



édition février 2024
PRO/103 ENG14 /A

MON LIVRET D'ACCUEIL

au Centre Hospitalier



Centre
Hospitalier
de Narbonne

des Pyrénées à la Méditerranée

Boulevard Docteur Lacroix
11100 Narbonne
04 68 42 60 00
www.ch-narbonne.fr

www.ch-narbonne.fr

1 - Bienvenue au Centre Hospitalier !

a. Présentation de l'établissement	
i. Le mot du Directeur	4
ii. La politique Ressources Humaines	5
iii. L'histoire d'un hôpital cœur de ville	6
iv. Le Plan directeur du Centre Hospitalier	7
v. Les différents pôles d'activité	8
vi. Les instances	10
b. Les différents sites du CH de Narbonne	12
c. Plan des services de l'Hôtel-Dieu	14
d. Le tri sélectif au CH	16

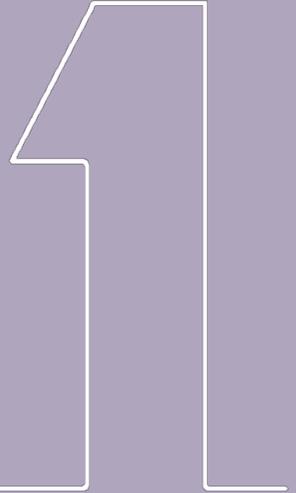
2 - Informations pratiques

a. Les étapes clés de mon arrivée	18
b. Vie pratique (repas, transports)	19
c. Communication interne et intranet	20
d. Informations pratiques RH : Mes avantages	
i. Comprendre ma fiche de paye	22
ii. Mon temps de travail	24
iii. Ma carrière et ma mobilité	25
iv. Vie sociale (crèche, amicale, CGOS, mutuelle, retraite)	26
v. Ma santé au travail	28
e. Sécurité au travail (événement indésirable, incendie, sécurité)	29
f. Accueil médical et internat	30
g. Mon environnement numérique	32
h. Agir face aux risques numériques	33
i. Découvrir le Développement Durable au CH	34
j. Le tri sélectif au CH	35

3 - Mes droits et obligations

a. Mes droits et libertés	37
b. Mes obligations	38
c. Fiches de bonne pratique en identitovigilance	39

4 - Annexe : Bienvenue dans le service !



Bienvenue

au Centre Hospitalier !

Bienvenue dans notre établissement !

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein d'un établissement **historique et pourtant moderne** et résolument **tourné vers l'avenir**. En osant le pari d'un **hôpital cœur de ville**, gage de proximité et d'accessibilité pour tous, vous participez à notre engagement sur notre **territoire**, en collaboration avec les acteurs de santé et de prévention en **ville** ainsi que les **établissements du territoire Est-Audois** (CH de Port-la-Nouvelle, CH de Lézignan-Corbières) et ceux du **Groupe Hospitalier de Territoire** (qui incluent également le CH de Perpignan, celui de Thuir et celui de Prades).

Si l'établissement se développe sans cesse pour apporter une réponse réaliste aux besoins de la population, la recherche d'**efficacité** et de **performance** ne peut s'envisager sans un travail d'amélioration continue sur la **qualité de vie et de conditions de travail**.

La **qualité de votre accueil** est l'un des axes de la **politique sociale** sur lequel nous sommes tout particulièrement vigilants. Votre intégration est l'occasion de mieux comprendre votre environnement de travail et de rencontrer les interlocuteurs avec lesquels vous serez amenés à travailler. C'est également le moment où vous pouvez vous poser de nombreuses questions pratiques.

Nous avons donc conçu ce **livret d'accueil** dans le but de vous apporter des réponses claires, des informations pratiques et ainsi vous accompagner au mieux dans votre prise de poste en toute sérénité.

Richard Barthès, *Directeur des Centres Hospitaliers de Narbonne, Port-la-Nouvelle et de Lézignan-Corbières*



Intranet - Chiffres clés
Rubrique : Direction Générale
Sous-rubrique : Chiffres clés

Les **Lignes Directrices de Gestion** (LDG) sont partagées sur les 3 établissements du territoire Est-Audois dans le cadre d'une direction commune. Elles ont notamment pour ambition de développer une **Qualité de Vie au Travail** pour les professionnels des CH et un **équilibre entre la vie professionnelle et personnelle**.

C'est dans cette dynamique que s'inscrit ce livret d'accueil. En effet, sur la période 2024-2029, les **axes prioritaires** des LDG sont les suivants :



Accueillir les professionnels /
Entrée dans l'établissement



Cultiver les compétences /
Parcours professionnels



Accompagner le quotidien /
Organisation du travail



Communiquer sur les actions menées /
Politique de communication



Intranet - Lignes directrices de gestion
Rubrique : Direction des Ressources Humaines
Sous-rubrique : Lignes directrices de gestion

Histoire d'un Hôpital cœur de ville

29 septembre 1149 : 1^{ère} mention de l'hôpital dans un testament de l'Archevêque de Narbonne notamment sous le nom d'hôpital Saint-Paul ou Hôpital des Pauvres du Bourg.

1635 : Fondation de l'Hôpital de la Charité

1678 : L'hôpital devient un **Hôpital Général** et est rattaché à l'Hôtel-Dieu Saint-Paul la même année.

Pharmacie de l'Hôtel-Dieu en 1685



1918 : Construction du pavillon **Joséphine ROMAIN** agrandissant ainsi les services de chirurgie femmes, hommes et médecine femmes. Ce legs de Monsieur Jules ROMAIN a permis, plus tard, l'installation des équipements de **radiographie**.

1954 : Modernisation du centre de long séjour pour personnes âgées grâce au legs de Madame PECH DALCY.

1998 - 2000 : Création du plateau technique

1984 - 1987 : Rénovation et restructuration de la maternité

2020 : Construction du Pavillon de consultations Saint-Paul dont l'extension a été ouverte en 2023

2013 : Déménagement du centre gérontologique Pech Dalcy à La Coupe

2023 : Lancement de la construction du VillÂge Santé & Savoirs

Le **plan directeur territorial** décrit les **vocations complémentaires** des 3 établissements hospitaliers de l'Est-Audois.

L'objectif à **Port-la-Nouvelle** est de développer les soins médicaux et de réadaptation (neurologie, locomoteur, nutrition), un centre de remise en forme (balnéothérapie, salle de rééducation, équipe kinés) et la prise en charge des personnes âgées (EPHAD, SSIAD, USLD).

Le **CH de Lézignan** prévoit de développer la médecine, le sevrage simple, les soins palliatifs, le plateau de consultations, les soins médicaux et de réadaptation polyvalents et en addictologie, l'HAD et la prise en charge personnes âgées (USLD, EPHAD, PASA, SSIAD...).

Sur la période **2023-2027**, le **plan directeur du Centre Hospitalier de Narbonne** repose sur :



L'extension des surfaces de l'Hôtel-Dieu avec la réorganisation des activités cliniques (4 pôles concernés)

Regroupements géographiques :

- Consultations de chirurgie et anesthésie (Pavillon St-Paul)
- Pôle Mère-Enfant sur un même étage (Hôtel-Dieu)
- Sites de prise en charge de la pédopsychiatrie (VillÂge Santé et Savoirs)

Déménagements d'activités :

Gastro-entérologie, Soins palliatifs, Endoscopie, EFS, PASS

Développement d'activités déjà existantes :

- Chirurgie ambulatoire, Chirurgie de spécialités, Maternité (dont 4 lits kangourous), Pédiatrie, Urgences, Addictologie, Médecine (Hôtel-Dieu)
- Self du CH (Hôtel-Dieu)
- Médecine du sport, Stockage de la Pharmacie (sites à proximité immédiate de l'Hôtel-Dieu)

Création de nouvelles activités :

- Centre antidouleur (Immeuble Saint-Paul)
- Unité 72 heures de psychiatrie, Néonatalogie (Hôtel-Dieu)
- Logements pour professionnels et étudiants hospitaliers (Narbonne)



La création du VillÂge Santé & Savoirs (3 pôles concernés)

Construction d'un tiers-lieu de santé éco-durable et intergénérationnel avec :

- Le **Forum Bien Vieillir** (dépistage, consultations, prévention, hospitalisation à temps partiel, plateforme de suivi, accueil de jour, plateforme de répit)
- Le pôle de **Formation initiale** (IFSI, IFAS) **et continue**
- La **Pédopsychiatrie** (consultations, HDJ enfants, HDJ adolescents, plateforme de coordination et d'orientation)
- Un **restaurant** ouvert sur la ville



La restructuration de la psychiatrie

Restructuration de la psychiatrie adulte (Clinique Sainte-Thérèse)

Les différents pôles d'activité

Un **pôle** est un regroupement de secteurs, services et unités fonctionnelles qui ont des activités de soins et de prévention communes ou complémentaires.

Sur la base d'un projet partagé entre les équipes et d'un contrat conclu avec la direction, le pôle s'appuie sur des **objectifs d'activité et de qualité**. Le pôle repose sur :

- Une logique de **pathologie** ou de **filière** de prise en charge (ex : pôles mère-enfant, gériatrie...)
- Une logique « **généraliste** » (ex : pôles psychiatrie, urgences...)
- Une logique de **prestations** (ex : pôles pharmacie, biologie...)

Pôle Médecine

- Allergologie
- Cardiologie
- Neurologie
- CeGIDD
- Court séjour gériatrique
- Diabétologie
- Endocrinologie
- Médecine polyvalente
- Médecine du sport
- Oncologie
- Pneumologie
- Soutien et soins palliatifs
- Unité mobile de gériatrie
- Unité de soins intensifs cardiologie-neurologie

Pôle Appui aux fonctions cliniques

- Centre de vaccination
- Chambre mortuaire
- Clinique de la douleur
- Equipe Opérationnelle d'Hygiène
- Kinésithérapie
- Laboratoire
- Pharmacie
- Plateau de consultations
- Service Social
- Secrétariats Médicaux
- Stérilisation
- Transports internes
- Unité Transversale de Nutrition (UTN)

Pôle Médico-chirurgical

- Anesthésie
- Bloc central
- Chirurgie Viscérale
- Chirurgie Vasculaire
- Chirurgie Urologique
- Chirurgie Orthopédique
- Endoscopie
- Gastroentérologie
- Chirurgie et Anesthésie Ambulatoires
- Spécialités chirurgicales



Intranet - Organigramme de pôles

Rubrique : Direction Générale

Sous-rubrique : Organigramme de pôles

Pôle Mère-Enfant

- Consultations non-programmées de pédiatrie
- Gynécologie
- Gynécologie Obstétrique
- Maternité (dont 4 lits kangourous)
- Pédiatrie (dont 4 lits de pédopsychiatrie)
- UAPED (Unité d'Accueil Pédiatrique Enfants en Danger)

Pôle VAR (Vieillesse-Autonomie-Réadaptation)

- Accueil de jour Auxilia (accueil des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer) et plateforme de répit des aidants
- Centre de Gérontologie Pech Dalcy (EHPAD)
- Centre de Réadaptation Gériatrique (SMR)
- Consultation Fragilité
- Consultation de Gériatrie
- SSIAD (soins à domicile)
- Unité de Soins de Longue Durée (USLD)

Pôle Psychiatrie

- Appartements thérapeutiques
- ELSA (Equipe de Liaison et de Soins en Addictologie)
- HDJ Adolescents
- Pédopsychiatrie (consultations et hospitalisations)
- Plateforme de Coordination et d'Orientation (PCO) et antenne CMP pour enfant (DSE)
- Psychiatrie Générale adulte (consultations et hospitalisations)

Pôle Urgences - Réanimation -Imagerie

- Urgences
- SMUR
- Réanimation
- Imagerie médicale
- PUMA (Post Urgences Médecine Aigue)
- UMJ (Unité Médico Judiciaire)



Intranet - Organigramme de gouvernance

Rubrique : Direction Générale

Sous-rubrique : Organigramme de gouvernance

Les instances et leur fonctionnement

LE CONSEIL DE SURVEILLANCE a pour mission de définir les orientations stratégiques et d'assurer le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il est composé de **15 membres** et comprend **3 collèges** où siègent :

- Des **représentants des collectivités territoriales** (5 membres),
- Des **représentants des personnels de l'établissement** (5 membres)
- Des **personnalités qualifiées** (5 membres), dont des représentants d'usagers.

Tous les membres du Conseil de surveillance sont nommés par l'Agence régionale de santé d'Occitanie. Son président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales et les personnalités qualifiées. Le mandat des membres du conseil de surveillance et de son président est de 5 ans.

LE DIRECTOIRE conseille le directeur du CH dans la gestion et la conduite de l'établissement. Instance collégiale, le directoire est un lieu d'échange des points de vue gestionnaires, médicaux et soignants.

