CENTRE HOSPITALIER JACQUES CŒUR

LIVRET D'ACCUEIL DES INTERNES

Edition 2023

SOMMAIRE

1/ Prise de fonctions au Centre Hospitalier de Bourges.....4
- Accueil.....4

2/ Présentation de l'établissement.....5
- Situation géographique et sites.....5
- Chiffres clés.....6
- Certification.....7
- Organigramme de la direction.....8
- Pôles et chefferies de service.....9
- Direction des affaires médicales.....10
- Principales instances de l'établissement.....11

3/ Formalités administratives.....12
- Dossier individuel.....12
- Visite médicale.....12
- Accès informatiques.....12
- Tenue de travail.....13
- Téléphone et bips.....13

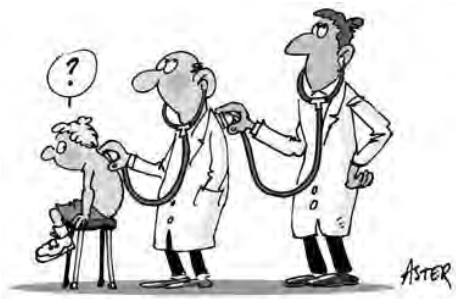
4/ Hébergement et fonctionnement de l'internat.....14
- Les logements mis à disposition.....14
- L'internat.....15

5/ Droits et obligations des internes.....17
- Dispositions générales.....17
- Statut des internes.....18
- La prescription à l'hôpital.....23
- Protection.....25

6/ Droits des patients.....26
- Personne de confiance.....26
- Accès au dossier médical.....26
- Dossier médical unique.....26
- Loi informatique et libertés.....26

7/ Annexes.....27
- Imprimé de demande de congé.....28
- Bulletin de salaire.....29
- Justificatif individuel des gardes.....30
- Chiffres-clés.....31

1/ Prise de fonctions au Centre Hospitalier de Bourges



Accueil

Une journée d'accueil est organisée lors de votre arrivée en présence de la direction du personnel médical, du Président de la CME et de vos référents chefs de clinique - assistants territoriaux universitaires.

L'objectif est à la fois de finaliser les démarches administratives utiles, de vous présenter l'établissement et son territoire pour ensuite faciliter votre intégration dans nos équipes . Lorsque les conditions sanitaires sont réunies, un moment de convivialité est aussi proposé.

2/ Présentation de l'établissement

Situation géographique et sites

Situé à 2h de Paris, 1h30 de Tours et de Clermont-Ferrand par autoroute, le Centre Hospitalier de Bourges emploie environ 2 200 personnes dont près de 200 médecins qui exercent leur activité à temps plein et temps partiel sur 3 sites :

- **Le site de l'Hôpital Jacques Cœur –** 145, avenue François Mitterrand : 696 lits et places
- **Le site de l'Hôpital Taillegrain –** 6, rue Taillegrain : 262 lits et places
- **Le site des Gâdeaux –** 128, avenue François Mitterrand : 26 places de SSIAD et 22 d'HAD - 1 UMJ

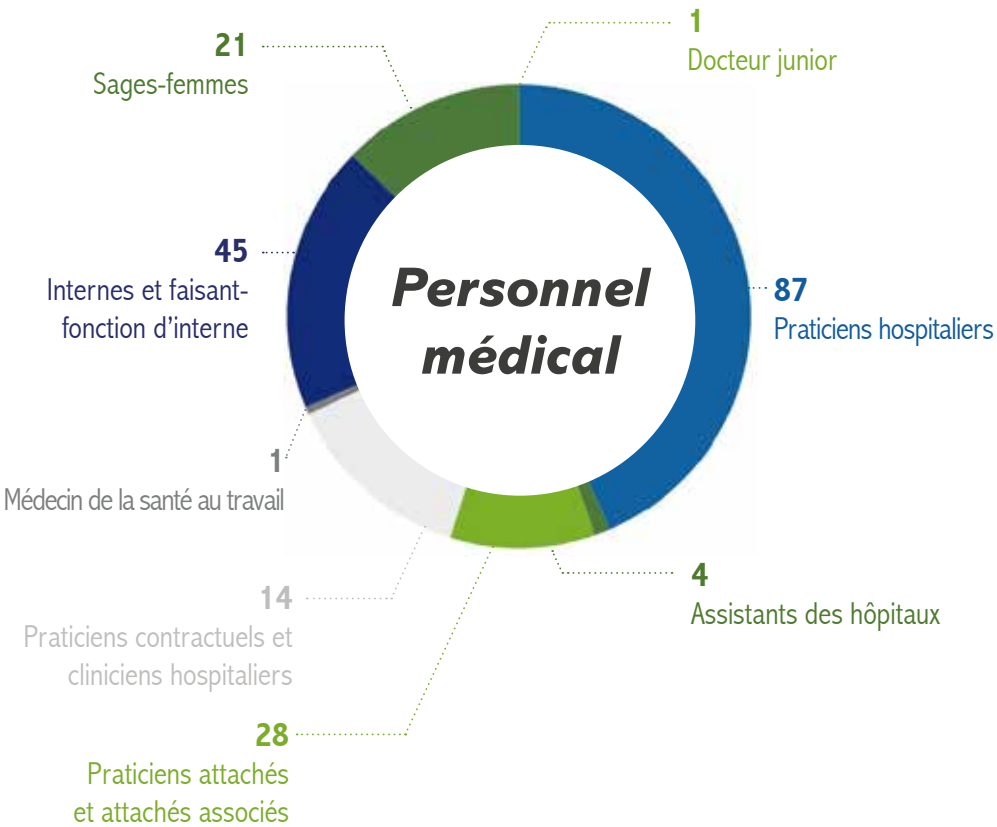
Il est l'établissement public de santé de référence pour le Département du Cher et est au service d'une population d'environ 193 000 habitants.

Du fait de son positionnement géographique et de ses activités médicales, la zone d'attraction du Centre Hospitalier s'étend bien au-delà des limites de l'agglomération de Bourges et s'étend sur des départements limitrophes, dont l'Indre et la Nièvre.

2/ Présentation de l'établissement

Chiffres clés

PERSONNEL MÉDICAL



Les chiffres clés édition 2023 sont disponibles en annexe

2/ Présentation de l'établissement

Certification

L'ordonnance n°96-346 du 24 avril 1996 portant réforme hospitalière introduit la certification au sein du système de santé français.

