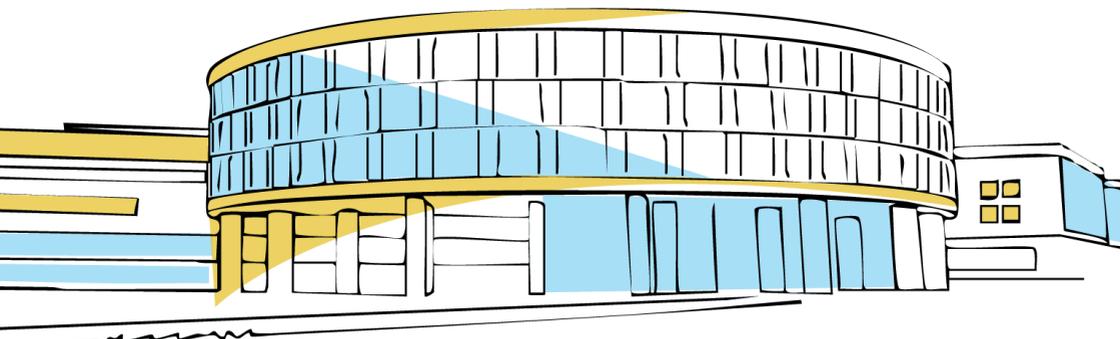


LIVRET D'ACCUEIL

- INTERNES -

Bienvenue au CHU d'Orléans !

Retrouvez dans ce livret toutes les informations utiles à votre arrivée



www.chu-orleans.fr

SOMMAIRE

3. Le CHR devient CHU

4. Le GHT du Loiret

5. Chiffres clés et équipement

6. Les pôles du CHU

8. La recherche au CHU

10. Se repérer au CHU

12. Statut de l'interne

- Les fonctions
- Recrutement et nomination
- Rémunération
- La couverture sociale
- Les congés
- Abonnement transport

20. La vie pratique de l'interne

- Les gardes
- La lingerie
- Le parc immobilier du CHU
- Le badge
- Les accès informatiques
- Le centre de documentation
- L'intranet
- Le suivi professionnel
- Prévention au travail
- La pharmacie
- La prévention des accidents d'exposition au sang
- Le service de prévention du risque infectueux

36. Fin de stage internat

37. Contacts utiles

38. Annexes

- Le service de santé au travail
- Mouvement de grève
- Dispositions disciplinaires
- Hygiène et laïcité

LE CHR DEVIENT CHU

Le 22 février 2022, le Premier ministre Jean Castex a annoncé la transformation du Centre hospitalier régional d'Orléans en Centre hospitalier régional et universitaire (CHU).

Trois commissions ont été mises en œuvre pour accompagner cette transformation :

- Commission soins : Dr M'fam et Madame Liaudois
- Commission enseignement : Dr Michenet, Dr Prazuck, Dr Becmeur-Lefebvre
- Commission recherche : Dr Lespessailles et Dr Boulain

Un département de formation médicale (DFM) a été créé au sein de l'Université d'Orléans. A la rentrée de septembre 2023, l'université d'Orléans a accueilli ses premiers étudiants en DFGSM 2 dont les cours sont assurés par les hospitaliers et les universitaires orléanais.

Le 12 octobre 2023, la signature de la convention hospitalo universitaire, sous l'égide de la ministre de l'enseignement supérieur, de la ministre déléguée aux professions de santé, des deux présidents d'université et du doyen de la faculté de Tours, est venu couronner plus d'une année d'un travail de préparation acharné. Depuis cette date le CHR est devenu CHU.

Dans ce cadre, les premiers hospitalo-universitaires ont été nommés dès septembre 2023 et d'autres suivront tout au long des années à venir.

Ultérieurement, l'évaluation du HCERES permettra de valider la transformation du DFM en faculté de médecine au sein de l'Université d'Orléans.



LE GHT DU LOIRET

LE CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ORLÉANS COMPREND :

1 établissement de Médecine Chirurgie Obstétrique (MCO)

14 avenue de l'hôpital - BP 86709
45067 ORLEANS CEDEX 2

1 centre gratuit d'information, de dépistage et de diagnostic (CEGIDD)

Espace de santé d'Orléans
Service Grand Dispensaire
1 rue Porte Madeleine
45 000 ORLEANS

3 établissements d'accueil de personnes âgées :

La résidence « Le Bois Fleuri »
1160 rue Passe-Debout
45770 SARAN

La résidence « Les écureuils »
20 rue de la corne de cerf
45800 ST JEAN DE BRAYE

La résidence Pierre-Pagot
21 rue Georges Pompidou
45100 ORLEANS

2 instituts de formation :

IFPM – Institut de Formations
Paramédicales

CESU – Centre d'Enseignement
des Soins d'Urgence

Tous les services administratifs sont situés sur le site de La Source, Bâtiment Direction.



CHIFFRES CLÉS ET ÉQUIPEMENT

Le CHU d'Orléans propose un plateau technique varié et performant, il assure son constant renouvellement témoignant de sa qualité et de son innovation.



UN PLATEAU TECHNIQUE PERFORMANT ET INNOVANT

20 blocs
opératoires

8 salles de
naissance

6 laboratoires

9 salles de
radiologie

2 Tep Scan

3 IRM

3 scanners

2 robots
chirurgicaux

4 accélérateurs
de particules (dont
1 Tomothérapie)

3 gamma caméras
(dont 2 hybrides)

19 postes de
dialyse

1 lithotriporteur (2
vacations par mois)

1 appareil de
tomosynthèse
mammaire

3 appareils
d'angiographie
numérisée

LE VOLUME IMPORTANT D'ACTIVITÉ

1 538 lits



4 064 naissances

106 256 passages
aux urgences

illustre la variété et la place
prééminente du CHU d'Orléans
au sein de son offre de soins

LA RICHESSE HUMAINE



790
personnels
médicaux

4 757
personnels
non médicaux

qui travaillent chaque
jour pour vous accueillir et
préserver votre santé !

UN LIEU D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE



89 nouveaux
essais cliniques à
promotion externe

179
internes

LES PÔLES DU CHU

FEMME-ENFANT

Réanimation et médecine néonatales
- Réanimation pédiatrique

Pédiatrie Chirurgie pédiatrique SAU pédiatrique - HTCD

Unité d'accueil pédiatrique des enfants en danger (UAPED)

Gynéco obstétrique : Maternité - Chirurgie gynécologique -
CPDPN - CIVG - Médecine de la reproduction, AMP -
Urgences gynécologiques, CAVAS

Neuropédiatrie et neurodéveloppement
de l'enfant - CAMSP - CRTLA

Unité violences faites aux femmes (UVFF)

APPUI À LA QUALITÉ DES SOINS

Prévention des risques infectieux Stérilisation

Évaluation des pratiques professionnelles

Sécurité transfusionnelle - Hémovigilance

PUI Gien PUI Orléans

CHIRURGIE

Chirurgie digestive et endocrinienne Neurochirurgie

Unité péri-opératoire gériatrique (UPOG) ORL

Chirurgie urologique Ophtalmologie

Chirurgie orthopédique - Traumatologie

Chirurgie vasculaire et thoracique

Chirurgie maxillo-faciale - Stomatologie

BIOPATHOLOGIE

Génétique clinique

Génétique chromosomique et moléculaire

Anatomie et cytologie pathologiques
- Fœtologie - Tumorothèque

Biologie

[Biochimie générale et spécialisée - Pharmacologie -
Toxicologie médicale et médicolégale - Allergologie]
[Hématologie - Immunologie]
[Bactériologie - Virologie - Mycologie - Parasitologie]

Laboratoire polyvalent de Pithiviers

Centres de prélèvements adulte et
pédiatrique - Secteur de consultations

MÉDECINES VASCULAIRES

Cardiologie Neurologie Vasculaire

Néphrologie - Hémodialyse

PERSONNES ÂGÉES

EHPAD USLD UHR

Centre de ressources territorial (CRT)

