

CENTRE
HOSPITALIER
T R O Y E S



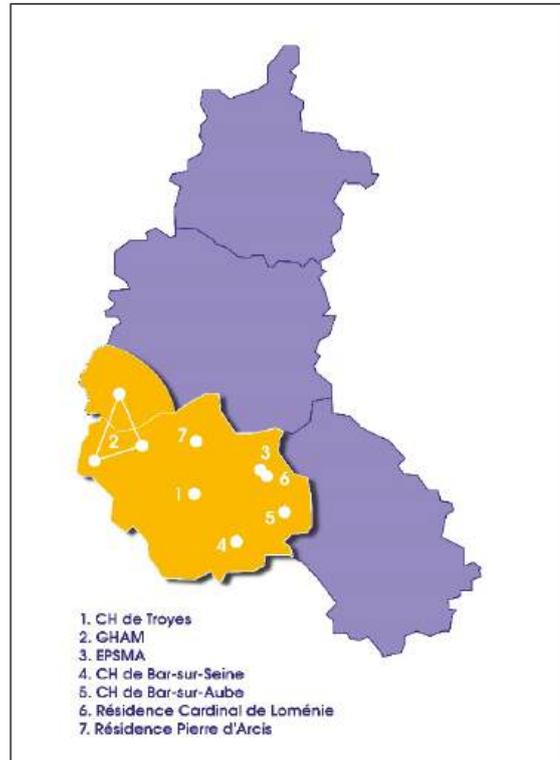
GUIDE DE L'INTERNE

Connaître le Centre Hospitalier

L'environnement du Centre Hospitalier

Le CH de Troyes est le premier établissement des Hôpitaux Champagne Sud, groupement hospitalier rassemblant :

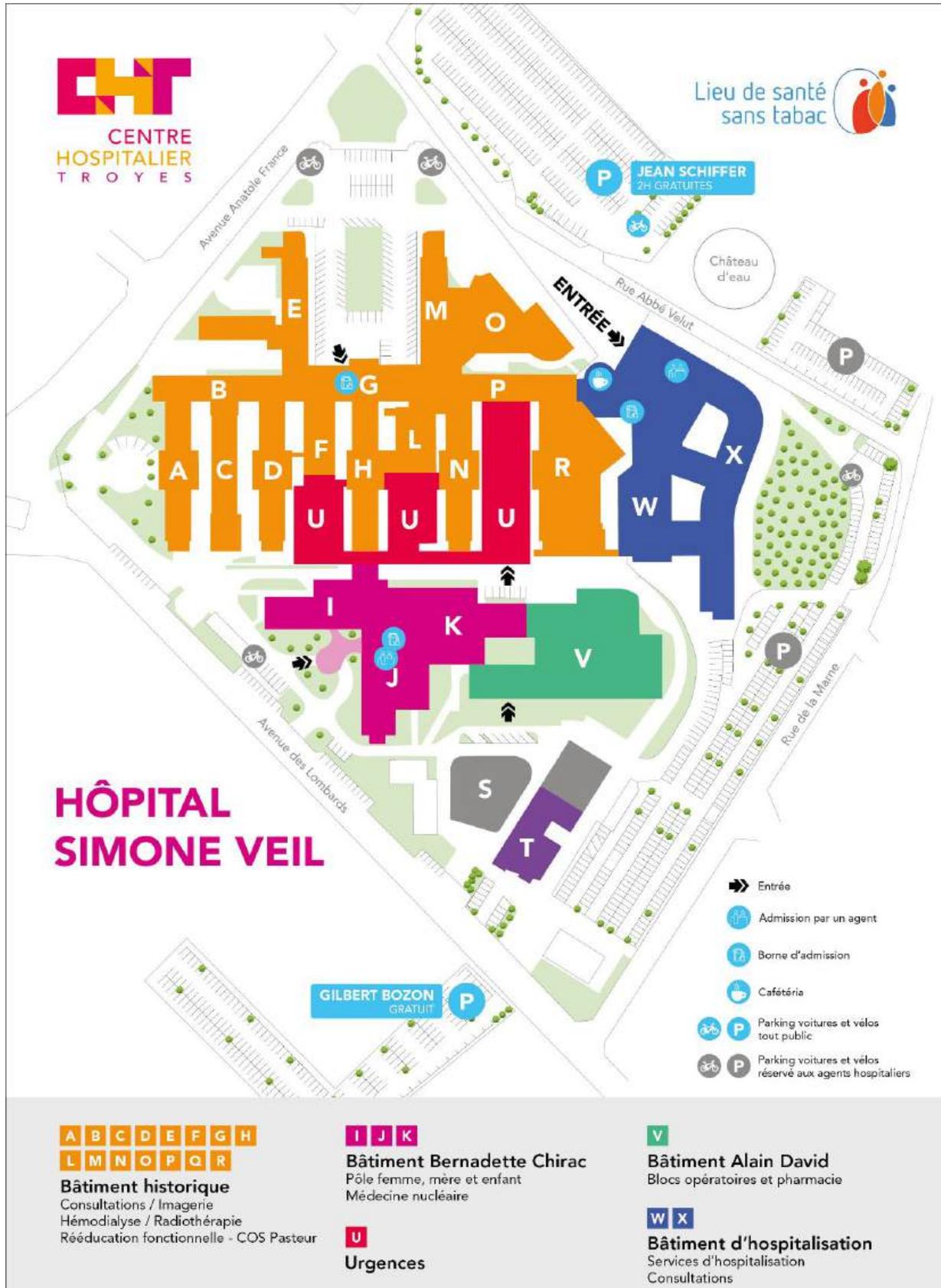
- Le Centre Hospitalier de Troyes, composé de l'hôpital Simone Veil, de la Résidence Comte Henri et du Domaine de Nazareth
- Le Groupement Hospitalier Aube Marne (GHAM) composé des hôpitaux de Romilly-Sur-Seine, Nogent-sur-Seine et Sézanne
- L'Établissement Public de Santé Mentale de l'Aube (EPSMA), basé à Brienne-le-Château
- Le Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine
- Le Centre Hospitalier de Bar-Sur-Aube
- La Résidence Cardinal de Loménie, basée à Brienne-le-Château