La certification est une procédure d'évaluation externe d'un établissement public ou privé de santé indépendante de l'établissement et de ses organismes de tutelle. Des professionnels de santé mandatés par la Haute Autorité de Santé (HAS) réalisent les visites de certification sur la base d'un manuel. Ce référentiel permet d'évaluer le fonctionnement global de l'établissement de santé.

Mise en œuvre par la HAS, la procédure de certification s'effectue tous les 4 ans. Son objectif est de porter une appréciation indépendante sur la qualité des prestations d'un établissement de santé.

Dans le cadre de sa cinquième itération, le Centre Hospitalier a été certifié en 2019 avec recommandations (niveau B).

Le rapport de certification est disponible sur le site intranet de l'établissement, dans la rubrique « rapports annuels ».

2/ Présentation de l'établissement

Organigramme de la direction

- Responsable sécurité des systèmes d'information Délégué à la Protection des Données du GHT 18 ***F. Moussé***
- Directrice de cabinet, des affaires générales, du GHT18 et de la communication ***Y. Baroukzai***
- Directrice de l'IFAS de Bourges et chargée de la coordination des instituts de formation paramédicale du GHT 18 ***L. Luquet***

Direction Générale de l'établissement
R. Fauquembergue

- Direction du personnel médical ***A. Aulibert***
- Direction de la qualité, des usagers, et de la gestion des risques ***M. Roulx-Laty***
- Direction des Ressources Humaines ***F. Guillamo***
  - Service de santé au travail et psychologue du personnel ***Dr C. Ferrand***
- Direction des Soins ***D. Apert***
- Direction des Finances ***L. Joannides***
  - Département d'information médicale ***Dr M. Massot***
- Direction du Système d'Information ***N. Perier***
- Direction des Ressources Matérielles ***A. Descouts***

2/ Présentation de l'établissement

Direction du personnel médical

La Direction du Personnel Médical est ***ouverte du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h***

Audrey AULIBERT (42.42)
Directrice du personnel médical

audrey.aulibert@ch-bourges.fr

Vicky TEDE (48.72)
Suivi des procédures de recrutements
Suivi des carrières (gestion des contrats, relations avec le CNG)

vicky.tede@ch-bourges.fr

Magalie PAOLETTI-BES (48.66)
Responsable des ressources humaines médicales

magalie.paoletti-bes@ch-bourges.fr

Soukphachanh LINTHAKHAN (57.85)
Intérim (autres pôles)
Paiement des astreintes, permanences et TTA (pôles 1 - 2 - 4 et 7)
Formation
Absentéisme
Tableaux de garde

soukphachanh.linthakhan@ch-bourges.fr

Emmy AYBAR (49.73)
Intérim (pôle 6)
Paiement des astreintes, permanences et TTA (pôles 3 - 6 et 9)
Accueil des internes et des externes

elodie.guiard-marault@ch-bourges.fr

2/ Présentation de l'établissement

Pôles et chefferies de service

L'établissement est organisé autour des 8 pôles suivants :

- **Pôle 1 – Médico-technique**
  Dr GRAS / Mme EVEN / M. HUNAULT
  Imagerie - Biologie médicale polyvalente - Anatomie pathologique - Pharmacie - Stérilisation - DIM - UHLIN

- **Pôle 2 – Médecine A**
  Dr WALKER / Mme JOLIVET / M. VO DINH
  Cardiologie/USIC - Rééducation cardiaque - Plateau de rééducation fonctionnelle - Infectiologie - Diabétologie/Endocrinologie/Hématologie - HAD

- **Pôle 3 – Médecine B**
  Dr MAAKAROUN / Mme DUPUY / M. VO DINH
  Gastro-entérologie/Hôpital de jour médical - Pneumologie - Néphrologie/Hémodialyse - Neurologie

- **Pôle 4 – Chirurgie**
  Dr PARMON / Mme JOLIVET / Mme PAOLETTI-BES
  Chirurgie viscérale et vasculaire - Chirurgie urologique et digestive - Chirurgie ORL et cervico-faciale - Orthopédie/Rhumatologie - Ophtalmologie - Consultation Ophtalmologie

- **Pôle 6 – Urgences, Réanimation, Anesthésie, Blocs opératoires**
  Dr MEYER / Mme DUCROUX / M. MERCIER
  Structures d'urgences - Réanimation - Equipe centrale de brancardage - Anesthésiologie - Soins continus chirurgicaux - Blocs opératoires - Hôpital de jour chirurgical - Consultations externes centralisées

- **Pôle 7 – Femme-enfant**
  Dr CIRIER / Mme DUPUIS / M. PHELIPPEAU
  Gynécologie - Obstétrique - Pédiatrie - Néonatologie

- **Pôle 9 – Gériatrie inter-établissement (Bourges-Sancerre)**
  M. GEDEAS / M. HUNAULT
  Médecine polyvalente/gériatrie - Soins de suite et de réadaptation A - Soins de suite de réadaptation B /Gérontologie - Hôpital de jour gériatrique - Douleur/Soins palliatifs - Soins de suite et réadaptation Hôpital Taillegrain - Soins de longue durée/EHPAD

- **Pôle 11 – Management et ressources**
  M. FAUQUEMBERGUE (Coordonnateur - Directeur) / M. MERCIER
  Direction des Ressources Humaines - Département des Finances - Direction du Systèmes d'Information - Direction des Soins - Direction de la Qualité, des Usagers et de la Gestion des Risques - Direction des Ressources Matérielles - Direction du Personnel Médical - Direction de Cabinet, des Affaires Générales, du GHT18 et de la Communication

Légende
Chef de pôle
Cadre supérieur de santé
Cadre de gestion

L'organigramme complet est disponible sur l'intranet

2/ Présentation de l'établissement

Principales instances de l'établissement

Le Conseil de Surveillance

Présidé par un membre élu parmi les 3 collèges qui le compose, il a des missions stratégiques et de contrôle.

Le Directoire

Présidé par le Directeur, il dispose d'une compétence générale pour régler les affaires de l'établissement. Cette instance appuie et conseille le Directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement. Le Président de la CME est vice-président de cette instance.