MÉDECINE INFLAMMATOIRE, INFECTIEUSE, LONGÉVITÉ

Maladies infectieuses et tropicales

Douleurs - Soins palliatifs Rhumatologie

Court séjour gériatrique Endocrinologie

Médecine polyvalente post-urgence (MPPU)

SMR gériatrique Médecine interne

Dermatologie

MÉDECINES ONCOLOGIQUES

SMR d'oncologie Hématologie Oncogénétique

Oncologie médicale et radiothérapie

HDJ de cancérologie Médecine nucléaire

Hépto-gastro-entérologie Pneumologie

Centre de coordination en cancérologie (3C) -
Unités pluridisciplinaires d'accompagnement
en cancérologie (UPAC)

ANESTHÉSIE RÉANIMATION

Bloc opératoire

Réanimation chirurgicale USC chirurgicale

Anesthésie réanimation adulte et pédiatrique

Anesthésie réanimation gynéco obstétrique -
Urologie - Médecine interventionnelle

Centre de chirurgie et d'anesthésie
réanimation ambulatoire

MÉDECINES AMBULATOIRES ET PRÉVENTION

Médecine du sport HDJ médecine UTEP

Unité transversale d'allergologie Handiconsult

Unité de soins dentaires Centre spécialisé obésité

Unité sanitaire du CPOS - Unité médicale du CRA

Psychiatrie de liaison Plateau de consultation

Rééducation fonctionnelle

IMAGERIE

Neuroradiologie Radiologie générale

Radiologie femme-enfant

MÉTIERS DE L'URGENCE

Médecine intensive et réanimation SMUR SAMU

SAU - HTCD - PASS Unité médico judiciaire (UMJ) adulte

Centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU)

Coordination de prélèvements organes et tissus (CHPOT)

LA RECHERCHE AU CHU

La recherche clinique constitue une mission de service public des établissements de santé (article L. 6112-1 du code de la santé publique et article L. 112-2 du code de la recherche).

En plein essor, la recherche clinique et fondamentale est un enjeu stratégique et une priorité pour l'établissement, en particulier dans le cadre de l'universitarisation.

Comment est structurée la recherche au CHU d'Orléans ?

Sous la direction de madame Juliette VILCOT-CREPY, directrice de la recherche et de l'innovation, une équipe promotion interne, une équipe investigation (promotion externe), et plusieurs équipes supports (biologie, pharmacie, imagerie, relations transverses) participent à la

bonne organisation des recherches au sein de l'établissement.

La direction de la recherche et de l'innovation est ainsi composée de :

D'un gestionnaire de contrat et 15 TEC (Technicien d'étude clinique) et IRC (Infirmier de recherche clinique) répartis dans les différents services pour vous aider dans les études en investigation,

Contact : johan.le-drogoff@chu-orleans.fr

2 ARC (Attaché de Recherche Clinique), 2 CDP (Chef de Projet), 1 data manager et 1 biostatisticien pour vous aider pour les études en promotion

Contact :
aurelie.despujols@chu-orleans.fr



La recherche médicale et paramédicale s'organise également par l'intermédiaire d'un responsable polaire « référent recherche » au sein de chaque pôle. Ce référent peut être sollicité pour vous aider à monter un projet de thèse ou de recherche à promotion institutionnelle. La Liste des référents recherche par pôle est la suivante :

Pôle de chirurgie adulte :

Dr David DUSSART

Pôle de médecines interventionnelles : Dr Marlène OCHMANN

Pôle métiers de l'urgence :

Dr Thierry BOULAIN

Pôle médecines à fortes consultations : Dr Carine SALLIOT

Pôle femme-enfant : Dr Georges DIMITROV et Dr Hélène GBAGUIDI

Pôle anesthésie-réanimation :

Dr Marie LIM LEGOUGE

Pôle de biopathologie :

Dr Sylvain BRIAULT

Pôle d'appui à la qualité des soins : Dr Sophie TOLLEC

Pôle imagerie : Dr Gilles METRARD et Dr Matthieu BAILLY

Le Pr MARC VERIN, vice-président recherche du directoire peut également être sollicité.

La Commission Recherche et Enseignement est une sous-commission issue de la CME.

Des commissions recherche et enseignement sont organisées tous les mois. Ces commissions sont ouvertes à tous.

Vous pouvez demander le calendrier auprès de la direction de la recherche et de l'innovation.

Pour vous aider méthodologiquement dans vos projets de thèses, vous pouvez contacter Mathilde WANNEVEICH (mathilde.wanneveich@chu-orleans.fr), biostatisticienne.

Pour vous aider dans la mise en œuvre du projets et de ses aspects réglementaires, vous pouvez contacter, dès que vous avez une idée d'étude, Aurélie DESPUJOLS au 44071.

Avec la transformation du CHR en CHU, la direction de la recherche souhaite restructurer ses équipes et son fonctionnement. En premier lieu, la direction de la recherche et la commission recherche de l'établissement souhaitent créer un CRC (centre de recherche clinique) afin de soutenir les projets de recherche. Un dispositif d'incitation à la recherche est également en cours d'élaboration. Un Comité de recherche biomédicale et santé publique (CRBSP) sera également déployé.

SE REPÉRER AU CHU

Parkings pour le personnel
Les parkings silos :
PK1 – PK2
Parkings aériens : PO-P2



Vestiaire interne : Niveau -1 du **Point Jaune**



ES P1 ET SOUS SOL P4
aux patients, aux visiteurs
aux personnels de nuit

STATUT DE L'INTERNE

LES FONCTIONS

Au centre hospitalier universitaire d'Orléans, sont recrutés des internes en médecine, des internes en pharmacie et des faisant fonction d'internes. L'interne est un praticien en formation spécialisée. Il consacre la totalité de son temps à ses activités médicales ou pharmaceutiques et à sa formation. Outre sa formation universitaire, il reçoit la formation théorique et pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

L'interne en médecine exerce des fonctions de prévention, de diagnostic et de soins, par délégation et sous la responsabilité du praticien dont il relève. Le faisant fonction d'interne également.

Les obligations de service sont de dix demi-journées par semaine, deux demi-journées étant consacrées à la formation.

La durée d'un stage est d'un semestre. Les stages au cours desquels l'activité effective a une durée inférieure à quatre mois ne sont pas validés.

Les internes et les faisant fonction d'internes participent au service de gardes. Chaque garde de nuit est comptabilisée dans les obligations de service pour 2 demi-journées et est suivie d'un repos de sécurité avec interruption totale de toute activité immédiatement après chaque garde de nuit.

Les internes peuvent, sous la responsabilité du praticien dont ils relèvent et après une délégation écrite, signer des ordonnances de prescription de médicaments ; le livret du médicament est disponible auprès du secrétariat de la pharmacie (au 14 524).

Seuls les étudiants de troisième cycle des études de médecine ayant validé deux semestres au titre de la spécialité qu'ils poursuivent sont autorisés à établir des certificats de décès dans le cadre de leurs stages de troisième cycle, **par délégation et sous la responsabilité du praticien maître de stage ou responsable de stage dont ils relèvent. Les internes ne peuvent pas établir de certificats médicaux d'arrêt de travail, ni de certificats médicaux d'accident de travail.**

RECRUTEMENT ET NOMINATION

Les conditions générales de recrutement

Pour les internes, l'affectation dépend de l'Agence Régionale de Santé (ARS), en fonction des demandes de l'établissement, de l'agrément de ses services et de leur intérêt pédagogique.

Pour les faisant fonction d'internes : leur affectation est prononcée par le directeur général de l'établissement, sur des postes laissés vacants suite à l'affectation de l'Agence Régionale de Santé (ARS), pour les étudiants en médecine, Roumains et Bulgares ayant validé 6 années de médecine.

Pour les étudiants inscrits en DFMS – DFMSA, l'affectation dépend de la Faculté de médecine de Strasbourg.