Chiffres clés 2017 des Hôpitaux Champagne Sud :

- Une offre de soin garantie auprès de 320 000 habitants
- Un territoire de 7 000 km²
- 2 646 lits et places
- 815 752 journées d'hospitalisation par an
- 4 223 emplois dont 276 médecins
- 365 millions d'euros de budget total
- 16,554 millions d'euros de dépenses d'investissement

Plan de l'Hôpital Simone Veil



LOCALISATION DES SERVICES D'HOSPITALISATION ET DE CONSULTATIONS

A

Centre de Rééducation et Réadaptation Fonctionnelles (CRRF) - COS Pasteur 2

B

2 Maison sport santé

C

0 Hémodialyse

D

0 Établissement Français du Sang (EFS)

3 Laboratoire anatomie et de cytologie pathologique, cytogénétique

E

0 Laboratoire biochimie
Laboratoire microbiologie

1 Chapelle

2 Hospitalisation À Domicile (HAD) - Mutualité française

3 Coordination des prélèvements d'organes et de tissus

F

0 Consultations d'hématologie
Laboratoire hématologie-immunologie

G

0 Accueil imagerie / Standard

1 Consultations : chirurgie et explorations vasculaires, écho-doppler

2 Diététique

H

0 Direction des services numériques et biomédicaux

1 Spermologie (« Unité de fertilité »)
Unité d'Accueil et de Soins pour les Sourds (UASS)

2 Centre de Lutte Anti-Tuberculeuse (CLAT)
Consultations : addictologie, diététique de néphrologie / Service Transdisciplinaire d'Éducation du Patient (STEP)

I

0 Médecine nucléaire (scintigraphie, TEP scan) / Consultations de thyroïde

2 Consultations de pédiatrie

J

0 Unité d'Accueil Pédiatrique Enfants en Danger (UAPED) / Unité d'Accueil des Victimes (UAV)

2 Pédiatrie (dont consultation et hospitalisation)

3 Consultations : maternité, gynécologie...

4 Gynécologie / Obstétrique / Orthogénie (IVG)

K

0 Salles de naissances / Unité d'Accueil Obstétrical (UAO) / Urgences gynécologiques

1 Néonatalogie (dont soins intensifs)

2 École et jardin d'enfants / Hôpital de jour de pédiatrie / Urgences pédiatriques

3 Échographie de gynécologie et maternité

4 Suites de naissances de maternité

L

0 IRM / Scanner 1

M

0 Consultations : gynécologie, infirmière en pratique avancée, orthopédie, rééducation fonctionnelle d'urologie, urologie / Implantologie / Odontologie

1 Consultations : anesthésie, chirurgie digestive, ORL, hépato-bilio-pancréatique et métabolique (thyroïde et obésité), ophtalmologie, orthoptie

2 Direction des achats et de la logistique / Direction du patrimoine / Service biomédical

N

0 Échographie / Mammographie / Radiologie / Scanner 2

1 Direction générale / Secrétariat général / Direction des affaires générales / Direction des affaires médicales / Direction des soins / Direction des projets, de la transformation et de la communication

2 Direction des finances, de la patientèle et du contrôle de gestion / Pôle évaluation, sécurité - qualité des soins / Pôle santé publique

3 Cellule de Gestion Territoriale des Lits (GTL)

O

0 SMUR

1 SAMU - Centre 15 / Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence (CESU)

P

1 Direction des ressources humaines

2 Rééducation fonctionnelle

R

0 Centre de radiothérapie de l'Aube - Amethyst

1 Centre de Coordination de Cancérologie (3C) / Centre Gratuit d'Information, de Dépistage et de Diagnostic du VIH (CeGIDD) / Consultations d'oncologie / Puvathérapie / Unité de génétique / Unité de recherche clinique et de recherche en soins

2 Salle multi-culte

S

0 Logistique / Service intérieur / Maintenance

T

0 État civil / Service mortuaire

U

-1 **Structure d'urgences (dont accueil des urgences gynécologiques et pédiatriques)**

Maison médicale de garde

0 Réanimation polyvalente

V

-1 Pharmacie / Stérilisation

0 Blocs opératoires / Chirurgie ambulatoire

W

0 Bloc externe / Explorations et consultations digestive / Explorations et consultations de pneumologie / Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS) / Service social / Salon de sortie

X

0 Centre de prélèvements externes du laboratoire / Centres de vaccinations (dont vaccinations internationales, médecine de voyages et maladies infectieuses) / Consultations : allergologie, cardiologie, dermatologie, diabétologie, médecine interne, néphrologie, neurologie, neuropsychologie, orthophonie, rhumatologie / Hôpital de jour de diabétologie (« Unité de soins ambulatoires de diabétologie »)

