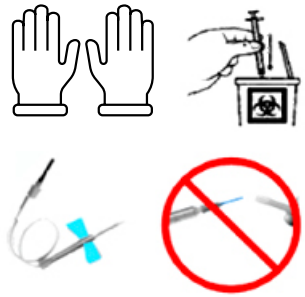
Pour tout professionnel, patient, visiteur **suspect d'infection respiratoire**

Gestion des excreta

Réservoir • Résistance Antibiotiques
GEA • Bactéries
Transmission
Spores • Virus
BMR/BHRe • Épidémie

HYGIÈNE DES MAINS + EPI

Prévention des AES



Vaccins obligatoires et recommandés

À JOUR !

SEHH **Service d'épidémiologie et hygiène hospitalière**
Poste : **93394**

L'accueil et la gestion des patients

Il y a eu une évolution sociétale dans la prise en charge des patients. Petit à petit le « paternalisme médical » disparaît au profit de la logique du patient acteur de sa santé.

1. Les références **réglementaires**

LOI DU 4 MARS 2002 DITE LOI KOUCHNER

Toute personne prend, avec le professionnel de santé et compte tenu des informations et des préconisations qu'il lui fournit, les décisions concernant sa santé.

Le médecin doit respecter la volonté de la personne après l'avoir informée des conséquences de ses choix. Si la volonté de la personne de refuser ou d'interrompre un traitement met sa vie en danger, le médecin doit tout mettre en œuvre pour la convaincre d'accepter les soins indispensables.

Aucun acte médical ni aucun traitement ne peut être pratiqué sans le consentement libre et éclairé de la personne et ce consentement peut être retiré à tout moment.

Lorsque la personne est hors d'état d'exprimer sa volonté, aucune intervention ou investigation ne peut être réalisée, sauf urgence ou impossibilité, sans que la personne de confiance prévue à l'article L.1111-6, ou la famille, ou à défaut un de ses proches ait été consulté.

LOI DU 22 AVRIL 2005 DITE LOI LEONETTI ET LOI DU 2 FÉVRIER 2016 DITE LOI CLAEYS-LEONETTI

Elle comporte 4 grands principes :

- **L'interdiction de l'obstination déraisonnable** (acharnement thérapeutique)
- La procédure collégiale **de limitation ou d'arrêt de traitements** (avec traces écrites et motivations)
- **La prise en compte des directives anticipées** (devenues opposables) et de l'avis de **la personne de confiance**
- Le **renforcement des soins palliatifs** (sédation profonde)

2. La pratique

Il vous est recommandé :

- De **vous présenter avec votre fonction** et de **porter un badge**
- De **prendre le temps de répondre aux questions des patients** (qui consultent souvent des sites internet)
- **D'évaluer tout au long du séjour** à l'aide d'une échelle adaptée **et soulager la douleur avec traçage** dans le dossier, y compris de l'absence de douleur
- **D'informer, en particulier pour tout geste invasif** (comme une PL...)
- **D'être particulièrement attentifs aux patients ayant des maladies chroniques et/ou un handicap** car ils connaissent bien leur pathologie.

Vous avez le devoir d'accueillir et de renseigner les patients et les familles avec beaucoup d'égards et de tact, mais sans toutefois trahir le secret médical.

Vous devez être constamment courtois(e) et poli(e) dans vos rapports avec les patients, les familles, les visiteurs, les supérieurs hiérarchiques, les autres professionnels du CHU.



Une enquête auprès de la clientèle du CHU a montré que les malades se plaignent très souvent du bruit.

Vous devez contribuer à faire respecter le silence, en particulier la nuit.

Habituez-vous à travailler en évitant :

- **Les éclats de voix**
- L'utilisation de **chaussures bruyantes**
- **La fermeture intempestive des portes**

La nuit, respectez le sommeil des hospitalisés en :

- **Parlant à voix basse**
- **Éteignant les éclairages** abusivement allumés

Les patients vous seront reconnaissants de ces diverses attentions.

Le secret professionnel et médical

« Il n'y a pas de médecine sans confidence, pas de confidences sans confiance, pas de confiance sans secret »

Pr Louis Portes

Le secret, c'est quoi ?

C'est l'interdiction, pour celui qui y est soumis, de divulguer les informations dont il a été dépositaire.

Ce devoir s'impose à tout professionnel de santé, ainsi qu'à tous les professionnels intervenant dans le système de santé, en toute circonstance. Il permet de garantir une relation de confiance avec le patient qui dispose du droit au respect de sa vie privée.

Le patient ne peut délier le médecin de son obligation de secret et celle-ci ne cesse pas après la mort du patient.

Le secret s'impose :

- **Même devant le juge** (sauf dans le cas d'une mise en cause).
- **À l'égard d'autres médecins** (sauf s'ils concourent à un acte de soins).
- **À l'égard de personnes elles-mêmes tenues au secret** professionnel.

Quelles informations sont couvertes par le secret ?

Le secret professionnel couvre tout ce qui est venu à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris.

Il peut donc s'agir de l'état de santé du patient mais également de données professionnelles, des habitudes de vie et déclarations du patient, des conversations surprises lors d'une visite, des confidences des familles.

Quels risques pour le patient en cas de violation du secret ?

Quelques risques :

- **Perte de confiance du patient dans l'établissement** et donc risque de ne plus être pris en charge.
- **Atteinte à la réputation**.
- **Préjudice moral**.

Quelles sanctions en cas de non-respect du secret des informations ?

Un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende.

Les références réglementaires :

- Article L1110-4 du code de la santé publique et article R4127-4 du code de déontologie médicale
- Article 226-13 du code pénal
- Les dispositions du RGPD relatives à la sécurité et à la confidentialité des traitements de données personnelles.

Les dérogations possibles prévues par la loi

Les dérogations prévues par le code de la santé publique

Il est possible d'échanger des informations relatives à une personne :

- **En cas de secret partagé pour assurer la continuité des soins** (cf. *Q:\DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES\ACCUEIL DES INTERNES\ PRÉSENTATIONS JOURNÉES D'ACCUEIL\5.2-LIVRET CONFIDENTIALITÉ*).



- **Dans certains cas particuliers :**

  -> En cas de diagnostic ou de pronostic grave. Seul le médecin est habilité à délivrer, ou à faire délivrer sous sa responsabilité, les informations nécessaires à la famille, les proches de la personne malade ou la personne de confiance afin de leur permettre d'apporter un soutien direct à la personne. Celle-ci peut s'y opposer ;

  -> En cas de décès de cette personne, sauf volonté contraire exprimée avant son décès. Les informations la concernant peuvent être délivrées à ses ayants droit, dans la mesure où elles leur sont nécessaires pour leur permettre de connaître les causes de la mort, de défendre la mémoire du défunt ou de faire valoir leurs droits.

Les dérogations prévues par le code pénal

Quatre cas imposent au médecin de s'affranchir du secret médical (se tourner vers le chef de service/le CDOM et le service Droits des Patients pour avis/conseils) :

1. **La connaissance de sévices ou privations** (mineurs, personnes fragiles)
2. **La connaissance de violences exercées au sein du couple** (victime majeur en danger immédiat et incapable de se protéger en raison de la contrainte morale, de préférence avec l'accord de la victime)
3. **Le patient est psychiquement fragile et détient ou envisage d'acquérir une arme à feu**
4. **Le patient présente un danger immédiat pour autrui** et il est impossible d'empêcher le danger autrement.

N.B. Il peut également être demandé de transmettre des informations sur réquisition judiciaire.

Quelques exemples de **bonnes pratiques**

Veiller à fermer votre session afin d'éviter toute connexion indue par un collègue.

Respecter la confidentialité des informations contenues dans les dossiers de patients consultés dans le cadre de travaux scientifiques et de recherche médicale.

Dans un staff, masquer le nom du patient sur l'imagerie.

Ranger les documents papiers contenant des données confidentielles dans des tiroirs ou armoires fermés à clé.

Vérifier l'identité de chaque interlocuteur avant de transmettre des données.

Ne pas consulter le dossier médical d'un patient sauf si le patient est pris en charge par le professionnel et que l'information est strictement nécessaire. Ce principe s'applique également à l'égard des autres agents du CHU qui seraient également patients, au nom du secret professionnel mais aussi de la discrétion professionnelle.

Ne pas faire connaître à des tiers le nom des personnes qui ont (eu) recours à ses services.

Ne pas utiliser le compte et les identifiants d'un autre professionnel pour se connecter au dossier d'un patient.

Ne pas parler d'un patient.

Ne pas prendre un patient en photo, vidéo, enregistrement vocal (même partiellement) **sans son consentement.**

Le CHU Dijon Bourgogne veille au respect du secret

Le CHU a pris toutes les dispositions pour préserver la confidentialité des données médicales nominatives. **Tous les accès des utilisateurs au dossier d'un patient, et aux informations qui y sont contenues, sont systématiquement enregistrés et sont régulièrement contrôlés par le délégué à la protection des données**. La traçabilité des accès des utilisateurs sera systématiquement utilisée en cas de réclamation ou de plainte d'un patient.

En cas de violation avérée, le CHU établira avec l'intéressé les raisons de sa démarche et jugera s'il s'agit d'une faute professionnelle.

Pour toute information sur la protection des données, vous pouvez consulter le délégué à la protection des données de l'établissement : dpo@chu-dijon.fr

La laïcité du service public

Le principe de laïcité permet à chacun de vivre, dans sa sphère privée, la religion ou le mode de vie de son choix mais oblige chaque agent public, dans l'exercice de ses fonctions, à une neutralité stricte.

Les principes constitutionnels et législatif de laïcité, de liberté de conscience et de neutralité du service public, imposent aux agents publics l'interdiction de manifester leurs croyances religieuses une interdiction de toute forme de prosélytisme religieux tant dans l'expression que dans le comportement.

L'interne, en sa qualité d'agent public non titulaire lorsqu'il est en stage au sein d'un établissement public de santé, **exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité**.

Il est donc tenu de respecter ces principes dans toute leur dimension, c'est-à-dire de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. La liberté de culte des patients est une liberté constitutionnelle garantie, limitée uniquement par les contraintes liées à la sécurité, la protection de l'ordre public, à l'hygiène et à l'organisation du service.

Les professionnels hospitaliers ne doivent porter aucun signe d'appartenance à une religion (visible ou non visible, en présence ou hors de la présence des patients). Ainsi et à titre d'exemple, le port de la charlotte ou de tout autre couvre-chef ne doit pas être admis en dehors des lieux dans lesquels ils sont préconisés par des protocoles d'hygiène.

Les articles 100 (tenue générale de service) et 110 (obligation de de réserve et de discrétion professionnelle) du règlement intérieur du CHU viennent rappeler ces obligations.
L'interne ne doit donc marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni faire preuve ou donner l'apparence d'un comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de ses fonctions, de ses convictions religieuses.

Ces obligations valent sur l'ensemble des sites du CHU, y compris durant les temps de pause et aux selfs du personnel.
Tout manquement à cette obligation professionnelle est sanctionnable dans le cadre du régime disciplinaire du statut.

L'interdiction de fumer et de vapoter

Depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

Avec l'article 28 de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, l'utilisation de **la cigarette électronique est également strictement encadrée**. Il est interdit de vapoter dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs, ce qui concerne donc les établissements de santé.

Le CHU s'est engagé à intégrer le réseau Hôpital sans tabac. L'usage de tabac dans l'enceinte du CHU n'est possible que dans les îlots tabac ou des espaces fumeurs couverts prévus à cet effet et disposés à divers emplacements du site. Le vapotage reste possible en extérieur. **Un comité de prévention du tabagisme a été créé**. Le personnel soignant à valeur d'exemplarité vis à vis du malade ; pour être crédible il est important d'avoir résolu soi-même son propre tabagisme. **Une consultation d'aide au sevrage est ouverte au personnel.**

La prise de rendez-vous s'effectue auprès du secrétariat des consultations d'Addictologie au **03 80 29 37 69**

La charte des réseaux sociaux



De quoi parle-t-on ?

Les médias sociaux regroupent tous les sites internet, applications ou plateformes qui permettent aux utilisateurs de créer du contenu, de l'organiser, de le modifier ou de le commenter.

Tous les espaces virtuels où vous pouvez être amené à faire un commentaire, interagir ou laisser votre empreinte numérique **en lien avec votre activité professionnelle** sont concernés.

Ils sont de vrais espaces publics, visibles et consultables par tous. Vos conversations, personnelles ou professionnelles, peuvent être diffusées partout sans votre accord. Vous êtes également impliqué personnellement sur tout ce que vous publiez ou retransmettez (partage, «like», «retweet», commentaire, etc.).

Quelles sont les règles à respecter ?

L'usage des médias sociaux est une activité privée qui doit être exercée en dehors des heures de service. Même si les médias sociaux sont des lieux de libertés d'expression, vous restez soumis aux obligations générales des fonctionnaires, et notamment :

- **Au secret professionnel :** L'obligation de secret professionnel impose à l'agent public de ne pas divulguer les informations personnelles concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.
- **Au devoir de réserve :** Le fait pour un agent de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Il s'applique pendant et en dehors du temps de travail.
- **A la discrétion professionnelle :** Le fait pour un agent de ne pas divulguer d'informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.

La charte des réseaux sociaux

- S'exprimer de manière mesurée et en toute connaissance des sujets traités.
- Avoir conscience, si l'on mentionne le CHU Dijon Bourgogne dans son profil, que l'on peut représenter l'institution aux yeux de ses contacts et des utilisateurs.
- Toujours agir dans le respect des obligations déontologiques (dignité, impartialité, intégrité et probité)
- Avoir une bonne connaissance des paramètres de confidentialité propres à chaque réseau pour comprendre ce qui peut être vu, par qui et comment.
- Sécuriser son profil avec un mot de passe complexe.

- Critiquer ou dénigrer le CHU, un collègue ou un usager.
- Divulguer des informations sur un usager, un collègue ou plus globalement le service.
- Photographier et diffuser la photo d'un collègue ou d'un usager sans son autorisation.
- Tenir des propos à caractère diffamatoire, raciste, homophobe, sexiste, discriminatoire incitant à la violence, à la haine ou à la xénophobie.
- Promouvoir des activités illégales, notamment la copie ou la distribution non autorisée de logiciels, de photos et d'images, le harcèlement, la fraude, les trafics prohibés

Toute publication dont le paramétrage sort du cadre de la correspondance privée et dont le contenu porte atteinte à l'institution (diffamation, injure, non-respect du secret professionnel...) peut amener à des poursuites.