La procédure de recrutement au CHU d'Orléans : constitution du dossier en ligne

Il est désormais demandé aux internes de se préinscrire en ligne. Lors de la préinscription, il faudra déposer en ligne les pièces suivantes :

- une photocopie de la carte d'identité
- une photocopie du livret de famille si marié et/ou enfants
- un récépissé d'enregistrement du PACS si pacsé

- une attestation de non-perception du supplément familial établie par l'employeur du conjoint si enfants
- une photocopie de l'attestation de sécurité sociale
- un relevé d'identité bancaire
- un certificat médical d'aptitude et de vaccinations délivré par un médecin hospitalier justifiant les conditions d'aptitude physique et mentale pour l'exercice des fonctions d'interne
- le formulaire de délégation de prescription médicamenteuse dûment complété et signé par l'interne et son chef de service
- pour les faisant fonction d'internes en provenance de pays qui n'appartiennent pas à l'union européenne : une photocopie de la carte de séjour et une autorisation de travail.

Le portail de préinscription en ligne est accessible depuis le site Internet du CHU d'Orléans, rubrique « Le CHU recrute », puis « Inscription administrative des internes affectés au CHU d'Orléans »

Tout changement de situation doit être signalé à la direction des affaires médicales.

RÉMUNÉRATION

Les internes perçoivent après service fait :

- Un traitement de base défini par arrêté ministériel modifié du 15 juin 2016.
- Une indemnité de sujétions particulières du premier au quatrième semestre d'un montant de 435,18 € brut mensuel (valeur au 1er février 2017).
- Une prime de responsabilité pour les internes de 4^e année (médecine et pharmacie) d'un montant de 170,88 € brut mensuel, et de 5^e année (médecine) d'un montant de 339,03 € brut mensuel (valeur au 1er février 2017).
- Des indemnités logement et/ou nourriture. S'ils ne sont ni logés ni nourris (diner), ils perçoivent une indemnité compensatrice (pour le logement : 28,03 € brut mensuel, pour la nourriture : 28,10 € brut mensuel 26 repas). **Les internes, qui bénéficient du logement et/ou de la nourriture (déjeuner) bénéficient d'un avantage en nature qui est soumis à cotisation et qui est imposable.**
- Des indemnités liées au service de gardes versées à la fin du mois suivant leur accomplissement
- Un supplément familial de traitement (pour les enfants)
- Une prestation pour la garde de jeunes enfants (pour les enfants âgés de moins de 3 ans)

Dématérialisation bulletins de paie – Coffre-fort électronique

Depuis juillet 2023, notre établissement a déployé la dématérialisation du bulletin de paie via un coffre-fort électronique.

Retrouvez toutes les infos de connexion sur la page « **Direction des Ressources Humaines** » de l'intranet > **Mes outils** > **Documents utiles** > **Coffre Fort Numérique**

Pour rappel, ce coffre-fort numérique est gratuit, personnel et accessible en ligne 24h/24.

LA COUVERTURE SOCIALE

Les internes sont affiliés au régime général de la Sécurité Sociale. Ils bénéficient du régime de retraite complémentaire géré par l'IRCANTEC (institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques). La cotisation à cet organisme fixée au taux de 2,80 % (au 01/01/2017) porte sur les 2/3 du traitement de base (hors gardes et astreintes et hors supplément familial).

Pendant l'année qui suit la cessation de leur fonction, ils continuent de bénéficier d'une couverture sociale par la CPAM.

LES CONGÉS

Congés annuels

Les internes ont droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables (soit 15 jours ouvrables par semestre). Pour pouvoir prendre leurs congés, ils doivent remplir une demande de congés, validée par le responsable de service. Les bons de congés sont disponibles auprès du secrétariat de votre service d'affectation. La demande de congés doit être envoyée à la direction des affaires médicales au moins 10 jours avant la date de départ en congés.

Les congés restants du semestre antérieur sont pris en compte sur présentation d'une attestation du dernier établissement d'affectation, pour la même année universitaire et dans la limite de 6 jours (COPS du 1er décembre 2016). La prise d'une semaine de congé nécessite de poser 6 jours. Depuis 2023 quelques congés définitivement non pris peuvent sous certaines conditions et à titre exceptionnel être rémunérés (se renseigner sur les modalités)

Exemples :

- Si je souhaite poser des congés annuels sur la période du lundi 07/12 au vendredi 11/12, 6 jours seront décomptés : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi
- Si je souhaite poser des congés annuels sur la période du jeudi 10/12 au mardi 15/12, 5 jours seront décomptés: jeudi, vendredi, samedi, lundi, mardi
- Si je souhaite poser un jour de congé payé uniquement le vendredi 11/12, 1 seul jour sera décompté

Congés exceptionnels

Ils peuvent être accordés, en fonction des nécessités du service, pour des événements familiaux, avec l'avis favorable du responsable de service et sur présentation d'un justificatif à la direction des affaires médicales :

- **Mariage** ou **PACS** : 5 jours (à prendre au moment de l'évènement),
- **Naissance** : 3 jours pour chaque naissance et adoption (à prendre dans les 15 jours qui suivent la naissance),
- **Congé paternité** : 25 jours calendaires fractionnables si naissance simple ; 32 jours calendaires fractionnables si naissances multiples,
- **Décès** : 3 jours ouvrables en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, des père, mère et enfant.
1 jour ouvrable en cas de décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand père, d'une grand-mère

Tout autre absence ou congé n'est pas autorisé dans le statut de l'interne.

Maladie, maternité, paternité, accident du travail et maladie professionnelle

1. Congé de maladie

Rémunération : plein traitement pendant 3 mois
1/2 traitement pendant 6 mois
0 traitement pendant 15 mois

Durée : Après 9 mois de congé maladie, saisine du comité médical pour toutes demandes de prolongation



Envoyer impérativement un arrêt de travail à l'employeur (copie volet 1) et à la caisse de sécurité sociale (volet 1 et 2) dans les 48 heures.

2. Accident de travail et maladie professionnelle

Qualification : comité médical

Rémunération : plein traitement pendant 1 an
2/3 du traitement pendant 24 mois maximum

Important : pour tout accident de travail, remplir une déclaration Accident de service, (document disponible aux secrétariats des services, au bureau des consultations et hospitalisations ou à la direction des affaires médicales) à transmettre signée à la direction des affaires médicales dans les 48 heures,

accompagnée du certificat médical initial établi par un médecin sénior. Le respect des délais est impératif pour que l'accident de service soit pris en charge.

3. Congé de longue maladie

Qualification : comité médical

Rémunération : 2/3 du traitement pendant 12 mois

1/2 du traitement pendant les 24 mois suivants

4. Congé de longue durée

Qualification : comité médical pour des pathologies déterminées (tuberculose, affections mentales, ...)

Rémunération : 2/3 du traitement pendant 18 mois

1/2 du traitement pendant 18 autres mois

5. Congé paternité

L'interne avertit la direction des affaires médicales au moins 1 mois avant la date de début du congé, en précisant les dates de début et de fin du congé qu'il souhaite prendre.

Le congé paternité comporte les 2 périodes distinctes suivantes :

- 1 période **obligatoire de 4 jours calendaires** prise immédiatement après la naissance de l'enfant
- 1 période de **21 jours calendaires**

Attention : le congé obligatoire de paternité et d'accueil de l'enfant de **4 jours calendaires doit être pris immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours**. Le congé doit alors être pris en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours pour chaque période. **La période de 21 jours** (fractionnée ou non) **doit débiter dans un délai de 6 mois** suivant la naissance de l'enfant, mais peut prendre fin au-delà de ce délai.

6. Congé maternité - Envoyer un certificat médical

La durée légale du congé maternité : maintien du traitement

Possibilité d'un congé pathologique avant et après l'accouchement. La durée minimale du congé de maternité ne peut être inférieure à 8 semaines.

Possibilité d'un congé pathologique avant et après l'accouchement. La durée minimale du congé de maternité ne peut être inférieure à 8 semaines.

	Avant l'accouchement	Après l'accouchement
1er et 2e enfant (112j)	6 semaines	10 semaines
à partir du 3e enfant (182j)	8 semaines	18 semaines
Jumeaux (238j)	12 semaines	22 semaines
Triplés et plus (322j)	24 semaines	22 semaines

7. Absences irrégulières

Toute absence non autorisée par le responsable de service et la direction des affaires médicales fera l'objet d'un avertissement. En cas de récurrence, la procédure disciplinaire pourra être engagée à l'encontre de l'intéressé(e).