La Commission Médicale d'Etablissement

Présidée par un médecin élu, elle est l'organe représentatif du corps médical.
Chaque semestre trois internes (médecine générale, spécialité et pharmacie) sont désignés pour représenter les internes à cette instance. Les internes intéressés pour participer à cette instance sont invités à contacter la Direction du Personnel Médical et/ou le Président de la CME.

La Commission des Soins Infirmiers, de rééducation et médico-technique

Présidée par le Directeur des Soins, elle représente les professionnels paramédicaux.

*Retrouvez plus d'informations sur les instances et leurs compositions en consultant l'intranet : **rubrique Présentation de l'établissement / Organigrammes - Instances***

3/ Formalités administratives

Dossier individuel

Avant ou dès leur arrivée, les internes doivent obligatoirement fournir les pièces suivantes pour la constitution de leur dossier administratif :

- deux photos d'identité
- un curriculum vitae
- un extrait n°3 du casier judiciaire (à réclamer au Casier Judiciaire National – 107 rue du Landreau – 44079 Nantes Cedex)
- le numéro de Sécurité Sociale et la date de naissance
- 1 photocopie de votre livret de famille, si vous avez des enfants (pour le supplément familial de traitement)
- un relevé d'identité bancaire
- un certificat médical justifiant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique pour l'exercice des fonctions hospitalières
- la copie des vaccinations, dont passe sanitaire
- la carte d'étudiant
- l'attestation d'assurance pour le logement mis à votre disposition
- le calendrier des formations sous la responsabilité du coordonnateur de la spécialité

En cas de changement d'adresse ou de situation familiale, en informer la Direction du Personnel Médical, notamment au moment du départ afin d'assurer le suivi des différents courriers, fiches de paye.

La fourniture des pièces conditionne le versement du salaire.

Visite médicale

Après la prise de fonctions, une visite médicale est organisée par le service de santé au travail dont le rôle est de s'assurer que l'interne peut travailler sans risque, de vérifier les vaccinations obligatoires, de vérifier l'aptitude aux fonctions hospitalières.

Accès informatiques

Accès aux logiciels

Les codes d'accès (tel que le dossier patient USV2 Crossway) sont composés par les 2 premières lettres du prénom suivies des 6 premières lettres du nom. Les mots de passe sont communiqués par le service informatique lors de la première semaine de prise de fonction.

3/ Formalités administratives

Accès internet

Il est conditionné par le retour, à la Direction du système d'information, de la charte internet et du formulaire de demande d'accès internet qui vous serons remis à votre arrivée, dûment complétés et signés.

Tenue de travail

Les tenues de travail sont remises par la blanchisserie centrale. Le port de celles-ci est obligatoire sur le temps de travail.

La tenue professionnelle est changée au minimum toutes les 48h. Elle associe une tunique-pantalon fournie par l'Etablissement, des manches courtes, des cheveux attachés et l'absence de bracelet, de montre, de bagues.

Les tenues sales doivent être déposées dans les sacs prévus à cet effet dans votre service, afin d'être nettoyées.
Lors du départ, ces tenues doivent être obligatoirement remises à la blanchisserie. La non restitution pourra donner lieu à une facturation.

Le service blanchisserie est ouvert du lundi au vendredi, de 8h à 11h et de 12h30 à 15h30.

Téléphone et DECT

Un annuaire détaillé des services est disponible sur l'intranet de l'établissement – rubrique annuaire interne. Des DECT dédiés aux internes en astreinte sont disponibles dans les services.

4/ Hébergement et fonctionnement de l'internat

Logements mis à disposition

Les logements réservés aux internes sont situés sur différents sites :

- Studios à l'internat des Gadeaux – 123, avenue François Mitterrand
- Chambres au château des Gâdeaux
- Chambres à Taillegrain – 6, rue Taillegrain

A chaque début de semestre, il est procédé à l'attribution de ces logements.

Si le nombre de logement est insuffisant, l'établissement s'engage à trouver des solutions.

L'attribution d'un logement nécessite la signature d'un contrat de location qui spécifie les obligations et les droits de l'occupant.

La souscription d'une assurance habitation est obligatoire.

Le contrat de location doit être retourné signé à la Direction du Personnel Médical.

Loyer

Le loyer est gratuit et correspond à un avantage en nature qui ne donne pas lieu au versement de l'indemnité réglementaire.

Le montant de l'avantage en nature est fixé en fonction de la taille du logement et apparaît sur la fiche de paye sous la forme d'avantages en nature. Ce montant est pris en compte dans le cumul imposable et pour les charges sociales, mais n'a pas d'incidence sur le montant de la rémunération.

Aucune caution n'est demandée à l'arrivée. En fonction de l'état des lieux

4/ Hébergement et fonctionnement de l'internat

d'entrée et de sortie, l'occupant devra rembourser les frais occasionnés par les dégradations (réparations et ménage) conformément aux dispositions du contrat de mise à disposition du logement.

Taxe d'habitation

Conformément aux dispositions en vigueur, la taxe d'habitation sera à la charge des internes présents au 1er janvier dans le logement mis à disposition. Pour les appartements en colocation, la valeur de la taxe d'habitation sera divisée par le nombre d'occupants.

L'internat

L'internat est à la disposition de tous les internes auxquels il est demandé des respecter les lieux et d'éviter toute dégradation, affichage, graffitis...

Entretien

L'entretien des chambres et des sanitaires afférents revient à leur occupant. L'entretien des parties communes est seul à la charge du personnel de service de l'internat.

Les dégâts accidentels ou intentionnels portant sur les parties communes ou les matériels mis à disposition, et dont la responsabilité est imputable aux internes, sont pris en charge par l'association des internes. Les réparations liées à une usure normale même prématurée du matériel sont pris en charge par le Centre Hospitalier.

Linge

Les locataires assureront l'entretien de leur linge. Une machine à laver est mise à leur disposition à l'internat des Gâdeaux ainsi que pour les logements situés sur le site Taillegrain.

4/ Hébergement et fonctionnement de l'internat

Repas

Les repas fournis aux invités des locataires (famille, conjoints, médecins) seront facturés selon les tarifs applicables au restaurant du personnel.

La facturation sera assurée soit par prélèvement sur le bulletin de salaire, soit par titre de recettes au vu d'un état établi mensuellement par la personne en charge de la préparation et du service des repas.