Si vous constatez toute publication qui enfreindrait ces règles : non-respect du secret médical, contenu injurieux ou diffamatoire à l'encontre de l'institution, de ses salariés ou de ses usagers. Ne répondez jamais directement à ce type de contenus, transmettez le lien de la page à l'adresse suivante : **communication@chu-dijon.fr**

Afin d'apporter à chaque professionnel tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques, un référent déontologue soumis au secret et à la discrétion professionnelle peut être consulté : **Referent-deontologue@chu-dijon.fr**

Rejoignez-nous !

Droit à l'image et confidentialité

- **Il est interdit de publier sans accord écrit la photographie d'une personne.**
- **Pour un enfant, l'accord écrit des deux parents est nécessaire.**

Les règles en matière de secret médical et de secret professionnel s'appliquent aussi sur les réseaux sociaux, où il convient d'être particulièrement vigilant :

- **Ne jamais divulguer d'information sur des patients, des collègues ou plus globalement le service.**
- **Avoir conscience, si l'on mentionne le CHU Dijon Bourgogne dans son profil** (lieu de travail, activité professionnelle), que l'on peut représenter l'institution aux yeux de ses contacts et des utilisateurs.

Avoir une bonne connaissance des paramètres de confidentialité propres à chaque réseaux permet de comprendre ce qui peut être vu, par qui et comment.

Toute publication dont le paramétrage sort du cadre de la correspondance privée et dot le contenu porte atteinte à l'institution (diffamation, injure, non-respect du secret professionnel) **peut amener à des poursuites**.



ATTENTION

Dans tous les cas, bien mesurer l'impact que peuvent avoir vos publications et/ou commentaires :
vous représentez l'institution et êtes aussi garants de son image !

- **Une fois posté, un contenu peut être partagé et vu par un nombre insoupçonné de personnes :** amis ou abonnés, amis d'amis d'amis etc... cette « viralité » fait tout l'intérêt des réseaux sociaux mais présente également un risque, car elle est incontrôlable.

- Veillez notamment à **toujours respecter scrupuleusement les règles régissant le droit à l'image et la politique de confidentialité.**
- **N'hésitez pas à signaler à la Direction de la Communication toute publication qui enfreindrait ces règles :** non-respect du secret médical, contenu injurieux ou diffamatoire à l'encontre de l'institution, de ses salariés ou de ses usagers.
- **Ne répondez jamais directement à ce type de contenus,** transmettez le lien de la page à l'adresse suivante : communication@chu-dijon.fr

Sommaire

Les relations au travail
1. Au sein du CHU
2. Avec les partenaires du réseau de ville

L'identitovigilance

Le Dossier Patient
1. L'outil de gestion du dossier patient
2. La tenue du dossier du patient
3. Formation à la prescription
4. Les observations médicales
5. Lettre de liaison et compte rendu d'hospitalisation

Le Résumé Unité Médicale (RUM)
1. Présentation
2. Contenu du RUM

Les ordonnances et les certificats
1. Les informations générales
2. La prescription pendant l'hospitalisation
3. Le constat de chute
4. L'ordonnance de sortie
5. Les certificats

Les maladies à déclaration obligatoire

La gestion des flux patients

Up ToDate

Le transport du patient
1. Informations générales
2. La prescription de transport
3. Sources d'information et aides pour les patients et les médecins
4. Les modalités d'organisation des transports

Vigilances, qualité et gestion des risques
1. La Direction de la Qualité, de la gestion des risques et des relations avec les usagers
2. L'Unité de gestion des risques en endoscopie
3. Les vigilances sanitaires
4. La procédure de gestion des accidents d'exposition au sang
5. La radioprotection

La lutte contre les infections nosocomiales
1. La prévention des infections nosocomiales
2. L'organisation de la lutte contre les infections nosocomiales au CHU
3. Les services à contacter
4. Les indicateurs nationaux et le tableau de bord de la LIN

Informations, actualités et recommandations en infectiologie

#6

Votre activité médicale

Les relations au travail



La règle déontologique de base est de ne pas critiquer un confrère devant le patient, les problèmes éventuels doivent se régler en réunion.

1. Au sein du CHU

- Se rappeler que **le médecin inscrit à l'ordre est seul responsable juridiquement** du patient.
- En cas de désaccord dans un service (exemple, aux urgences), il faut appeler votre médecin senior référent.
- Lors des gardes, **vous êtes dans l'obligation de vous déplacer lorsque vous êtes appelés par un(e) IDE.** Si vous ne le faites pas les conséquences médico-légales peuvent être très graves et entrainer une mesure disciplinaire.

2. Avec les **partenaires du réseau de ville**

Les médecins de ville sont nos correspondants privilégiés. Il est nécessaire de garder leur confiance qui a souvent mis du temps à se construire. Il est donc nécessaire de pouvoir leur apporter une réponse rapidement. Il est aussi important de faire part au sénior des difficultés qui ont pu survenir avec un correspondant libéral.

L'identitovigilance

La vigilance sur la bonne identification du patient est requise à toutes les étapes de la prise en charge.

- **Le bracelet d'identité est essentiel pour se prémunir des erreurs mais les contrôles sont indispensables :** vérification de la concordance entre les noms, prénoms et dates de naissance déclinés par le patient et les éléments du dossier, du bracelet ainsi que les données affichées dans les logiciels métier. Il ne faut, par exemple, pas hésiter à dire tout haut ce que l'on écrit, ainsi le patient peut corriger (exemple des erreurs de côté où il faut signaler le moindre doute).
- **Une attention particulière doit être apportée lors de l'accès au dossier informatisé** pour veiller à être dans le dossier du patient concerné.

Le dossier patient



1. L'outil de **gestion du dossier patient**

Le logiciel DxCare® est le dossier patient informatisé du CHU Dijon-Bourgogne.

Vos identifiants et mots de passe vous seront communiqués à votre arrivée dans votre service.

Vous ne devez jamais vous connecter sous le nom d'un collègue, ni faire d'enregistrements ou de prescriptions sous le nom d'un autre utilisateur. C'est votre responsabilité professionnelle qui serait engagée en cas de problème.

L'utilisation du dossier patient informatisé (DPI) s'effectue dans le cadre strictement professionnel et dans la conformité avec les textes protégeant les droits du patient (secret professionnel, confidentialité des données...). Il est rappelé que toutes les actions ou connexions au DPI sont tracées informatiquement.

2. La **tenue du dossier du patient**

Le dossier du patient doit permettre le partage des informations entre les différents acteurs de soins. C'est l'élément essentiel de la qualité, de la continuité et de la coordination des soins. Il est le témoin d'une organisation centrée autour du patient.

Parmi tous les éléments que doit contenir un dossier médical, **il est important d'insister particulièrement sur 2 documents : l'Observation Médicale** et le **Compte Rendu d'Hospitalisation** ou de Consultation.

Ces deux documents sont essentiels dans le suivi du patient, permettent la traçabilité de la prise en charge et constituent les éléments médico légaux incontournables.

Ils sont obligatoires, l'un comme l'autre, en médecine comme en chirurgie, en hospitalisation complète comme HDJ...

Le CHU de Dijon a engagé une démarche institutionnelle avec la CME pour centraliser les données dans le DPI (DX Care), les structurer et les partager (nomenclature de rangement et d'appellation des documents, scannage des documents externes, socle commun de recueil médical et soignant).

3. Formation à la **prescription**

Dans le cadre de votre processus d'arrivée, vous devrez suivre une formation en ligne OBLIGATOIRE sur la prescription dans DxCare.

Cette formation est dispensée via la plateforme institutionnelle de e-learning du CHU de Dijon et vise notamment à présenter les différentes prescriptions (médicamenteuses, biologie, soins, radiologie ...), le module de prescription d'une ordonnance ainsi que la pancarte et le plan de soins de DxCare.

Dans les jours qui suivent votre arrivée, vous recevrez un mail sur votre messagerie CHU ayant pour objet :
« chu-dijon.enovationsolutions.fr: Nouveau compte utilisateur » indiquant toutes les informations d'accès à la formation.

4. Les **observations médicales**

La HAS, dans ses recommandations de juin 2003 sur la tenue du dossier patient, précise la composition des observations médicales d'entrée et recommande qu'elles soient structurées ce qui est le cas au CHU Dijon Bourgogne.

Un socle commun a été défini et déployé sur le CHU via le DPI, pour guider et uniformiser le recueil médical à l'entrée et à la sortie selon les attentes réglementaires ci-dessous. Le partage des données du patient entre 2 services ou entre 2 séjours, a été favorisé (ex : antécédents/allergies).

L'observation médicale d'entrée doit comporter les éléments suivants :

- **La date et l'heure d'admission** dans l'établissement de santé
- **Le mode d'entrée** et le **motif d'hospitalisation** du patient
- **Le nom de l'observateur** (pas d'initiales), sa fonction, sa signature (très important)
- La **date et l'heure de l'observation**
- **Les antécédents et allergies** du patient et la thérapeutique en cours
- **L'anamnèse**
- **Le traitement habituel**
- Le **compte rendu de l'examen** des différents organes
- **La conclusion** posant le problème médical, **les hypothèses diagnostiques et thérapeutiques** soulevées, la **stratégie de prise en charge** et les **examens complémentaires** envisagés
- **Le suivi médical**
- **La conclusion de sortie.**

L'observation médicale d'entrée prise par un étudiant doit être validée par un senior, après avoir été corrigée si nécessaire.

5. Lettre de liaison et compte rendu d'hospitalisation

Le Décret n° 2016-995 du 20 juillet 2016 prévoit qu'une lettre de liaison soit remise à chaque patient le jour de sa sortie et qu'elle soit également adressée au médecin traitant. Cette disposition est en vigueur depuis le 1er janvier 2017.

La remise de cette lettre au patient doit en outre faire l'objet d'une traçabilité, sur le courrier lui-même ou dans le dossier patient informatisé.

La lettre de liaison est un élément clé de la continuité des soins, elle résume les conclusions de l'hospitalisation.

Le contenu de la lettre de liaison et structuré et comporte a minima les éléments suivants :

- **Les dates du séjour** (entrée et sortie).
- **L'identification complète du patient,** nom de naissance et nom usuel (d'épouse), prénoms, date de naissance et sexe masculin ou féminin : la mention Monsieur ou Madame n'est pas suffisante.
- **Les coordonnées du médecin traitant**.
- **L'identification du signataire**.
- **Le motif d'hospitalisation**.
- **La synthèse médicale du séjour** (mentionnant le cas échéant la survenue des EI associés aux soins, le portage ou l'identification de micro-organisme multi résistant ou émergent, l'administration de PSL, la pose d'un DMI).
- **La situation clinique** du patient à la sortie.
- **Les résultats ou conclusions** d'actes techniques ou examens complémentaires, ou la mention que des résultats sont en attente ou la mention d'absence d'actes/examens réalisés.
- **Le traitement médicamenteux de sortie** comportant dénomination, posologie, voie d'administration et durée du traitement, ou la mention d'ordonnance de sortie annexée au courrier.
- **La mention de la suppression, de la modification ou de la poursuite du traitement** (ou la mention « pas de traitement habituel ».



- L'information sur la **planification des soins**.

Cette lettre de liaison peut tenir lieu de compte rendu d'hospitalisation si elle comporte en plus des éléments précités :

- **Les antécédents** du patient.
- **L'histoire** de la maladie.
- **Conclusion sous forme de synthèse.** En cas d'hospitalisation, cette synthèse doit être cohérente avec les informations portées sur le RUM (Résumé d'unité médicale) du PMSI-MCO.

Au même titre que la qualité de la tenue du dossier, la qualité de la lettre de liaison ou du compte rendu d'hospitalisation ou de consultation est le reflet de la qualité et de la pertinence des soins et de la prise en charge dont le patient a bénéficié.

En cas d'hospitalisations itératives, pour une pathologie chronique nécessitant un traitement répétitif, il est compréhensible que le compte rendu ne reprenne pas à l'issue de chaque nouveau contact l'ensemble des éléments inchangés ; en revanche, il est souhaitable qu'une synthèse périodique complète, semestrielle par exemple, soit réalisée à un rythme adapté à celui de la prise en charge, de l'évolution de la pathologie et aux conséquences potentielles.

La qualité de la lettre de liaison est évaluée chaque année par la Haute Autorité de Santé au travers d'un indicateur national calculé à partir des critères ci-dessus.

Le score à cet indicateur est nul si la lettre de liaison n'est pas retrouvée dans le dossier du patient, si elle n'est pas datée du jour de la sortie ou si la trace de sa remise au patient n'est pas retrouvée.

Cet indicateur est diffusé publiquement avec un objectif de performance à atteindre fixé à 80% soit 8 dossiers sur 10 comportant les informations demandées.

L'atteinte de ce score **conditionne un financement complémentaire pour l'établissement dans le cadre du dispositif IFAQ** (Incitation financière à l'amélioration de la qualité).

Le Résumé Unité Médicale (RUM)

1. Présentation

Le RUM est très important car il permet à l'hôpital de déterminer le tarif du séjour du patient dans chaque service où celui-ci occupera un lit.

Les RUM, selon les cas, peuvent être complétés de deux manières :

- **Soit le codage est professionnalisé** et dans ce cas se sont les Techniciens d'Information Médicale (TIMS) du Département d'Information Médicale (DIM) qui sont chargés de les remplir. C'est le cas pour les services suivants : Neurologie générale vasculaire et dégénérative, Orthopédie, gériatrie court séjour, Hémato onco pédiatrique, Urgences enfants, Pédiatrie1, UMC pédiatrique, Urologie, Hépato gastro entérologie, Cardiologie générale, Rythmologie et insuffisance cardiaque, Chirurgie cardiovaculaire et thoracique, Hospitalisation de semaine cardiologique
- **soit le codage est directement réalisé par les médecins** pour tous les autres services.
  Pour les services pour lesquels les médecins ont la charge du codage, une formation est délivrée à tous les internes soit par les personnes du DIM soit par des séniors des services eux-mêmes formés par le DIM.

Afin d'évaluer le coût du séjour avec justesse, les praticiens doivent s'astreindre à remplir les RUM de manière exhaustive.

Il est important que les délais dans lesquels sont remplit les RUM soient raisonnables et **idéalement dès la sortie du patient**.