Toute absence irrégulière fera l'objet de retenues d'indemnités.

Congés Formation

L'interne, praticien en formation, bénéficie de deux demi-journées par semaine de formation.

Ces deux demi-journées sont constituées :

- d'une demi-journée de formation sous la responsabilité du coordonnateur
- d'une demi-journée de temps personnel de consolidation des connaissances et des compétences (décret n°2015-225 du 26 février 2015).

Ces deux demi-journées couvrent notamment les absences pour les cours liés au DES, DU et DIU. Un bon de congé et un justificatif doivent être envoyés à la direction des affaires médicales ainsi que pour la participation aux congrès.

Ces demi-journées doivent être reportées sur le tableau de service et faire l'objet d'un bon de congés si l'interne quitte l'enceinte de l'établissement (en dehors d'un retour à domicile).

Pour la demi-journée de formation sous la responsabilité du coordonnateur, un justificatif est nécessaire (document du coordonnateur, programme, attestation de présence...).

Ces demi-journées de formation peuvent être cumulées et lissées sur le trimestre.

LA VIE PRATIQUE DE L'INTERNE

LES GARDES

Généralités

Le service de garde a pour objet d'assurer, pendant chaque nuit et pendant la journée du dimanche et des jours fériés, la sécurité des malades hospitalisés ou admis d'urgence et la permanence des soins excédant la compétence des auxiliaires médicaux. L'organisation des gardes médicales doit permettre la prise en charge continue des malades. Il s'agit d'une garde sur place qui implique la présence continue, dans l'enceinte de l'hôpital, de l'interne qui l'assure.

Tous les internes ont l'obligation de prendre des gardes ; ils ne peuvent s'y soustraire que sur avis médical ou en cas de maternité.

(à compter du 3^e mois de grossesse – arrêté du 10 septembre 2002).

Le service de garde est organisé soit pour l'ensemble de l'établissement, soit par secteurs de garde communs à une ou plusieurs disciplines.

Il doit permettre d'assurer la continuité des soins à l'égard des malades hospitalisés, et l'accueil en urgence des patients admis à l'hôpital.

Le service normal de garde comprend une garde de nuit par semaine et un dimanche ou jour férié par mois. Soit, pour un mois de 4 semaines : 3 nuits et un dimanche ou jour férié suivi de la nuit ; et, pour un mois de 5 semaines : 4 nuits et un dimanche ou jour férié suivi de la nuit.

Chaque garde est suivie d'un repos de sécurité.

Lundi - Vendredi

Service de jour 8h30 - 18h30	Service de garde 18h30 - 8h30
--	---

Samedi

Service de jour en fonction du service 8h30 - 13h30	Service de garde 13h30 - 8h30
---	---

Jour férié

Service de jour 8h30 - 18h30	Service de garde 18h30 - 8h30
--	---

La commission d'organisation de la permanence des soins (COPS)

La commission médicale d'établissement met en place une commission spécifique de la permanence des soins qui se réunit au moins trois fois par an. Ses missions sont notamment les suivantes :

- définir annuellement, avec le directeur général, l'organisation et le fonctionnement de la permanence des soins par secteur d'activité.
- donner son avis sur l'élaboration des tableaux mensuels nominatifs de participation à la permanence des soins.
- établir un bilan annuel qu'elle adresse au directeur général et au président de la commission médicale d'établissement.

Cette commission spécifique est composée de personnels médicaux, membres ou non membres de la commission médicale d'établissement, du président de la commission médicale d'établissement ou de son représentant, du directeur général ou de son représentant, du directeur des affaires médicales, ainsi que de représentants des internes.

La procédure

Depuis Mai 2024, la population Juniors a accès à e-GTT pour saisir leurs gardes et congés. Tout changement de garde ou de demi-garde doit être précisé par l'intéressé dans ce logiciel, dans un délai de moins de 24 heures à l'avance.

Vous trouverez sur l'intranet un tuto vidéo et une plaquette explicative de e-GTT.

La rémunération des gardes ou des demi-gardes des internes au centre hospitalier universitaire d'Orléans s'effectue **avec un mois de décalage. Le relevé de gardes est consultable sur e-GTT.**

Pour tout renseignement :
gardes.astreintes@chu-orleans.fr

Si le signalement d'un changement de garde ou de demi-garde est postérieur à la date de saisie de la paye (généralement autour du 5 du mois), le paiement est effectué le mois suivant.

En cas d'arrêt de travail sur une période de garde ou de demi-garde :

L'interne est tenu de trouver un remplaçant et de le signaler au plus tôt par courriel à la direction des affaires médicales.

Il devra impérativement fournir un certificat médical.

L'interne concerné et les référents de garde sont tenus de trouver le remplaçant via les moyens de communication utilisés habituellement.

Si l'interne ne trouve pas de remplaçant, la DAM en lien avec les référents des internes se chargeront de désigner un remplaçant parmi les co-internes ayant réalisés le moins de gardes, en excluant les internes en congé (bon de congé reçu à la direction des affaires médicales, au moins 10 jours avant la date de départ en congés). L'interne désigné est informé par la DAM par mail et téléphone. Il confirme sa présence par retour de courriel.

Un interne inscrit sur la liste de garde ne se présentant pas pour faire sa garde est passible de sanction disciplinaire.

Les secteurs de garde

Les internes participent au service de garde de l'établissement dans le cadre des secteurs définis par la com-

mission médicale d'établissement. L'interne de garde ou de demi-garde est sous la responsabilité d'un senior* de garde sur place ou d'un senior* d'astreinte à domicile.

En cas de difficulté, l'interne de garde ou de demi-garde doit se référer au médecin de garde, au médecin d'astreinte à domicile. Dans le cas contraire, l'interne de garde ou de demi-garde voit sa responsabilité propre engagée.

* Remarque : un senior est un médecin thésé, c'est-à-dire un praticien hospitalier ou un assistant inscrit au conseil de l'ordre.

L'interne prend des gardes ou des demi-gardes dans le secteur de gardes où il est affecté.

Si l'interne n'est pas affecté dans un secteur de garde, il doit prendre des gardes selon les modalités suivantes :

Service d'accueil des urgences

- 2 internes de médecine de garde du lundi au vendredi de 18h30 à 8h30 le lendemain, le samedi de 13h30 à 8h30 le lendemain et le dimanche de 8h30 à 8h30 le lendemain.

- 1 interne de garde au circuit court du lundi au vendredi de 18h30 à 8h30 le lendemain, le samedi de 13h30 à 8h30 le lendemain et le dimanche de 8h30 à 8h30 le lendemain.

Avis COPS du 06 octobre 2022 : Si les effectifs le permettent, les internes de chirurgie ne participent plus aux gardes du circuit court, sauf volontaires.

Service de médecine

- 1 interne de médecine de garde du lundi au vendredi de 18h30 à 8h30 le lendemain, le samedi de 13h30 à 8h30 le lendemain et le dimanche de 8h30 à 8h30 le lendemain.

Pendant cette garde de médecine, l'interne est sous la couverture d'un senior d'astreinte dans le service qui peut être joint par l'intermédiaire du standard.

Il est impératif de colliger chacune de vos sollicitations dans le cahier de garde (appels et déplacements), afin de pouvoir évaluer la charge d'activité de cette garde. Les conseils téléphoniques doivent y être notifiés également (traçabilité), ainsi que le motif de recours.

Il est important de faire remonter vos difficultés éventuelles en garde, en remplissant si besoin une fiche d'évènement indésirable, afin qu'elles soient prises en compte et

d'y apporter les réponses et/ou corrections nécessaires.

Les secteurs de demi-garde

Chaque interne de chirurgie (hors chirurgie digestive) a la possibilité d'effectuer un maximum de 7 demi-gardes par mois. A noter qu'un dimanche ou jour férié compte pour 3 et un samedi compte pour 2.

Les gardes réalisées les vendredis nuit, samedis après-midi et nuit et dimanches jour font l'objet d'une récupération.