Le directoire est chargé de l'élaboration de la stratégie médicale et de la politique de gestion. Il est investi du pilotage de l'établissement, tant vis-à-vis des tutelles (contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, état des prévisions de recettes et de dépenses...) qu'en interne (politique de contractualisation avec les pôles). Ce pilotage implique de :

- Suivre l'application des politiques d'établissement (qualité - sécurité, accueil, gestion...),
- Fixer des objectifs aux pôles,
- Évaluer les résultats de leur mise en œuvre.

LA COMMISSION MÉDICALE D'ÉTABLISSEMENT (CME) contribue à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins, ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers. Elle propose au président du directoire un programme d'actions assorti d'indicateurs de suivi.

Le président de la CME est le vice-président du directoire. Il élabore avec le directeur et en conformité avec le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, le projet médical d'établissement. Il coordonne la politique médicale de l'établissement. La politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins est décidée par le directeur, conjointement avec le président de la CME.

LA COMMISSION DES SOINS INFIRMIERS, DE RÉÉDUCATION ET MÉDICO-TECHNIQUE (CSIRMT).

Les compétences de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-technique portent sur la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins et de l'évaluation des pratiques professionnelles. Le président de la CSIRMT est membre de droit du directoire.

LA COMMISSION DES USAGERS (CDU) a pour mission de veiller au respect des droits des usagers et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil des personnes malades et de leurs proches et de la prise en charge.

La CDU permet notamment d'**examiner les réclamations des usagers** et recommander à l'établissement des **mesures d'amélioration** pour l'accueil, la prise en charge des patients et de leurs familles. Cette instance favorise également la **médiation** et, en fonction de l'expression des usagers et des informations qu'elle reçoit, fait des recommandations dans le cadre d'un rapport annuel adressé aux instances locales, régionales et nationales.

A la fois porteurs de la parole des usagers du système de santé et garants du respect de leurs droits et de leurs intérêts, nos **Représentants des Usagers (RU)** contribuent, par le biais des contacts qu'ils bénéficient avec les usagers, à l'amélioration constante de la qualité de la prise en charge. Le projet des usagers porte notamment sur la **Charte Romain Jacob** et la prise en charge du **handicap**.

LE COMITÉ SOCIAL D'ÉTABLISSEMENT (CSE) est, depuis 2023, la fusion du comité technique d'établissement (CTE) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le CSE est chargé de l'examen des **questions collectives de travail** ainsi que des **conditions de travail** au sein de l'établissement. Il est composé de représentants de l'administration et de représentants des agents du Centre Hospitalier.

Le CSE connaît notamment des questions relatives aux :

- orientations stratégiques de l'établissement et à celles inscrivant l'établissement dans l'offre de soins au sein de son territoire
- à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus
- à l'organisation interne de l'établissement
- à l'organisation du travail
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les

discriminations

- aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels
- à la **Formation spécialisée (F3SCT)** qui a pour mission de contribuer à améliorer les conditions de travail, la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail

Le CSE est présidé par le directeur de l'établissement qui peut être suppléé par un membre du corps des agents de direction de l'établissement. Le CSE dispose de son propre règlement intérieur.

Les différents sites



1^{er}

établissement public de
santé de l'est-audois

2^{ème}

hôpital du département
par son volume d'activité



145

Communes couvertes

*(Grand Narbonne, de l'Est-audois
et une partie du Minervois)*

653

Lits et places

*Diagnostics et soins aigus en médecine,
chirurgie et obstétrique, soins de suite et de
longue durée et soins en psychiatrie.*



L'Hôtel Dieu

291 lits et places



Le Pavillon Saint Paul

Plateau de Consultations



La Clinique Sainte

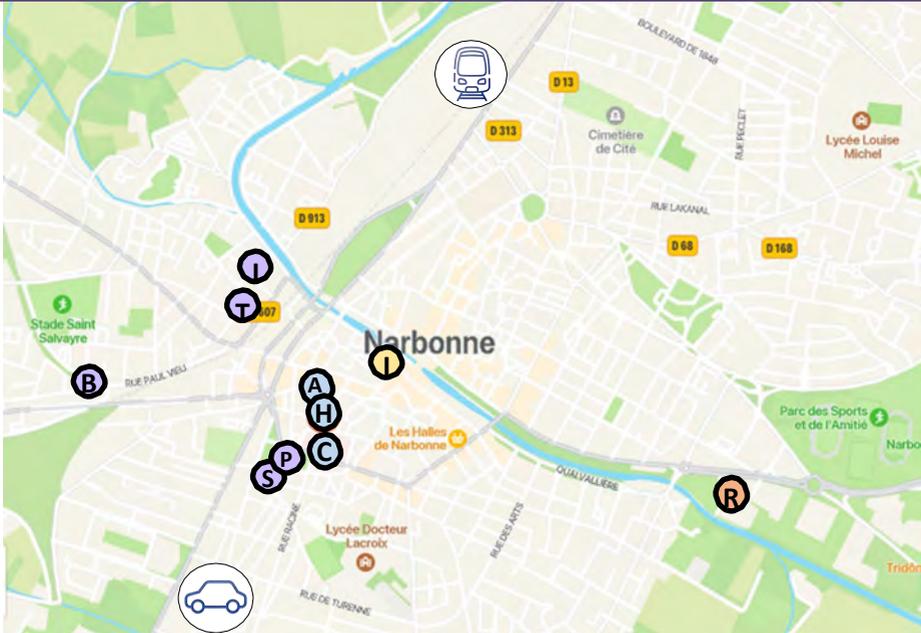
Thérèse

Psychiatrie adulte et CMP



Le Centre de Gérontologie
Pech Dalcly

USLD, **266** lits et places



- A** Bâtiment administratif
- B** Hôpital de Jour Brossolette
(pédopsychiatrie)
- C** Pavillon de consultations Saint-Paul
- D** Pech Dalcy (Centre Gériatrique)
- H** Hôtel-Dieu
- I** Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et Aides-Soignants (IFAS)

- J** Hôpital de Jour de psychiatrie
- P** Centre Médico-Psychiatrique
(CMP, pédopsychiatrie)
- R** Plateforme de répit des aidants et accueil de jour Alzheimer Auxilia
- S** Hôpital de Jour Elise Saunier
(psychiatrie pour adolescents)
- T** Clinique Sainte-Thérèse
(psychiatrie pour adultes)



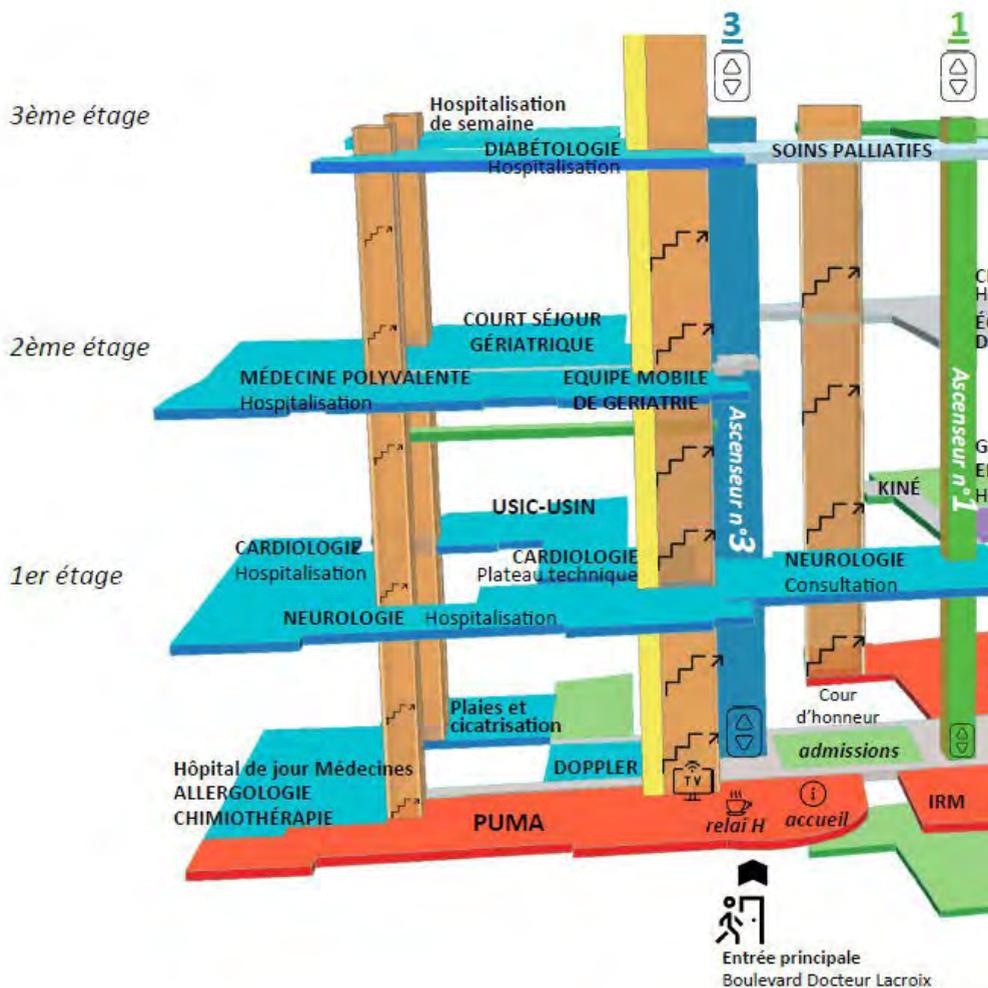
Parking-relais gratuit



Gare



Plan de l'Hôtel-Dieu



Ascenseur N°1

Accès aux consultations de :



Neurologie
Pédiatrie

1er étage
1er étage

Ascenseur N°2

Chirurgie ambulatoire
Chirurgie orthopédique
Chirurgie de spécialités (viscérale, vasculaire)
Gastroentérologie
Gynécologie
Pédiatrie



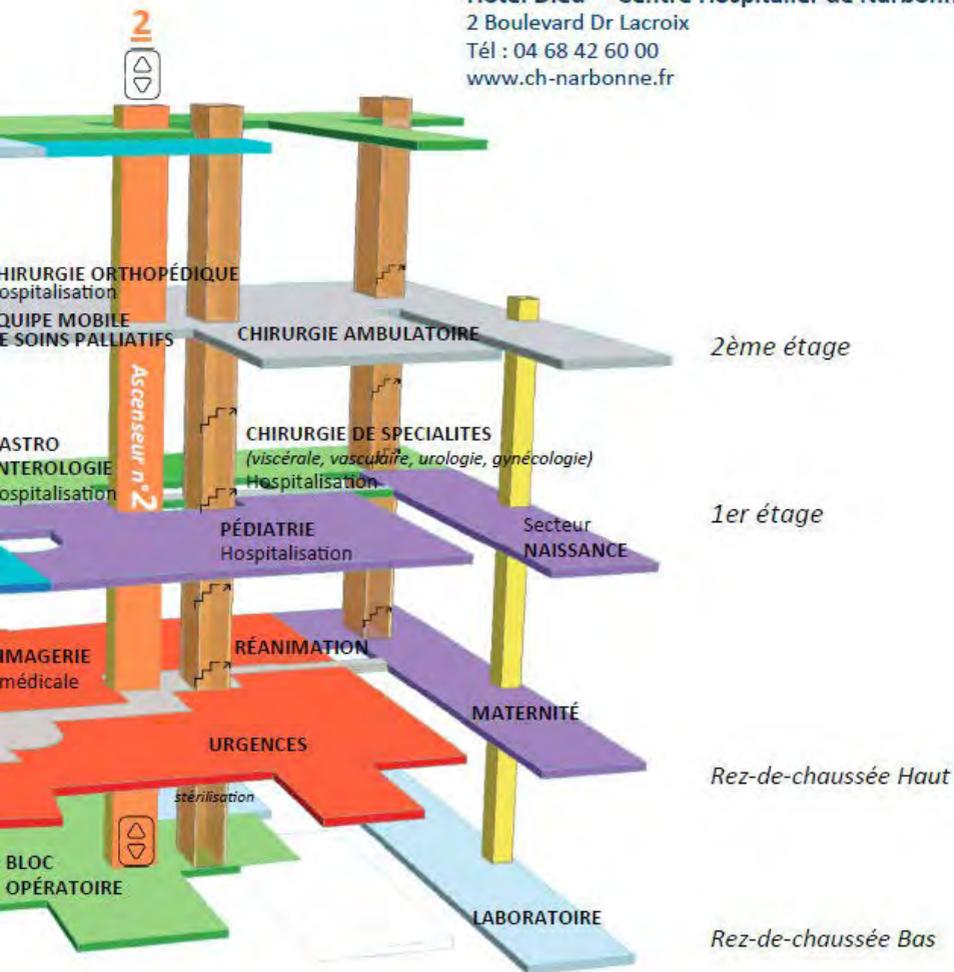
Non programmée de pédiatrie
Obstétrique (préparation à l'accouchement)