Le RUM est le reflet de la prise en charge dans le service des pathologies du patient (motif, comorbidité, ATCD, diagnostics associés, nutrition). Il est donc le reflet du courrier de sortie et du dossier qui contiennent tous deux ces informations.

Les actes opératoires et non opératoires doivent impérativement être codés. Ils sont saisis dans webcad pour les interventions au bloc ou dans Cpage pour les autres (lit du patient, consultation). Il n'est pas utile de les renseigner sur les RUM. **Réglementairement,** tous les actes réalisés en hôpital de jour, même s'ils ne sont pas importants, doivent être codés.

Au CHU Dijon Bourgogne, **les RUM sont remplis dans le logiciel Webpim's.**

Le chemin d'accès est le suivant : via l'intranet, aller sur la page applications de l'e-chuette : http://e-chuette/liste-applications

puis repérez le logo suivant :



Pour toute question, le DIM se tient à votre disposition : **03 80 29 36 29**

2. Contenu du RUM

Le RUM comprend :

- **Le Diagnostic Principal (DP) :** c'est le problème de santé qui a motivé l'admission, pris en charge pendant le séjour et déterminé à la sortie de l'UM en connaissance de l'ensemble des informations médicales le concernant. Ce peut être une maladie ou à défaut un syndrome ou un symptôme.

  Par exemple, *un homme de 63 ans entré pour asthénie et une dysphagie chez qui on découvre un cancer de l'œsophage. Le DP sera cancer de l'œsophage car c'est ce qui est responsable du symptôme justifiant l'hospitalisation.*
  MAIS attention aux pièges, si par exemple ce même patient avait fait une infection durant le séjour on ne pourrait mettre celle-ci en diagnostic principal. En effet une pathologie survenue durant le séjour ne peut être codée en DP mais doit l'être en DAS car ce n'est pas elle qui a motivé l'admission.

- **Le Diagnostic Relié (DR) :** c'est une maladie chronique ou de longue durée ou un état permanent venant préciser le DP, à n'utiliser que lorsque le DP est un code Z par exemple : séance de transfusion/ séance de chimio/surveillance ou bilan de suivi.

- **Les Diagnostics Associés Significatifs (DAS) :** Ce sont les pathologies et/ou complications qui accompagnent le séjour et sont prises en charge par l'équipe soignante. Ils influencent le prix du séjour de manière importante, d'où la nécessité de NE PAS EN OUBLIER. Un DAS peut parfois doubler ou tripler le prix du séjour.



Par exemple, pour revenir sur notre patient précédent.

Imaginons qu'il soit fumeur, et que vous entamiez un sevrage tabagique durant le séjour avec prescription de gomme et information/ éducation (le tout bien évidemment tracé dans le dossier). Vous seriez en droit de noter dans le RUM en DAS : sevrage tabagique.

Imaginons aussi qu'il ait comme antécédents ACFA traitée, HTA traitée et ulcère GD non traité. Nous pourrons alors mettre en DAS ACFA et HTA mais pas l'UGD car il n'est pas traité donc sa présence n'influe pas sur la prise en charge hospitalière…

En somme les DAS sont le reflet de la prise en charge globale du patient, ils sont divers et variés, comprennent une grande diversité de situations : de la stomie à l'escarre, du problème de placement à l'hyperthyroïdie associée.

Les ordonnances et les certificats



1. Les **informations générales**

Pour rappel, la signature engage la responsabilité du signataire, un certificat n'est jamais anodin.

Il est acté que les documents courants de l'Assurance Maladie peuvent être signés par les internes sous le N°RPPS du praticien responsable (mesure en cours de déploiement), à savoir les :

- **Arrêts de travail**
- **Prescriptions de transport**
- **Ordonnances**

2. La **prescription pendant l'hospitalisation**

Au CHU Dijon Bourgogne, la prescription et l'administration informatisées des médicaments se font dans le logiciel institutionnel DxCare (éditeur Dédalus) qui est également le dossier patient informatisé (DPI).

- **La formation à l'outil est obligatoire pour tous les nouveaux arrivants via un e-learning. Pour accéder à la plateforme « Moodle » de e-learning, l'interne doit utiliser ses login et mot de passe personnels qui lui sont attribués et communiqués par la Direction des Services Numériques. .**

La majorité des unités de soins utilisent DxCare pour la prescription. Cependant, d'autres logiciels institutionnels sont également utilisés pour répondre aux besoins spécifiques de certains services spécialisés (ICCA pour les Réanimations, RésUrgences pour les Urgences, Opesim pour l'anesthésie, CardioReport pour la cardiologie interventionnelle, Chimio pour les chimiothérapies...). Les services non encore informatisés utilisent des supports institutionnels uniques prescription /administration. Quel que soit le support utilisé (informatisé ou non), les médicaments prescrits doivent être ceux du livret thérapeutique de l'établissement (médicaments disponibles à la Pharmacie à Usage Intérieure (PUI) et achetés selon les procédures du code des marchés publics). Ce livret est intégré au logiciel DxCare.

3. Le **constat de chute**

Il doit être rempli obligatoirement lorsqu'une infirmière appelle pour ce motif et il est donc nécessaire d'examiner le patient.

Ceci implique une rigueur dans la rédaction de ces documents qui doivent se faire si possible dans DxCare pour y laisser une trace.



4. L'**ordonnance de sortie**

L'ordonnance de sortie doit être expliquée au patient (exemple : arrêt de certains médicaments, reprise d'autres ...).

Rétrocession : attention à ne pas faire regagner son domicile à un patient, sans passer par la pharmacie de l'hôpital si besoin d'une rétrocession.

5. Les **certificats**

L'interne est qualifié pour constater un décès.
Il doit dans ce cas procéder à l'ablation des dispositifs à pile type pacemaker avant le départ du défunt vers le dépositoire et signer la fiche de retrait du dispositif (qui part dans un circuit de destruction dédié).

En cas de problème médico-légal, il doit aviser immédiatement son sénior et le directeur de l'établissement.

L'interne n'est pas autorisé à signer les certificats à caractère médico-légal comme les certificats de décès, les certificats d'ITT, les certificats dans le cadre des soins psychiatriques sans consentement, les certificats sur réquisition d'OPJ.

Ces certificats nécessitent une inscription à l'Ordre des médecins et ne doivent mentionner que ce qui est constaté par le médecin.

Les maladies à déclaration obligatoire

Lorsque vous vous occupez d'un patient ayant une des maladie à déclaration obligatoire dont la liste est accessible sur ce site internet :
http://invs.santepubliquefrance.fr/Espace-professionnels/Maladies-a-declaration-obligatoire/Liste-des-maladies-a-declaration-obligatoire

il est nécessaire de **faire une déclaration via le formulaire** disponible en ligne à faire envoyer par le Service Vigilances, qualité et risques.

La gestion des flux patients

La direction du CHU Dijon Bourgogne a souhaité mettre en place dès 2015 une gestion globale des flux patients pour pouvoir améliorer le parcours de soins du patient programmé et non programmé et ainsi :

- **Accueillir les urgences**, sans déprogrammation et faciliter les entrées directes semi urgentes
- **Réduire le temps d'accès aux soins**
- **Optimiser les durées moyennes de séjour**

C'est pourquoi **une cellule de gestion des flux patients** est chargée d'orienter les patients dans les services d'hospitalisation en fonction de la préconisation demandée par le médecin.

Un interne qui décide de l'hospitalisation d'un patient **doit appeler la cellule de gestion des flux** qui en fonction de la pathologie et du thesaurus établi par la spécialité proposera l'hébergement le plus adéquat possible. Pour ce faire, l'interne doit fournir le nom du médecin responsable de la prise en charge du patient et une pathologie précise.

La cellule est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h et joignable selon les pôles **aux numéros suivants :**
Pôle NSCR : **81420**, Pôle CPV : **81516**, Pôle MCDEU : **93131**, Pôle Gériatrie : **93433**, Pôle Pédiatrie : **95986**.

En dehors des horaires d'ouverture de la cellule, l'interne doit se charger lui-même, aidé par le cadre de garde, de trouver une place pour le patient.

Up ToDate

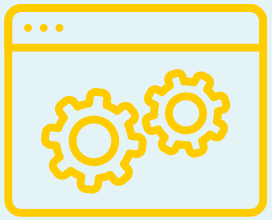
Le CHU Dijon Bourgogne met à disposition de son personnel médical le portail UpToDate® Anywhere.

Il s'agit d'un outil d'aide à la prise de décisions cliniques.

UpToDate® Anywhere vous propose :

- **L'application mobile UpToDate gratuite**
- **Un accès facile à UpToDate à distance** (en dehors du réseau de l'hôpital)
- **Une newsletter clinique** bihebdomadaire permettant de rester informé des évolutions importantes dans le domaine de la recherche clinique.

Des séances de formation à l'utilisation de UpToDate® Anywhere sont disponibles en ligne, en plusieurs langues :
www.utpodate.com/home/online-tutorials



Procédure de connexion à UpToDate® Anywhere :

- Connectez-vous depuis un poste informatique CHU sur le site www.uptodate.com ou en cliquant sur le logo UpToDate dans l'intranet, rubrique « *APPLICATIONS* »
- Cliquez sur le lien « *ENREGISTREMENT* » dans l'angle supérieur droit et remplissez le formulaire pour créer votre compte, puis saisissez votre nom et votre mot de passe UpToDate.
- Cliquez sur « *SUBMIT REGISTRATION* » et acceptez les conditions
- Si vous disposez déjà de vos identifiants UpToDate, utilisez le lien « *CONNECTEZ-VOUS* » pour ouvrir une session.

Le transport du patient

1. Les **informations générales**

Le transport est subordonné à une prescription médicale de transport.

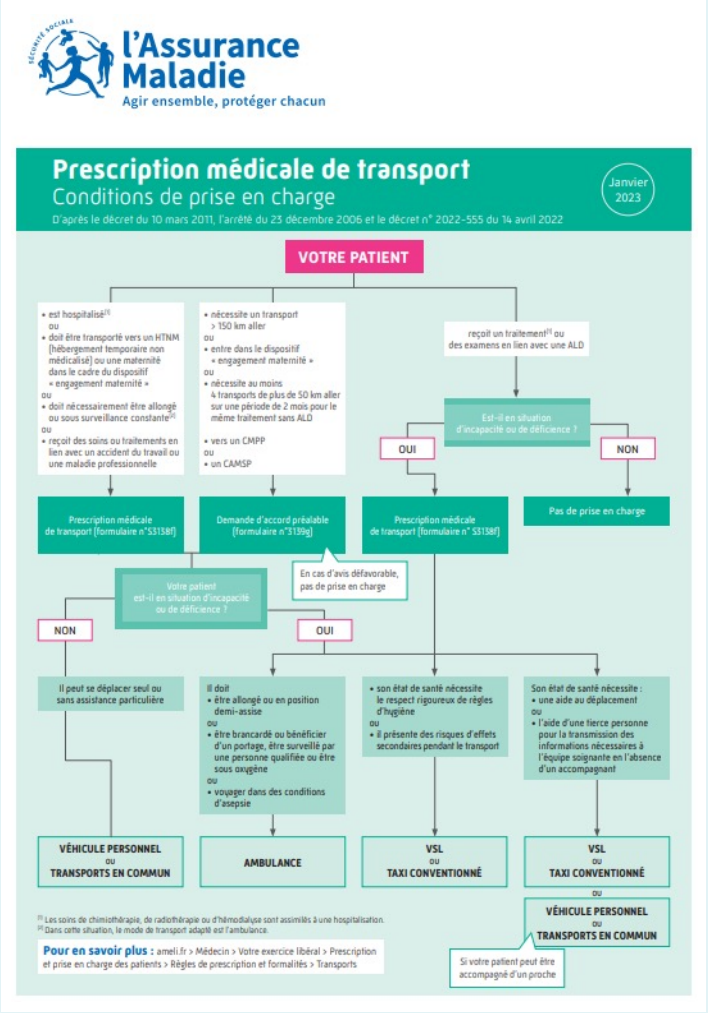
Le médecin détermine le mode de transport le mieux adapté à l'état de santé et au niveau d'autonomie (ambulance, taxi, véhicule sanitaire léger, voiture particulière, transport en commun…).

Si le médecin prescrit :

- **Un transport en voiture particulière**, il est possible pour le patient de stationner son véhicule sur le parking du CHU Dijon Bourgogne ou bien de se faire accompagner par un proche. L'Assurance Maladie remboursera les frais de parking, dans la limite d'une journée maximum.
- **Un transport sanitaire**, l'établissement sollicite un transporteur au moyen d'un tour de rôle informatisé. Le transporteur est choisi au plus proche de la destination et/ou du domicile du patient..
- **Un transport en VSL ou taxi conventionné** et que l'état de santé du patient le permet, la plateforme de gestion des transports applique le principe du transport partagé. Ainsi le patient est susceptible de voyager en compagnie d'un ou deux autres patients ayant une destination proche de la sienne.

2. La **prescription de transport**

Le logigramme pour établir facilement la prescription de transport est accessible dans le site Intranet.



3. Sources d'information et aides pour les patients et les médecins

■ **Pour en savoir plus sur les conditions de prise en charge des transports par l'Assurance Maladie :**
https://www.ameli.fr/assure/remboursements/rembourse/transport/transport

Selon la situation, le cadre de santé et l'assistant(e) social(e) du service peuvent fournir les informations nécessaires pour l'organisation et la prise en charge du retour à domicile du patient.

Le service Transport du CHU Dijon Bourgogne et les délégués de l'Assurance Maladie sont à votre disposition pour toute question portant sur l'application du référentiel de prescription des transports.
Service Transport CHU : poste **93430**
Délégué Assurance Maladie : 03 80 28 31 82 ou dam.hopital.cpam-dijon@assurance-maladie.fr

4. Les modalités d'organisation des transports

Le CHU Dijon Bourgogne met à disposition la plateforme EPONA afin de mieux gérer les transports externes au CHU.

■ **EPONA permet ainsi de commander un transport selon 4 modes :**
par boite vocale, par SMS, à l'aide d'une interface avec les logiciels des transporteurs ou via une application smartphone.

L'objectif de cette plateforme est de **collecter 24h/24 les demandes de transports** provenant des unités de soins et de les transmettre aux transporteurs. Concernant le choix du transporteur, la plateforme laissera la possibilité au patient d'indiquer sa préférence et répartira équitablement le reste des demandes. EPONA dématérialise également la prescription médicale de transport.