La demi-garde de chirurgie fait l'objet d'une demi-journée de récupération (le lendemain matin ou à un autre moment).

Un bon de congé doit être envoyé à la DAM indiquant la période de récupération et le jour de récupération.

La rémunération des gardes

Taux au 1er juillet 2022 en euros et en brut (CP : Code Paie) :

Les internes extérieurs à l'établissement qui souhaiteraient participer à des gardes doivent se renseigner auprès de la direction des affaires médicales.

Garde			Demi-garde	
Garde de nuit (CP 621)	Garde supplémentaire (CP 627)	Garde de WE et JF (CP 620)	Demi-garde Continuité des soins (CP 622)	Demi-garde supplémentaire (CP 628)
234,80 €	256,86 €	256,86 €	117,39 €	128,43 €

La récupération des gardes

Si j'effectue des gardes ou des demi-gardes, j'acquies des jours de récupération de garde :

Jour de la garde	Nombre de jours récupérés
Lundi au Jeudi (18h30 – 08h30)	1 jour le lendemain de la garde
Vendredi ou veille de jour férié (18h30 – 08h30)	1 jour à poser ultérieurement
Samedi (13h30 – 08h30)	1,5 jour à poser ultérieurement
Dimanche ou jour férié (08h30 – 08h30)	1 jour le lendemain de la garde + 1 jour à poser ultérieurement

Jour de la demi-garde	Nombre de jours récupérés
Lundi au Jeudi (18h30 – 01h00)	½ journée à poser ultérieurement
Vendredi ou veille de jour férié (18h30 – 01h00)	½ journée à poser ultérieurement
Samedi (13h30 – 01h00)	1 jour à poser ultérieurement
Dimanche ou jour férié (08h30 – 01h00)	1,5 jour à poser ultérieurement

Si je suis présent toute la semaine + le samedi matin, je peux récupérer mes demi-journées effectuées le samedi matin en joignant à ma demande de congés un tableau de service signé par mon chef de service.

!/ \ Je ne peux pas reporter mes jours de récupération d'un semestre à l'autre.

LA LINGERIE

En fonction de mon service d'affectation, je récupère mes vêtements professionnels soit à la lingerie, soit auprès de distributeurs spécifiques de tenues :

Retrait à la lingerie	Retrait aux distributeurs
<ul style="list-style-type: none"> • Aide Médicale à la Procréation • Anatomie et cytologie pathologiques • Biologie (Biochimie - Génétique - Hématologie - Microbiologie) • Cardiologie • Centre Pénitentiaire Orléans - Saran (CPOS) • Dermatologie • Endocrinologie • Gériatrie - Court Séjour Gériatrique • Gériatrie - Soins de Suite et Réadaptation gériatrique • Hématologie clinique • Hépato-gastro-entérologie • Maladies infectieuses et tropicales • Médecine du sport • Médecine interne • Médecine nucléaire • Néphrologie et hémodialyse • Neurologie • Neuroradiologie • Oncologie médicale • Pharmacie / Stérilisation • Pneumologie et oncologie thoracique • Psychiatrie de liaison • Radiologie générale et Femme / Enfant • Radiothérapie • Rhumatologie • SAMU • Soins palliatifs – EMPSA et USP • UMPPU • Unité Médico-Judiciaire (Mineurs / Majeurs) • Unité Péri-Opérateur Gériatrique (UPOG) 	<ul style="list-style-type: none"> • Anesthésie réanimation adultes / réanimation chirurgicale • Anesthésie réanimation gynécologie obstétrique • Chirurgie digestive et endocrinienne • Chirurgie maxillo-faciale • Chirurgie orthopédique et traumatologique • Chirurgie pédiatrique • Chirurgie vasculaire et thoracique • Gynécologie-obstétrique • Gynécologie-obstétrique / Pédiatrie générale (postes couplés 3 mois / 3 mois) • Médecine intensive réanimation • Neurochirurgie • Ophtalmologie • O.R.L. • Pédiatrie générale • Réanimation et médecine néonatales • SAU Adultes • SAU Pédiatriques • SAU Pédiatriques / CIVG (postes couplés 3 mois/3mois) • Urologie et andrologie

Les tenues pucées doivent être restituées dans les unités de retour correspondant à l'étage du retrait.

Les tenues retirées au rez-de-chaussée doivent y être restituée afin d'être recréditée.

Fonctionnement pour tenues au distributeur

***Distributeur coté Urgences au rez-de-chaussée du point vert :** tunique et pantalon blancs à disposition pour les internes, externes, stagiaires, étudiants...

***Distributeur coté Réanimation Médicale au -1 du point rouge :** blouses et pantalons blancs à disposition des internes, externes...

***Distributeur dans les vestiaires pour les Blocs Opératoires :** tuniques et pantalons bleus à disposition des internes, externes...

- Pour retirer une tenue propre, passez votre badge au niveau du lecteur des distributeurs et sélectionnez la taille.
- Pour retourner les tenues sales, il faut vous diriger vers les vestiaires des soignants côté Urgences (au 0 point vert) et ceux des soignants côté Réanimation Médicale (au -1 point rouge) et vers le sas pour les Blocs Opératoires afin de retourner vos tenues sales dans la machine prévue à cet effet en passant de nouveau votre badge.
- Pour vous diriger vers les distributeurs ou les vestiaires, vous pouvez contacter les agents logistiques, en charge de remplir et de vider les machines, aux postes **29 154** ou **29 166** (Urgences et Réanimation médicale) et **29 130** (Bloc Opératoires).

ATTENTION : Sur votre badge, vous possédez un crédit de tenues professionnelles qui se décompte au fur et à mesure que vous retirez des vêtements. Ce crédit se réactualise automatiquement à partir du moment que vous restituez les tenues sales dans la machine prévue à cet effet.

Cas de départ d'un agent du CHU d'Orléans :

Pour tout départ, l'agent est tenu d'en informer la lingerie au poste **29 122** ou **29 136**, par mail une semaine avant son départ afin de désactiver le badge au niveau du distributeur.

Fonctionnement pour tenues nominatives

Horaires d'accueil de la lingerie

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi
de 8h30 à 11h et de 12h10 à 15h30

Entretien des vêtements professionnels sales :

Chaque service dispose de sacs orange destinés à recevoir les vêtements professionnels blancs sales. Il est conseillé de bien vider les poches afin d'éviter tout éventuel dégât (répercussion d'encre) ou perte d'objet.

Le sac orange est fermé et évacué par l'agent logistique au niveau du NHO ou par un agent du service au niveau du VHO tous les jours vers la Blanchisserie qu'il soit plein ou non (le lavage s'effectue du lundi au vendredi, la Blanchisserie est fermée le week-end).

Retour des vêtements propres dans les services :

Le temps de retour d'une tenue est de 72 heures si le sac orange est sorti tous les jours pour un départ vers la Blanchisserie.

Pour le NHO, les tenues propres sont livrées dans l'armoire TAL au niveau du bâtiment C point jaune, elles sont ensuite triées et rangées par l'agent logistique (joignable au poste **29 158**) dans le local toujours au point jaune au - 1 (porte d'accès digicode n°214321).

Pour le VHO, les tenues propres sont livrées dans l'armoire à linge du service ou en sac orange (si pas d'armoire) puis sont triées et rangées par un agent du service.

Cas de départ d'un agent du CHU d'Orléans :

Pour tout départ, l'agent est tenu d'en informer la lingerie aux postes **29 136** ou **29 122** une semaine avant son départ et doit impérativement restituer les vêtements propres à la lingerie.

En début de semestre, un ou plusieurs internes sont nommés économes. Les économes sont les interlocuteurs de la direction pour tous les problèmes liés à la gestion des internats. Les logements sont réattribués chaque semestre. Le logement est donc mis à votre disposition au titre d'un seul semestre.

Ainsi, si vous restez d'un semestre à l'autre au CHU d'Orléans, vous devrez nous faire parvenir une nouvelle demande de logement. Il se peut donc que vous soyez amenés à changer de logement d'un semestre à l'autre.