Animaux

Il n'est pas permis d'avoir d'animaux domestiques à l'intérieur de l'internat.

Wi-Fi

Cette procédure concerne uniquement l'internat (en cours de déploiement pour les chambres du Château des Gadeaux et du site de Taillegrain).

Pour obtenir les codes de connexion, vous devez contacter le 47.47 (service télécom de l'hôpital) entre 13h et 18h du lundi au vendredi.

Le nom Wi-Fi est LOGT_INT

5/ Droits et obligations des internes

Dispositions générales

Fonctions

Les internes en médecine exercent des fonctions de prévention, de diagnostic et de soins par délégation et sous la responsabilité du praticien responsable de l'entité d'accueil.
Praticiens en formation spécialisée, ils consacrent la totalité de leur temps à leur formation médicale, odontologique ou pharmaceutique en stage et hors stage.

Formation et implication

L'interne bénéficie de deux demi-journées par semaine de formation. Ces deux demi-journées couvrent notamment les absences pour les cours liés au DESC, DES, DU et DIU.
Les praticiens chefs de service s'engagent à veiller à la qualité de l'accueil et de la formation tout au long de leur présence dans l'établissement.
A leur arrivée, les internes élaborent un projet de formation avec leur chef de service.
Ils participent aux formations organisées au sein de chaque service et au sein de l'établissement. Pour connaître les dates et lieux, n'hésitez pas à vous adresser à votre chef de service ou aux chefs de clinique des services de réanimation et d'ophtalmologie. L'établissement n'assure aucun remboursement relatif à des frais de formation.
La bibliothèque de l'établissement est à disposition des internes au rez-de-jardin. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et propose :

- le prêt de revues,
- l'accès électronique à différentes publications,
- la recherche bibliographique : demande via le mail bibliotheque@ch-bourges.fr

Bilan de fin de semestre

Chaque fin de semestre, une réunion avec la Direction, en présence du Président de la CME est organisée avec l'ensemble des internes pour leur permettre de faire un bilan des conditions de leur stage (formations, accueil, organisation logistique, etc.). Cette rencontre a notamment pour objectif l'amélioration du déroulement des stages.

5/ Droits et obligations des internes

Représentation à la CME

Des représentants des internes siègent au collège 6 de la Commission Médicale d'Etablissement. Les internes s'engagent à désigner chaque semestre les représentants suivants :

- Un interne de médecine générale,
- Un interne de spécialité,
- Un interne de pharmacie.

Représentation à la COPS

La Commission de l'Organisation de la Permanence des Soins (COPS) est l'espace de dialogue entre l'ensemble des acteurs responsables de la mise en place de la permanence et de la continuité de soins.
Un interne est désigné par la CME pour être membre de la COPS.

Statut des internes

Le statut des internes est fixé par les articles R 6153-1 à R 6153-45 du Code de la Santé Publique.

Obligations de service

Les obligations de service de l'interne sont de 10 demi-journées hebdomadaires répartis, en moyenne sur le trimestre ainsi qu'il suit :

- 8 demi-journées de formation en stage,
- 2 demi-journées de formation hors stage qui comprend :
  - Une demi-journée de temps de formation (sous la responsabilité du coordonnateur de la spécialité)
  - Une demi-journée de temps de consolidation de ses connaissances et compétences utilisée de manière autonome par l'interne *(cette demi-journée n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif mais est comptabilisé pour la réalisation des obligations de service).*

5/ Droits et obligations des internes

Tableaux de service nominatif

1 - Tableau prévisionnel via Chronos

Il vise à programmer la répartition des obligations de service de l'interne au cours de sa formation en stage et hors stage pendant les deux trimestres composant le semestre et doit comporter les mentions suivantes :

- Temps de travail réalisé en service quotidien de jour dans le cadre du stage,
- Les gardes et astreintes ainsi que les périodes de repos de sécurité directement associés,
- Les demi-journées* programmées au titre de la formation en distinguant celles sous la responsabilité du coordonnateur,
- Les congés et absences.

**Les deux demi-journées doivent être reportées sur le planning de service et faire l'objet d'un bon de congé.*

Gardes aux urgences

Le temps réalisé pendant les gardes est décompté comme du temps de travail effectif et comptabilisé dans les obligations de service. Une période de nuit est comptabilisée à hauteur de deux demi-journées.

Les internes extérieurs à l'établissement qui souhaiteraient participer aux gardes des urgences doivent se renseigner auprès de la Direction du Personnel Médical.

5/ Droits et obligations des internes

Astreintes de spécialité

Certains internes de spécialité sont autorisés, sur accord du chef de service, à participer aux astreintes, doublés par un senior, dans la spécialité du service où ils sont affectés.

Tous les autres internes de spécialité peuvent, sur la base du volontariat, participer au tour de garde du SAU en se prononçant en début de semestre.

Repos de sécurité

Il est constitué par une interruption totale de toute activité hospitalière, ambulatoire, universitaire.
Les internes bénéficient d'un **repos de sécurité de 11 heures** à l'issue de chaque garde de nuit.

Rémunération et indemnités

1 - Emoluments et primes (au 1er juillet 2023)

	Emoluments bruts mensuels	Indemnité de sujétion spécifique	Prime de responsabilité	Prime d'autonomie
Interne 1ère année	1 617,19€	435,18€		
Interne 2ème année	1 790,27€	435,18€		
Interne 3ème année	2 367,36€			
Interne 4ème année	2 369,19€		176,86€	
Interne 5ème année	2 370,69€		350,89€	
Docteur junior 1ère année	2 374,62€			416,67€
Docteur junior 2ème année	2 374,62€			500€

5/ Droits et obligations des internes

2 – Indemnité mensuelle de logement et de nourriture

Internes non logés	Internes non nourris	Internes non logés non nourris
28,02€	56,19€	84,22€

3 - Supplément familial de traitement

Nombre d'enfants	Indemnisation mensuelle
1 enfant	2,29€
2 enfants	73,79€
3 enfants	183,56€
Au-delà (par enfant supplémentaire)	130,81€

4 - Indemnisation des gardes (tarifs au 1er juillet 2023)

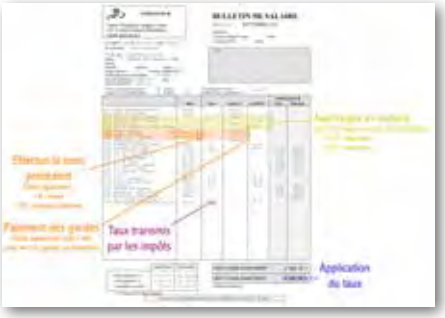
Garde		Demi-garde
Nuits semaines	WE et fériés	Nuits, WE et fériés
234,8€	256,96€	128,43€

5 - Indemnisation des astreintes de spécialité

Indemnisation forfaitaire soit versement d'une indemnité de demi-garde d'interne à 128,43 euros bruts.