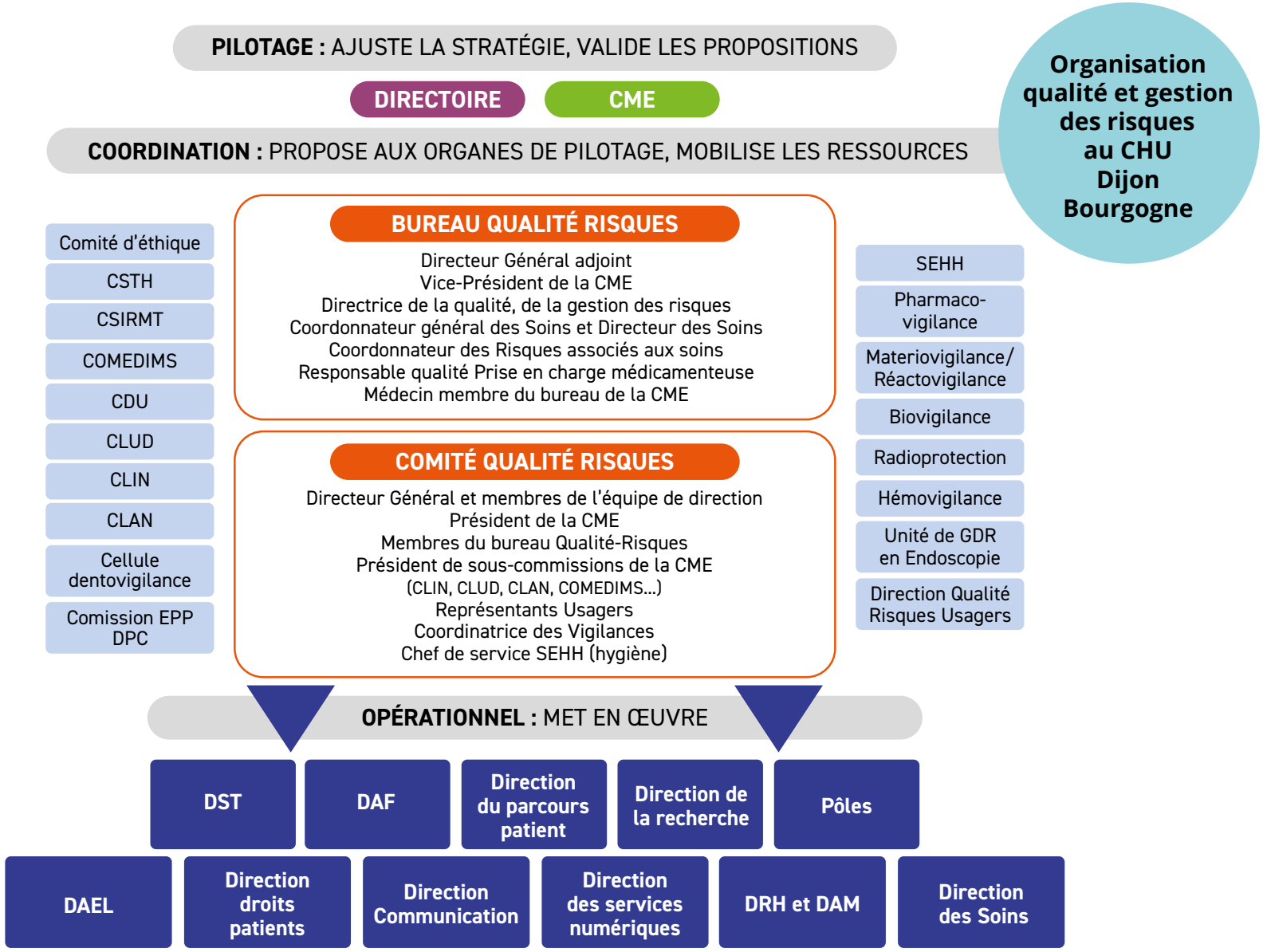
Ce nouveau service permet une traçabilité du transport en temps réel et simplifie la vie des patients ainsi que celle des entreprises de transport. En effet, la plateforme est le moyen de répondre au mieux à la réglementation en préservant les médecins, secrétariats, unités de soins des pressions et incitations éventuelles des transporteurs, au moment de la prescription et du choix du transporteur. Le recours à la plateforme permet de tracer le processus du transport dans son ensemble et contribue à améliorer le processus d'identito-vigilance en sécurisant la prise en charge du patient (le bon patient avec le bon transporteur et pour la bonne destination).

Vigilances, qualité, gestion des risques et relations avec les usagers

Le CHU est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins.

Cette démarche est pilotée par la Direction Générale de l'établissement et par la Commission Médicale d'Établissement qui définissent conjointement la politique qualité et sécurité des soins.

Le schéma ci-contre décrit l'ensemble des acteurs impliqués dans la gouvernance qualité-risque.





1. La Direction de la **qualité**, de la gestion des **risques** et des relations avec les **usagers**

La Direction de la qualité, de la gestion des risques et des relations avec les usagers accompagne les équipes du CHU Dijon Bourgogne dans la conduite de leurs démarches d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques.

Cette dynamique implique un engagement collectif et l'émergence d'une culture sécurité commune à l'ensemble des professionnels du CHU. Elle est complémentaire de la réflexion qui anime l'établissement concernant ses relations avec les usagers.

La direction accompagne la conduite de la procédure de certification, l'évaluation de la satisfaction des parties intéressées, le pilotage du dispositif d'audits internes, la collecte et l'exploitation des Indicateurs Pour l'Amélioration de la Qualité et de la Sécurité des Soins, la formation des professionnels aux démarches qualité, la gestion du système documentaire qualité de l'établissement.

PROCÉDURES	
Représentants des usagers et commission des usagers	**Le représentant des usagers** a pour rôle de défendre et de veiller au respect des droits des usagers du système de santé. Pour cela, il peut siéger dans des instances, dans des commissions, ou encore participer à des groupes de travail. **Les patients et leurs proches peuvent les contacter :** téléphone : **03 80 66 90 90** (en laissant un message) ; par e-mail : espace-assos-sante@chu-dijon.fr **La commission des usagers (CDU)** veille à faire respecter les droits des usagers et à faciliter leurs démarches. Pour s'adresser à elle, il faut que le litige mette en cause la politique d'accueil et de prise en charge des patients. La CDU examine au moins une fois par trimestre et chaque fois que nécessaire les réclamations adressées au CHU Dijon Bourgogne Elle informe les usagers sur les voies de recours et de conciliation dont ils disposent. Elle est également chargée de faire des propositions à la direction du CHU pour améliorer l'accueil et la prise en charge des patients et de leurs proches.
Focus certification	**La visite de certification a eu lieu en mars 2023.** Des experts visiteurs – soignants, médecins et gestionnaires exerçant en établissement de santé – ont évalué le niveau de qualité et de sécurité des soins. Cette démarche d'évaluation externe, qui a lieu tous les 4 ans, n'est pas nouvelle, elle a 20 ans ! Pourtant, à chaque nouvelle visite, les critères évoluent et le niveau d'exigence augmente. Le CHU a été certifié Qualité des soins confirmée. Toutes les troisièmes semaines de janvier, une certification à blanc est organisée pour rester dans la dynamique.

PROCÉDURES	
Focus sur les Évènements indésirables	**Par essence, bon nombre de nos activités comportent des risques.** Lors de leur réalisation, il peut survenir des événements affectant la sécurité des patients et du personnel ainsi que la qualité des soins et des services. Tous problèmes méconnus ou cachés ne pourront pas être résolus et ceux-ci se reproduiront inévitablement. Ils doivent donc être communiqués afin d'être analysés et servir de socle à notre processus d'amélioration continue. **Chacun d'entre nous est tenu, quelle que soit sa fonction dans l'institution, de déclarer les événements de cette nature.** L'accent doit être mis sur **CE qui est arrivé et COMMENT** ceci a pu arriver, plutôt que par QUI cela est arrivé. Détecter les dysfonctionnements contribue à améliorer autant la sécurité des collaborateurs que celle des patients. **La Direction insiste pour que chacun au sein du CHU s'implique dans cette démarche d'amélioration continue** qui contribue à notre recherche permanente du plus haut niveau de qualité et de sécurité de nos activités ».
Cas des Evénements indésirables graves liés aux soins (EIGS)	**Le décret du 25 novembre 2016 relatif à la déclaration des EIGS invite tous les professionnels de santé à déclarer et analyser de façon approfondie les événements indésirables graves survenant dans leur pratique**, pour les comprendre, en tirer des enseignements et ainsi mieux maîtriser les risques médicaux. Ce décret donne une définition réglementaire de l'EIGS en précisant qu'il s'agit « *d'un événement inattendu au regard de l'état de santé et de la pathologie de la personne et dont les conséquences sont le décès, la mise en jeu du pronostic vital, la survenue probable d'un déficit fonctionnel permanent y compris une anomalie ou une malformation congénitale* ». Pour rappel, depuis 2002, la loi donne obligation aux professionnels de santé de déclarer tous les événements graves qu'ils ont constatés lors de leur exercice à leur agence régionale de santé. **Le formulaire de signalement des événements indésirables (EI) est disponible à partir de l'application BlueKango** dans l'onglet Application du portail intranet du CHU.

2. L'unité de gestion des risques en endoscopie

Cette unité, sous la responsabilité médicale du Dr Elisabeth MUGGEO (poste **17024**)**, centralise toutes les activités de traitement et de désinfection des endoscopes et des sondes d'échographies trans-oesophagiennes (ETO)**.

Cette Unité qui répond à une démarche d'amélioration continue de la qualité, est certifié ISO 9001. **Elle gère également tous les évènements indésirables en endoscopie afin de garantir la sécurité des patients, quels que soient :**

- **Le lieu de réalisation de l'endoscopie** (intégré dans un bloc opératoire, en plateau technique dédié, en réanimation, en consultation, au lit du patient),
- **Le type d'endoscopie** diagnostique ou interventionnelle,
- **La spécialité** (endoscopie digestive, bronchique, ORL, urologique, gynécologique, cardiologique (écho-endoscopies,...))

3. Les **vigilances sanitaires**

Tout médicament, tout produit ou acte de soins, tout geste de traitement ou de diagnostic, toute technique médicale peuvent entraîner des événements indésirables. Il est obligatoire d'en faire le diagnostic, le signalement, le traitement et la prévention.

Les vigilances sanitaires ont pour objet la surveillance des événements indésirables ou des accidents liés à l'utilisation des produits de santé. Tous les risques liés à l'utilisation d'un produit ne peuvent être mis en évidence avant la mise sur le marché notamment par des études cliniques.

Par un processus continu de recueil, d'enregistrement, d'évaluation d'incidents ou d'effets indésirables susceptibles d'être liés à l'utilisation des produits de santé, les vigilances des produits de santé permettent :

- **D'exercer une surveillance de la sécurité d'emploi, du bon usage**
- **De diminuer et de prévenir les risques liés à leur utilisation** par la mise en place d'actions correctives ou préventives.

Elles concourent toutes au même objectif : **assurer la sécurité du produit pour renforcer la sécurité des personnes** (patient, donneur ou utilisateur).

Liste des vigilances sanitaires du CHU et les interlocuteurs à contacter

SERVICE OU UNITÉ	MISSIONS	RESPONSABLE ET LOCALISATION	TÉLÉPHONE ET FAX
Centre Régional de Pharmacovigilance	■ **Surveillance des effets indésirables des médicaments**, y compris médicaments dérivés du sang (M.D.S.) ■ **Diagnostic de pathologie iatrogène** ■ **Renseignement sur le bon usage** du médicament	Dr Anne DAUTRICHE P.P.L.V.*	Téléphone : **93742** Fax : **93723**
Unité d'Hémovigilance et de Sécurité Transfusionnelle	■ **Surveillance des effets indésirables** des produits sanguins labiles (P.S.L.) ■ **Gestion et prévention des incidents de la chaine transfusionnelle**	Dr Christelle PRUDENT P.P.L.V.*	Téléphone : **93223** Fax : **93512**
Unité de Matériovigilance et Réactovigilance	■ **Surveillance des incidents et risques d'incidents lors de l'utilisation des dispositifs médicaux** (machines, instruments, usage unique, etc.) **et réactifs de laboratoire**	Dr Valérie COULLET P.P.L.V.*	Téléphone : **95128** Fax : **95129**
Unité de Biovigilance	■ **Surveillance des effets indésirables liés aux greffes de tissus et d'organes**	Dr Valérie COULLET P.P.L.V.*	Téléphone : **95449** Fax : **95433**
Service d'Epidémiologie et Hygiène Hospitalière	■ **Evaluation, gestion et prévention des risques infectieux nosocomiaux**	Dr Karine ASTRUC P.P.L.V.*	Téléphone : **93736** Fax : **93497**
Conseillers en Radioprotection	■ **Protection et prévention des risques liés aux rayonnements ionisants**	Unité de radioprotection	Téléphone : **16735** Téléphone : **95447**

4. La procédure de gestion des accidents d'exposition au sang

L'utilisation de matériel piquant, tranchant vous expose à des risques de blessures.

■ **Vous ne devez pas recapuchonner les aiguilles** et **vous devez éliminer ces matériels dangereux**, immédiatement après usage, dans un container adapté.

Si vous étiez victime d'un accident avec exposition au sang ou à un liquide biologique, respectez strictement la procédure accessible dans les documents partagés *Q:\MÉDECINE DU TRAVAIL\CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES\CAT AES 2018 AVEC ONGLET.DOC.*

5. La radioprotection des professionnels

La radioprotection est l'ensemble des moyens (règles, procédures, protections, etc.) destinés à protéger les professionnels des rayonnements ionisants, visant à empêcher ou à réduire leurs effets nocifs sur les personnes (directement ou indirectement) et leur l'environnement.

A) LES RAYONNEMENTS IONISANTS (RI)

Au CHU Dijon Bourgogne, les personnels sont soumis à une exposition externe, due aux rayonnements ionisants émis par :

- **Les générateurs électriques de rayons X**
  (générateurs implantés dans les services d'imagerie diagnostique et interventionnelle, de cardiologie interventionnelle, d'HGE endoscopie, des blocs opératoires, et d'odontologie)..
- **Les patients ayant subi une scintigraphie :**
  environ 300 par an qui viennent du CGFL principalement.