Hôtel Dieu - Centre Hospitalier de Narbonne

2 Boulevard Dr Lacroix

Tél : 04 68 42 60 00

www.ch-narbonne.fr



Accès aux hospitalisations de :

- 2ème étage
- 2ème étage
- (aire, urologie...) 1er étage
- 1er étage
- 1er étage
- 1er étage

Accès aux consultations de :

- maternité 1er étage
- (accouchement) 1er étage

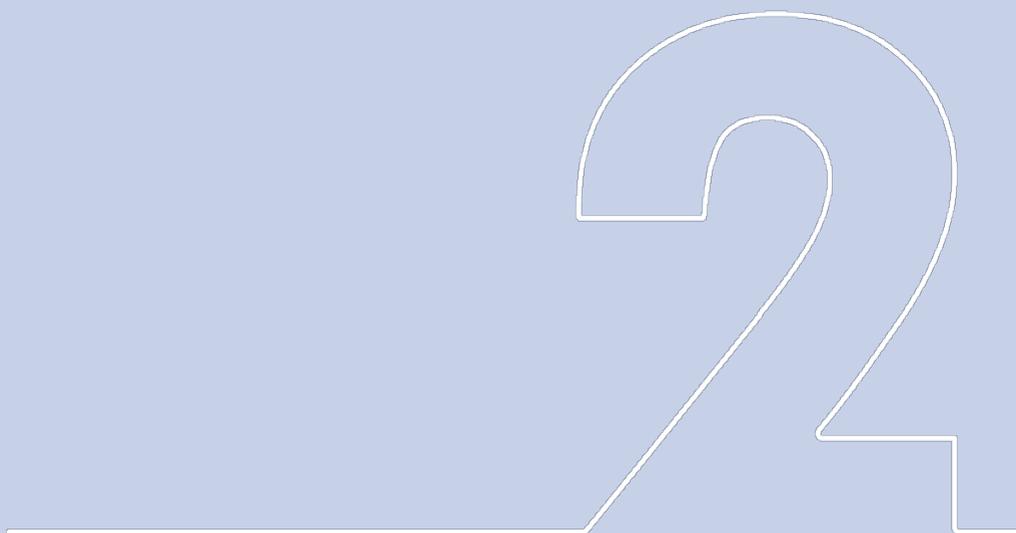
Ascenseur N°3

- Cardiologie (consultation et hospitalisation)
- Court séjour gériatrique
- Diabétologie, endocrinologie
- Hôpital de semaine (diabétologie-rhumatologie)
- Médecine polyvalente
- Neurologie
- Hôpital de semaine (pneumologie, rhumatologie)

- Soutien et soins palliatifs
- Unité mobile de gériatrie
- Unité de soins intensifs (cardiologie et neurologie)

Accès à :

- 1er étage
- 2ème étage
- 3ème étage
- 3ème étage
- 2ème étage
- 1er étage
- 3ème étage
- 2bis
- 2ème étage
- 1er étage



Informations pratiques

Les étapes clés de mon arrivée

Le jour de mon arrivée, l'équipe du recrutement a coordonné les services supports et j'ai déjà accès à :

- Mon **livret d'accueil**
- Deux rendez-vous préalablement organisés (**visite médicale et formation hygiène**)
- Ma **session informatique** (identifiant et mot de passe)
- Mes **accès aux logiciels métiers et logiciels qualité** (+ DPI et Via Trajectoire si besoin, Intraqual)
- Mon **casier vestiaire et un jeu de clés** (si personnel soignant)
- Un **bureau équipé et ses clés** (personnel administratif et praticiens)



JE SUIS LA FORMATION HYGIÈNE

L'équipe Opérationnelle d'Hygiène propose aux personnels administratifs, paramédicaux, stagiaires... d'acquérir ou revoir les connaissances de base sur la gestion du risque infectieux au cours d'une formation de **30 minutes** dispensée le **lundi matin de 8h30 à 9h**.

A l'issue de la formation, vous aurez acquis les bases de la culture sécurité (gestion des risques a priori et a posteriori) ; saurez distinguer les différentes méthodes d'hygiène des mains, connaîtrez la conduite à tenir en cas d'AES et la technique de pose du masque.



JE RÉCUPÈRE MA TENUE

Mon responsable m'oriente vers la blanchisserie pour prendre mes mesures et récupérer mes tenues.



JE RÉCUPÈRE MON BADGE

Mon responsable m'oriente vers le PC sécurité pour prendre une photo d'identité, attribuer mes droits d'accès et créer mon badge.

Repas

Le restaurant du personnel est accessible à l'ensemble des professionnels du CH. Situé au rez-de-chaussée de l'IFSI-IFAS, quai Dillon, le restaurant est **ouvert du lundi au vendredi de 12h30 à 13h30** (12h00-13h30 lorsque les étudiants et élèves ne sont pas présents).

Les tickets sont en vente à l'accueil de l'Hôtel Dieu. Le paiement des repas s'effectue par carte bleue. Les paiements par chèque ou en espèces ne sont pas acceptés.

Transports

Le CH s'est engagé dans une démarche d'accompagnement des professionnels en créant un **Plan de mobilité**, disponible sur intranet. Il liste les aides financières possibles pour promouvoir les déplacements doux et les mobilités durables ainsi que les actions menées par le CH en termes de déplacements domicile-travail :

⇒ **Remboursement de 75% du coût de l'abonnement** aux transports publics.

⇒ Accès gratuit à la **plateforme de covoiturage dédiée au personnel** (application Mobil'Aude disponible en scannant les QR-codes ci-contre)



⇒ Communication des **moyens d'accès au CH** sur le site internet (parkings-relais, navettes, bus, [plans d'accès](#)) :

- Des **navettes gratuites** (appelées « citadines ») permettent de se déplacer dans la ville de Narbonne. En particulier, elles relient des parkings gratuits (ex : Maraussan) au centre hospitalier et à la gare de Narbonne. Elles passent toutes les 10 minutes, du lundi au samedi (sauf jours fériés), de 7h40 à 19h20.
- L'Hôtel-Dieu du CH de Narbonne est desservi par l'ensemble des 6 lignes de bus de la ville (plus d'infos si le site [citibus.fr](#)).



Intranet - Plan de Mobilité
 Rubrique : Développement Durable
 Sous-rubrique : Transports

Le Service Communication intervient sur différents projets tels que :

- **Les relations presse**

- Gestion des autorisations de reportages dans le respect des règles déontologiques des professionnels de santé
- Organisation de conférences de presse sur l'actualité médicale ou événementielle (inaugurations, innovations, colloques médicaux, campagnes de prévention, vie des associations...)
- Réalisation et diffusion de communiqués et dossiers de presse
- Promotion de la culture dans l'établissement (organisation de manifestations)

- **Le site internet / intranet**

- Développement et coordination éditoriale des sites internet et intranet.
- Administration des réseaux sociaux.

- **Les supports de communication**

- Réalisation et diffusion de supports de communication et d'information à l'attention des patients hospitalisés, de leur famille et du personnel hospitalier
- Communication écrite : livrets d'accueil, brochures institutionnelles, magazine interne, lettre mensuelle, posters, affiches, annuaires.
- Communication visuelle : films, vidéos, motion-design, photos.

Suivez-Nous !



Intranet - Communication

Rubrique : Direction Générale

Sous-rubrique : Cellule communication

Intranet : TOUT EST SUR LE WEB !

<https://srvintranetest.ch-narbonne.lan/intranet/>

Vous trouverez sur le site intranet du centre hospitalier de Narbonne un grand nombre d'informations et une documentation complète sur l'organisation de l'établissement.

> Prenez en particulier connaissance du **Règlement Intérieur**, du **Règlement Intérieur de l'Internat**, des **notes de service 23.13 (diffusion des gardes) et 05.15**, de la **Charte Informatique**, etc.

Gouvernance

Organigrammes
(directions, pôles...)

Accès rapides aux **assistances**
(laboratoire, informatique,
technique...), Annuaires,
Réservations de ressources

Textes réglementaires
(règlement interne, projet
d'établissement...)

The screenshot shows the intranet interface for the Centre Hospitalier de Narbonne. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'CENTRE HOSPITALIER de NARBONNE'. Below this, there are several menu items: 'REGLEMENT INTERIEUR', 'INSTANCES', 'POLES CLINIQUES', 'FORMATION INITIALE', and 'G.H.T.'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Gouvernance' menu with a list of departments and their functions. In the center, there is an 'Accès rapides' section with six colored buttons: 'ASSISTANCE LABORATOIRE' (green), 'ASSISTANCE INFORMATIQUE' (blue), 'ASSISTANCE TECHNIQUE' (red), 'ASSISTANCE BIOMEDICALE' (green), 'RESERVATIONS RESSOURCES' (purple), and 'ANNUAIRE' (orange). Below these buttons is a photograph of three people working at a computer workstation. On the right, there is an 'Outils pratiques' section with a list of services and resources, including 'FORMATIONS EN LIGNE', 'GESTION DOCUMENTAIRE', 'GESTION DES RISQUES', 'INTERPRETES', 'NOTES DE SERVICES', 'OCTIME AGENT', 'OCTIME CADRE', 'PERMANENCE DES SOINS', 'PORTAIL DU CHN', 'PRESSE', 'PRISE EN CHARGE MEDICAMENTEUSE', 'RISQUE INFECTIEUX', 'ROR OCCITANIE', and 'TRAJECTOIRE'. Arrows from the text blocks above point to these specific sections in the screenshot.

Outils pratiques

(formation, gestion
documentaire, notes de
service, décisions)

Permanence des soins

(autorisation d'absence,
modification de tableau de
permanence, tableaux de gardes)

The screenshot shows the 'Actualités' section of the intranet. It features a grid of news articles and videos. On the left, there is a 'Nouveautés' section with a video player. The main content area contains several news items with images and text. At the bottom, there is a 'Bonne nuit' section with a photo of a person. Arrows from the text blocks above point to these sections in the screenshot.



COMPRENDRE MA FICHE DE PAYE



60 23

paye@ch-narbonne.fr

EMPLOYEUR
CENTRE HOSPITALIER NARBONNE

BOULEVARD DR LACROIX
11108 NARBONNE CEDEX

BULLETIN DE SALAIRE

Mois de : Août 2023

Matricule : 1

N° SIRET : 26110010100011 A.P.E. : 8610Z
N° URSSAF : 917000001210058097

UF :

N° S.S : 3
Statut : 4
Grade : 4
Echelle : 6 Echelon : 5 Indice : 5
Temps partiel : 6 Nbre enfants SFT : 7
Valeur du point (mensuelle) : 8
Plafond Mensuel : Base SS plafonnée :
Nombre de jours traitement plein : 9 Rappels :
Nombre de jours traitement réduit : 9 Rappels :

Nombre d'heures normales : 9 Rappels :
Nombre d'heures supplémentaires : Rappels :

Rubriques de paie	Base	INTERESSE(E)		EMPLOYEUR	
		Taux	A payer	A déduire	Taux

10



FOCUS SUR LE SUPPLÉMENT FAMILIAL

** Nb d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut	Minimum mensuel	Maximum mensuel
1	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2	10,67 €	3 %	76,97 €	116,55 €
3	15,24 €	8 %	192,06 €	297,61 €
Par enfant	4,57€	6 %	137,18 €	216,34 €

11

Net social : 16 € NET A PAYER AVANT IMPÔT : 12 €

Prélèvement à la source (Taux personnalisé) : 13

Paiement : Virement Net à payer : 14 €

	Brut imposable (1)	Net social	Net imposable (1)	Avantages en nature	Prélèvement à la source	
Août			15			
Cumul						(1) Avantages en nature compris

* Les informations vous concernant sont transmises aux administrations fiscale et sociale pour l'accomplissement de leurs missions et servent au recouvrement des cotisations sociales et de l'impôt ainsi qu'à l'ouverture et au calcul de droits en matière de prestations sociales (article 78 de la loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la sécurité sociale pour 2019). Leur utilisation s'effectue dans le respect des dispositions du règlement général sur la protection des données et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. »

Informations pratiques RH : Mes avantages



MES INFORMATIONS

- 1 Mon matricule
- 2 Mon nom et mon adresse* et mon service d'affectation
- 3 Mon n° de Sécurité Sociale



SITUATION ADMINISTRATIVE

- 4 Mon statut et mon grade
- 5 Mon échelon et mon indice majoré (selon mon grade et mon échelon)
- 6 Le champ est rempli si je suis à temps partiel sinon le champ est vide (car temps plein)
- 7 Supplément familial de traitement attribué à un seul des deux parents qui ont la charge effective des enfants
- 8 Valeur du point pris en compte du calcul du traitement de base
- 9 Nombre de jours de traitement plein ou demi-traitement & nombre d'heures rémunérées et éventuellement heures supplémentaires rémunérées

10



TRAITEMENTS BRUTS

- Traitement de base = $\text{Indice} \times \text{Valeur du point}$
- Complément de traitement indiciaire = $49 \text{ points d'indice} \times \text{Valeur du point}$
- Indemnité spécifique ou indemnité de sujétion spéciale selon le grade calculé sur votre indice équivalent à 13 heures de rémunération supplémentaire
- Diverses primes liées à mon grade
- Indemnités variables en fonction de votre activité payées avec un mois de décalage soit :
 - ✓ Indemnité de dimanche et fête soit 6,28 €/heure
 - ✓ Indemnité de travail de nuit (heures réalisées entre 21H00 et 06H00) soit 1,07 €/heure
 - ✓ Prime 2^{ème} catégorie (prime salissure) versée en fonction du grade soit 0,47 € par demi-journée travaillée



CHARGES SALARIALES & CHARGES PARTONALES

11

En moyenne les charges représentent 18,88% du traitement total brut pour l'agent et 53,83% pour l'employeur.