Le logement est mis à votre disposition au titre des avantages en nature, c'est-à-dire que vous ne payez pas de loyer mais qu'une somme forfaitaire est comptabilisée chaque mois dans le montant de votre revenu imposable.

Les internes logés durant la période de novembre à mai doivent s'acquitter de la taxe d'habitation.

Dépôt de garantie

Le dépôt de garantie de 400 € obligatoire sera prélevé directement sur le premier bulletin de paie, ou bien sur le deuxième, en fonction des délais imposés par le calendrier de gestion et de paie.

Sous réserve des constatations consignées dans l'état des lieux de sortie, le dépôt de garantie sera restitué après le départ du logement, à J+1 mois ou à J+2 mois. Le dépôt de garantie ne sera donc plus à déposer sous forme de chèque.

Un état des lieux d'entrée à l'arrivée et de sortie au moment du départ est obligatoire. Si cet état des lieux n'est pas effectué, le dépôt de garantie est conservé.

Pour tous les internes logés, il est demandé de souscrire une assurance habitation. Pour les internes possédant une résidence principale, il est possible de voir avec l'assureur personnel pour une extension de leur assurance. Tout vigik, clé ou badge perdu sera facturé.

En cas de problème lié au logement à la résidence de l'indien, Monsieur POUYAU, régisseur, est joignable au 06 74 40 11 50. Sinon, veuillez contacter les gestionnaires de la Cellule Junior à la Direction des Affaires Médicales.

Pour les autres sites, il est nécessaire d'établir un ticket (dont le process vous est communiqué par courriel à votre arrivée) via (**Référence sur INTRANET / Application** : Dimomaint) à l'intention du service technique, qui est joignable au 02 38 51 44 07.

LE BADGE

Lors de votre arrivée au sein de notre établissement, un badge vous permettant l'accès aux différents services du **NHO / VHO**, à l'**INTERNAT**, au **PAR-KINGS SILO** et **AÉRIENS**, aux **VESTIAIRES**, au **DISTRIBUTEUR** de **TENUES** et au **SELF** vous est gracieusement prêté durant votre semestre (ou plus).

En cas de perte, merci de prévenir très rapidement le **GUICHET UNIQUE** au **02 38 74 44 59**, de 9h à 17h, ou par mail : drh.guichet-unique@chu-orleans, afin qu'il soit bloqué. **Un autre badge vous sera prêté.**

Un chèque (pas forcément à votre nom) de 10 € à l'ordre du **TRÉSOR PUBLIC** (mais à remettre au **GUICHET UNIQUE**) vous sera demandé si le badge n'est pas retrouvé sous huit jours, pas restitué à la fin du semestre, ou rendu détérioré.

Votre badge vous permet de circuler dans l'établissement, mais aussi d'accéder à l'internat pour déjeuner !

LES ACCÈS INFORMATIQUES

Logiciels à visée médicale :

- **Easily** module ASUR pour les urgences
- **PACS** dont le but est le stockage, l'archivage, la communication et le partage d'images médicales au sein du CHU
- Internet : un poste informatique multimédia (Cdrom et internet) est installé dans chaque salle de STAFF dans chaque service,
- Intranet et www.chu-orleans.fr
- Messagerie professionnelle :
Chaque interne dispose d'une messagerie Outlook professionnelle CHU

Pour se connecter :

L'identifiant de connexion se compose de vos initiales Prénom Nom, votre matricule et @chu-orleans.fr (exemple : ab123456@chu-orleans.fr)

En revanche, l'adresse mail utilisée par vos interlocuteurs pour vous envoyer des courriels sera composée comme suit :

prenom.nom@chu-orleans

Le mot de passe sera celui utilisé pour vous connecter à votre session informatique CHU

En cas de problème de connexion ou d'accès contacter ***45** numéro interne de l'établissement ou par mail iws.chro@int.ghl-loiret.fr

LE CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation est situé au **4^e étage du point orange**.

Contact :

bibliotheque.medicale@chu-orleans.fr

Deux documentalistes

Julie BRUGNEAUX : 02 38 51 42 94

julie.brugneaux@chu-orleans.fr

Aurore GUILLON : 02 38 51 47 33

aurore.guillon@chu-orleans.fr

Portail documentaire

<https://portail-documentaire.chr-orleans.fr/>

Ouverture : du Lundi au Vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Accès possible à la salle de travail en dehors des heures d'ouverture avec le badge du CHU sous réserve d'une bonne utilisation (respect des locaux, fermeture du service après départ, etc.)

8 ordinateurs en libre accès

1 photocopieur : impressions et photocopies gratuites pour les documents issus de la bibliothèque. Privilégier la clé USB ou les scans. En cas d'impressions importantes, venir avec son papier.

Fonds documentaire : les ouvrages médicaux sont dans une pièce séparée et empruntables seulement aux heures d'ouverture de la bibliothèque.

Souscription d'abonnements électroniques médicaux

: Accès à des bouquets de revues électroniques sur tous les postes connectés au réseau du CHU (accès par IP) : ClinicalKey Now : Traités de l'EMC dans toutes les spécialités / Revues de l'éditeur Elsevier via la plateforme sciencedirect.com / Cochrane / Bouquets des éditeurs Springer / Wiley / Nature / John Libbey / Cairn (65 titres souscrits) / Sélection de titres souscrits à l'unité....

Tous ces abonnements sont accessibles via le portail Publication finder. La plupart des accès sont automatiques via Pubmed.

Services proposés :

- Recherches documentaires (pour staff, thèses, mémoires....)
- Fourniture d'article(s), demande de prêt de thèses, d'ouvrages.... les articles, ouvrages ou thèses ne se trouvant pas dans le fonds documentaire du centre de documentation peuvent être demandés dans d'autres bibliothèques.
- Formations : elles sont organisées à la demande des utilisateurs pour de petits groupes de 2 à 6 personnes. Il suffit de contacter Julie BRUGNEAUX au poste 14294 pour fixer une date et un horaire (possibilité le soir à partir de 18h). Sont proposées : Pubmed / Zotero / Les bases plus francophones (Em-premium, Lissa...)

L'INTRANET

Retrouvez toutes les informations concernant la vie de l'établissement :

- Les actualités
- Les informations des différentes directions (DRH, Direction des soins, de la communication ...)
- Les applications (Easily, e-magh2, Hublo, Gestform...)
- Ainsi que toutes les informations en lien avec la DAM

Alors n'hésitez pas, connectez-vous !

Identifiant : *initiales + matricule + @chr-orleans.fr*
Mot de passe : *mot de passe de session*

Retrouvez le Guide informatique sur votre PC via : **I:\Accueil-Informatique**

Les outils disponibles

Vous devez **déclarer un événement indésirable / une chute** ou **effectuer une recherche de document** :

[Menu > Les Directions > Direction de la qualité](#)

Votre déclaration est envoyée automatiquement

- À la cellule de veille gestion des risques
- Au référent risque du domaine renseigné
- Au cadre, cadre supérieur et chef du/des service(s) concerné(s)
- Vous recevez une copie par mail

Pour toute question :

Appelez l'ingénieure qualité **73 548**

Plus d'informations dans le guide utilisateurs, sur la page de connexion ENNOV

Retrouvez tous les contacts, formulaires, documents utiles sur la page des **Affaires Médicales** :

[Menu > Les Directions > Direction des Affaires Médicales](#)



LE SUIVI PROFESSIONNEL

La Direction des Affaires Médicales met à votre disposition un **répertoire des différents pôles de l'établissement**. Il vous permettra de découvrir les spécificités de chacun des services accueillant des internes : les surspécialités exercées, l'activité du service et son encadrement. Celui-ci est disponible auprès de la Direction des Affaires Médicales sur demande.

Chaque semestre, une **soirée de la carrière hospitalière** vous sera proposée, pour répondre à vos questionnements sur l'exercice hospitalier. De jeunes médecins du CHU partageront avec vous, leurs parcours, leurs engagements, leurs motivations, ainsi que les mille et une facettes d'une carrière hospitalière. La Direction des affaires médicales vous proposera à cette occasion,

sous forme de questions / réponses des informations sur les différentes modalités d'exercice et les dernières évolutions statutaires. Cette soirée est la vôtre et se veut avant tout interactive.