Les rayonnements ionisants provoquent des risques différents sur l'organisme en fonction de la dose cumulée reçue :

Les effets déterministes :
Pour les fortes doses
Ils se produisent à partir d'un certain seuil d'exposition et à court terme : brûlures, cataracte...

Les effets probabilistes :
Pour les faibles doses
De 10 à 30 ans après exposition, ce sont des risques de cancer qui peuvent (ou pas) apparaitre.

Exposition pendant la grossesse :
Effet tératogènes
(avortement spontané, malformation, retard mental...)

PERSONNEL COMPÉTENT SUR LE CHU : CRP

Les Conseillers en Radioprotection interviennent pour évaluer les risques et mettre en œuvre les mesures de prévention appropriées, en conseillant l'employeur qui, aux termes du Code du travail (article L. 4121-1 et suivants), doit assurer la sécurité et protéger la santé des salariés :

- Mme DELETTRE Virginie
- M. RADDAD Jaouad

Téléphone : **16735** et **95447**

B) LA RÈGLEMENTATION

La réglementation impose :

- **La surveillance des personnels exposés aux RI :**
  - Un suivi médical annuel
  - Un suivi par dosimétrie passive en zone surveillée
  - Un suivi par dosimétrie passive et active en zone contrôlée
- **Le port des équipements de protection individuelle**, obligatoire pour toute intervention avec les RX sans exception
- **L'affichage :** les consignes de radioprotection doivent être affichées au plus près des zones de risques, donc sur les portes d'accès aux salles, ou par défaut sur la machine pour les appareils mobiles.

C) PRINCIPES DE LA RADIOPROTECTION

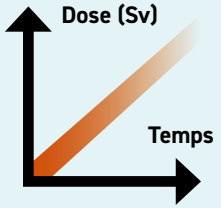
Appliquer les principes de Radioprotection.

Cas particulier de la femme enceinte : pour être protégée au mieux, la femme enceinte doit déclarer sa grossesse le plus tôt possible à l'employeur. La dose à laquelle une femme enceinte peut être exposée est limitée à 1 mSv de la déclaration jusqu'à l'accouchement. Le médecin du travail décide du maintien ou non d'une femme enceinte à son poste.

Si vous travaillez dans un service utilisant les rayonnements ionisants, vous devez appliquer les principes de Radioprotection :

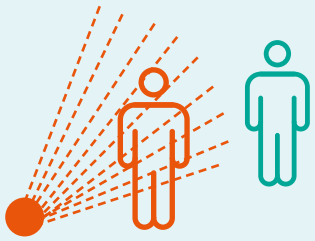
1/ LE TEMPS

Réduire au maximum nécessaire la durée de l'exposition aux rayonnements.



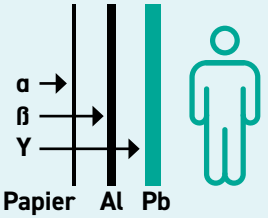
2/ LA DISTANCE

S'éloigner de la source des rayonnements.



3/ LES ÉCRANS

Utiliser les écrans de prorection adaptés aux types de rayonnements entre la source et les personnes.



Si vous êtes affecté dans un service utilisant des rayons ionisants

(Imagerie, Bloc, Hépato-gastro endoscopie, cardio interventionnelle, odontologie)

1- Je me fais connaitre auprès de l'unité de radioprotection (CRP)

- **Par mail** : radioprotection@chu-dijon.fr
- **Par téléphone :** 16735 et 95447
- **Pour activer votre suivi** dosimétrique et médical,
- **Pour suivre la formation** à la radioprotection des travailleurs, obligatoire et à renouveler tous les trois ans et à chaque fois que nécessaire

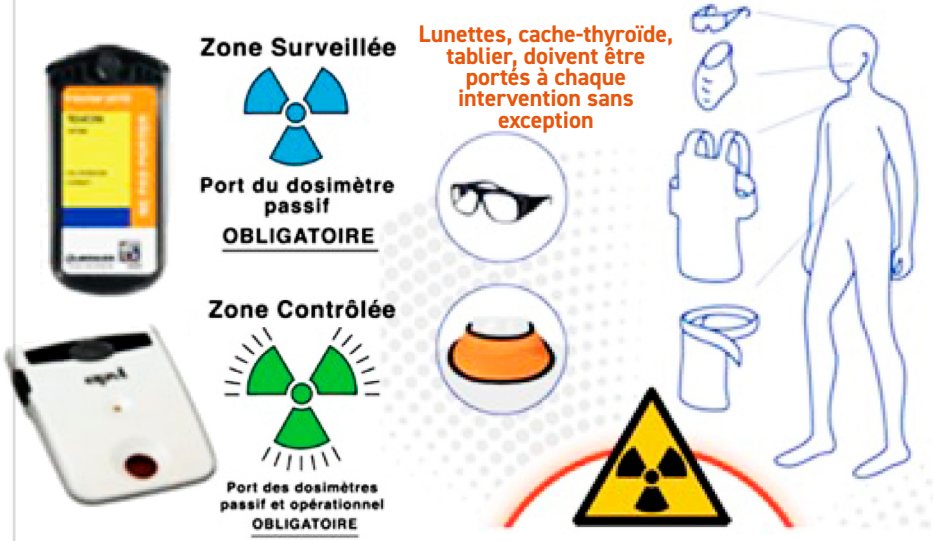
2- Je suis et valide la formation radioprotection avant d'entrer dans des zones exposées

Lorsque vous vous serez fait connaitre auprès des CRP :

- **Vous recevrez un 1er mail** avec vos codes d'accès à la plateforme FEEL.GHT21-52
- **Vous recevrez un 2ème mail** vous permettant de vous connecter à la plateforme en e-learning afin de suivre la formation « Radioprotection des professionnels ».
- Votre formation est validée **si vous obtenez une note de 6/10**
- La formation doit être renouvelée **tous les 3 ans**.

3- Je porte les dosimètres et les EPI à ma disposition lorsque je suis exposé à des RI

En fonction des zones :



La lutte contre les infections nosocomiales

1. La prévention des infections nosocomiales

Les infections nosocomiales (IN) sont les infections acquises dans un établissement de santé.

Elles appartiennent au champ des infections associées aux soins qui surviennent au cours ou au décours d'une prise en charge (diagnostique, thérapeutique, palliative, préventive ou éducative) d'un patient et qui n'étaient ni présentes, ni en incubation au début de la prise en charge.



**Inscrite dans la démarche qualité/gestion des risques,
la prévention des infections nosocomiales s'articule autour de 3 axes :**

- **La surveillance épidémiologique :** Le système de surveillance continue des IN soit être tourné vers l'action et permet le pilotage de la gestion du risque infectieux au CHU. Sont surveillées les colonisations et infections à bactéries multi résistantes aux antibiotiques (BMR), les infections épidémiogènes, les infections liées aux gestes invasifs et celles liées à l'environnement.
- **La prévention au cours des soins :** Les précautions standards constituent le socle de la prévention des IN. Elles sont à respecter par tous et pout tous. **Votre attitude a valeur d'exemple pour le personnel soignant.**
  La prévention, c'est aussi l'application des recommandations et protocoles de soins plus spécifiques (antisepsie, désinfection du matériel...). Ces protocoles de prévention sont consultables sur intranet dans l'application BlueKanGo.
  Dans ce cadre, nous attirons votre attention sur les recommandations pour la maîtrise des bactéries hautement résistantes (BHR)=> ci-contre.
- **La formation initiale et continue** des personnels et étudiants en matière d'hygiène hospitalière.
- **L'analyse des pratiques professionnelles** dans le domaine de l'hygiène hospitalière.

2. L'**organisation de la lutte** contre les infections nosocomiales au CHU

La sous-commission chargée de la lutte contre les infections nosocomiales (CLIN)

Le CLIN a été créé au CHU en 1989. **C'est l'instance officielle et consultative** chargée de l'organisation de la LIN et de la prévention de la résistance bactérienne aux antibiotiques.

C'est une des sous-commissions de la Commission Médicale d'Etablissement (CME) chargées de contribuer à la qualité et à la sécurité des soins.

Actuellement présidée par le Pr Charles, pluridisciplinaire et composée de professionnels dont le domaine d'expertise est nécessaire à la bonne exécution de ses missions (cliniciens, microbiologistes, épidémiologistes, pharmaciens, vigilants, paramédicaux, représentants de la Direction, membres du service d'Epidémiologie et d'Hygiène Hospitalières), la commission planifie, organise et anime la LIN.

Les partenaires du CLIN pour la maîtrise de la résistance bactérienne aux antibiotiques sont :

- L'ensemble des **unités de soins** et le réseau des correspondants en hygiène hospitalière
- Le **Service d'épidémiologie et hygiène hospitalière**, dirigé par le Dr ASTRUC, il met en œuvre le programme élaboré par le CLIN et apporte son expertise sur la prévention des infections nosocomiales.
- La **commission des anti-infectieux (COMAI)**, la commission commune CHU Dijon Bourgogne – CHU Besançon, actuellement présidée par le Dr Mahy et le référent en antibiothérapie du CHU Dijon Bourgogne
- Les **laboratoires de microbiologie** (bactériologie, virologie, mycologie- parasitologie)
- La **pharmacie**



3. Les **services à contacter**

Pour les questions concernant :

- **Les mesures d'hygiène :** au SEHH (poste **93394)**
- **Les mécanismes de résistance aux antibiotiques :** au laboratoire de bactériologie (poste **9 673**)
- **Un conseil antibiotique :** département d'infectiologie (demande d'avis à faxer au **03 80 29 31 73**).

4. Les **indicateurs nationaux** et le **tableau de bord de la LIN**

LUTTER CONTRE LES INFECTIONS NOSOCOMIALES, C'EST L'ENGAGEMENT DE TOUS

Les indicateurs de qualité et de sécurité des soins indicateurs actuels concernant la prévention des infections aux soins concernent :

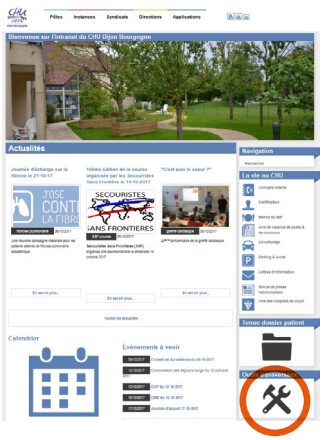
- **L'hygiène des mains :** Indicateur de consommation de produits hydro-alcooliques,
- **Les précautions complémentaires :** Mise en œuvre, traçabilité, information au patient
- **Les infections du site opératoire :** en particulier pour les poses de prothèses de hanche et de genou
- **Le bon usage des ATB :** durée du traitement ATB dans les infections respiratoires (7 jours)
- **La vaccination des professionnels :** vaccination antigrippale

Informations, actualités et recommandations en infectiologie

Dans cette section vous pouvez avoir accès notamment aux informations suivantes :

- **Les recommandations thérapeutiques** (surtout antibiotiques) dans les grandes situations infectiologiques (onglet : « *RECOMMANDATIONS PAR SITUATION* »)
- **Les bilans à réaliser** dans certaines situations infectiologiques (onglet : « *BILANS PROTOCOLISÉS* »)
- **Les fiches des antibiotiques les plus récents**, les propositions en cas de rupture d'approvisionnement (onglet : « *ANTIBIOTIQUES – COMAI* »)
- **Des actualités et recommandations vaccinales** (onglet : « vaccins »)
- **Et enfin un onglet** « *OUTILS - LIENS UTILE* » dans lequel figurent notamment :
  - Un outil d'aide à l'adaptation des doses d'antibiotiques
  - La fiche fax à utiliser pour toute demande d'avis infectiologique pour un de vos patients hospitalisés

Vous trouverez sur le site intranet du CHU une section dédiée sur ce thème, gérée et régulièrement actualisée par la Commission des Anti-Infectieux du CHU Dijon Bourgogne (COMAI), en lien avec le Département d'Infectiologie du CHU Dijon Bourgogne.







Sommaire

L'organisation des gardes et astreintes médicales, soignantes, administratives, techniques et informatiques
1. La continuité de l'encadrement paramédical
2. La garde administrative
3. L'astreinte technique, le PC sécurité
4. L'astreinte informatique

La Pharmacie à Usage Intérieur (PUI)

Au service des personnels
1. La Direction des Affaires Médicales (DAM)
2. Le Service d'Action Sociale
3. La gestion des risques psycho-sociaux
4. Le Service de Médecine de santé au travail
5. La Crèche
6. La Poste Relais
7. L'amicale du personnel

Au service des patients
1. Le service juridique / Droits des Patients
2. Le Service Social des Patients

La sécurité incendie
1. La conduite à tenir en cas de découverte d'un début d'incendie
2. La prévention
3. Les recommandations

La formation à la gestion des attaques terroristes

Le Plan Blanc
1. Qu'est-ce que le Plan Blanc ?
2. La mise en oeuvre du Plan Blanc
3. La procédure à suivre

La Communication au CHU : des outils pour suivre l'actualité de l'établissement

#7

fonctionnement et organisation de l'hôpital

L'organisation des gardes et astreintes médicales, soignantes, administratives, techniques et informatiques

Beaucoup d'informations sont disponibles via le site intranet du CHU Dijon Bourgogne

1. La continuité de l'**encadrement paramédical**

Le cadre de santé

La nuit

- **Les lundis, mardis, vendredis, samedis et dimanches :**
  2 cadres de santé sont présents chaque nuit de 20h à 7h.
- **Les mercredis et jeudis :**
  1 cadre de santé est présent de 20h30 à 7h.

Il est votre interlocuteur privilégié joignable au poste 16141, 16142 ou au 06 87 67 74 23.
Ses missions sont de répondre aux différentes problématiques qui peuvent se présenter la nuit, en particulier sur la disponibilité des lits, le flux des patients et les prises en charge des patients et de leur entourage.
Les cadres de nuit sont également référents pour les équipes soignantes de nuit.

Le week-end et jours fériés

- **Un cadre de santé est présent le week-end et les jours fériés** de 8h à 19h30.

Il est joignable au poste 40444 ou au 06 79 34 03 83.
Ses missions sont les mêmes que celles du cadre de nuit.

Le cadre de santé de week-end est en lien direct avec le cadre supérieur d'astreinte.

L'astreinte du cadre supérieur de santé

Un cadre supérieur de santé est d'astreinte, joignable au 06 07 28 75 55 :

- **En semaine** de 17h à 20h30
- **Le week-end et jours fériés** de 7h à 20h30

Cette astreinte vise principalement à résoudre les problématiques d'absentéisme.