16

Net social : Revenu net après déduction de l'ensemble des prélèvements sociaux obligatoires. Les cotisations et contributions salariales que j'ai choisies (prévoyance, retraite supplémentaire) ne sont pas déduites pour calculer mon montant net social. C'est donc le net à payer auquel sont soustraits :

- ✓ Mes remboursements de frais professionnels (au réel ou forfaitaires) dans la limite de chacun de leurs plafonds d'exonération (ex : nourriture, grand déplacement, trajet domicile-travail, indemnité forfaitaire de télétravail, les indemnités d'entretien des assistants maternels, etc.).
- ✓ Mes avantages en nature ou en espèces exemptés socialement et fiscalement liés aux activités sociales (ex : nourriture, avantages tarifaires, activités sociales et culturelles des CSE)
- ✓ Mes indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS), y compris pour les cas de subrogation de l'employeur (elles seront intégrées par les caisses primaires d'assurance maladie dans le montant net social des assurés).



MON SALAIRE NET

- 12 Net à payer avant impôt = $\text{Total brut} - \text{Total cotisations salariales}$
- 13 Prélèvement à la source : montant de l'impôt sur le revenu prélevé sur le bulletin de paie, à partir de taux :
 - ✓ Personnalisé = défini par les impôts
 - ✓ Neutre (si non communiqué par l'agent) taux calculé sur le net imposable du mois
- 14 Net à payer = Net à payer avant impôt - Prélèvement à la source
- 15 Net imposable = Net à payer avant impôt + cotisation CSG ** non déductible + cotisation RDS ***

*Je pense à informer le service Paie en cas de changement



MON TEMPS DE TRAVAIL

J'en parle à mon cadre

Repos et récupérations

- Durée du repos quotidien : **12 heures consécutives minimum**
- Durée du repos hebdomadaire : **4 jours de repos sur un cycle de 15 jours dont 2 consécutifs et un dimanche**
- Durée de pause : **20 minutes** (si + de 6 heures consécutives travaillées dans la journée)
- Durée quotidienne maximale de travail continu : **9 heures** (en équipe de jour) et **10 heures** (en équipe de nuit) hors horaires dérogoatoires

Congés annuels

Les agents relevant de la fonction publique hospitalière ayant accompli une année de service du 1er janvier au 31 décembre, bénéficient de :

- **25 jours ouvrés** pour un agent à temps plein
- **2 jours supplémentaires hors saison** si les conditions sont remplies :
 - ⇒ *1 jour de congé supplémentaire si l'agent prend 3, 4 ou 5 jours ouvrés de congés, en continu ou en discontinu, entre la période du 1er novembre au 30 avril (du 1er novembre au 31 décembre et du 1er janvier au 30 avril) ;*
 - ⇒ *1 deuxième jour de congé supplémentaire si le nombre de jours durant cette période est au moins égal à 6 jours ouvrés ou plus (entre le 1er janvier et le 30 avril ou le 1er novembre et le 31 décembre) ;*
- **1 jour de fractionnement** si l'agent fractionne ses congés annuels en au moins trois périodes, d'au moins 5 jours de congés annuels ouvrés consécutifs chacune.

Compte Epargne Temps



60 26



secteurGTT-DRH@ch-narbonne.fr

Le CET permet de mettre de côté des jours de congés, des RTT ou des heures supplémentaires réalisées . Ils pourront être utilisés ultérieurement, soit en prenant des congés, soit en étant indemnisé, ou encore en contribuant à la retraite. Le total maximum sur un CET est de **60 jours**.



MA CARRIÈRE ET MA MOBILITÉ

Développement des compétences

 62 96

 formation@ch-narbonne.fr

La **formation** a pour objectif d'accompagner les évolutions collectives et individuelles des agents au sein du CH. Elle est un **levier** permettant aux professionnels de maintenir, de perfectionner et/ou d'acquérir de nouvelles compétences, de réactualiser leurs connaissances et de s'adapter aux évolutions technologiques et numériques. Par l'intermédiaire de la formation, les agents peuvent également évoluer dans leur carrière. Une grande partie du budget est consacrée aux **études promotionnelles**.

Mobilité interne

 62 93

 MOBILITES.INTERNES@ch-narbonne.fr

Dès lors qu'ils ont **plus de 18 mois d'ancienneté sur leur poste**, les **agents titulaires et contractuels** peuvent candidater à la mobilité interne pour enrichir leur expérience professionnelle, de développer leurs compétences, donner quelque fois une nouvelle dynamique à leur carrière ou bien contribuer à éviter l'usure professionnelle.

Je peux **candidater** à une publication de poste en interne en ligne. Je dois **informer l'encadrement** de ma démarche.

Dès réception à la DRH, ma candidature est enregistrée et transmise pour la programmation d'un **entretien**. Je serai reçu pour évaluer ma motivation et l'adéquation au poste proposé. Une fois l'ensemble des candidats reçus, une réponse sera formulée par courrier à l'ensemble des personnels ayant candidatés et à leur encadrement.



Intranet - Gestion du temps de travail et Formulaire de congés
Rubrique : Direction des Ressources Humaines Sous-rubrique : Gestion du temps



Intranet - Accident du travail, Maladie, Maternité / Paternité
Rubrique : Direction des Ressources Humaines Sous-rubrique : Absentéisme



Intranet - Flyers CET et Mobilité interne
Rubrique : Dir. Ressources Humaines Sous-rubrique : Infos RH

Intranet - Formations
Rubrique : Dir. Ressources Humaines
Sous-rubrique : Formation continue



VIE SOCIALE

 60 27

Mutuelle

Les agents de la Fonction Publique Hospitalière ne sont pas soumis à l'obligation d'adhérer à la mutuelle d'entreprise et ne sont pas concernés par la participation obligatoire de l'employeur à une prévoyance.

Le personnel reste libre d'adhésion à la mutuelle de son choix.

Pour autant, une **convention entre le Centre Hospitalier de Narbonne et la MNH** propose des garanties préférentielles aux professionnels de santé (personnel médical, non médical, étudiant IFSI) en fonction de leurs besoins et de leur foyer.

Aucune ancienneté n'est requise.

La MNH couvre les frais liés aux soins courants médicaux, dentaires, optiques, d'hospitalisation.

La MNH propose également des dispositifs liés à l'action sociale (aides financières) et la prévoyance (versement allocations complémentaires, allocation invalidité, décès...).

Le prélèvement des cotisations s'opère soit sur le bulletin de salaire soit sur le compte bancaire (libre choix).

Retraite

 retraite@ch-narbonne.fr

Le personnel hospitalier peut être **accompagné et conseillé dans la constitution de son dossier retraite** par un gestionnaire RH (voir contact en haut de page).

Crèche

Cette prestation est réservée aux **enfants des agents ayant réalisé leur dossier CGOS** et ayant enregistré leurs enfants dans leur dossier. Les enfants doivent être à charge fiscale ou en garde alternée, et être **âgés de moins de 7 ans** au 31 décembre N (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés à plus de 80%).

Le CESU est **versé pour un seul enfant** (soit une demande par enfant du foyer) et il y a une seule attribution pour un CESU pour un enfant en cas de couple hospitalier.

Les modalités, le process de demande et la durée de validité sont détaillés sur le site intranet.



VIE SOCIALE



CGOS

Partenaire avec le Centre Hospitalier de Narbonne, le CGOS propose aux professionnels (excepté personnel médical) des prestations liées :

- À la **famille et l'éducation** (chèques CESU réservés aux modes de garde, participation aux frais de garde, d'inscription aux activités sportives, aux frais scolaires...), les montants dépendant du Quotient Familial
- Aux **vacances** (circuits organisés avec tour opérateur, remboursement frais de location...)
- Aux **loisirs** (billetterie festivals, spectacles, parcs de loisirs)
- À la **protection sociale** (prestation maladie) et l'**action sociale** (aides remboursables)

Trois mois d'ancienneté pour les non titulaires et **un mois d'ancienneté** pour les titulaires sont requis pour bénéficier du CGOS.

L'inscription s'effectue en réalisant un **dossier** et un **espace agent** sur le site cgos.info après avoir obtenu son **numéro CGOS** et son mot de passe personnalisés. L'adhésion est **gratuite** (contribution obligatoire par les cotisations sociales).

Le personnel médical ne peut pas bénéficier du CGOS. Toutefois, des offres spécifiques leur sont réservées.

L'amicale des personnels



amicalechnarbonne@gmail.com

Pour une **adhésion annuelle de 15€**, l'Amicale vous permet de bénéficier de tarifs préférentiels et réductions dans de nombreuses enseignes. Les modalités d'adhésion sont détaillées sur intranet.

Permanences

Pour l'ensemble des partenaires, des permanences sont organisées dans la maison du personnel dont les dates sont communiquées bi annuellement par voie de communication interne.

MA SANTÉ AU TRAVAIL

Santé au travail



60 81



medecinedutravail@ch-narbonne.fr

Situé à la maison du personnel (au 10 rue Rabelais), le service de **médecine et santé au travail** a un rôle essentiel tout au long de la carrière de l'agent au Centre Hospitalier de Narbonne. Responsable de la visite médicale d'aptitude au poste de travail, il est aussi compétent en matière de prévention des risques professionnels. Des **visites systématiques** (embauche, périodique, reprise) **ou occasionnelles** (examens complémentaires, pré-reprise) peuvent être planifiées.

Une **psychologue du travail** est également disponible pour l'ensemble des professionnels du CH. Elle assure notamment le suivi des risques psychosociaux dans le cadre d'un accompagnement du maintien dans l'emploi.



Intranet - Santé au travail

Rubrique : DRH - Médecine de santé au travail

Document unique (DUERP)

Ce document recense et hiérarchise l'ensemble des **risques professionnels** relevés pour l'ensemble des unités de travail de l'établissement qui conduit à l'élaboration d'un **programme de prévention annuel**. Il doit être mis à jour de manière régulière, au moins une fois par an ou lorsqu'il y a des aménagements qui apporteraient des modifications des conditions d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque est recueillie (exemple : Accident du travail, Déclaration d'événement indésirable ...).

Le DUERP est tenu à la disposition, entre autres, des travailleurs, des membres du CHSCT, des agents des services de préventions des organismes de sécurité sociale.



Intranet - DUERP

Rubrique : Direction des Ressources Humaines

Sous-rubrique : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels



COMMENT DECLARER UN EVENEMENT INDESIRABLE ?

Tout événement indésirable doit faire l'objet d'une déclaration sur **IntraQual**, l'outil de gestion des risques et de suivi des démarches qualité du Centre Hospitalier de Narbonne.

L'ensemble des événements indésirables de l'établissement **présenté** mensuellement aux instances (CDU...) et contribue à l'élaboration du **Programme de l'Amélioration de la Qualité et de la Sécurité des Soins (PAQSS)**.



COMMENT PARTICIPER A LA SECURITE ?

Le Directeur veille, en responsable tant que bon fonctionnement de la structure, au **respect des règles de sécurité du fonctionnement du CH** et coordonne leur mise en œuvre.

Tout agent de l'établissement participe, dans la limite de ses moyens et de ses attributions, à la sécurité générale de l'établissement. Des matériels de **télesurveillance, de vidéo surveillance, de contrôle d'accès informatisé et de sécurité informatique** sont mis en place et font l'objet d'une information aux instances du Centre Hospitalier de Narbonne.



QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE ?

Je garde mon **calme**. Je donne ou fais donner l'**alarme** par déclencheur manuel et par **téléphone au 75**.

J'attaque le foyer au moyen d'un **extincteur** sans prendre de risques.

Si le feu n'est pas éteint :

- Je ferme la porte du local.
- J'assure la sécurité des personnes présentes par : l'évacuation des visiteurs et le transfert des patients vers une zone protégée.
- Je vérifie qu'il ne reste personne.



COMMENT SE FORMER A LA SECURITE ?

De manière périodique, formation aux **gestes de premiers secours** est proposée à l'ensemble des personnels du Centre Hospitalier de Narbonne.

Une formation « **hygiène et sécurité** » est également dispensée aux nouveaux arrivants.