1 Hématologie (dont soins intensifs) / Oncologie / Pneumologie / Hôpital de jour de cancérologie : hématologie, oncologie, oncothoracique

2 Centre d'Étude et de Traitement de la Douleur (CETD) / Hôpital de jour de médecine (« Unité de médecine ambulatoire ») / Médecine interne et maladies infectieuses / Médecine gériatrique

3 Neurologie (dont soins intensifs neurovasculaires et explorations) / Rhumatologie / Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR) onco-hématologie

4 Cardiologie (dont soins intensifs et explorations) / Diabétologie-endocrinologie / Néphrologie

5 Chirurgie : bariatrie, digestif et viscéral, gynécologie, mammaire et oncologie, hépato-bilio-pancréatique et métabolique, hépato-gastro-entérologie, ophtalmologie, ORL, orthopédie, urologie, vasculaire / Unité d'Hospitalisation Post-Urgence (UHPU)

Centre Hospitalier de Troyes
Hôpital Simone Veil
101 avenue Anatole France
CS 20718
10003 Troyes CEDEX
Tél. standard : 03 25 49 49 49
Tél. direction : 03 25 49 49 70
Fax : 03 25 49 49 50

Plan du Domaine de Nazareth : <https://www.ch-troyes.fr/domaine-de-nazareth-jean-schiffer>

Plan de la Résidence Comte Henri : <https://www.ch-troyes.fr/residence-comte-henri>

Votre dossier administratif

Les référents en charge des internes sont en premier lieu Mme Phlippon Marine (94 931) et le cas échéant Mme CAVALLI Audrey (97 113).

Avant votre arrivée, merci de bien vouloir télécharger votre dossier administratif sur la page <http://ch-troyes.fr/interne>, le compléter et le renvoyer au bureau des Affaires Médicales, par mail à marine.phlippon@hcs-sante.fr ou audrey.cavalli@hcs-sante.fr

Bureaux, situés pavillon N/1^{er} étage, ouverts du lundi au vendredi :

Accueil : de 10h à 12h et de 14h à 16h
Téléphones : 03 25 49 49 31 ou 94931.

Le logement

Les internes peuvent être logés par le Centre Hospitalier dans des appartements en colocation, situés au 5 ter et 5 quater avenue des Lombards. Vous avez normalement pris contact avec le président de l'internat pour la répartition des appartements. Les clés sont à retirer au standard de l'hôpital de 9h00 à 17h00.

L'état des lieux d'entrée des appartements est effectué par Troyes Habitat :

Une caution d'environ 300 € sera ensuite prélevée sur 1 mois et restituée par les services financiers lorsque vous quitterez le Centre Hospitalier, au vu de l'état des lieux d'entrée et de sortie. Sans ceux-ci, votre caution serait perdue.

Internat

Le Centre hospitalier de Troyes met à disposition des internes un internat offrant de nombreuses activités (piscine, billard, tennis de table, baby-foot, barre de pole dance). Néanmoins, les repas du midi se prennent dans le restaurant dédié au personnel médical et situé à côté du restaurant du personnel au pavillon O/2^{ème} étage. Les internes de garde peuvent également y prendre le repas du soir.

Le bureau de l'internat (Cercle Officiel des Internes de Troyes ou C.O.I.T.) est élu chaque début de semestre en assemblée générale. Il comprend notamment : un président, un trésorier, un secrétaire, un représentant à la CME. Le Président est chargé d'assurer la liaison avec les Professeurs de territoire, le président de la CME, la Direction des Affaires Médicales et le Directeur du Centre Hospitalier pour régler tous les problèmes qui peuvent se poser au niveau de l'internat. Une adresse mail internat.coit@gmail.com est disponible pour faire circuler les informations relatives à la vie des internes au CH de Troyes.

La visite médicale

L'interne justifie, par un certificat délivré par un médecin hospitalier, qu'il remplit les conditions d'aptitude physique et mentale ainsi que les conditions d'immunisation contre certaines maladies pour l'exercice des fonctions pour lesquelles il postule (R. 6153-7 CSP). Si vous n'êtes pas encore en possession d'un certificat médical d'aptitude, merci de le signaler au bureau des Affaires Médicales lors de la remise de votre dossier administratif. Une convocation vous sera adressée par la suite pour vous rendre à une visite médicale auprès du médecin du travail du Centre hospitalier de Troyes.

Nb : après un accident du travail, une maladie professionnelle ou un arrêt de travail pour maladie supérieur à 21 jours et après un congé maternité ; une visite médicale de reprise est obligatoire.

Vos tenues de travail (blouses, pyjamas, etc.) et badge

Le Centre Hospitalier de Troyes assure gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail. Dès votre arrivée, vous devez faire votre demande de blouses auprès du cadre du service dans lequel vous êtes affecté.

Avant l'envoi au blanchissage, **les poches des vêtements doivent être 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.**

Lors de votre départ définitif de l'établissement, votre dotation de linge doit être restituée en totalité. En cas de tenue manquante, le centre hospitalier se réserve le droit de vous la facturer. Merci de rendre les $\frac{3}{4}$ de votre dotation de linge 2 à 3 jours avant votre départ, et le dernier $\frac{1}{4}$ restant le jour de votre départ.