Ces indemnités de gardes ou d'astreintes sont versées au vu des tableaux de service réalisés signés par le chef de service.

Une présentation du bulletin de salaire et du justificatif individuel des gardes est disponible en annexe



Droits à congés

1 – Congés annuels et autorisations d'absence

Le décompte des congés est réalisé du lundi au samedi inclus soit en jours ouvrables.

5/ Droits et obligations des internes

Congés annuels	Autorisations d'absence (sous réserve de justificatifs)
30 jours (Soit 15 jours par semestre)	Mariage : 5 jours Mariage enfant : 1 jour Naissance ou adoption : 3 jours Décès (ou maladie très grave du conjoint, père, mère et enfant) : 3 jours

Les droits à congés annuels sont ouverts du 1er novembre de l'année N au 31 octobre de l'année N+1.
Ils doivent être pris au cours du semestre dans l'établissement d'affectation, sauf cas exceptionnel en accord avec le chef de service et la direction.

Ces absences doivent être déclarées au moins 8 jours avant le départ, à la Direction du Personnel Médical au moyen du formulaire « demande de congés », après accord du chef de service.

La prise d'une semaine de congés nécessite de poser 6 jours.

Un exemplaire du formulaire de demande de congés est disponible en annexe

2 – Congé maladie

Pour tout arrêt de maladie, il convient :

- de prévenir le service le jour même,
- d'envoyer, dans les 48 heures, les volets 1 et 2 de l'arrêt à la CPAM de rattachement et le volet 3 à la Direction du Personnel Médical.

Pendant l'absence en maladie, le salaire est maintenu à plein traitement pendant 3 mois et à demi-traitement pendant les 6 mois suivants.

3 – Congé maternité

Le salaire est maintenu pendant le congé maternité.
La grossesse est à déclarer à la Direction du Personnel Médical avec un certificat médical précisant la date présumée de l'accouchement permettant de calculer le congé de maternité.

4 – Congé paternité

D'une durée de 25 jours consécutifs , il est à prendre dans un délai de six mois suivant la naissance de l'enfant. En cas de naissance multiple, il est de 32 jours.
La demande, signée par le chef de service, est à adresser avec un justificatif (copie livret de famille, extrait de naissance) à la Direction du Personnel Médical un mois avant le début du congé.

5/ Droits et obligations des internes

5 - Transports

Les internes ayant la qualité d'agent public sont éligibles au remboursement partiel des frais de transport pour se rendre sur leur lieu de travail s'ils utilisent les transports en commun.

L'employeur prend en charge 50% du coût des titres d'abonnement (transports publics ou service public de location de vélos) dans la limite d'un plafond de 77,84€ au 1er juillet 2010.

La prescription à l'hôpital

Les médicaments contenant des substances vénéneuses (liste I et II) ne peuvent être prescrits que par les internes et résidents ayant reçu une délégation expresse des médecins dont ils relèvent. Le Directeur de l'Etablissement communique à la Pharmacie la liste des personnes habilitées à prescrire et en assure la mise à jour. Les médicaments classés comme les stupéfiants ne peuvent être prescrits par les internes.

De même que les praticiens du Centre Hospitalier, la signature des internes prescripteurs doit avoir été déposée à la Pharmacie par l'intermédiaire du Chef de Service pour être reconnue (cf. Arrêté du 9 Août 1991 portant application de l'article R5203 du Code de la Santé Publique).

Livret Thérapeutique

Le Comité Thérapeutique a fait des choix pour avoir une gamme de médicaments disponibles, il est demandé aux internes de respecter ces choix. Le livret thérapeutique est à leur disposition.

La Pharmacie est ouverte de 8H à 17H30 et un pharmacien est d'astreinte 24H/24. La Pharmacie dispose d'une documentation sur les médicaments.

Ordonnances de sortie / Consultations externes

Les internes peuvent, par délégation tacite du praticien dont ils relèvent, signer les ordonnances de prescription de médicaments (à l'exception formelle des stupéfiants), de traitement ou d'appareillage pour les hospitalisés sortants ou pour les consultants externes.

Toutefois, le chef de service peut restreindre ou retirer l'exercice de cette faculté sur décision motivée transmise au Directeur de l'Etablissement ainsi qu'au Directeur de l'Agence Régionale de Santé. En ce qui concerne

5/ Droits et obligations des internes

les F.F.I. ayant plus de six mois d'ancienneté de fonctions, la faculté de prescrire fera obligatoirement l'objet d'une délégation expresse.

L'ordonnance doit obligatoirement porter le cachet du service, le nom et l'intitulé précis et la fonction du signataire.

La délégation ne peut en aucun cas étendre ses effets hors de l'établissement d'affectation de l'interne et n'entraîne notamment aucun droit à la prescription à l'occasion du stage chez le généraliste « dit stage chez le praticien », ni à l'occasion de stages extrahospitaliers ni à titre familial ou personnel.

La délégation ne saurait comprendre la faculté de signer les certificats, attestations et documents mentionnées à l'article 47 du décret N°79.506 du 28 juin 1979 portant code de la déontologie médicale dont la production est prescrite par les textes législatifs et réglementaires et qui peuvent comporter des effets juridiques (cf. circulaire du 8 décembre 1988).

Certificats médicaux

Les documents destinés aux patients doivent leur être remis dès que possible, et en tout état de cause, avant leur départ de l'établissement pour leur éviter d'y revenir.
L'interne n'est pas autorisé à signer les certificats médicaux et documents dont la production est prescrite par les textes législatifs et réglementaires et qui peuvent comporter des effets juridiques tels que les certificats de décès ou les certificats d'admission sous contrainte en psychiatrie. L'interne pourra rédiger les autres types de certificats sous la délégation de son chef de service ou de son maitre de stage. Il est indispensable que les certificats et attestations soient remplis avec le plus grand soin et de façon complète.
Il est donc indispensable, en ce domaine de se montrer scrupuleux et objectif. En cas de doute, il est préférable d'établir des certificats pour des durées inférieures à celles sus-mentionnées, quitte à les renouveler si besoin est.