Le cadre supérieur d'astreinte est un interlocuteur privilégié pour des situations difficiles à gérer notamment le week-end de 7h à 12h.

2. La garde administrative

La garde administrative a pour mission de répondre à l'urgence, d'assurer la permanence de l'administration et la continuité du fonctionnement des services.

La garde de direction peut donc être définie comme la procédure qui permet aux personnels hospitaliers expressément habilités par le directeur de l'hôpital d'y assurer d'une part la continuité de la direction administrative et, d'autre part, les missions dites de police administratives.

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- **En sa qualité de représentant du chef d'établissement**, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents (mesure de police intérieure, mesure à prendre en cas de fugues d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie)
- **Dans une hypothèse d'événement imprévu ou / et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services,** compte-tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre
- **L'administrateur de garde peut être amené,** en tant que de besoin, **à conseiller ou arbitrer** sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires.

Pour que les aspects techniques d'une situation pour lequel le directeur de garde peut être sollicité soient traités efficacement, **il est nécessaire que l'interne prévienne en premier lieu le PC sécurité au poste 95110** qui contactera, si besoin, la garde administrative.



3. L'astreinte technique, le PC sécurité

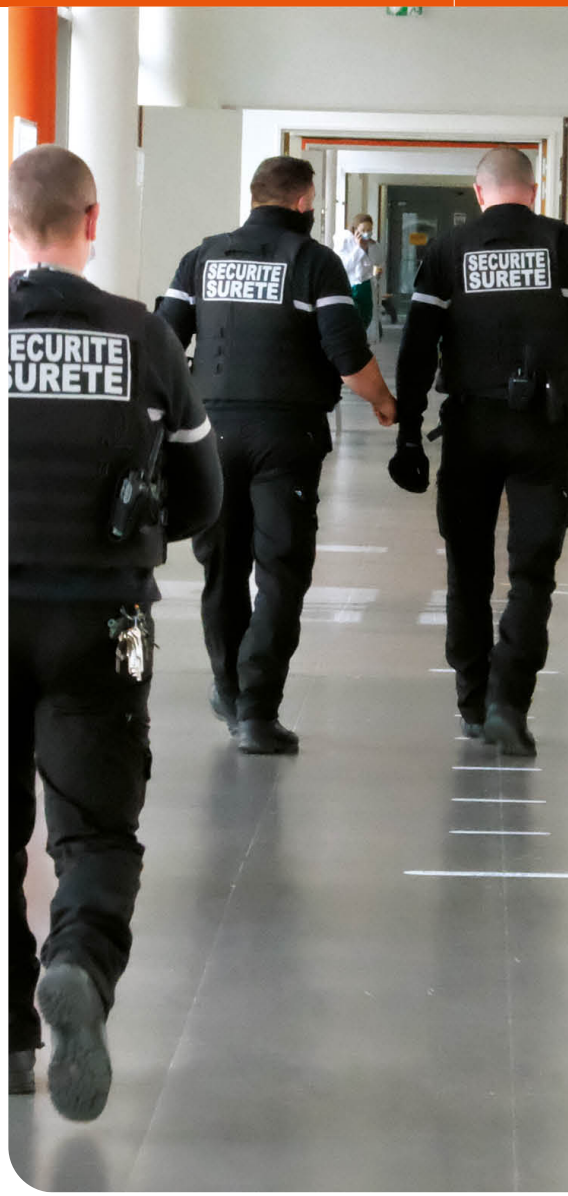
La garde technique est assurée par le PC sécurité 24h/ 24h et par des techniciens et ingénieurs des services techniques et du service biomédical.

Le PC sécurité peut être contacté pour **tout problème de sécurité incendie, sûreté, agression 24h/24**, mais aussi en cas de **problèmes techniques** (fuites, pannes, dysfonctionnement, ...) en dehors des heures ouvrées (16h30 à 08h00 hors WE et JF), **au poste 95110** ou en **urgence en composant le 18 depuis un poste interne**.

Le PC sécurité traitera la demande en direct ou fera appel aux astreintes techniques compétentes. Le type d'évènement doit être bien décrit en se posant bien les quatre questions : qui, quoi, quand, où. Concernant la localisation, des numéros sur les portes permettent au service de sécurité de vous situer très précisément, exemple : BCC.C.C.03.005.

- **En cas de problème non urgent,** signaler au cadre de santé de votre service, qui pourra faire une demande ASSET+ à l'atelier concerné.
- **En cas d'agression, de situation à risques, d'attentats,** le PC sécurité est appelé en composant **directement le 18** depuis un poste CHU.

Un cadre technique d'astreinte est désigné sur 7 jours du vendredi au vendredi suivant, changement de garde le vendredi à 18h00.
Le numéro de téléphone du **cadre technique de garde est le 06 82 87 88 06.**



4. L'astreinte informatique

L'astreinte informatique (**numéro d'appel 12345**) assure la prise en charge des **incidents et des dépannages urgents** en dehors des heures ouvrées (de 17 heures à 8 heures le lendemain matin) ainsi que les week-ends et jours fériés.

La Pharmacie à Usage Intérieur (PUI)

Vos **habilitations informatiques**

Les activités de la PUI du CHU Dijon Bourgogne sont réparties sur deux sites :

LA PHARMACIE DE L'HÔPITAL FRANÇOIS MITTERRAND

Située au niveau -1 du Hall A de l'hôpital François Mitterrand, en face des Urgences :

Cette pharmacie regroupe l'unité chargée de la dispensation des **médicaments à statut particulier** : stupéfiants, Médicaments Dérivés du Sang (MDS), médicaments facturés en sus des Groupes Homogènes de Séjours (GHS), médicaments en accès dérogatoire (Autorisation d'accès précoce AAP, Autorisation d'accès compassionnel AAC, Cadre de prescription Compassionnelle CPC), poches de nutrition parentérale pour les services de pédiatrie, médicaments à dispensation contrôlée (antibiotiques suivis…), **des rétrocessions** : dispensation aux patients non hospitalisés des médicaments non disponibles en pharmacie d'officine et « rétrocédables », de la délivrance de médicaments aux patients démunis (**PASS**), et l'**UPh (Unité de pharmacotechnie)** chargée de la dispensation des chimiothérapies et des préparations magistrales. Au sein des unités de soins (US), les pharmaciens réalisent des **activités de pharmacie clinique** (analyse pharmaceutique des prescriptions, conciliation médicamenteuse, éducation thérapeutique, entretiens pharmaceutiques).

Une antenne est située au -1 du bâtiment Courtois (à gauche avant l'entrée « patients » des urgences) et regroupe l'unité des Essais Cliniques ainsi que la dispensation des médicaments de thérapie innovante (MTI) dont les CarT cells.

LA PHARMACIE DE LA PLATEFORME HOSPITALIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (PUI PHA)

Située à proximité de la Cuisine Centrale, en contre-bas du Centre de Convalescence et de Rééducation (23 D rue Gaffarel).

Cette unité regroupe **la gestion des achats** (appel d'offres…), l'approvisionnement auprès des fournisseurs pour tous les produits pharmaceutiques, **l'approvisionnement des unités de soins** hors médicaments à statut particulier, **l'approvisionnement et la traçabilité des dispositifs médicaux implantables** (DMI) et DMS spécialisés.

Les détenus de la maison d'arrêt de Dijon sont pris en charge sur place par l'Unité de Soins Somatiques (USS) qui dépend du CHU Dijon Bourgogne. Tous les produits pharmaceutiques nécessaires à cette activité sont donc délivrés par la PUI du CHU.

Chaque unité de soins du CHU Dijon Bourgogne dispose d'une armoire à pharmacie qui regroupe les médicaments et dispositifs médicaux en dotation, hors dotation et les éventuels traitements personnels des patients.

Au service des personnels



1. La **Direction** des **Affaires Médicales (DAM)**

A) L'ORGANISATION DE LA DAM

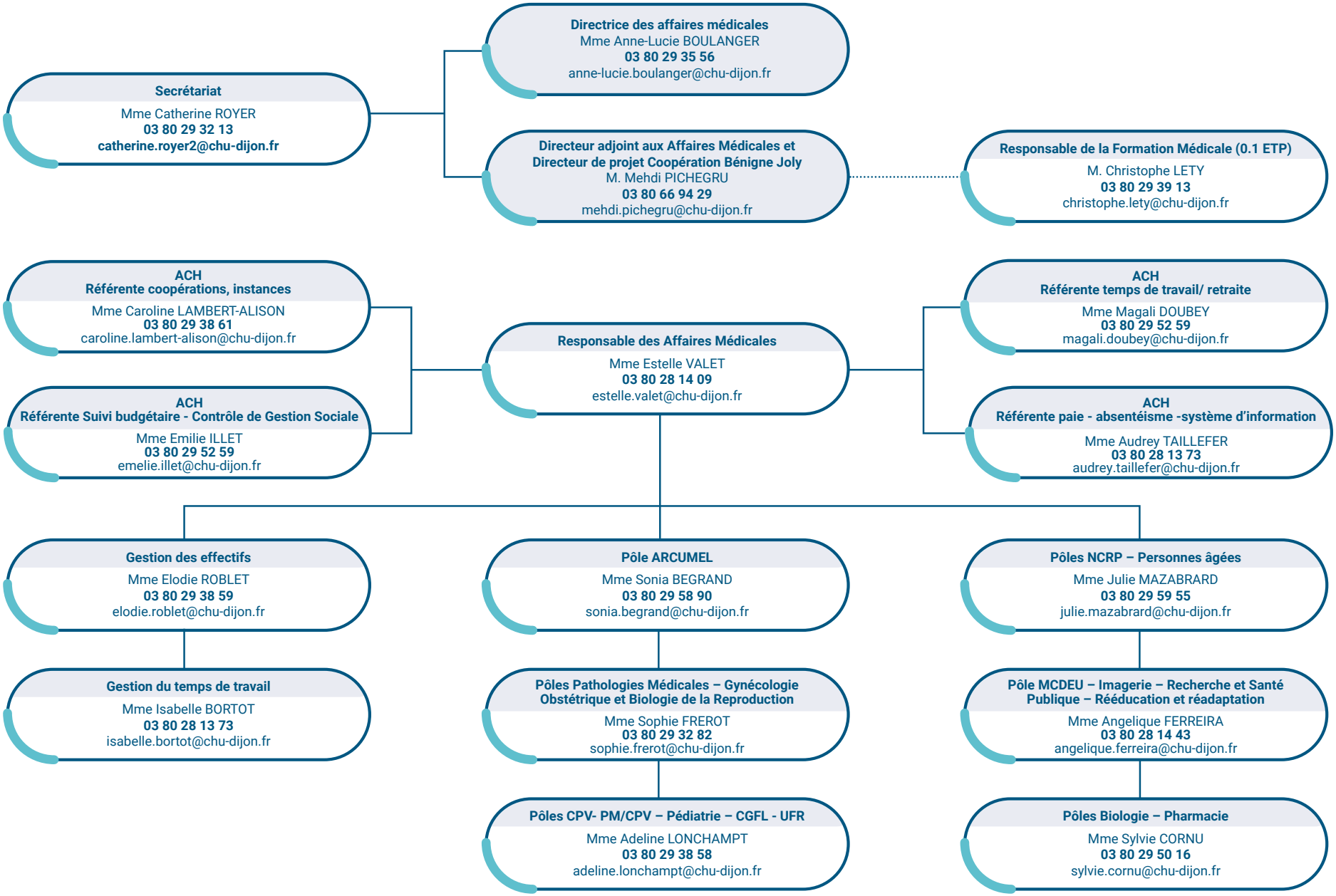
Les bureaux de la DAM sont ouverts
de 8H45 à 12H30
et de 13H30 à 17H15
du lundi au vendredi.

L'interlocuteur en charge de votre dossier administratif dépend de votre pôle d'affectation :

Vous pouvez également joindre la DAM via le numéro d'accueil au **03 80 29 38 60** ou par mail: affaires.medicales@chu-dijon.fr

PÔLE D'AFFECTATION	GESTIONNAIRE	COORDONNÉES
■ **Anesthésie réanimation chirurgicale, Urgences, Médecine Légale (ARCUMEL)**	Sonia BEGRAND	03 80 **29 58 90** sonia.begrand@chu-dijon.fr
■ **Pathologies Médicales (PM)** ■ **Gynécologie Obstétrique, Biologie de la Reproduction (GOBR)**	Sophie FREROT	03 80 **29 32 82** sophie.frerot@chu-dijon.fr
■ **Pôle Médico-chirurgical, digestif, endocrinien et urologique (MCDEU)** ■ **Imagerie** ■ **Recherche et Santé Publique** ■ **Rééducation et réadaptation**	Angélique FERREIRA	03 80 **28 14 43** angelique.ferreira@chu-dijon.fr
■ **Cœur Poumons Vaisseaux (CPV)** ■ **Pédiatrie** ■ **CGFL**	Adeline LONCHAMPT	03 80 **29 38 58** adeline.lonchampt@chu-dijon.fr
■ **Neurosciences, Chirurgie Réparatrice et Psychiatrie (NCRP)** ■ **Personnes âgées**	Julie MAZABRARD	03 80 **29 59 55** julie.mazabrard@chu-dijon.fr
■ **Pharmacie** ■ **Biologie**	Sylvie CORNU	03 80 **29 50 16** sylvie.cornu@chu-dijon.fr

B) ORGANIGRAMME DES AFFAIRES MÉDICALES



C) LES MISSIONS DE LA DAM

La DAM assure différentes missions :

- **Veiller à la bonne application des règles statutaires**, notamment en matière de rémunération, d'avancement et de gestion du temps de travail
- **Réaliser la paye** du personnel médical
- **Suivre les effectifs,** gérer les mouvements du personnel médical, étudiants et internes
- **Préparer, suivre** la Commission Médicale d'Établissement, la Commission de l'Organisation de la Permanence des Soins
- **Gérer la formation médicale continue**
- **Assurer un rôle d'appui et de conseil technique** auprès des médecins et/ou des équipes, ainsi que la continuité des relations avec les partenaires extérieurs notamment l'ARS et l'UFR des Sciences de Santé.