A votre arrivée, le service technique situé au pavillon N 2^{ème} étage, vous distribueront un badge d'accès à tous les locaux avec contrôle d'accès. Une caution de 25€ vous sera prélevée sur votre salaire. Elle vous sera rendue à la restitution du badge à la Direction du Patrimoine (Bâtiment M/ étage 2), à la fin de votre semestre. Le planning de garde est réalisé de manière équitable tous les deux mois en fonction des desideratas des internes. Les desideratas sont à déposer à l'internat.

Habilitations informatiques

Lors de votre arrivée au Centre Hospitalier de Troyes, des droits vous sont ouverts sur les différents logiciels métiers dont vous aurez besoin selon votre service d'affectation.

Logiciel DxCare® :

Vous aurez tous des droits ouverts sur le logiciel DxCare®, qui concentre toutes les informations informatisées relatives au dossier du patient. Vos identifiants et mots de passe vous seront donnés lors des formations prévues à votre arrivée.

Ces droits vous seront ouverts selon votre service d'affectation : par exemple, l'interne de pneumologie aura des droits de consultation et d'écriture sur tous les dossiers de toutes les unités de pneumologie. Par contre, s'il doit consulter le dossier d'un patient

hospitalisé en cardiologie, il devra faire une « Prise En Charge 24h », qui tracera informatiquement le fait qu'il s'attribue des droits de lecture et d'écriture sur le dossier d'un patient d'un autre secteur que le sien. Cette prise en charge ne peut se concevoir que dans le cadre strictement professionnel. Cette procédure a pour but de protéger les droits du patient. (cf. annexe 4 sur le secret professionnel et médical)

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.

Pour tout problème de connexion, n'hésitez pas à contacter le service habilitation de l'hôpital en passant par le standard.

La bibliothèque médicale

Le Centre Hospitalier dispose avant tout d'une bibliothèque numérique disponible sur l'intranet (CLINICAL KEY Ci-après) et sur une application en ligne. Le centre d'une bibliothèque médicale située au pavillon R1. Pour y accéder, il faut passer par le Département d'Information Médicale. L'horaire d'ouverture est celui du DIM : du lundi au vendredi de 8h à 18h30 / En dehors de ces horaires les clés sont disponibles. Tous les documents sont consultables sur place, sans prêt possible. Des photocopies d'une partie des documents peuvent être réalisées.

Clinical Key



Les hôpitaux Champagne Sud vous donnent accès à ClinicalKey, plateforme d'aide à la pratique clinique.

www.clinicalkey.fr, c'est :

- Tous les traités EMC, médicaux et chirurgicaux
- 650 revues françaises et internationales
- 1 200 livres français et internationaux
- Banque d'image et des milliers de vidéos
- Recommandations HAS et sociétés savantes, base médicaments Thériaque
- Essais cliniques, synthèses Evidence-Based Médecine First Consult, résumés MedLine

ClinicalKey[®]

Vous accédez aux dernières données vous permettant d'affiner ou de confirmer un diagnostic, de valider un schéma thérapeutique dans toutes les spécialités médicales et chirurgicales.

- ✓ Accès sur tous les ordinateurs de l'hôpital
- ✓ Accès en tous lieux grâce à votre compte personnel avec accès distant via votre adresse

- ✓ Email professionnel @hcs-sante.fr

Pour en savoir plus, contactez Christelle Portet, Responsable de formation et relations utilisateurs à c.portet@elsevier.com

Messagerie

Les services sont reliés en réseau et peuvent être contactés par la messagerie OUTLOOK® (disponible dans Citrix). Vous disposez d'une messagerie nominative (type prenom.nom@hcs-sante.fr).

Mes droits & obligations

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, certificats de décès, 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.).

Temps de travail

Les obligations normales de l'interne (activités médicales et formation) sont de 10 demi-journées par semaine : **8 demi-journées d'exercice médical et 2 demi-journées par semaine consacrées à la formation universitaire** (Art. R6153-2 du Code de la Santé Publique ; Circulaire DGOS/RH4/DGESIP/A1-4/2015/322 du 29 octobre 2015 relatif aux statuts des internes). Elles peuvent être regroupées selon les nécessités de l'enseignement suivi (DES, DESC, diplôme d'université, etc.) et cumulées dans la limite de douze jours sur un semestre. Avant la prise officielle de fonction en 1er semestre, l'interne doit transmettre à l'administration hospitalière un certificat d'aptitude physique et mentale pour l'exercice des fonctions hospitalières établi par un médecin hospitalier, ainsi que des vaccinations obligatoires (DTP, hépatite B pour tous, plus typhoïde pour les biologistes). Au-delà de deux mois d'absence dans un même stage, celui-ci ne pourra pas être validé. Nb : **La nouvelle législation parue en mai 2015 est encore en phase de mise en place au CH de Troyes et n'est donc pas encore totalement appliquée dans l'ensemble de l'établissement.**

Suivi du temps de travail des internes – Mise en place de Chronos

Le temps de travail des internes est suivi via un tableau d'activité tenu par service. Désormais, la gestion des temps de présence, des absences et des formations sera réalisée via le logiciel Chronos.

Tableau de service nominatif et obligations de service

Le tableau de service nominatif permet de programmer la répartition des obligations de service des internes sur les deux trimestres composant le semestre. Il contient :

- Le temps de travail prévisionnel à 3 mois
- Le temps de travail réalisé au quotidien et mensuellement
- La permanence et la continuité des soins, ainsi que les périodes de repos de sécurité
- Les demi-périodes de formations hors stage (sous responsabilité du coordonnateur ou en autonomie)

Modalités d'application au sein de l'établissement

La saisie des **présences, formations et absences** des internes doit être effectuée directement dans **Chronos**, avant les dates fixées par un calendrier préétabli. Cette saisie est réalisée par **le référent médical du service ou un référent interne désigné**.