Intranet - **INTRAQUAL**

Rubrique : Outils pratiques

Sous-rubrique :

Gestion documentaire, Intraqual

Référents Affaires

Le service des Affaires Médicales est composé de **3 référents de pôles** :

- Médico-Chirurgical et VAR  **60 28**
- URI, Médico-Technique et Mère-Enfant  **65 48**
- Médecine et Psychiatrie  **64 63**

Formation des médecins

 **60 24**

La politique de formation du Centre Hospitalier de Narbonne s'articule autour de différentes sources : le projet d'établissement, les projets de pôles, les orientations nationales ainsi que les besoins individuels recueillis lors des entretiens de formation.

L'accès à la **formation continue des praticiens** me permet notamment de mettre à jour mes **compétences médicales** mais également mes **compétences managériales**.

Activités partagées

Dans le cadre de la direction commune, les praticiens des structures de Narbonne, Port-la-Nouvelle et de Lézignan-Corbières peuvent exercer des **activités partagées sur le territoire Est-Audois**. Pour toute information, je me rapproche de mon référent aux Affaires Médicales.

Téléconsultations

 **62 99**

Sous certaines conditions, je peux **réaliser des téléconsultations**.

1. Je fais la demande par mail à mon référent aux Affaires Médicales

2. Le référent transmettra la demande à la Direction des Services Numériques et à la Direction des Affaires Financières pour qu'elles préparent la **faisabilité technique**, les **conditions de facturation** et le **recueil d'activité**.

3. Une fois mon compte créé sur la **plateforme Téléo**, j'en informe mon **secrétariat**.

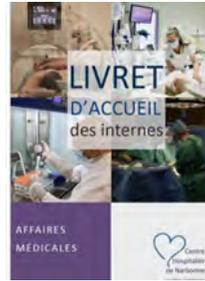
4. Je peux **téléconsulter** et saisir **mes actes**.

Internat

☎ 65 31

Tous les internes sont **logés en cœur de ville, à proximité immédiate** du Centre Hospitalier de Narbonne.

Un **livret d'accueil** dédié aux internes est remis à mon arrivée.



Intranet - Direction de la Stratégie, des Affaires Médicales,
des Coopérations et des Affaires Juridiques
Rubrique : Affaires médicales - Livret d'accueil des internes

Mon environnement numérique



Le centre hospitalier de Narbonne, pour ses structures intra et extra hospitalières, met à disposition de ses agents, dans le cadre de leur mission, des moyens techniques d'information et de communication. Afin de prévenir d'éventuelles dérives par ignorance des règles d'utilisation de ces outils ou de leurs conséquences sur le fonctionnement global du réseau, il est important de rappeler les règles qui garantiront à chacun une utilisation conforme des ressources informatiques.

Ces règles sont regroupées et détaillées dans la **Charte Informatique**. Elle a pour objectif de préserver le système d'information dans les droits et libertés de chacun et de préserver la confidentialité des données médicales et individuelles, en respectant l'obligation de discrétion professionnelle. Ce document est consultable sur intranet dans la rubrique « Direction des services numériques ».

Connexion

A mon arrivée, un identifiant personnel m'est communiqué. Je dois y associer un mot de passe confidentiel qui me permet de me connecter aux différents outils numériques (PC, logiciels, messagerie et web).

Messagerie

Une adresse de messagerie nominative sera automatiquement créée dès mon premier jour de travail sous le format : prénom.nom@ch-narbonne.fr

Formation

Une formation institutionnelle est organisée pour tout nouvel arrivant sur les principaux outils numériques : HM et ses modules, Pastel, Hextant, etc. accessibles depuis intranet.

Un problème ?

Contactez l'assistance : **6299**
informatique.technique@ch-narbonne.fr

Un spam ou message suspect ?

Ne le diffusez pas et transférez le à :
spam@ch-narbonne.fr

Les règles de sécurité de base sur votre PC

- N'utilisez de supports amovibles (clés USB, disque dur externe...) qu'avec l'autorisation de la DSN
- N'échangez pas vos mots de passe
- Privilégiez le stockage partagé au local
- Fermez votre session en cas d'absence



Face aux attaques des cybercriminels, des gestes simples peuvent éviter la catastrophe...

Les hôpitaux sont une cible de choix pour les cybercriminels. Notre protection repose d'abord sur chacun d'entre nous et quelques bonnes pratiques !

La cybercriminalité est devenue virale sur internet.

Le vecteur principal d'attaque reste l'email (1 email sur 400 serait une tentative de

« phishing »), mais ce n'est pas le seul.

Pour éviter de tomber dans le panneau, voici une liste des bonnes pratiques à adopter :

Méfiez-vous !

Un email bizarre (expéditeur, objet), un message privé ou une publicité sur un réseau social... Méfiez-vous de tout !

Ne rien indiquer par email

Aucun service gouvernemental, banque, organisme officiel, site web, **ni la DSN** ne vous demandera de saisir vos identifiants et mots de passe dans un email. Même chose pour les coordonnées bancaires.

Le cadenas avant tout

Bien vérifier l'adresse (URL) du site web que l'on souhaite visiter avant de se connecter. Avant de saisir des informations personnelles (identifiants, coordonnées bancaires...), veillez à ce que le site soit sécurisé, c'est-à-dire qu'un cadenas apparaisse dans le navigateur et que l'adresse du site commence par **HTTPS** au lieu de HTTP.

Ne pas cliquer sur les liens

En cas de doute sur la provenance d'un email (bien vérifier l'adresse d'expédition), il est déconseillé de cliquer sur un lien contenu dans celui-ci. Il est préférable de saisir manuellement l'adresse dans le navigateur.

Gare à l'urgence

Il faut faire preuve de vigilance pour tous les emails et messages prétextant une urgence. Même chose pour les liens "attractifs" ou "exclusifs". Enfin, l'orthographe et la langue utilisée sont autant d'indices d'une possible arnaque.

Le doute est permis

En cas de doute ou de problème, il convient de prendre contact rapidement avec sa banque ou le service concerné **ou la DSN**.

LE TRI SÉLECTIF AU CENTRE HOSPITALIER DE NARBONNE

PLASTIQUES, CARTONS, PAPIERS NON CONFIDENTIELS OU BROYÉS



Poubelles et conteneurs jaunes



Disponibles dans le bâtiment administratif et en maternité

Conteneurs gris
 (affiche au-dessus du conteneur dédiée)



Disponibles dans les services de soins

DÉCHETS D'ACTIVITÉS DE SOINS À RISQUES INFECTIEUX ET ASSIMILÉS



Bacs et sacs jaunes DASRIA



Disponibles dans les services de soins

PILES CARTOUCHES D'ENCRE



Récupération d'une cartouche vide sur remise d'une cartouche neuve par le magasin.

Idem pour les piles usagées, contacter le magasin : appeler le 62 25

ORDURES MÉNAGÈRES ET ASSIMILÉS



Poubelles noires et Conteneurs gris

Disponibles dans tous les services



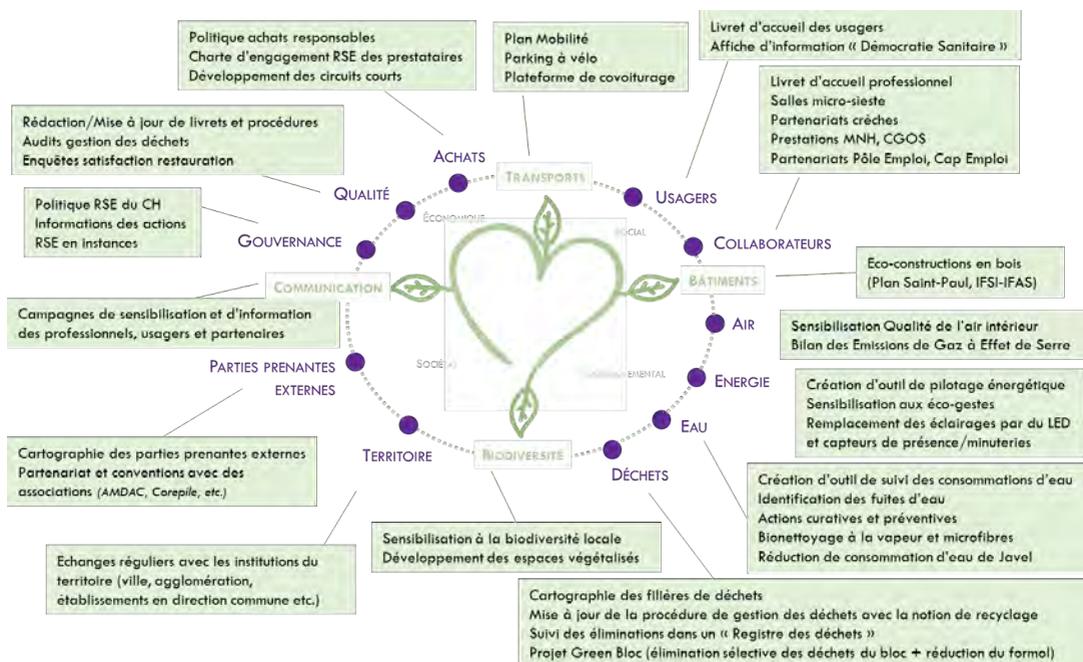
Découvrir la démarche Développement Durable au CH

Le CH de Narbonne est **labellisé THQSE** (Très haute qualité sanitaire, sociale et environnementale) sur le service de **Maternité** depuis 2022 (Niveau Or) et sur **l'ensemble de ses services** depuis fin 2023 (Niveau Or).

Un réseau d'**ambassadeurs Développement Durable** se développe en interne pour :

- **Identifier des améliorations** pouvant être menées au sein du pôle
- **Sensibiliser des collègues** de travail sur des actions à mener au sein du pôle
- **Participer à des projets et des actions de communication**, notamment institutionnelles (ex : semaine de la mobilité ou du développement durable etc.)

Exemples de projets menés au CH pilotés lors d'un Comité de suivi RSE :



L'ensemble des informations sur la démarche RSE du CH est disponible sur intranet.



Rubrique « Direction Générale »
Sous-rubrique « Développement Durable »

Rapports RSE
Documents d'information sur l'ensemble des thématiques de la politique RSE



Mes droits et obligations

en tant que professionnel

Mes droits et libertés

Liberté d'expression et liberté d'opinion

Tous les professionnels du Centre Hospitalier sont libres de leurs opinions aussi bien religieuses, politiques, philosophiques et syndicales.

Aucune discrimination ne peut être faite envers les agents en raison de leur opinion, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou de leur identité de genre, de leur âge, de l'état de santé, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur apparence physique.

Liberté syndicale

Le droit syndical est garanti à l'ensemble des professionnels du Centre Hospitalier dans le respect des nécessités de service et de neutralité vis-à-vis des usagers.

Protection fonctionnelle



04 68 42 64 21 (Service juridique)

Le Centre Hospitalier de Narbonne protège l'ensemble des professionnels contre les violences, menaces, outrages, diffamations dont ils pourraient être victimes lors de l'exercice de leurs fonctions.

Dans le respect des dispositions réglementaires et à sa demande, l'agent peut bénéficier de la protection fonctionnelle de son employeur. Pour en faire la demande, il peut contacter le service juridique de l'établissement au 64 21.

Données personnelles



dpo@ch-narbonne.fr

En tant qu'agent vous avez le droit à la communication de votre dossier individuel.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 Août 2004 et au règlement général sur la protection des données « RGPD » du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition aux données personnelles vous concernant.

Droit à l'image

Le droit à l'image est une composante essentielle du respect de la vie privée. Il s'applique à toute personne, aux usagers comme aux professionnels. Aucune photographie ou vidéo ne peut être diffusée sans le consentement écrit de la personne photographiée ou filmée et dans un but précis.

Règlement intérieur et chartes de fonctionnement

L'ensemble des droits et obligations des professionnels, des règles qui encadrent l'organisation du Centre Hospitalier et des dispositions relatives au patient sont présentés dans le Règlement Intérieur de l'établissement, accessible depuis Intranet.

Le règlement du Comité d'éthique et les chartes de fonctionnement du service Auxilia, du bloc opératoire, de la chirurgie orthopédique, de l'hôpital de jour de médecine, des hôpitaux de jour de psychiatrie adulte et de pédopsychiatrie, de l'internat, du SSIAD, des Urgences et du secteur naissance ainsi que celle relative à la laïcité dans les services publics sont aussi consultables sur Intranet dans la rubrique « Règlement intérieur ».

Secret professionnel

Le secret professionnel s'impose à tout agent public dans le but de préserver les droits du patient et les droits des professionnels. Le secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance des professionnels dans l'exercice de ses fonctions (informations confiées, entendues ou comprises). La violation du secret professionnel est sanctionnée disciplinairement mais aussi judiciairement.