Responsabilité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'interne pourra voir sa responsabilité engagée. Pour plus d'informations, rendez-vous sur :
www.isni.fr/la-rcp-pour-les-internes-en-medecine

5/ Droits et obligations des internes

Protection

Sécurité informatique

L'accès au webmail personnel (ex : Gmail, Yahoo, ...) est interdit depuis les postes informatiques de l'établissement afin de réduire les risques de cyberattaques.

Les clés USB personnelles sont également interdites. Cependant, en cas de besoin, vous pouvez faire une demande de clé USB cryptée auprès du service informatique via le logiciel GLPI. Pour les échanges de fichiers lourds, vous pouvez utiliser la plateforme PASTEL (mode d'emploi accessible sur Intranet).

Thèse

Si vous réalisez votre thèse, des formalités réglementaires sont à respecter selon le type de données que vous traiterez (RIPH, RNIPH, MR003/4/5...). Dans tous les cas, vous devrez vous rapprocher du Délégué de la Protection des Données Personnelles de vos établissements de rattachement.

Radioprotection

Mme ROUTET, conseillère en radioprotection au Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, assure les missions suivantes en termes de radioprotection Travailleur :

- Conception, préparation et mise en œuvre des études dosimétriques, des procédures de suivi technique des appareils utilisant les radiations ionisantes.

- Evaluation de la dose aux organes pour les sujets sensibles (enfants, femmes enceintes, examens répétés..) ou en cas d'exposition accidentelle.

- Supervision de la politique de contrôle de qualité interne et externe de l'ensemble des équipements utilisant les radiations ionisantes.

- Formation des opérateurs à la manipulation des équipements et aux respects des préconisations en matière de radioprotection.

Elle sera ainsi votre interlocutrice privilégiée en matière de radioprotection. Elle est joignable au **57.88** ou **64.81**. Une formation en radioprotection sera proposée au cours de votre semestre.

6/ Droit des patients

La charte de la personne hospitalisée est disponible sur l'intranet.

Personne de confiance

Conformément à la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité de système de santé, tout patient majeur dispose du droit de désigner une personne habilitée à être informée et consultée lorsqu'il se trouve hors d'état d'exprimer sa volonté et à l'accompagner durant son séjour hospitalier.

Accès au dossier médical

Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues dans son dossier médical, soit directement soit par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne. La demande de communication du dossier doit être adressée par écrit au directeur. Le dossier médical est conservé 10 ans après le décès, 20 ans après la dernière venue à l'hôpital.

Loi informatique et libertés

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés garantit la protection des informations nominatives traitées.
Sauf opposition du patient, certains renseignements le concernant feront l'objet d'un enregistrement informatique nominatif, réservé à l'usage exclusif du Centre Hospitalier et des réseaux partenaires. Ces informations sont transmises au médecin responsable de l'information médicale et son protégées par le secret médical.

Le patient dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations le concernant, dans la mesure où ces informations nominative ne répondent pas à une obligation légale.

7/ Annexes

CENTRE HOSPITALIER JACQUES CŒUR

DEMANDE DE CONGES

(à transmettre à la Direction du Personnel Médical)

Je soussigné(e).....
Fonctions – Service.....
souhaite m'absenter au titre de :

☐ **Congés annuels** du.....au.....inclus

☐ **Jours RTT** du.....au.....inclus

☐ **Jours CET Pérenne** du.....au.....inclus

☐ **Jours CET Historique** du.....au.....inclus

☐ **Congés exceptionnels**
(mariage, PACS, naissance, décès,
maladie très grave conjoint, enfant, père, mère) du.....au.....inclus

Motif : ..... (joindre un justificatif)

☐ **Récupérations** du.....au.....inclus

Période récupérée : .....

☐ **Autorisation**
d'absence exceptionnelle du.....au.....inclus

Motif : ....
(joindre un justificatif et éventuellement compléter l'imprimé « ordre de mission-formation »)

☐ **Congés de formation** du.....au.....inclus

Nature de la formation à préciser: .....
(compléter impérativement l'imprimé « ordre de mission-formation » avant le départ)

Date : .....
Accord du chef de service (obligatoire)
(ou de son remplaçant en cas d'absence)
Signature

Signature du demandeur

PARTIE RESERVEE A LA DIRECTION DU PERSONNEL MÉDICAL

Docteur, Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je prends note de votre (vos) absence(s)
Du.....au.....soit.....

Votre solde au.....est le suivant :

Congés annuels		Jours RTT		Congés formation	
Année en cours	Année antérieure	Année en cours	Année antérieure	Année en cours	Année antérieure

Veuillez agréer, Docteur, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

La Directrice du Personnel Médical,
A. AULIBERT

Original : Dossier intéressé(e)
Copies (envoi mail): Chef de service

EMPLOYEUR

Centre Hospitalier Jacques Coeur
145 Avenue François Mitterrand
18000 BOURGES

BULLETIN DE SALAIRE

Mois de : SEPTEMBRE 2021

Matricule :
Compte EpargneTemps : heures
Compteur CPF : heures

UF :

N° SIRET : 26180007200124 APE : 8610Z
N° URSSAF : 1808333258528

N° séc. soc. : 1850299312123 54
Statut : 77 INTERNE MED-PHARM. N.REG.
Grade :
Echelle : Echelon : Indice : 0
Temps partiel : 1/1 Nombre enfants SFT : 0
Valeur du point (mensuelle) : 4.6860
Base SS plafonnée : 3428.00 Mut. :
Plafond mensuel : 3428.00

Nombre de jours traitement plein : 30 Rappels : 0
Nombre de jours traitement réduit : 0 Rappels : 0
Nombre d'heures normales : 151.67
Nombre d'heures supplémentaires :