Toutes les données nécessaires au **suivi du temps de travail et à la fiabilisation de la paie** sont intégrées dans Chronos.

Le tableau Excel unique par service reste en place pour un suivi global des internes, mais la gestion quotidienne et le suivi des activités se font exclusivement via **Chronos**.

Les internes et responsables de service doivent s'assurer que toutes les informations sont correctement renseignées dans **les délais impartis**.

Accès à Chronos

L'outil est accessible via <https://ch-troyes.chronos-saas.com> avec les identifiants de session CHT.

Pour toute question, se référer au **Guide Self Service Chronos** ou contacter Mme Nathalie VOVIAUX à la Direction des Affaires Médicales.

L'ensemble des absences et activités doivent être saisies via Chronos selon les codes suivants :

- **1PRES** : Présence (8 demi-journées d'exercice médical / semaine)
- **RS** : Repos sécurité (repos de garde)
- **CFU** : Congé Formation universitaire (1 demi-journée / semaine)
- **MAL** : Congé maladie
- **CFP** : Congé Formation personnelle (autoformation)
- **CEX** : Congé exceptionnel
- **CAI** : Congé annuel interne
- **MAT** : Congé maternité
- **RH** : Repos hebdomadaire (ou -)
- **1GI..** : Garde interne (Spécialité) exemple : 1GICH Garde interne chirurgie

Les formations

En dehors des formations auxquelles vous êtes inscrits dans le cadre de votre cursus, le Centre Hospitalier de Troyes vous propose régulièrement des formations internes dispensées par les PH de l'établissement. Vous êtes cordialement invités à ces rencontres. Vous en serez avertis par voie de messagerie électronique ou d'affichage. Certaines de ces formations valident des CET dans les maquettes.

Gardes et astreintes

L'interne bénéficie d'un repos de sécurité à l'issue de chaque garde de nuit. Le temps consacré au repos de sécurité ne peut donner lieu à l'accomplissement des

obligations de service hospitalières ou universitaires (art. R. 6153-2 CSP). Les montants des indemnités de gardes font l'objet d'une actualisation régulière (voir J.O.).

Le planning de gardes est tenu par les internes et soumis à validation du chef de service. Le planning réalisé doit être transmis au affaires médicales à Marine PHILIPPON. Les éléments du tableau sont pris en compte pour la rémunération des gardes. En cas de changement de garde ou de l'impossibilité pour l'interne de réaliser sa garde il doit se faire remplacer et en avertir le chef de service.

Pour les internes des services de spécialité sans tableau de garde, il est possible sur la base du volontariat d'assurer des gardes aux urgences, la semaine. Les gardes sont obligatoires les week end en journée en dissociant le samedi et le dimanche (2 internes le samedi après-midi et 2 le dimanche)

Les gardes au sein du service des urgences se font uniquement au regard du planning des seniors et dès lors que cela a été validé avec les responsables des plannings interne et médecin senior des urgences.

Congés et absences

Congés annuels

Les congés sont décomptés ainsi :

- **une** semaine de congés du lundi au dimanche = **6** jours de congés
- **deux** semaines complètes de congés = **11** jours de congés

Les demandes de congés doivent être effectuées directement via **Chronos**, en utilisant la fonctionnalité **Free time** du **Self Service**.

Chaque interne doit saisir sa demande dans Chronos avant le début des congés. La validation est effectuée par le chef de service selon les règles en vigueur.

Pour toute demande de congés ou d'absence particulière (ex : congé maternité, paternité, d'adoption...) adressez-vous à Madame MASSOTTE Flavie flavie.massotte@hcs-sante.fr ou par téléphone au 97539.

Autorisations d'absence

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

- 4/5 jours ouvrables pour le mariage,
- 1 jour ouvrable pour le mariage d'un enfant,
- 3 jours ouvrables pour chaque naissance ou arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption,
- 3 jours ouvrables en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, père, mère ou enfants.

Arrêt maladie

Prévenir le jour même son chef de service ou chef de pôle et la direction des affaires médicales au 97539 ou 03 25 49 75 39.

Adresser le jour même **l'arrêt de travail volet 1 et 2 à votre CPAM**, et le volet 3 **uniquement à la Direction des Affaires Médicales.**

Accident du travail

Déclaration de l'accident du travail avec ou sans arrêt de travail, le jour même où le lendemain matin (si accident de travail nuit) aux affaires médicales.

Rémunération

L'interne reçoit des émoluments forfaitaires mensuels, dont le montant varie en fonction de l'ancienneté. S'il ne bénéficie pas dans l'établissement ou l'organisme d'affectation d'un logement, d'une prise en charge de besoins quotidiens (nourriture, chauffage et éclairage), il disposera d'une indemnité représentative, selon le cas, de tout ou partie de ces avantages). Par ailleurs, les gardes ou astreintes font l'objet d'indemnités liées au service accompli (voir J.O.).

Transports

En qualité d'agents publics, les internes bénéficient 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). Nb : réservé aux internes logés dans le centre-ville par le CH de Troyes.

Responsabilité et assurances

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.