2. Le **Service** d'**Action Sociale**

Vous venez d'arriver au CHU Dijon Bourgogne, **vous souhaitez vous informer sur un sujet particulier, vous vivez un changement de situation ou une période difficile,** le Service d'Action Sociale pour le personnel est un lieu « ressource » où vous serez accueillis et où vous trouverez des informations personnalisées **autour du logement, du budget, de la famille, de l'accès aux droits...**

Deux conseillères sociales sont à votre disposition et vous reçoivent sur RDV dans le respect de la confidentialité et du secret professionnel,
au bâtiment administratif, RDC, bureaux AG 012 et AG 014.
Contact : **03 80 29 35 41** ou **03 80 29 59 74**



3. La gestion des **risques psycho-sociaux**

La démarche d'évaluation des risques professionnels est obligatoire et menée sous la responsabilité du chef d'établissement. Elle est mise en place au CHU Dijon Bourgogne sous la forme d'une Cellule d'Accompagnement Individuel du personnel médical chargée notamment de la prévention des risques psycho-sociaux (stress, harcèlement, agression...).

Cette cellule est composée de :

- **Praticiens volontaires**
- **Directrice des affaires médicales**

Il peut se faire des liens avec le service de santé au travail, la psychologue du personnel (toutes coordonnées pourront vous être communiquées par la direction des affaires médicales sur demande).

Il vous est conseillé de signaler précocement toute difficulté personnelle afin de vous accompagner au mieux.
Vous pouvez vous adresser : **au service de santé au travail, la psychologue du personnel et à la Directrice de la DAM**.

4. Le Service de **Prévention** et de **Santé au travail**

Le Service de Prévention et de Santé au Travail vise à surveiller la santé individuelle et collective des agents par rapport aux risques professionnels dans le travail. Il statue aussi sur l'aptitude au poste de chaque agent.

Sur un plan individuel des visites systématiques sont prévues :

- **À l'embauche**
- **De manière périodique**
- **À la reprise et lors de toute réintégration** après congé parental, disponibilité ou toute absence prolongée de plus de 30 jours
- **À la demande** des agents eux-mêmes

Sur un plan collectif, le service de santé au travail vise à prévenir et pas seulement à dépister toute maladie ou accident pouvant être en lien avec le travail.

Il se préoccupe donc de tout ce qui concerne **l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail, la prévention des accidents et maladies professionnelles, les accidents de travail, etc**.

Le service s'occupe de tous les risques liés au travail et plus spécialement des risques les plus fréquents dans le milieu hospitalier : **risque biologique** (vaccination, accidents d'exposition au sang, etc.), **risque de troubles musculo-squelettiques, risque chimique, risque psychosocial, risque d'exposition aux rayonnements ionisants et non ionisants**.

Le personnel du service :

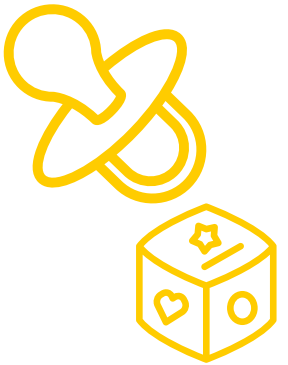
- **Médecin du Travail coordonnateur :** Docteur Odile ROYER
- **Médecin du Travail :** Docteur Valérie LOUDENOT. Docteur Marie-Hélène POCHERON.
- **Infirmières en santé au travail :** Mme Isabelle CHAILLOU. Mme Gretty CARLI. Mme Flore MACHADO JIMENEZ
- **Formateurs PRAP :** Mme Gretty CARLI. Mme Flore MACHADO JIMENEZ
- **Psychologue du Travail :** Mme Méline THIEL.
- **Secrétaires :** Mme Celine BOICHUT. Mme Celine CASAMAYOR. Mme Isabelle POIGEAULT

Coordonnées : secretariat.sante-travail@chu-dijon.fr - **03 80 29 33 61**

5. La Crèche

La Farandole est un groupement de crèches (La Capucine, La P'tite Hirondelle et La Souris Verte) proposant de la garde pour vos enfants âgés de 2 mois à 3 ans et plus. Accueil possible de 6h à 21h30.

- Plusieurs solutions de garde sont proposées : **en contrat fixe, occasionnel ou urgence ponctuelle**.



La secrétaire est à votre disposition pour vous renseigner au **03 73 55 04 58**
dijon.cromois@lpcr.fr
2 rue de Cromois 21000 DIJON

6. La **Poste Relais**

Un relais de La Poste est situé au : RELAIS H CAFÉ du Bâtiment de la Maternité
10 boulevard Maréchal de Lattre de Tassigny.

Il est possible de :

- **Déposer et retirer des lettres** (y compris recommandées)
- Acheter des **enveloppes Prêt-à-poster**
- **Déposer et retirer vos colis**
- Acheter des emballages **Colissimo**
- Acheter des carnets de **timbres**

Les horaires d'ouverture :
du lundi au vendredi de 10h à 17h
(horaires susceptibles de modifications)



7. L'**amicale du personnel**

Association Loi 1901, créée le 10 juin 1968 l'amicale du personnel a pour objectif de resserrer des liens d'amitié et de camaraderie entre les agents hospitaliers et leur famille, et leur permettre de participer à toutes activités sportives, de loisirs et détente ou socio-culturelles organisées par les sections.

Les informations sont accessible sur son site internet à l'adresse suivante : http://www.amicale-chudijon.fr/wordpress/

Les permanences se tiennent tous les jeudis dans le local dédié sous-sol du Hall B, de 9h à 18h.

Au service des patients

1. Le **service juridique** / **Droits des Patients**

La Charte de la personne hospitalisée rappelle les droits des patients, elle est accessible sur l'intranet à cette adresse :
http://intranet.chu-dijon.local/chartes-reglements

Au cours de sa pratique, **si l'interne rencontre une difficulté avec un patient ou une famille**, en plus du chef de service, il peut être aidé/conseillé/assisté par un médiateur médical ou le service juridique / droits des patients.
Responsable : Mme TARNIER au poste **93 991**

L'interne est assuré dans ses fonctions par l'assureur en responsabilité civile du CHU. En cas d'incident avec un patient il convient de le faire savoir sans attendre au service juridique / droits des patients.

En cas de dommages liés aux soins, l'interne doit en référer à son responsable. Les services ressources sont le service de la gestion des risques et le service Droits des patients. Il est possible de se référer au Guide en cas de dommages liés aux soins accessible sur l'intranet à cette adresse :
http://intranet.chu-dijon.local/directions/direction-generale/droit-patients/conduites-tenir.

Si un interne est victime d'une agression dans l'exercice de ses fonctions, des conseils et une assistance juridique peuvent lui être apportés en contactant le service juridique.
Responsable : Mme Claire TARNIER au poste **93991**.


Charte de la personne hospitalisée

CHU Centre Hospitalier Universitaire Dijon

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.

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 entendu** par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subi, dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

circulaire n° DHOS/E1/DGS/SDIB/SDIC/SD4A/2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée

1, boulevard Jeanne d'Arc - B.P. 77908 - 21079 DIJON cedex - Tel. 03 80 29 30 31

2. Le **Service Social des Patients**

Cadre Socio-éducatif : M ZUGNO Nicolas : **03 80 29 32 21**
Secrétariat : **03 80 28 12 35**

Vous repérez un patient en situation :

- **Victime de violence, maltraitance ou négligence**
- **sans couverture sociale**
- **sans hébergement**
- **sans ressource**
- **en incapacité de mettre en œuvre seul ou avec un proche, les aides nécessaires à son bien-être.**

N'hésitez pas à interpeller l'Assistant de Service Social référent de votre service pour travailler en collaboration avec lui dans ces situations particulières.

Il peut être un réel soutien dans la prise en compte des difficultés sociales pouvant « desservir » au projet de soins.

La mission de protection des majeurs vulnérables

(Personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse)

Pour plus d'information vous pouvez contacter Mme SALISSON ou Mme FOURNIER au **03 80 29 37 41**

Nécessité de fournir un certificat médical établi par un médecin agréé auprès du Tribunal de Grande Instance

Peu de médecins agréés au CHU, risque d'augmentation de la DMS

Démarche simple auprès des services du Procureur de la République pour être inscrit sur la liste

POUR JOINDRE LE SERVICE SOCIAL DES PATIENTS :	
Hôpital François Mitterrand Hall A	03 80 26 93 84
Psychiatrie/ Addictologie	03 80 28 14 38
Hôpital d'Enfants	03 80 29 31 83
Centre Régional Autisme	03 80 29 54 19
Génétique	03 80 29 53 13
Maternité	03 80 29 32 38
Pédopsychiatrie	03 80 29 34 60
CMP Is-sur-Tille	03 80 95 32 31
PASS	03 80 29 53 95
Service des urgences	03 80 29 37 24
Champmaillot	03 80 29 37 95
Centre Rééducation Réadaptation	03 80 29 33 17
La Mirandière	03 80 29 56 56

La sécurité incendie

1. La **conduite à tenir** en cas de découverte d'un **début d'incendie**



1 **Donner l'alerte en composant le 18** depuis un poste interne

2 **Evacuer les personnes** présentes dans la pièce

3 **Attaquer le feu avec un extincteur**

4 **Fermer la porte du local sinistré et déposer un linge humide au bas de la porte**

5 **Fermer toutes les portes des chambres et des locaux du service**

6 **Mettre à l'abri les patients derrière les portes coupe-feu** (évacuation horizontale) **ou évacuation du bâtiment si absence de services de soins**

7 **Empêcher l'accès à la zone sinistrée en attendant l'arrivée des secours**

2. La **prévention**

- **Signaler** toute anomalie ou situation à risque
- **Repérer les extincteurs** à votre disposition dans votre service
- Garder les **voies de circulation et issues dégagées**
- **Ne pas déposer de matière combustible** dans les circulations
- **Ne pas gêner** le fonctionnement des **portes à fermeture automatique**
- **Ne pas bloquer les portes** avec des cales **et les maintenir fermées en permanence**

3. Les **recommandations**

Il convient de prendre connaissance des instructions en matière de sécurité incendie qui définissent les missions de l'ensemble des services et personnes.

Elles sont consultables sur le serveur bureautique Commun sur Gaia :
\ DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES \ PROCÉDURE INCENDIE \ INSTRUCTIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Il convient également de participer aux formations en matière de sécurité incendie (manipulations d'extincteurs, cours théoriques, exercices d'évacuation...).

Un technicien supérieur chargé de la sécurité incendie et l'équipe de sécurité se tiennent à votre disposition pour tout renseignement au poste **81401**.
Pour joindre le PC sécurité, composer le 95110.

ALERTE EN CAS D'INCENDIE : COMPOSEZ LE 18 DEPUIS UN POSTE INTERNE

C'EST LE PERSONNEL QUI EST EN GÉNÉRAL LE PREMIER TÉMOIN D'UN DÉBUT D'INCENDIE

SA RÉACTION, À CET INSTANT, EST DÉTERMINANTE POUR L'ISSUE DU SINISTRE.

La formation à la gestion des attaques terroristes

Le CHU Dijon Bourgogne propose à son personnel soignant et non soignant concerné la formation Damage Control pour qu'ils disposent de connaissances médicales et organisationnelles afin de faire face à un afflux de victimes blessées par armes de guerre.

En complément, un programme est en cours de construction pour déployer une formation à la gestion de crise aux personnels concernés. Elle sera axée sur les actions et comportements à tenir en cas d'attaque.

Le Plan Blanc

1. Qu'est-ce que **le Plan Blanc ?**

Il s'agit d'un plan spécifique d'urgence sanitaire et de crise, mis en place depuis le début des années 2000 dans tout établissement de santé quel que soit son statut.

C'est une façon de planifier la mise en œuvre rapide et rationnelle des moyens indispensables en cas d'afflux massif de victimes.

2. **La mise en œuvre** du Plan Blanc

Le Plan Blanc implique l'ensemble des professionnels d'un établissement : soignants, médecins, personnels technique et administratif.

Il se concrétise par la mise en place de la cellule de crise pour répondre efficacement à la situation en organisant la coordination entre les services administratifs, logistiques, techniques, médicaux de l'établissement ainsi que les relations extérieures, l'activation des plateaux techniques et la détermination de l'orientation des patients.

3. La **procédure** à suivre

- **Le médecin régulateur prévient tous les médecins de garde.**
- **Le Président de la CME assure le rappel des séniors volontaires.**
- **Les étudiants de 3ème cycle, quant à eux sont rappelés par les responsables de fédérations, services ou unités fonctionnelles.**

Une liste des coordonnées téléphoniques (« seniors, juniors ») mise à jour tous les semestres, sera remise, via le secrétariat du CRUU, sous enveloppe cachetée au chef de service des urgences, ou son représentant, pour être stockées en salle de crise.

La Communication au CHU : des outils pour suivre l'actualité de l'établissement

La Direction de la communication œuvre à mettre à disposition de chacun une actualité quotidienne, réactive et accessible à tous.

Plusieurs outils sont à votre disposition :

- **Le site Intranet :** http://intranet.chu-dijon.local/
  est accessible depuis votre navigateur Internet
- **Le site Internet :** www.chu-dijon.fr
- **La CHUette :** Journal interne trimestriel distribué dans les services
- **Le Journal télévisé du CHU** (ou magazine vidéo)
  Adressé à tout le personnel par mail et accessible sur Intranet
- **Le compte officiel Facebook :** CHUDijon
- **Le compte officiel X (Twitter) :** @CHUDijon
- **La chaîne officielle Youtube:** CHU Dijon Bourgogne
- **Le compte LinkedIn :** CHU Dijon Bourgogne



#8

Responsabilité et assurances professionnelles

Sommaire

La responsabilité administrative de l'hôpital

La responsabilité civile, disciplinaire et pénale

1. La responsabilité civile
2. La responsabilité disciplinaire
3. La responsabilité pénale

L'assurance personnelle accident de travail/trajet

La responsabilité administrative de l'hôpital

L'établissement public de santé assume la responsabilité des fautes commises par tous ses agents et, par conséquent, des internes dans l'exercice de leurs fonctions.

La responsabilité administrative a pour but d'indemniser les patients et ou leur famille en cas de dommages / préjudices en lien avec les soins. La responsabilité administrative est une responsabilité dite «collective», c'est le CHU qui endosse la responsabilité en sa qualité d'employeur au titre de la «faute de service».

La responsabilité civile, disciplinaire et pénale

1. La **responsabilité civile**

La responsabilité civile de l'interne peut être engagée s'il commet une « faute personnelle » dite « détachable du service ».

Il devra dès lors supporter personnellement l'indemnisation du dommage.

Cette responsabilité sanctionne un comportement particulièrement fautif exceptionnel dans la pratique de l'interne.