Obligation de réserve

Tout agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions, sentiments et pensées personnels. Il doit s'abstenir de tous propos, discussions ou comportements excessifs ou déplacés, susceptibles d'importuner ou de choquer les usagers et les autres agents. Le devoir de réserve s'applique pendant et hors du temps de travail.

Toutes personnes au sein de l'établissement est tenue au respect de neutralité du service public dans ses paroles. Par conséquent aucune réunion publique ne peut être autorisée sauf autorisation expresse du Directeur.

Respect des horaires

Tout agent est tenu d'exercer ses fonctions au sein du Centre Hospitalier avec l'assiduité et la ponctualité indispensables au bon fonctionnement du service public hospitalier. Les professionnels doivent respecter leurs horaires de travail.

Procédure disciplinaire

Les personnels du Centre Hospitalier qui commettent une faute au cours de leurs fonctions peuvent encourir une sanction disciplinaire qui peut différer selon la gravité des faits commis et le statut de l'agent.

Identitovigilance primaire

L'**Identité Nationale de Santé (INS)** est :

- incontournable pour tous les professionnels de santé
- un identifiant unique et pérenne pour référencer, échanger et partager les données de santé
- obligatoire pour l'échange et le partage via les outils de santé depuis le 1^{er} janvier 2021
- composée du matricule INS, des traits INS associés dans la base de référence (nom de naissance, prénom(s), date de naissance, sexe, code INSEE du lieu de naissance)

Toutes les identités numériques doivent avoir un **statut de confiance** (valide, provisoire, récupérée ou qualifiée)

Le recueil d'identité est le premier acte de soin et est réalisé à partir d'une pièce d'identité (CNI, Passeport, Carte de séjour). La saisie de l'identité est réalisée à l'identique de la pièce d'identité même si celle-ci contient une erreur ou un changement de situation familiale (divorce, mariage). Il appartient au patient de faire corriger cette erreur auprès du service « Etat civil » de la Mairie.

L'INS permet donc de sécuriser l'identification du patient. En tant que professionnel de santé, **signalez les erreurs d'identification aux référents en identitovigilance** de votre structure est une obligation.



L'INS est un identifiant unique et pérenne pour référencer, échanger et partager les données de santé en toute sécurité et pour délivrer le bon soin au bon patient.

Identitovigilance secondaire

Le recueil d'identité est le premier acte de soin.

A chaque étape de la prise en charge/soin du patient, il est nécessaire de :

- **Contrôler la concordance/cohérence entre les documents** (dossier, prescription, étiquette, etc.) **et le patient**
- **Associer le patient**, acteur de sa sécurité, à son identification
- **Poser des questions ouvertes** (quel est votre nom, etc.)

Adapter les bonnes pratiques d'identification au type de prise en charge (long/court-séjour...) et aux capacités du patient (communiquant ou non).

Utiliser les autres moyens d'identification (bracelet, photo...), notamment pour les patients qui ne peuvent répondre aux questions ouvertes.



Avant tous soins, vous devez toujours vous assurer de l'identité de votre patient avec les différents contrôles de cohérence.

4 - Annexe du livret d'accueil professionnel : Bienvenue dans le service !

- a. Projets de pôle et projets de service42
- b. Mes référents, mes contacts, numéros internes.....43
- c. Mon équipe, mes horaires44
- d. Missions du service, profils et parcours patients45

Intégration dans le service de soins

- e. Fiche de traçabilité46
- f. Checklist du nouvel arrivant en service de soins 47
- g. Prise en charge de l'urgence vitale..... 49
- h. Circuit transfusionnel 50
- i. Fiche réflexe - Prise en charge d'un patient décédé.....51
- j. Accueil Pharmacie : Fiche pour IDE et Sages-Femmes... 53
- k. Précautions standards et complémentaires 57
- l. Demande de transport dans HM..... 65

Les référents institutionnels

PÔLE



Chef de pôle / Directeur fonctionnel (*à choisir*) :



04 68 42 XX XX -



.....@ch-narbonne.fr



Cadre de pôle :



04 68 42 XX XX -



.....@ch-narbonne.fr

SERVICE



Chef de service :



04 68 42 XX XX -



.....@ch-narbonne.fr



Cadre du service :



04 68 42 XX XX -



.....@ch-narbonne.fr

Numéro interne à contacter

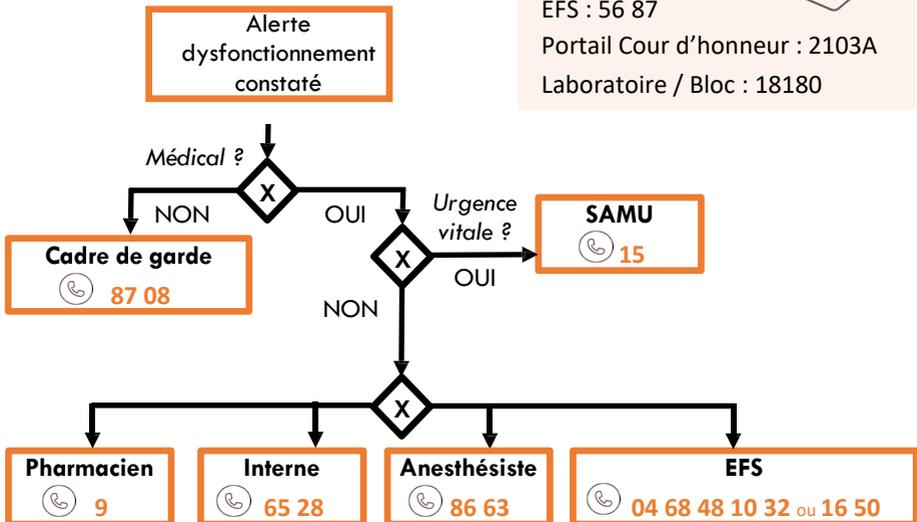
CODES D'ACCÈS



EFS : 56 87

Portail Cour d'honneur : 2103A

Laboratoire / Bloc : 18180



Sécurité incendie : 75

Mon équipe, mes horaires

Les équipes

Poste	Effectif	Spécificité
Médecin		
Cadre de santé		
ASHQ		
AS		
IDE		

Les horaires

	Horaires de l'équipe
Matin	
Soir	
Jour	
Nuit	
Alternance Jour / Nuit	
Périodes de fermeture annelle éventuelles	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Week-end	
Jour férié (soumis à récupération)	

Missions du service, profils et parcours patients

Mission(s) principale(s)

- Éducative Préventive Diagnostique Curative
 Palliative Rééducation / Réadaptation Autre :

Caractéristiques essentielles de la population prise en charge

.....
.....
.....

Pathologies prévalentes	
Traitements prévalents / Classes thérapeutiques	
Procédures / Protocoles spécifiques	

Parcours des patients, chemins cliniques

Autres professionnels auxquels les personnes prises en charge dans ce secteur peuvent avoir recours :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

POLE :

SERVICE DE SOIN :

Nom : _____

Prénom : _____

Date de Naissance : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Fonction : _____

N° Matricule : _____

ACCUEIL d'un nouvel agent

- Explication du fonctionnement du service, remise plaquette
- Remise de la fiche de poste
- Connaissance du projet de service, du règlement de fonctionnement, des procédures et des protocoles
- Remise des horaires et du Planning du service
- Remise des clés du service
- Information pour récupérer les blouses délivrées par la lingerie si nécessaire
- Charte informatique
- Autre :

Narbonne, le

**Signature de
L'agent**

**Signature du
cadre de santé**

Checklist du nouvel arrivant en service de soins

L'agent

NOM et Prénom de l'agent :

Fonction de l'agent :

Date de prise de fonction de l'agent : / / 20.....

A faire par le cadre

Actions	Modalités		Date - Initiales
Réception des blouses	Lingerie	Cadre	
Remise clés du service + badge	Cadre		

A présenter par le cadre

Sujets	Modalités		Date - Initiales
Locaux et postes de travail	Visite du service	Cadre ou agent	
Fiche de poste	Remise et émargement	Cadre	
Logiciels et remise des codes	Octime	Cadre	
	HM (Hopital Manager)	Cadre	
	Intraqual	Cadre	
	Inlog	Cadre	

A lire par l'agent sur intranet

Sujets	Modalités
Gouvernance et organisation du CHN	Organigramme de gouvernance du CHN
	Organigramme des pôles du CHN
Règles de confidentialité et de secret professionnel	Règlement intérieur du CHN
Règles générales de sécurité	Règlement intérieur du CHN

Checklist du nouvel arrivant en service de soins

A lire par l'agent sur Intraqual

Sujets	Modalités	
Règles d'hygiène	Formation hygiène des mains	Planifiée le :
	Utilisation de gants	PT/020
	Lavage simple des mains	PT/053
	Friction hydro alcoolique (FHA)	PT/053 AF1
	Lavage simple	PR/053 AF2
	Précautions « standard »	PT/032
	Précautions complémentaires	PT/002 ENG 4
Gestion des déchets	Gestion des déchets	PRO/001
	Gestion du collecteur d'objets piquants, coupants, tranchants (OPCT)	PT/015
Accident d'exposition au sang (AES) ou à des produits sanguins	Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang (AES) ou à des produits sanguins	PRO/249
	Conduite à tenir immédiatement après AES	PRO/249 AF1
	Dossier d'accident d'exposition à risque viral (AEV) des urgences	PRO/249 FR1
Gestion des risques	Rédaction d'une fiche d'évènements indésirables et suivi	PRO/030 FR6
Demande de transport	Formation HM « Commander un transport extérieur (VSL ou ambulance) »	MAN/030 FR2
	Formation HM « Demande de brancardage »	MAN/030 FR1

Lexique :

PRO = Procédure

FR = Fiche réflexe AF = affichage

PT = Protocole

ENG = enregistrement (Annexe)



1

Reconnaissance de l'urgence vitale

URGENCE VITALE



→ Appel IMMEDIAT AU 15

2

Débuter la RCP

3

Après la RCP

Réapprovisionnement du chariot d'urgence vitale

+ fermeture par clamps

Commande du matériel utilisé sur bon spécial pharma

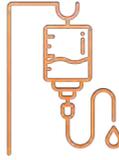
4

Tous les mois

Vérification du chariot d'urgence

Matériel (fonctionnel)

Checklist (contenu et péremption)



Circuit classique PRO/038	Qui ?	Urgence vitale PRO/048
Dans le service : -Vérifier de l'antériorité sur INLOG -Prévenir l'EFS : poste 1650	IDE	Dans le service : Appeler le service de Réanimation : poste 6180
Se rendre à l'EFS avec : -L'ordonnance des PSL (Produit Sanguin Labile) -La carte de groupage + résultats RAI ou 2 tubes EDTA et bon de demande d'examen immunologique hématologique de l'EFS si nécessaire -La glacière	IDE AS CDS	Se rendre en Réanimation avec : -La prescription médicale (souvent manuscrite dans ce contexte) -L'identité du patient (étiquette) si connue
Récupérer à l'EFS : -Les PSL -Carte de groupage + RAI -Fiche de traçabilité -Bordereau de transport		Récupérer en Réanimation : -Les culots globulaires sertis avec logtag (enregistreur de température) -Les sets de transfusion contenant : CULM / transfuseurs / tubes de groupage -La glacière fournie par la Réanimation
Dans le service : -Tracer sur INLOG en 2 étapes : réception et transfusion -Réaliser le CULM (Contrôle Ultime au Lit du Malade) -Transfuser -Archiver les documents dans le DPI	IDE	Post-transfusion : -Retourner la traçabilité papier à l'EFS -Compléter les informations administratives (identité du patient) en Réanimation, si nécessaire

1. CONSTATER LE DECES PRO/032

-Faire constater le décès par interne ou médecin senior

-L'Equipe soignante trace immédiatement le décès dans le dossier patient informatisé en précisant l'horaire exact du décès

2. REDIGER LE CERTIFICAT DECES PRO/032

-Déclarer le décès via le CertDC (seul le médecin senior peut déclarer un décès, l'interne de garde ne peut que constater le décès ne pas contacter le médecin de garde la nuit at- tendre le matin)

-Si l'accès à CertDC n'est pas possible-> Déclaration en mode dégradé « papier »

-Documents disponibles dans les enveloppes décès disponibles dans chaque service

-Si la famille souhaite faire l'enregistrement du décès à l'état civil un exemplaire original du certificat décès lui sera remis. Bien le notifier sous HM et faire copie carte d'identité de la personne à qui nous avons remis le document.

-Attention ne donner qu'un seul exemplaire car les 3 autres doivent être remis à la chambre mortuaire dans l'enveloppe marron.

3. INFORMER LE CADRE DU SERVICE OU CADRE DE GARDE

4. DOCUMENTS OBLIGATOIRES A REMETTRE A L'AGENT DE LA CHAMBRE MORTUAIRE PRO/032

-Certificat décès en 4 exemplaires originaux et non recto verso (qui seront remis par l'agent de la chambre mortuaire aux pompes funèbres que 3 si un exemplaire a été remis à la famille du défunt)

-Accord de transport de corps avant mise en bière signé par cadre du service ou cadre de garde + Autres documents si besoin (retrait PM, ...)