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 preuve de la faute doit normalement être apportée par le patient. Toutefois, dans certains cas, la responsabilité de l'établissement peut être engagée dès lors que, selon la jurisprudence, le « fait dommageable relève d'un fonctionnement défectueux du service public, de nature à engager la responsabilité de l'administration ». Le patient n'a pas, ici, à apporter la preuve de la faute, celle-ci étant présumée par le juge. Le praticien ne peut déléguer à l'interne que des actes ne présentant pas de difficultés particulières. Dans les autres circonstances, le médecin autorise l'interne à effectuer les actes sous son contrôle direct.

Assurance personnelle

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.

Droit syndical

Le droit syndical est reconnu aux internes. Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, par le directeur de l'établissement, aux représentants des internes élus, conformément aux arrêtés du ministère de la Santé. Les statuts de l'interne précisent que les représentants des internes ne peuvent subir aucun préjudice ou bénéficier d'aucun avantage en raison de leurs engagements syndicaux. Un syndicat ou une association d'internes existe dans chacune des villes de CHU. Les syndicats de ville sont fédérés au sein de l'InterSyndicat National des Internes (ISNI). L'ISNI est chargé de représenter et défendre les droits des internes auprès des autorités de tutelle (www.isni.com).

Mon activité médicale

Le Dossier Patient

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...

Une procédure de gestion du dossier du patient au sein de l'établissement est accessible sous la référence ORG-DG-004.

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 et de préférence pré-imprimées, ce qui est le cas au centre hospitalier de Troyes, tant pour l'observation papier que pour l'observation informatisée dans les services qui l'utilisent.

L'observation médicale 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 du patient et la thérapeutique en cours ;
- L'anamnèse ;
- 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.

Le compte rendu d'hospitalisation

La HAS précise la structuration que pourrait prendre le compte rendu d'hospitalisation. « Chaque contact avec l'établissement doit conduire à un compte rendu de consultation ou d'hospitalisation. Ce compte-rendu gagne à être structuré de façon homogène au sein d'un établissement pour faciliter l'exploitation de son contenu par les différents professionnels intervenant dans le dossier ».

La structuration peut être la suivante :

- Identification du patient, avec nom, prénom, date de naissance ou âge ;
- Date de la consultation, dates d'entrée et de sortie d'hospitalisation ;
- Lieu du contact (service, consultation) ;
- Mode d'entrée (HDJ, hospitalisation complète, etc.) ;
- Motif du contact ;
- Antécédents du patient ;
- Mode de vie ;
- Histoire de la maladie ;
- Différentes pathologies prises en charge avec :
 - Résultats biologiques significatifs ;
- Résultats des examens complémentaires ;
- Traitements réalisés, y compris les transfusions ;
- Evolution dans le service et discussion sur les bénéfices et les risques ;
- Mode de sortie (destination du patient), y compris la date et l'heure de sortie, le moyen de transport et l'accompagnement éventuel, ainsi que la liste des éléments remis au patient ;
- Traitement de sortie ;
- Suite à donner (surveillance à instituer, nouvelle convocation, etc.) ;
- 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.

Le compte rendu doit être dicté le jour même de la sortie du patient pour être adressé dans un délai maximum de 8 jours au médecin traitant et au médecin hospitalier pour la prise en charge ultérieure du patient. Au Centre Hospitalier de TROYES, l'interne ne peut pas faire d'ordonnance de sortie sous son nom. Seuls les médecins inscrits au Conseil de l'Ordre ont cette possibilité et doivent coller une étiquette avec leur code barre RPPS. L'interne peut la signer en indiquant la mention « P.O. + nom du chef ».

(Les grilles de recueil sont disponibles sur le site de la Haute Autorité de Santé : www.has-sante.fr)