La responsabilité civile peut, dans certains cas, être couverte par une assurance personnelle complémentaire.



L'interne exerce des fonctions de prévention, de diagnostic et de soins, par délégation et sous la responsabilité du praticien dont il relève. Agent public non titulaire, sa responsabilité peut être engagée devant les juridictions administratives, civiles, pénales et disciplinaires.

Par principe, l'interne est couvert en responsabilité civile professionnelle et en protection juridique par l'établissement de santé dans lequel il exerce.

A ce titre, le CHU Dijon Bourgogne assure tous les internes auprès de RELYENS, assureur mutualiste à Lyon (renseignements auprès du service juridique. Responsable : Mme Claire TARNIER Poste **93991**).

2. La **responsabilité disciplinaire**

Les sanctions disciplinaires applicables à l'interne pour des fautes commises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses activités au titre de stage sont l'avertissement, le blâme (prononcés par le directeur général du CHU après consultation du chef de stage)**, l'exclusion des fonctions pour une durée qui ne peut excéder cinq ans** (prononcés par le directeur général du CHRU après consultation du chef de stage mais au vu de l'avis émis par le conseil de discipline de la région sanitaire dans le ressort de laquelle se sont produits les faits).

3. La **responsabilité pénale**

La mise en cause d'un interne sur un plan pénal a vocation à sanctionner ses actes ou comportements.

La responsabilité pénale est mise en cause à l'occasion d'une infraction au code pénal. L'interne peut être traduit devant le tribunal de police (contravention), le tribunal correctionnel (délit) ou la cour d'assise (crime).

Sauf comportement volontaire de l'interne, pour toutes actions au pénal, le CHU Dijon Bourgogne accorde une protection juridique du professionnel mis en cause (assistance juridique, paiement des honoraires d'avocat, assistance à expertise, défense recours...).

L'activité médicale expose plus particulièrement à certaines infractions.

L'assurance personnelle accident de travail/trajet

Il revient à l'interne de se renseigner auprès de la direction des affaires médicales (DAM) sur le niveau de couverture garantie en cas d'accident du travail, d'accident de trajet.

Par ailleurs, si l'interne estime que cette couverture est insuffisante, il lui est conseillé de souscrire une assurance complémentaire. L'interne peut prendre tout renseignement utile auprès de ses représentants syndicaux.

#9

En résumé !

Les 10 recommandations essentielles pour des soins de qualité

1 Le patient bénéficie du respect de son intimité et de sa dignité en toute circonstance

L'établissement met en place des mesures qui visent à garantir, en toute circonstance, **le respect de l'intimité et de la dignité du patient,** particulièrement dans les situations de chambres à plusieurs lits (utilisation des paravents), d'attente dans les couloirs, de contention, etc.

Le patient est traité avec égards et ne souffre pas de gestes, propos ou attitudes inappropriés de la part des professionnels. Il convient d'être très vigilant pour éviter l'infantilisation des personnes lors des soins prodigués.

Les professionnels y seront particulièrement attentifs si le patient vit avec un handicap, ou s'il s'agit d'une **personne âgée vulnérable**.

2 Le patient exprime son consentement libre et éclairé sur son projet de soin et ses modalités

Le patient bénéficie de droits garantis par des textes législatifs et synthétisés par la charte de la personne hospitalisée.

La compréhension par le patient, son adhésion aux soins et sa participation aux différentes étapes de sa prise en charge facilitent la mise en œuvre de son projet de soins.

Le consentement doit être libre (absence de contrainte) et éclairé (précédé par une information claire et adaptée au patient). En particulier, l'évaluation bénéfice/risque sur les actes diagnostiques et thérapeutiques est expliquée et partagée avec le patient (ou le cas échéant la personne de confiance qu'il a désignée) ; cette information est tracée dans le dossier du patient.

3 Le patient bénéficie de soins visant à anticiper ou soulager rapidement sa douleur

Tous les moyens sont mis en œuvre pour évaluer la douleur du patient, quel que soit son secteur de prise en charge.

Dès lors que le patient ressent ou est susceptible de ressentir la douleur, celle-ci est évaluée avec lui et réévaluée régulièrement. Ces réévaluations sont notées dans le dossier du patient, y compris l'absence de douleur.

L'anticipation, le soulagement de la douleur et les réévaluations régulières doivent être tracées dans le dossier.

Quand une prescription « si besoin » est réalisée, le besoin – niveau de douleur- doit être précisé.

4 Le respect des bonnes pratiques d'identification du patient est suivi à toutes les étapes de sa prise en charge

L'identification fiable et unique du patient à toutes les étapes de sa prise en charge et à chaque venue permet de relier toutes les données relatives à une personne et de délivrer l'acte prescrit à la bonne personne. **L'identification comporte obligatoirement les éléments suivants :** le nom de naissance, le prénom, la date de naissance et le sexe.

L'identitovigilance permet de limiter le risque d'erreurs potentiellement graves liées à une mauvaise identification (erreur de traitement, erreur de résultat de laboratoire, erreur d'acte interventionnel...)

Le patient dispose d'un bracelet d'identification ; avant tout acte ou examen, il convient de vérifier la concordance entre l'identité déclinée par le patient, le bracelet patient, les documents accompagnant le patient et l'acte prescrit.

5 Une lettre de liaison à la sortie est remise au patient et adressée au médecin traitant

La lettre de liaison est éditée à la sortie du patient avec les informations utiles pour garantir la continuité des soins. Il s'agit d'une exigence réglementaire.

L'organisation des soins à la sortie et les prescriptions, avec le matériel nécessaire, sont prévues en amont de la sortie.

- L'ordonnance de sortie est remise au patient et adressée au médecin traitant après accord du patient
- Les modèles de lettre de liaison comportant toutes les informations requises sont disponibles dans le dossier patient informatisé, aucun item ne peut être supprimé.

Cette lettre de liaison peut tenir lieu de compte rendu d'hospitalisation si elle comporte en plus :
- Les antécédents du patient
- L'histoire de la maladie
- La conclusion sous forme de synthèse. En cas d'hospitalisation, cette synthèse doit être cohérente avec les informations portées sur le RUM (Résumé d'unité médicale) du PMSI-MCO.

6 Le patient bénéficie de soins visant à anticiper ou soulager rapidement sa douleur

Les médicaments dits « à risque » et « à haut risque » sont des médicaments requérant une sécurisation de la prescription, de la dispensation, de la détention, du stockage, de l'administration et un suivi thérapeutique approprié afin d'éviter des erreurs pouvant avoir des conséquences graves sur la santé du patient (exemple le KCl).

Les erreurs liées à ces médicaments ne sont pas forcément plus fréquentes mais elles ont des conséquences plus graves pour le patient. Aussi la sécurisation de leur utilisation est essentielle.

L'établissement a défini une liste de médicaments « à risque » et « à haut risque », **ils sont identifiés dans le logiciel de prescription** et une fiche réflexe doit être consultée dans le dossier patient informatisé, par les prescripteurs et par les IDE pour prévenir les erreurs.

Ces médicaments sont identifiés par une étiquette jaune ou orange dans les armoires à pharmacie des unités de soins.

7 Les précautions adéquates, standard et complémentaires sont appliquées pour maîtriser le risque infectieux

Les précautions standard (incluant l'hygiène des mains) constituent le socle indispensable de prévention des infections associées aux soins et s'appliquent toujours pour tous les patients.

Les précautions complémentaires sont indiquées pour maîtriser la diffusion de certains micro-organismes à transmission aérienne ou par gouttelettes, ou à transmission manuportée : bactéries multi-résistantes ou hautement résistantes émergentes. Les règles imposées aux patients visant à limiter la transmission de ces micro-organismes et qui comportent des restrictions de mouvement, le maintien en chambre seul, porte fermée, et le port de protections barrières (masques de soins) doivent être justifiées médicalement, expliquées au patient et s'accompagner d'aménagements facilitant leur mise en œuvre et leur acceptabilité.

L'équipe opérationnelle d'hygiène hospitalière peut être contactée pour toute question (93394).

8 La prise en charge des urgences vitales internes est maîtrisée

Le numéro unique pour appeler un médecin compétent pour intervenir en cas d'urgence vitale est le 15 000.

Ce numéro vous met en contact avec un médecin régulateur en charge de trouver un médecin habilité et disponible pour intervenir rapidement.

Dans l'attente de l'équipe de réanimation, chaque service dispose d'un chariot d'urgence et d'un défibrillateur régulièrement contrôlés par les équipes pour débuter la RCP.

9 Les événements indésirables graves associés aux soins sont déclarés

Le décret du 25 novembre 2016 relatif à la déclaration des EIGS invite tous les professionnels de santé à **déclarer et analyser de façon approfondie les événements indésirables graves survenant dans leur pratique**, pour les comprendre, en tirer des enseignements et ainsi mieux maîtriser les risques médicaux.

Un EIGS est un événement inattendu au regard de l'état de santé et de la pathologie de la personne et dont les conséquences sont le décès, la mise en jeu du pronostic vital, la survenue probable d'un déficit fonctionnel permanent y compris une anomalie ou une malformation congénitale.

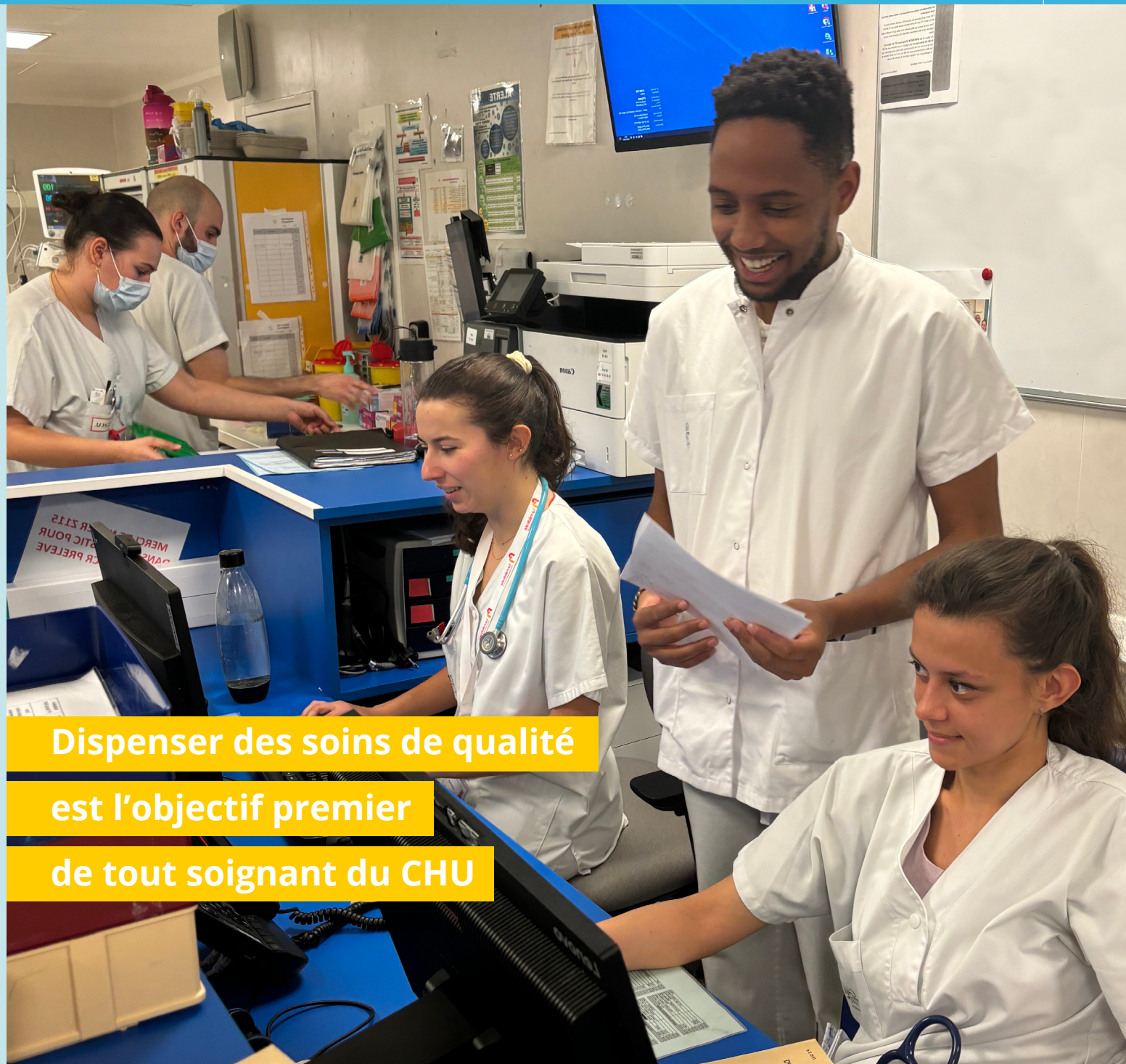
Tout EIGS constaté doit faire l'objet d'un signalement dans le logiciel de déclaration des Evénements Indésirables sur BlueKango accessible depuis l'onglet application de la page intranet du CHU.

Ces événements sont traités comme une opportunité d'analyse des pratiques, à partir desquels les équipes discutent des moyens possibles pour prévenir et récupérer les erreurs, dans le cadre des RMM, des Comités de retour d'Expérience ou des Retours d'Expérience.

10 Les internes sont attentifs à lutter contre la maltraitance et veillent à la bientraitance du patient et de son entourage

On appelle maltraitances les actions ou les défauts d'action qui font ressentir au patient ou à son entourage une absence de prise en compte de sa personne lors de sa prise en charge : refus de prendre en compte leurs besoins et attentes, défaut d'écoute, attentes interminables inexpliquées, entraves ou contraintes qui lui semblent absurdes, comportements individuels ou d'équipe inadaptés, non-respect de la confidentialité, absence de soulagement de sa douleur, sortie mal préparée...

Finalité du soin et de l'accompagnement des patients et de leurs proches, la bientraitance se fonde sur le respect de la personne humaine et de sa dignité, et sur la participation aux projets de soins qui les concernent.



Dispenser des soins de qualité est l'objectif premier de tout soignant du CHU

Centre Hospitalier Universitaire
Dijon Bourgogne

www.chu-dijon.fr

Si vous avez des remarques ou suggestions vous pouvez les envoyer à estelle.valet@chu-dijon.fr
pour qu'elles puissent être intégrées dans les prochaines versions.