	Base	Taux	A payer	A déduire	EMPLOYEUR Taux	EMPLOYEUR Montant
1005 TRAIT BASE MEDICAL:MONTAN	1407.67		1407.67			
1057 INDEM SUJ INTERNES	435.18		435.18			
1063 AVANT NAT:NOUR. -INTERNES	4.95	20.00	99.00			
1067 AVANT NAT NOUR INT(MOINS)				99.00		
1068 AV. NAT LOGT			175.00			
1069 RETENUE AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT				175.00		
1402 GARDE D INTERNE			149.00			
1402 GARDE D INTERNE			596.00			
1403 GARDE SUPPL. D INTERNE			652.00			
---- TOTALISATION BRUT ----------			3239.85			
1701 ASSURANCE VIEILLESSE DEPLAF	3513.85	0.40		14.06		
1702 ASSURANCE VIEILLESSE	3428.00	6.90		236.53	8.55	293.09
1720 S.S. MALADIE P:BASE DEPL	3513.85	.00			13.00	456.80
1723 Cais Nat. Sol. Autonom	3513.85				0.30	10.54
1725 S.S. FONDS LOGEMENT P	3513.85				0.50	17.57
1727 S.S. AF DEPLAF	3513.85				5.25	184.48
1731 S.S. TRANSPORT P.DEPLAF.	3513.85				1.25	43.92
1732 SS VIEIL. P.DEPLAF.	3513.85				1.90	66.76
1733 S.S. ACC.TRAV. P.DEPLAF.	3513.85				0.92	32.33
1736 C.R.D.S.	3452.36	0.50		17.26		
1737 C.S.G. DEDUCTIBLE	3452.36	6.80		234.76		
1738 C.S.G. NON DEDUCTIBLE	3452.36	2.40		82.86		
1745 IRCANTEC A	938.45	2.80		26.28	4.20	39.41
1781 TAXE SUR LES SALAIRES	3373.30				4.25	143.36
1782 MAJORATION 1 TAXE SALAIRE	666.09				4.25	28.31
1783 MAJORATION 2 TAXE SALAIRE	2038.88				9.35	190.63
---- TOTALISATION COTISATIONS ----------				611.75		1507.20
1898 PRELEVEMENT A LA SOURCE(Tx Non Per)	3002.22	9.90		297.22		

Gardes effectuées le mois précédent M-1 M-1

Avantages en nature
(Soit avantage en nature, soit majoration
- 1070 : logement
- 1071: nourriture)

Effectué le mois précédent
Existe également :
- R : année
- EA : exercice antérieur

Paiement des gardes
Existe également code 1404 pour les 1/2 gardes ou astreintes

Taux transmis par les impôts

	Cumul Mensuel	Cumul Annuel
Brut imposable (1)	3 513.85	35 066.65
Net imposable (1)	3 002.22	30 218.27
Avantages en nature	274.00	2 466.00

(1) Avantages en nature compris

NET À PAYER AVANT IMPÔT	2 628.10 €
NET À PAYER APRES IMPÔT	2 330.88 €

Mode de paiement : G

Application du taux

Nous vous recommandons de conserver ce bulletin sans limitation de durée

MSKPH
Paie Hospitalière

Etat	32291	EH	31 Centre Hospitalier Jacques Coeur	Date	05/10/2021
		Etab		Page	89
Tri	Nom usuel, prénom	Justificatif individuel des indemnites calculees pour le service de garde pour la paie de Septembre 2021		Version	8.2.11R4.0.0
				Lieu de paiement : 310081	

Grade Affectation
99 INDETERMINE
Statut :

Nombre — du mois en cours — Paye(s) — antérieures

		Nouveau										Ancien									
Garde du mois d'AOUT (02/08/2021 au 05/09/2021)	CP	G	D	UF	Sec	TH	Q	Montant	Tps A	SPM	G	D	UF	Sec	TH	Q	Montant	Tps A	SPM	Rappel
ME 04 Aout A GARDE DE MEDECIN OU D I	1402	1	0	0081	99	*	F	149.00	non	oui										149.00
DI 08 Aout L GARDE SUPPLEMENTAIRE IN	1403	2	0	0081	99	*	F	326.00	non	oui										326.00
JE 12 Aout A GARDE DE MEDECIN OU D I	1402	1	0	0081	99	*	F	149.00	non	oui										149.00
JE 19 Aout A GARDE DE MEDECIN OU D I	1402	1	0	0081	99	*	F	149.00	non	oui										149.00
MA 24 Aout A GARDE DE MEDECIN OU D I	1402	1	0	0081	99	*	F	149.00	non	oui										149.00
DI 29 Aout L GARDE SUPPLEMENTAIRE IN	1403	2	0	0081	99	*	F	326.00	non	oui										326.00
JE 02 Sept A GARDE DE MEDECIN OU D I	1402	1	0	0081	99	*	F	149.00	non	oui										149.00
Totalisation		9	0					1 397.00			0	0					0.00			1 397.00

Date de réalisation de la garde

Codes de paie figurant sur le bulletin de salaire

UF d'affectation

Montants versés

Edition 2023

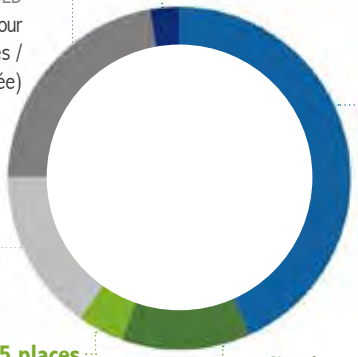
CHIFFRES CLÉS

Centre Hospitalier Jacques Coeur

Sites de Jacques Coeur - Taillegrain - Les Gâdeaux

Vous accueillir au quotidien

LITS ET PLACES



187 lits / 20 places
EHPAD et USLD
(Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes / Unité de Soins de Longue Durée)

21 places
SSIAD (Service de Soins Infirmiers à Domicile)

324 lits / 77 places
(dont néonatologie, réanimation, HTCD* et HAD*)
Médecine
**Hospitalisation ATrès Courte Durée*
** Hospitalisation A Domicile*

125 lits / 10 places
SSR (Soins de Suite et Réadaptation)

36 lits / 5 places
Gynécologie-obstétrique

96 lits / 14 places
Chirurgie

768 *lits*
147 *places*

HOSPITALISATIONS ET SÉJOURS

SSIAD
7 020 journées de prises en charge

HAD
8 708 journées de prises en charge

USLD
20 333 journées d'hospitalisation

EHPAD
44 798 journées d'hébergement

Accueil de jour gériatrique
2 717 venues

SSR
830 séjours en hospitalisation complète
98 venues en hospitalisations de jour