L'Ordonnance de Sortie

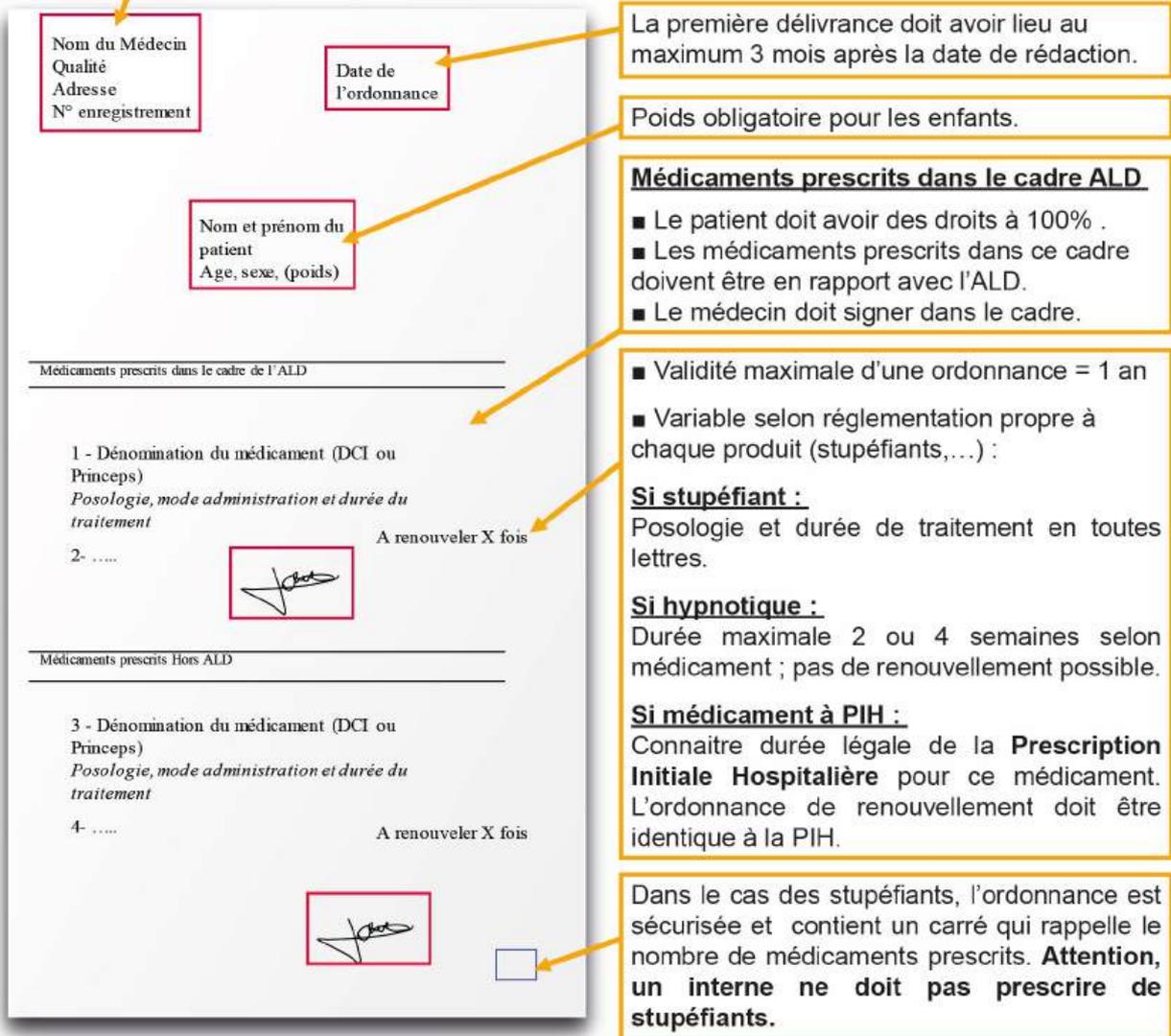
Rédiger une ordonnance de sortie (aspects réglementaires)

Validité du prescripteur pour :

- Médicaments à PH (Prescription Hospitalière) → Médecin hospitalier
- Médicaments à PRS (Réservé à des spécialistes) → Médecin spécialiste dans la bonne discipline

N° d'enregistrement:

ADELI en libéral, RPPS et Finess à l'hôpital. (Au CHT, étiquette du médecin sénior).



The diagram shows a medical prescription form with several sections and callouts:

- Top Left:** A box containing "Nom du Médecin", "Qualité", "Adresse", and "N° enregistrement".
- Top Right:** A box containing "Date de l'ordonnance". A callout points to it: "La première délivrance doit avoir lieu au maximum 3 mois après la date de rédaction."
- Middle Left:** A box containing "Nom et prénom du patient", "Age, sexe, (poids)". A callout points to it: "Poids obligatoire pour les enfants."
- Middle Right:** A box titled "Médicaments prescrits dans le cadre ALD" containing:
 - Le patient doit avoir des droits à 100% .
 - Les médicaments prescrits dans ce cadre doivent être en rapport avec l'ALD.
 - Le médecin doit signer dans le cadre.
- Bottom Left:** A box titled "Médicaments prescrits dans le cadre de l'ALD" containing:
 - 1 - Dénomination du médicament (DCI ou Princeps)
Posologie, mode administration et durée du traitement
 - 2- A renouveler X fois
 - A signature box.
- Bottom Right:** A box titled "Médicaments prescrits Hors ALD" containing:
 - 3 - Dénomination du médicament (DCI ou Princeps)
Posologie, mode administration et durée du traitement
 - 4- A renouveler X fois
 - A signature box.
 - A small empty box. A callout points to it: "Dans le cas des stupéfiants, l'ordonnance est sécurisée et contient un carré qui rappelle le nombre de médicaments prescrits. **Attention, un interne ne doit pas prescrire de stupéfiants.**"
- Far Right:** A box titled "Si stupéfiant :" containing "Posologie et durée de traitement en toutes lettres." Below it, "Si hypnotique :" containing "Durée maximale 2 ou 4 semaines selon médicament ; pas de renouvellement possible." Below that, "Si médicament à PIH :" containing "Connaitre durée légale de la **Prescription Initiale Hospitalière** pour ce médicament. L'ordonnance de renouvellement doit être identique à la PIH."

Mentions obligatoires pour la validité de l'ordonnance

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.

Le Secret professionnel

Extrait de l'article L1110-4 du code de santé publique Modifié par la LOI n°2011-940 du 10 août 2011 - art. 2



Toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout autre organisme participant à la prévention et aux soins a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant.

Excepté dans les cas de dérogation, expressément prévus par la loi, ce secret couvre l'ensemble des informations concernant la personne venue à la connaissance du professionnel de santé, de tout membre du personnel de ces établissements ou organismes et de toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements ou organismes.

Il s'impose à tout professionnel de santé, ainsi qu'à tous les professionnels intervenant dans le système de santé.