-Attention une levée de corps (Pompes funèbres qui viennent chercher le corps du défunt dans le service ou à la chambre mortuaire) ne peut se faire que si les PF présentent le bon de pouvoir de la famille les autorisant à effectuer les démarches funéraires.

-Fiche de liaison

5. PACEMAKER *PRO/032 ENG6*

Si la personne décédée est porteuse d'un pacemaker celui-ci est retiré par l'interne ou le médecin qui remplit le formulaire correspondant en notant bien le numéro de série du PM + marque

6. INFORMER LA FAMILLE *PRO/032 + PRO/032 ENG9*

C'est au médecin du service ou à l'interne d'informer la famille du décès, si l'interne ou le médecin n'ont pas réussi à la contacter l'équipe soignante s'en chargera. En cas d'absence de famille et/ou de proche, le cadre de santé de l'unité concernée contactera le bureau des entrées.

7. TOILETTE PREPARATION DU CORPS *PT/117 + PT/117 FR1*

- Enlever les dispositifs médicaux (perfusions, sondes,...)
- Effectuer la toilette mortuaire afin de rendre digne et présentable le patient décédé
- Habiller le patient :
 - Avec vêtement déposé à cet effet par la famille
 - Avec blouse de l'hôpital propre si pas de vêtement mis à disposition
- Après la présentation de corps à la famille mettre le corps du défunt dans la housse mortuaire
- Demander un transport interne vers la chambre mortuaire

8. HORAIRES ET COORDONNEES CM *PRO/032 ENG9*

Lorsque la famille a terminé la visite en chambre de soins, le personnel soignant réalise une demande de transport interne pour que les brancardiers transfèrent le corps en chambre mortuaire (de 7H00 à 20H30) numéro régulation 6477.

Pour les familles la chambre mortuaire est accessible du lundi au vendredi de 10h30 à 18h00

Vous pouvez appeler dès 8h00 du lundi au vendredi le 04 68 42 63 88 (poste 2224)

9. GESTION DES BIENS ET DES VALEURS *PRO/055*

Se référer au cadre de service ou au cadre de garde



Livret d'accueil Pharmacie IDE et sages-femmes - PT/842 FR2



Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h à 18h
En dehors de ces horaires : astreinte pharmaceutique joignable via le Standard

Chaque service a son préparateur référent

Besoin d'information/produits de santé



Besoin de produits urgents	Besoin de produits non urgents	Informations spécifiques (administration, préparation,...)
Accueil/préparateurs Tél : 61.75	Bon de dépannage Fax : 61.76	Internes pharmacie → Tél : 63.10 Pharmaciens → via l'accueil

Validation pharmaceutique



- **Obligation légale** → **Toutes** les prescriptions médicales doivent être validées pharmaceutiquement
- Permet d'évaluer les risques de sur/sous dosage, les risques liés à l'administration, les interactions médicamenteuses... → **Doit précéder toute administration !!!**

But → Sécuriser la prise en charge et les pratiques

Où trouver l'information ?



	La GED = Gestion Electronique des Documents
Sur l'Intranet	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble des protocoles et procédures applicables et opposables à l'hôpital • Ex : Equivalence Gouttes-Volume-Dosage des formes buvables (PRO/133 ENG3), Fiche réflexe soins de TPN et VAC (PT/382 ENG1),... • Où ? Sur tous les postes informatiques et toutes les sessions : <i>Intranet > Gestion documentaire-Intraqual</i>
	<p style="text-align: center;">Le Vidal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résumé des Caractéristiques des Produits : indications, posologies, modalités de préparation (reconstitution, dilution), modalités d'administrations,... • Où ? Sur tous les postes et toutes les sessions : <i>Intranet > Outils pratiques > Vidal Hoptimal</i>
En service	<p style="text-align: center;">Le Mémento PECM (Prise En Charge Médicamenteuse)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotation médicament et matériel du service • Protocoles, procédures et fiches réflexes spécifiques au service • Où ? Dans toutes les salles de soins : classeur PECM (armoire médicament)

<p>Matériel Stérile (seringue, cathéter,...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renouvellement <u>hebdomadaire</u> de la dotation → Vérifier votre jour de réassort !!! • Le contenu de la dotation est disponible dans le Mémento PECM • En cas de besoin urgent : contacter votre préparateur référent 
<p>Les dispositifs médicaux spéciaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La VAC thérapie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de l'unité d'aspiration au moins <u>48h avant</u> la pose ▪ Prescription papier spécifique par un médecin senior (disponible dans la GED) à faxer au 64.59 ▪ Commande du matériel consommable (mousse, réservoir,...) sur bon de dépannage • Les pansements pour les plaies chroniques (Tubifast®, Urgo K2®) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prescription sur HM® + Bon de dépannage après avis des médecins « Plaies et cicatrisations » 
<p>Dispensation de médicaments au public</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uniquement les médicaments inscrits sur la liste des médicaments rétrocédables (ex : Privigen®, Zyvoxid®,...) → Accessible sur solidarites-sante.gouv.fr • Ouvert du lundi au vendredi de 10h30 à 12h • Afin que le patient ne sorte pas de l'hôpital sans son traitement : <ol style="list-style-type: none"> 1 Faire des étiquettes « pharmacie » au bureau des entrées pour le patient 2 Contacter la pharmacie <u>1 ou 2 jours avant</u> la sortie du patient 3 Transférer étiquettes + ordonnance de sortie à la pharmacie 4 Venir chercher le traitement pour le patient avant sa sortie • Pour tous renseignements : Tél : 62.82 
<p>Déclarer un événement indésirable pour améliorer la prise en charge et non pour dénoncer (anonyme !!)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Via les FEI = Fiches d'Evènements Indésirables <ul style="list-style-type: none"> - Sur intranet : <i>Gestion des risques > Signalement d'évènement indésirable > Nouvelle fiche</i> - Ex de FEI : panne de frigo, réception de produits destinés à un autre service, erreur d'administration etc. • FEI médicaments et dispositifs médicaux = Obligation légale de tout professionnel de santé <ul style="list-style-type: none"> - Sur intranet : <i>Gestion des risques > Mes déclarations de pharmacovigilance/matérovigilance > Nouvelle fiche</i> - En cas de besoin, contacter : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le responsable pharmacovigilance (Dr. Boix) : Tél : 65.42 ▪ Le responsable matériovigilance <u>Stérile</u> (Dr. Picard) : Tél : 62.25 ▪ Le responsable matériovigilance <u>Non Stérile</u> (M. Oliver) : Tél : 60.56 

Tous les traitements administrés par l'IDE doivent être

Les icônes sur HM®

Sur le plan de soins

	Prescription validée médicalement
	Prescription validée pharmaceutiquement
	Présence d'un alerte pharmacie → Cliquer sur  pour visualiser l'alerte
	Equivalence proposée par la pharmacie en cas de médicaments hors livret 
	Traitement apporté par le patient
	Modification de la posologie d'un médicament
	Commentaire du médecin

Les traitements personnels des patients (PT/344)

- À l'entrée : à conserver dans le lieu dédié et sécurisé en salle de soins ← **à identifier avec une étiquette patient !!!**
- Durant l'hospitalisation : peuvent être utilisés si aucune équivalence n'est disponible sur l'hôpital et après **accord du médecin + prescription sur HM®**
- À la sortie du patient : restitution au patient **sauf avis médical contraire** → destruction en service (DASRI) 

Sur la prescription

	Médicament hors livret = non disponible sur l'hôpital → <u>non dispensé par la pharmacie</u> Penser aux traitements personnels du patient  et aux équivalences de la pharmacie  <i>Voir les médicaments disponibles : dans HM® > Onglet  Pharmacie > Livret thérapeutique</i>
	Prescription non validée médicalement : n'apparaît pas sur le plan de soin ← voir le médecin pour valider la prescription

Le circuit du r

Demande de médica

**Demande urgente = proc
l'heure avec risque v**

- 1 Noter : nom du patient demandé
- 2 Venir chercher le traite

Dispensation

• Pour les médicaments sens protégés ← **non disponible**

- 1 Prescription médicale su
- 2 Préparation par les prép
 - 1 sachet = 1 patient
 - Chaque jour à partir de
 - Pour une durée de 48h
- 3 Livraison en service vers

• Si une nouvelle prescriptio
prescription est faite **après**

→ **Traitement NON urgen**

lendemain dans la prochain

→ **Traitement urgent** : app

venir chercher le traitemen

• Retour des médicaments n
à la sortie du patient

Dispensation globale =

armo

• Réapprovisionnement de l'
semaine par le préparateur

→ **Vérifier votre jour**

• Si le casier est vide → app
un bon de dépannage

**Vérifiez les armoires avant
les ruptu**

prescrits par un médecin et validés par un pharmacien

médicament

amants en urgence

duit à administrer dans
vital pour le patient
et le médicament

ement à la pharmacie

ominative

sibles ou les antibiotiques
s dans les armoires

ur HM®
parateurs :

13h
(sauf vendredi → pour 72h)
s 16h

on ou une modification de

13h :

nt : sera dispensé le



ine cueillette
peler la pharmacie et

nt
non utilisés à la pharmacie

e renouvellement des

aires

l'armoire une fois par

ir de réassort !!!

peler la pharmacie et faxer

t: le week-end pour éviter

ures !!!

Les médicaments à risques

Traçabilité de la dispensation

- Stupéfiants**
- ① Prescription médicale sur HM®
 - ② Administration du traitement au patient :
 - À partir de la dotation du service
 - À partir de la dotation nominative du patient
 - ③ Tracer l'administration sur HM® ou sur le cahier de traçabilité
 - ④ Renouvellement des dotations par le cadre



Traçabilité des numéros de lots

- MDS (= Médicaments Dérivés du Sang)**
- ① Prescription médicale sur HM® par un médecin senior
 - ② Prescription médicale sur ordonnance papier spécifique à 3 volets
 - ③ Administration et traçabilité des numéros de lots administrées → coller les étiquettes présent sur les flacons sur **tous** les feuillets :
 - **Feuille rose** ← conserver dans le **dossier patient**
 - **Feuille blanche** ← retourner à la pharmacie



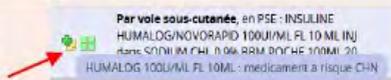
À risques/ Hypertoniques

= Médicaments pouvant entraîner des conséquences graves pour le patient et/ou le soignant

- Dans les armoires : étiquettes signalant les médicaments à risques

	Médicaments à risques Ex : AVK, Héparines, Insulines,
Etiquette rouge	Chlorure de potassium

- Sur HM :
=>Post-it



/!\ Aux risques de confusions entre les médicaments (Noms et/ou conditionnements similaires) !!

Hygiène des mains

Lors des soins et en préalable à toute hygiène des mains :

- avoir les avant-bras dégagés,
- avoir les ongles courts, sans vernis, faux ongles ou résine,
- ne pas porter de bijou (bracelet, bague, alliance, montre).

R6



La désinfection par friction avec un produit hydro-alcoolique est la technique de référence dans toutes les indications d'hygiène des mains en l'absence de souillure visible.

R7

Effectuer une hygiène des mains :

1. avant un contact avec le patient,
2. avant un geste aseptique,
3. après un risque d'exposition à un produit biologique d'origine humaine,
4. après un contact avec le patient,
5. après un contact avec l'environnement du patient.

R8



R9

En cas de mains visiblement souillées, procéder à un lavage simple des mains à l'eau et au savon doux.



Équipements de protection individuelle

Les équipements de protection individuelle (EPI) désignent les mesures barrières suivantes : port de gants, protection du visage (masque/lunettes), protection de la tenue. Utilisés seuls ou en association, les EPI protègent les professionnels de santé du risque d'exposition à des micro-organismes :

- lors des contacts avec les muqueuses, la peau lésée,
- en cas de contact ou risque de contact/projection/aérosolisation de produit biologique d'origine humaine.



Protection de la tenue

Porter un tablier imperméable à usage unique lors de tout soin souillant ou mouillant ou exposant à un risque de projection ou d'aérosolisation de produit biologique d'origine humaine.

Porter une surblouse imperméable à manches longues à usage unique en cas d'exposition majeure aux produits biologiques d'origine humaine.

Mettre la protection juste avant le geste, l'éliminer immédiatement à la fin d'une séquence de soins et entre deux patients.

R10

Prérequis :
porter une tenue professionnelle propre, adaptée et dédiée à l'activité pratiquée.

R11

Port de gants de soins

Porter des gants uniquement :

- en cas de risque d'exposition au sang ou tout autre produit biologique d'origine humaine, de contact avec une muqueuse ou la peau lésée,
- lors des soins si les mains du soignant comportent des lésions cutanées.

R12

Mettre les gants juste avant le geste.

Retirer les gants et les jeter immédiatement après la fin du geste.