Vos référents rencontrent la Direction des Affaires Médicales 3 à 4 fois en cours de semestre en vue de s'assurer du bon déroulement des stages : n'hésitez pas à les contacter si vous souhaitez que certains points soient abordés au cours de ces rencontres.

Si vous souhaitez participer aux nombreuses formations proposées par les différents services, un **planning semestriel de formation** est mis à votre disposition et est disponible sur le dossier partagé Interservices – Dossier « Calendrier de formation des Internes ».



PRÉVENTION AU TRAVAIL

À l'échelle du CHU, en cas de besoin, vous pouvez également contacter :

Mme **Manon STEEGMANS** psychologue du service de santé au travail au **02 38 57 50 73** ou le **secrétariat** du service de santé au travail au **02 38 71 47 60**

Vous pourrez demander à bénéficier d'une consultation IDE ou médecin. Il vous est également proposé de participer au « café suspendu » organisé par le service de santé au travail. Ces temps d'échange conviviaux visent à vous offrir un espace d'expression libre pour prévenir les états de stress.

Les dates, horaires et lieux vous seront communiqués dans le courant du mois de novembre.

Vous êtes également conviés à répondre au questionnaire du service de santé au travail, disponible courant novembre qui vise à identifier mieux vous connaître et ainsi mieux vous accompagner tout au long de votre stage.

En cas de difficultés sociales, psychologiques, vous pouvez contacter un **numéro vert (gratuit)** qui vous mettra en contact avec le programme national d'entre-aide et de solidarité entre soignants : **0800 288 038**

LA PHARMACIE

Missions des pharmacies à usage intérieur

- Gestion, approvisionnement, contrôle, détention et dispensation des médicaments et dispositifs médicaux stériles
- Préparation des dispositifs médicaux stériles = STÉRILISATION
- Information sur le bon usage des médicaments et dispositifs médicaux
- Participation à la matériovigilance et à la pharmacovigilance
- Commission du médicament et des dispositifs médicaux stériles :
 - établissement du livret du médicament
 - lutte contre les affections iatrogènes
 - promotion du bon usage du médicament

LA PRÉVENTION DES ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG

[Référence sur INTRANET > Application > ENNOV : **hyg-pro-067**]

À retenir : la vaccination contre l'hépatite B (effective et documentée) est obligatoire

Respecter les précautions standard afin d'éviter les accidents d'exposition au sang :

(1) Considérer tous les prélèvements de tous les patients comme potentiellement contaminants.

(2) Porter des gants si risque de contact avec du sang ou des liquides biologiques et une double paire de gants au bloc opératoire (effet d'essuyage). Panser et couvrir les plaies et lésions cutanées au niveau des mains. Porter une surblouse, des lunettes et un masque, ou masque à visière en cas de risque de projection (aspiration, endoscopie, actes en stomatologie et obstétrique).

(3) Travailler calmement et avec attention.

(4) Ne pas recapuchonner, ni désadapter les aiguilles à la main.

(5) Prévoir l'élimination des objets piquants/tranchants, dès la fin du geste dans un container adapté situé à portée ;

(6) Connaître les gestes les plus à risque : Les prélèvements sanguins (artériel et veineux), les hémocultures, les postes de retraits et de

cathéter non sécurisés, les retraits d'aiguille sur chambre implantable.

- **Au bloc** : l'index de la main mineure est exposé, les projections sont fréquentes ; une attention particulière doit être portée aux objets piquants coupants déposés sur le champ opératoire.

Protégez-vous, Protégez vos patients, Protégez votre entourage professionnel !

Si, malgré toutes ces précautions, vous êtes victime de ce type d'accident :

- Appliquer le protocole de prise en charge en vigueur dans l'établissement (affiché dans tous les services) :
 - Désinfection immédiate
 - Prélèvements immédiats pour contrôle sérologique
 - Déclaration d'accident de travail (cf. page 16) et suivi sérologique

De la bonne application du protocole dépend la bonne prise en charge de cet accident :

- Analyse en urgence des risques
- Traitement prophylactique si nécessaire
- Suivi sérologique
- Reconnaissance en accident du travail. (voir page 18 les modalités de déclaration d'un accident de travail)

LE SERVICE DE PRÉVENTION DU RISQUE INFECTIEUX

Les infections nosocomiales sont des infections acquises au cours d'une hospitalisation par les patients ou durant l'exercice professionnel pour le personnel hospitalier.

Le SPRI (Service de Prévention du Risque Infectieux) a pour mission d'optimiser la prévention et la maîtrise du risque infectieux au CHU . Il impulse et coordonne la gestion à priori du risque infectieux nosocomial, et à posteriori par le signalement et l'investigation lors d'infections associées aux soins. Il forme les professionnels de santé et participe aux actions de maîtrise de l'antibiorésistance.

Sa mission essentielle est de faire appliquer les bonnes pratiques dans tous les moments de la vie hospitalière. Il est responsable des indicateurs nationaux de la lutte contre les IAS, critères majeurs d'une démarche qualité et d'accréditation. Une organisation transversale de la gestion du risque infectieux implique l'ensemble des catégories de professionnels de santé.

Le SPRI met à disposition des professions médicales différents documents (ex : tableau de prescription et de durée des précautions complémentaires) , n' hésitez pas à nous les demander.

L'équipe du service d'hygiène est composée ainsi :

Deux praticiens hospitaliers :

- Madame le docteur DEMASURE, responsable de service temps plein,
- Madame le docteur GORIN, praticien hospitalier à temps partiel
- Un cadre infirmier
- Trois infirmières hygiénistes
- Deux techniciennes hygiénistes
- Une secrétaire médicale

Le service se situe au 1er étage du VHO près du CeSimO

Pour tout contact :
Dr DEMASURE : 13 098
Dr GORIN : 13 274
Secrétariat : 13 352

FIN DE STAGE INTERNAT

À la fin de votre stage, il vous faut :

- **Remettre les blouses**

il vous faudra déposer vos blouses dans le sac orange de votre service d'affectation. Et déposer également les tenues propres à votre nom qui auraient pu rester au C-1 du bâtiment jaune.

- **Restituer son badge**, soit :

- Dans la boîte aux lettres située à l'entrée du vestiaire au 1er sous-sol du bâtiment jaune
- Si vous êtes logé à la Résidence de l'indien, vous pouvez le restituer au régisseur de la résidence
- L'envoyer par courrier inter-service sous enveloppe fermée au Guichet Unique
- Le déposer au Guichet Unique

!/\n
Le badge vous sera facturé 10 € s'il n'est pas restitué à la fin du stage

!/\n

- **Si vous êtes logé :**

- À la résidence de l'Indien, prenez rendez-vous avec le régisseur **M. POUYAU** au **02 38 64 59 69** ou **06 74 40 11 50**
- Pour les autres logement du parc immobilier, prenez rendez-vous avec le prestataire **DIAG IMAGE** : **M. SIQUOT** au **06 36 96 39 36** ou **M. LECOMTE** au **06 65 39 73 02**

- **Pour la réalisation de l'état des lieux de sortie et la remise des clés, qui se déroulent obligatoirement en même temps**

- Restituer son logement et l'ensemble de ses équipements dans un parfait état d'usage et de propreté, retirer l'ensemble des effets personnels du logement avant son départ.
- Sous réserve des conclusions de l'état de lieux de sortie, le dépôt de garantie de 400 € prélevé sur votre rémunération en début de stage vous sera ensuite restitué, à la fin du mois suivant votre départ.