Deux ou plusieurs professionnels de santé peuvent toutefois, sauf opposition de la personne dûment avertie, échanger des informations relatives à une même personne prise en charge, afin d'assurer la continuité des soins ou de déterminer la meilleure prise en charge sanitaire possible. Lorsque la personne est prise en charge par une équipe de soins dans un établissement de santé, les informations la concernant sont réputées confiées par le malade à l'ensemble de l'équipe.



Le fait d'obtenir ou de tenter d'obtenir la communication d'informations, ou de divulguer ces informations en violation du secret professionnel est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

En cas de diagnostic ou de pronostic grave, le secret médical ne s'oppose pas à ce que la famille, les proches de la personne malade ou la personne de confiance définie à l'article L. 1111-6 reçoivent les informations nécessaires destinées à leur permettre d'apporter un soutien direct à celle-ci, sauf opposition de sa part. Seul un médecin est habilité à délivrer, ou à faire délivrer sous sa responsabilité, ces informations.



Le secret médical ne fait pas obstacle à ce que les informations concernant une personne décédée soient 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, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès.



CENTRE HOSPITALIER DE TROYES

101 avenue Anatole France - CS 20718 - 10003 TROYES Cedex
Tél. Standard : 03 25 49 49 49 - www.ch-troyes.fr



Free Time : pose des congés

Le bouton **+ Ajouter** permet de réaliser une demande d'absence :

Demande d'absence

Type

Jour Heures

Du 21/03/2023

Au 21/03/2023

Jours calendaires : 1

Motif RT RTT (18.0)

Commentaire

Fermer Enregistrer

Saisie d'un déplacement (pour les astreintes au réel)

Mes activités horaires

Ajouter un déplacement à la date choisie

saisie activités du 17/10/2022

*Activité : Sélection de l'activité déplacement

Lieu :

Type :

HrsDeb : Saisie des heures d'intervention

HrsFin :

Commentaire : Possibilité de mettre un commentaire

Fermer Enregistrer

Tableau de service

Accès au planning du service (filtre sur l'UF principale).

Planning du praticien

Accès au planning personnel sur la période souhaitée.



GUIDE D'UTILISATION CHRONOS

Se connecter à l'application

Via Chrome avec l'adresse suivante :

<https://ch-troyes.chronos-saas.com>

Sign in to your account

Username or email

Password

Sign In

Or sign in with

AZURE

Se connecter

Sur le bouton AZURE et pas le bouton connexion

Ou scannez-moi sur téléphone ou tablette



Saisissez votre identifiant de session CHT

- 1 Indiquez le type de l'absence : Jour ou Heures
- 2 Sélectionnez la date de début et sa couverture (Jour, Matin, ou Soir = après-midi) ainsi qu'une date de fin et sa couverture (Jour, Matin, ou Soir = après-midi)
- 3 Indique, au total, le nombre de jours que contient la période d'absence
- 4 Sélectionnez le motif pour votre demande. La loupe permet d'afficher la liste des motifs disponibles et le solde est visible entre parenthèses.
- 5 *Zone commentaire facultative* : Champ libre saisissable, sera visible pour le valideur.
- 6 Enregistrez votre demande ou fermer pour l'annuler :



Vous ne pourrez pas enregistrer votre demande d'absence si votre solde est insuffisant ou si vous ne respectez pas les règles de pose

Mes droits aux congés



Cliquer pour afficher le solde d'absences dans la période prédéfinie. Les flèches de navigation à droite et à gauche permettent de naviguer dans la liste des absences.



 Tableau de service

 Planning du praticien

 Absences

 Droits aux congés

 Aide en ligne

Mes absences et demandes de congés



Cliquer pour afficher votre nombre d'absences et leur statut selon les périodes.

1) Synthèse des droits aux congés



2) Synthèse des absences

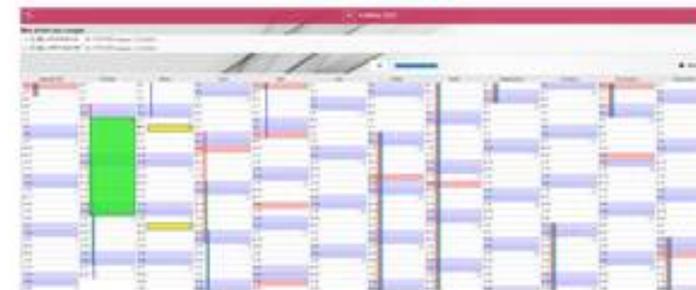


3) Depuis la fenêtre "Mes absences", vous trouverez la liste complète et détaillée de vos absences ainsi que leur statut. Vous avez également, selon vos paramètres, la possibilité de les modifier ou de les supprimer.

4) Liste des absences

Code	Début	Fin	Niveau	IN/SUP/Mod
Correspond au code du motif d'absence	Début de la période d'absence j = jour M = main A= après midi	Fin de la période j = jour M = main A= après midi	Niveau de validation de l'absence Jaune = en attente Rouge = Refusée Vert = Validé	<ul style="list-style-type: none">  permet d'afficher le détail de l'absence.  permet de supprimer l'absence  permet de modifier l'absence

Free Time : pose des congés



1 Synthèse des soldes de congés



2 Le bouton  permet de masquer ou d'afficher la synthèse des soldes pour les différents droits

3 Le bouton  : Changement de l'année

4  Affichage des vacances scolaires

5  Absence CA validée

6  Absence RT en attente de validation

7 Le bouton  Ajouter permet de faire une demande d'absence (vous pouvez également cliquer directement sur une journée du calendrier pour faire votre demande)