R13

R14

Changer de gants :

- entre deux patients,
- pour un même patient lorsque l'on passe d'un site contaminé à un site propre.

R15

R16

R17

R18

Porter un masque à usage médical et des lunettes de sécurité ou un masque à visière en cas de risque d'exposition par projection ou aérosolisation à un produit biologique d'origine humaine.



Protection du visage



Hygiène respiratoire

Faire porter un masque à toute personne (patient, résident, visiteur, professionnel de santé, intervenant extérieur, aidant...) présentant des symptômes respiratoires de type toux ou expectoration.

R19



Utiliser un mouchoir à usage unique pour couvrir le nez et la bouche lors de toux, éternuement et le jeter immédiatement après usage.

R20

En l'absence de mouchoir, tousser ou éternuer au niveau du coude ou en haut de la manche plutôt que dans les mains.

Réaliser une hygiène des mains après contact avec des sécrétions respiratoires ou des objets contaminés. Ne pas toucher les muqueuses (yeux, nez, bouche) avec des mains contaminées.

R21



Mettre en place une information sur les mesures d'hygiène respiratoire à prendre et mettre à disposition le matériel nécessaire (masques, mouchoirs jetables...) dans les lieux stratégiques.

R22



Intraqual
« Précaution standard »
PT/032/E

Prévention des accidents avec exposition au sang ou tout produit biologique d'origine humaine

Pour les soins utilisant un objet perforant :

- porter des gants de soins,
- utiliser les dispositifs médicaux de sécurité mis à disposition,
- après usage :
 - ne pas recapuchonner, ne pas plier ou casser, ne pas désadapter à la main,
 - si usage unique : jeter immédiatement après usage dans un conteneur pour objets perforants adapté, situé au plus près du soin, sans dépose intermédiaire, y compris lors de l'utilisation de matériel sécurisé,
 - si réutilisable : manipuler le matériel avec précaution et procéder rapidement à son nettoyage et sa désinfection.

R23



R24

Pour les soins exposant à un risque de projection/aérosolisation, porter des équipements de protection individuelle de manière adaptée (protection du visage, de la tenue, port de gants si peau lésée).

R25

Mettre en œuvre des procédures et des techniques limitant les risques d'accident avec exposition au sang ou à tout produit biologique d'origine humaine dans les secteurs où sont pratiqués des actes/gestes à risque élevé (bloc opératoire, odontologie, laboratoire...).

La conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang doit être formalisée, actualisée et accessible à tous les intervenants dans les lieux de soins.

R26



Intraqual
« Précaution standard »
PT/032/E

Gestion des excréta



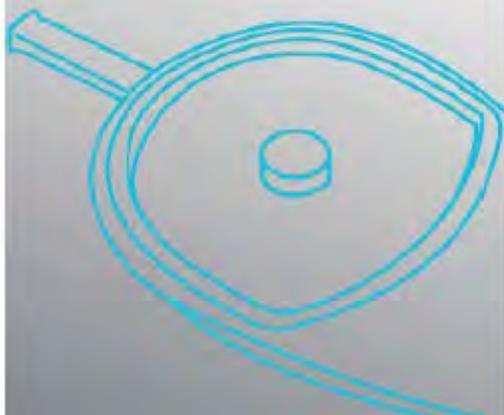
R27

Porter des équipements de protection individuelle de manière adaptée (port de gants de soins, protection de la tenue) et respecter l'hygiène des mains lors de la gestion des excréta (urines, selles, vomissures).



R28

Éviter les procédures manuelles de vidange et d'entretien des contenants et proscrire leur rinçage (ni douche, ni douchette) en raison du risque d'aérosolisation.



Intraqual
« Précaution standard »
PT/032/E

Gestion de l'environnement



Matériel ou dispositif médical réutilisable :

- avant utilisation, vérifier que le matériel a subi une procédure d'entretien appropriée au niveau requis (non critique, semi-critique, critique),
- après utilisation, nettoyer et/ou désinfecter le matériel avec une procédure appropriée.

R29

Manipuler avec des équipements de protection individuelle adaptés tout matériel (dispositif médical, linge, déchet...) visiblement souillé ou potentiellement contaminé par du sang ou tout autre produit biologique d'origine humaine.

R30



R31

Procéder au nettoyage et/ou à la désinfection de l'environnement proche du patient (table de chevet, adaptable, lit...), des surfaces fréquemment utilisées (poignées de porte, sanitaires...) ainsi que des locaux (sols, surfaces) selon des procédures et fréquences adaptées.



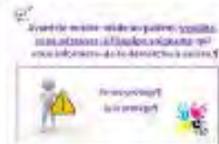
Linge sale et déchets : évacuer au plus près du soin dans un sac fermé et selon la filière adaptée.

R32



Intraqual
« Précaution standard »
PT/032/E

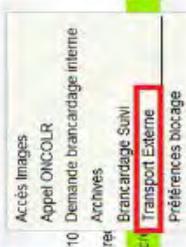
Précautions standards et complémentaires

	Les précautions complémentaires vieilles	
	Légende Couleur	Précautions « standard »
		Précautions «Gouttelettes»
Hygiène des mains	Solution hydro-alcoolique (SHA)	
Signalisation	Pancarte sur la porte de la chambre. Prescription des précautions dans l'ordonnance. Informer le patient et la famille des mesures mises en place. Utiliser le pictogramme de la chambre à risque.	
Petit matériel de soins	Utiliser au maximum du matériel à usage unique. Ne rien stocker dans la chambre. Matériel partagé : décontaminer avec le D/D après usage	
Linge	Sac jaune (linge contaminé) ⇒ A ELIMINER PLURIQUOTIDIENNEMENT	
Déchets	Déchets infectieux DASRI. Déchets ménagers DAOM ⇒ A ELIMINER PLURIQUOTIDIENNEMENT	
Excréta	Manipuler les dispositifs avec des gants et tablier à usage unique. Utiliser ensuite gants, tablier à UU puis SHA. En cas de panne du LDB et/ou siphon, réaliser dans une préparation réalisée avec de l'Oxy'floor®	
Entretien de la chambre	Quotidiennement et à la sortie du patient, aérer la chambre, réaliser le nettoyage (Oxy'floor® en cas de <i>Clostridium difficile</i> , de <i>Candida auris</i> , de gastro-entérite aiguë)	
Mutation ou transfert	Prévenir le service receveur, les brancardiers et les ambulanciers	
	PRECAUTIONS TYPE « AIR »: A	PRECAUTIONS TYPE « GOUTTELETTES »: B
	Cf fiche réflexe « Principales maladies ou microorganismes »	
Chambre	Individuelle et porte fermée	
Tablier à UU		Soins souillants, mouillants
Surblouse		
Charlotte		
Lunettes de protection	Manipulations ou soins exposant à un risque de projection ou d'aérosols	
Gants	En cas de risque d'exposition au sang ou tout autre produit d'origine humaine comportant des lésions	
Masques	Masque FFP2	
	Avant d'entrer dans la chambre, positionner le masque, vérifier l'étanchéité. Après être sorti de la chambre, l'enlever et le jeter	
	Le masque doit être éliminé à la sortie de la chambre ou changé toutes les 4 heures	
		Important : Porter un masque FFP2 lors des sécrétions, de la fibroscopie, de la kinésithérapie. Utiliser un masque FFP2
Information visiteurs	Limiter le nombre de visites. Port de masque FFP2. Hygiène des mains avec SHA	Limiter le nombre de visiteurs
Déplacements patient	A limiter au maximum, port de masque de soins à jetable	

Précautions standards et complémentaires	
Précautions standards et complémentaires	
	Précautions « Air » A
G	Précautions « Contact » C
<p>Placer le dossier patient (logo).</p> <p>Placer les plaquettes d'informations (BMR, gale...)</p> <p>Placer dans la chambre</p>	
ENT	
PLURIDIENNEMENT	
<p>Utiliser le Laveur Désinfecteur de Bassin (LDB) si existant ou de l'usage unique. Eliminer le bassin souillé malgré l'utilisation du sac protecteur à usage unique, faire tremper le bassin</p> <p>Effectuer le bionettoyage des sols et des surfaces en utilisant le D/D (respect du temps de séchage) pour les gastro-entérites à Norovirus ou Adénovirus). Gastro-entérites à Rotavirus : utiliser le D/D habituel</p>	
PRECAUTIONS TYPE « GOUTTELETTES » : G	PRECAUTIONS TYPE « CONTACT » : C
Précautions complémentaires nécessaires : PT/002 FR1 version en vigueur	
Individuelle et porte fermée	Si possible individuelle
<p>Nettoyants. Jeter le tablier après chaque utilisation</p> <p>Soins directs avec environnement proche du patient</p> <p><i>Clostridium difficile</i> / Poux / Gale</p> <p>Poux</p>	
<p>Utilisation de sang, ou de tout autre produit d'origine humaine (proximité du patient : < 1m)</p> <p>Humaine, de contact avec muqueuses ou peau lésée, lors des soins si les mains du soignant</p>	
Masque de soins	Si les soins ou les manipulations exposent à un risque de projection ou d'aérosolisation de sang ou de tout autre produit d'origine humaine
Porter pendant au moins 4 heures (si port en continu), ou si mouillé/ souillé	
<p>Pour toute manœuvre à risque d'aérosolisation des voies respiratoires (<i>intubation, extubation, aspiration, VNI, prélèvement nasopharyngé, etc.</i>)</p> <p>Porter impérativement un masque FFP2</p>	
<p>Porter pendant toute la durée des visites. Port de masque de soins.</p> <p>Hygiène des mains avec SHA</p>	Hygiène des mains par SHA
Nettoyer après chaque utilisation	Possibles en isolant le site contaminé

Demande de transport dans HM

Dans la synthèse générale du patient pour qui on veut demander un transport, faire clic droit / Transport externe.



- Autre établissement : Le patient part vers un établissement qui n'appartient pas au CH (autre hôpital, clinique, centre de rééducation ...).
- Retour domicile : Le patient rentre chez lui.
- Etablissement CH Narbonne : Le patient est muté d'un site de l'hôpital vers un autre (Hôtel Dieu, Centre de Gériatrie, Psychiatrie, SSR).



Retour domicile

Le nom, le prénom, IPP ... sont remplis automatiquement.
Noter la date de départ souhaitée (un calendrier s'ouvre) et l'heure (taper 4 chiffres, ex : 0900 pour 9h00).
Renseigner le nom de la ville de destination*, le nom du l'ambulance choisie par le patient, le mode de transport (VSL, ambulance).

Entre 2 sites du CH (psychiatrie, Pech Dalcly...)

Noter comme pour retour domicile la date et heure de retour, choisir le lieu de destination (centre de gérontologie, SSR, psychiatrie, ou Hôtel Dieu).
Choisir le mode de transport (VSL, ambulance).

Autre établissement

Noter la date et l'heure du transport, la destination, l'unité médicale si elle est connue.
Signaler s'il s'agit d'un aller-retour en cochant la case et préciser si le séjour est inférieur ou supérieur à 48 h.
Choisir le mode de transport (ambulance ou VSL)



Attention, pour changer de mois avec le calendrier, utiliser la flèche simple ou la double change l'année.

* : Ne pas noter le nom de la ville de destination directement, il faut le sélectionner dans le cadre qui s'ouvre à droite ou le noter dans la case commentaire en bas

Valider la demande en cliquant sur la coche verte . En cas d'erreur, cliquer sur la coche rouge permet d'annuler la demande et de revenir au menu précédent. Cocher si le patient est en isolement ou a besoin d'oxygénothérapie.

es gestes comptent



J'évite d'allumer la lumière lorsqu'il y a assez de luminosité dans la pièce.

Si j'allume en entrant, j'éteins en sortant.

Si j'ai une lampe de bureau, je peux éteindre la lumière de la pièce et je pense à **dépoussiérer les ampoules :** ce geste simple permet de gagner pratiquement 40% de luminosité.



Je limite la température maximale de chauffage à :

- **19°C** pour les **bureaux**
- **24°C** en **hospitalisation**
- **22°C** en **consultations**

Je limite la climatisation à 26°C au plus bas dans les bureaux, sans dépasser les 4°C d'écart avec la température extérieure, quand cela est possible.



Je privilégie l'usage de la solution hydroalcoolique et je ferme le robinet lorsque j'utilise le savon pour me laver les mains.

Je réduis ma consommation d'eau chaude lorsque cela est possible (sauf soins, douches par exemple) et lorsque les conditions le permettent.

Je signale toute fuite d'eau aux services techniques sur intranet - Assistance Technique (ticket GLPI).



Pour le personnel administratif :

Quand je pars en week-end, sauf obligation, je ne laisse pas d'appareil en veille :

- **Je débranche** les écrans et les ordinateurs fixes
- **J'éteins** les multiprises
- **Je débranche** les téléphones portables s'ils sont chargés
- **J'éteins** le photocopieur