CONTACTS UTILES



Guichet unique

44 459

drh.guichet-unique@chu-orleans.fr



Blanchisserie

29 122

service.blanchisserie@chu-orleans.fr



Service de santé au travail

14 760

drh_secretariat_sante_au_travail@chu-orleans.fr



Service social du personnel

44 621

florence.marrie@chu-orleans.fr



CAUDI (service informatique)

***45**

caudi@chu-orleans.fr

ANNEXES

ANNEXE 1 : LE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Référents TMS

Séverine SIROT **29 173**

Patricia ROUAUD **75 136**

Ergonome

Marlène BOUDINET **29 799**

Psychologue du personnel

Manon STEEGMANS **75 073**

Le Service de Santé au Travail est ouvert

Du Lundi au Vendredi

de **8h30 à 12h** et de **13h30 à 16h30**

Il est situé au 1er étage du point bleu

Contact 02 38 51 47 60

Du lundi au jeudi

de **9h30 à 12h30** et de **13h30 à 16h**

Fax : 02 38 51 41 58

MISSIONS

Le médecin du travail a un rôle d'avis et de conseil de prévention afin d'éviter toutes altérations de la santé.

L'équipe pluridisciplinaire de la Santé au travail est missionnée pour évaluer tous les risques professionnels et proposer des démarches de prévention individuelle ou collective.

Les risques professionnels sont par exemple : les risques infectieux liés à l'exposition au sang, les effets psychiques et physiques liés aux risques psycho-organisationnels, les risques chimiques ou ceux des radiations ionisantes ou encore les risques infectieux.

PAR QUI ?

Le médecin exerce ses missions en toute indépendance. Il est soumis aux règles de la déontologie médicale et il est tenu au secret médical. Le Médecin du travail est assisté dans ses missions par des infirmières spécialisées en santé du travail, des secrétaires, des psychologues et une ergonome avec lesquelles il travaille à améliorer les conditions de travail et la qualité de vie au travail.

Le médecin du travail et l'équipe pluridisciplinaire :

Participent aux actions de sensibilisation, d'information et de formation visant à diminuer les atteintes à la santé : conseils professionnels mais aussi aide au sevrage des addictions, conseils alimentaires liés à la problématique du travail de nuit, etc.

Effectue la surveillance médicale des agents exposés aux risques professionnels en fonction de leur affectation.

Effectuent le suivi médical spécifique en cas d'exposition à des agents cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (ex : formol, médicaments cytotoxiques, etc...), de risques d'exposition aux radiations ionisantes, aux risques d'exposition d'agents infectieux dans certains services...

Élabore et assure les suivis après accident d'exposition au sang (piqûre, souillure)

Soutient l'analyse individuelle et collective de travail et de sa répercussion possible sur la santé, réalise des rapports, des alertes et des recommandations

Contrôle des vaccinations obligatoires.

OÙ ET QUI ?

Le service de santé au travail assure la surveillance médicale et la prévention des risques sur le site du CHU et des EPHAD lui étant rattachées.

Ses locaux sont implantés dans le bâtiment Bleu, 1er étage, au-dessus des crèches.

Secrétariat : 14 760

QUAND ?

Les demandes de visites peuvent être à l'initiative de l'interne, de l'employeur, du médecin du travail et de tout autre praticien.

Les consultations peuvent être demandées à la suite :

- D'un arrêt maladie ou un accident de travail
- D'un congé maternité
- De toutes difficultés personnelles ou professionnelles rencontrées au sein de l'établissement

Pour vous aider :

La page intranet de la **Santé au Travail** : ses acteurs ressources, ses infos, ses études, ses conseils.

ANNEXE 2 : MOUVEMENT DE GRÈVE

Le droit syndical est reconnu sans qu'il puisse avoir pour conséquence des préjudices ou des avantages.

« Les internes doivent s'acquitter des tâches qui leur sont confiées d'une manière telle que la continuité et le bon fonctionnement du service soient assurés ».

En tant qu'agents publics rémunérés par l'établissement, ils peuvent, comme tout agent public de l'hôpital, faire l'objet d'une assignation en cas de grève dans le cadre du « service minimum » (article 6 du décret du 10 novembre 1999 portant sur le statut des internes). Ainsi, sur cette base et selon la jurisprudence, le centre hospitalier universitaire d'Orléans procède à des « assignations au travail » lorsque la continuité des soins l'exige.

ANNEXE 3 : DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

Les dispositions disciplinaires sont applicables à la fois aux internes en médecine ou en pharmacie.

Ils sont soumis au règlement intérieur des établissements ou organismes dans lesquels ils exercent leur activité. Ils doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées en toutes circonstances de façon à ce que la continuité et le bon fonctionnement du service soient assurés.

Les sanctions disciplinaires qui leur sont applicables sont l'avertissement, le blâme et l'exclusion. Ces sanctions sont prononcées par le directeur général du centre hospitalier universitaire de rattachement.

ANNEXE 4 : HYGIÈNE ET LAÏCITÉ

HYGIÈNE

Respecter les règles d'hygiène est primordial dans un établissement de santé. Sont interdits pour tous le personnel soignants les manches longues et les bijoux (y compris alliance).

LAÏCITÉ

Le principe de laïcité concerne les patients accueillis et le personnel exerçant. Tous les patients sont pris en charge de la même façon quelles que soient leurs croyances religieuses. Les patients ne doivent pas douter de la neutralité des personnels hospitaliers.

Un agent de l'hôpital ne peut pas porter de signe religieux à caractère ostentatoire dans l'exercice de ses fonctions. Ainsi sont interdits le port d'un bijou évoquant une religion de manière ostentatoire, un couvre chef même calot ou charlotte, des lors qu'il ne répond pas à une exigence formulée par le service d'hygiène.

LAÏCITÉ

Pour tous les hospitaliers

Est interdit :



- le port d'un **bijou** évoquant **une religion** de manière ostentatoire



- un **couvre-chef**, même calot, charlotte dès lors qu'ils ne répondent pas à une exigence formulée par le service d'hygiène



Le CHU d'Orléans applique le **guide de la laïcité** dans la **fonction publique**.

Un agent de l'hôpital ou un étudiant pendant sa période de stage **ne peut pas porter de signe religieux à caractère ostentatoire** dans l'exercice de ses fonctions.

HYGIÈNE

Pour tout le personnel soignant

Sont interdit :



- les manches longues



- les bijoux (y compris alliance)

Sauf exigences propres à certains services ou actes de soins



VOS INTERLOCUTEURS À LA DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES

Les locaux de la **Direction des Affaires Médicales** sont situés dans le **Bâtiment Direction**, au **1er étage**, près du terminus du tram

DIRECTION

Directeur des Affaires Médicales :

Olivier FERRENDIER

Responsable des Affaires Médicales :

Anthony SOUDÉE : 51 426

CELLULE JUNIORS

cellule.juniors@chu-orleans.fr

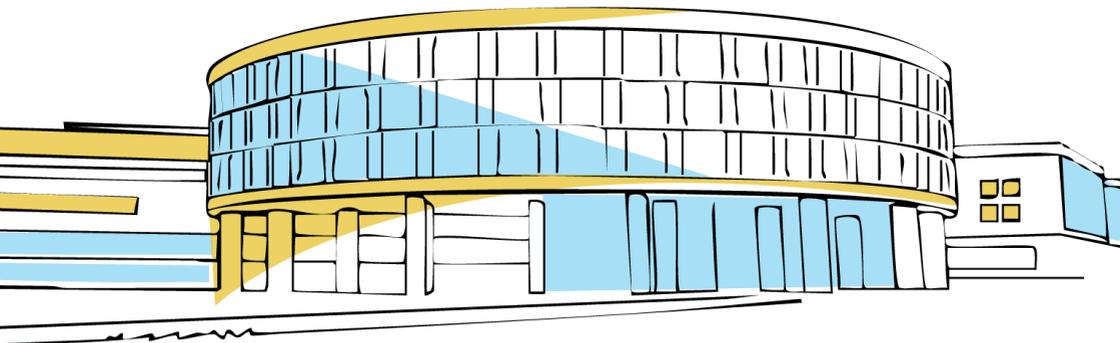
gardes.astreintes@chu-orleans.fr

CONTACTS :

Mélina RIDEAU : 44 414

Annabelle JOLA : 44 332

Camille CASAMATTA : 44 425



Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans

14 avenue de l'hôpital

CS 86 709

45067 ORLEANS Cedex 2

02 38 51 44 44