Données financières

HOSPITALISATIONS ET SÉJOURS

45 978
séjours

6,6 jours
Durée moyenne de séjour
(hors ambulatoire)

- **Médecine** : **12 118**
- **Chirurgie** : **7 213**
- **Gynéco-obstétrique** : **1 806**
- **Nouveaux-nés** : **1 205**

- **Actes non opératoires** : **3 473**
(Endoscopies, stent, coronarographie, lithotriptie...)
- **Séances** : **20 163**
(Dialyses, transfusions)

20 072
patients ayant été hospitalisés au moins une fois en Médecine-Chirurgie-Obstétrique
(+4,2% par rapport à 2020)

28,4%
de l'activité MCO est ambulatoire
(hors séances)

57,8%
de la chirurgie est ambulatoire

RECETTES

- **Produits versés par l'Ass.Maladie : 160 422 k€**
+ 7 068 k€ par rapport à 20201
- **Autres recettes : 44 124 k€**
+ 3 572 k€ par rapport à 2021
- **TOTAL RECETTES : 204 546 k€**
+ 10 364 k€ par rapport à 2021

DÉPENSES

- **Dépenses de personnel : 130 227 k€**
+ 7 157 k€ par rapport à 2021 en lien avec Ségur de la Santé et mesures salariales « été 2022 »
- **Dépenses médicales et pharmaceutiques : 43 364 k€**
+ 3 475 k€ par rapport à 2021
- **Autres dépenses : 31 317 k€**
+ 1 176 k€ par rapport à 2021
- **TOTAL DÉPENSES : 204 968 k€**
+ 11 808 k€ par rapport à 2021

Nos indicateurs d'activité

193 857
consultations externes
(y compris urgences, imagerie et laboratoires)

EQUIPES MOBILES

EADSP (Equipe d'Accompagnement Départemental de Soins Palliatifs)

- **440 visites à domicile dans le département du Cher**
- **397 patients pris en charge** (dont 234 dans la file active)

EMSP (Equipe Mobile de Soins Palliatifs)

- **602 patients**

EMGT18 (Equipe Mobile Gérontologique Territoriale du Cher)

- **203 déplacements à domicile dans le Cher**

SÉANCES

- **13 726 séances d'hémodialyse** (en centre)
- **4 348 séances de chimiothérapie pour cancer**

TÉLÉMÉDECINE

- **1 803 téléexpertises de dépistage** rendues par les experts du Centre Hospitalier et du GHT18 (1363 dépistages bucco-dentaires, 203 évaluations de la fragilité chez les personnes de plus de 60 ans avec l'EMGT 18, 237 dépistages de la rétinopathie diabétique)
- **74 téléconsultations** rendues par les experts du Centre Hospitalier
- **570** patients bénéficiaires de **télésurveillance** de prothèses cardiaques implantées (hors prothèses implantées à visée diagnostique)
- **144 téléexpertises** (75 formulaires Transfert In Utero échangés en tant qu'expert et demandeur, 28 expertises en dermatologie, 41 en médecine infectieuse)

LABORATOIRES

- **1 427 074 analyses de biologie** (hors analyses réalisées pour le CH de Vierzon)
- **7 957 actes d'anatomopathologie**

IMAGERIE

- **36 527 actes de radiologie**
- **19 027 forfaits techniques scanners**
- **7 711 forfaits techniques IRM**

PRÉLÈVEMENTS

- **21 prélèvements de cornée**
- **2 PMO** (Prélèvements Multi-Organes)

PHARMACIE

- **97 954 actes de délivrance**
- **8 963 préparations** (dont 8807 chimiothérapies)
- **3 128 rétrocessions**
- **2 074 cycles de stérilisation**

INTERVENTIONS

- **7 310 interventions chirurgicales**
- **1 093 accouchements** dont **200 césariennes** pour **1 103 naissances**
- **2 325 anglioplasties coronaires et coronarographies**
- **5 822 interventions en salle de chirurgie réfractive, d'injections intra-vitréennes et de chirurgie de la cataracte**

URGENCES

- **36 133 passages au SAU** (Service d'Accueil des Urgences)
- **15 860 urgences directements accueillies dans les services de cardiologie, gynécologie-obstétrique, ophtalmologie et pédiatrie**
- **3 117 sorties SMUR** (Service Mobile d'Urgences et Réanimation)
- **110 359 affaires traitées par le Centre 15**

Nos ressources humaines

LES PROFESSIONNELS DU CENTRE HOSPITALIER

187 Techniques et ouvriers

20 Educatifs, sociaux et psychologiques

80 Médico-techniques

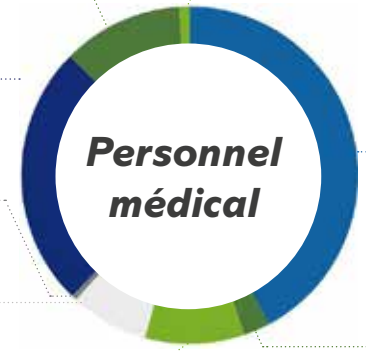
183 Administratifs dont 70 secrétaires médicales

11 Contrats Uniques d'Insertion

3 Apprentis

1267 Soignants, dont :
- 520 Infirmiers et Infirmiers spécialisés
- 519 Aides-soignants / Auxiliaires de puériculture
- 154 Agents des Services Hospitaliers
- 30 personnels de rééducation

1 751 *professionnels* ***non médicaux***



21 Sages-femmes

45 Internes et faisant-fonction d'interne

1 Médecin de la santé au travail

14 Praticiens contractuels et cliniciens hospitaliers

28 Praticiens attachés et attachés associés

1 Docteur junior

87 Praticiens hospitaliers

4 Assistants des hôpitaux

201 *professionnels* ***médicaux***

1 952
professionnels

(en Equivalents Temps Plein)

115
métiers et spécialités médicales

FORMATIONS ET STAGES

- **Budget formation** (hors médecins) : **1 871 877 €** dont **1 022 843 €** alloués aux études promotionnelles

- **44** élèves entrés en formation en janvier 2022 à l'**IFAS** (Institut de Formation d'Aides-Soignants)
  Taux de réussite : 90,62%
- **50** élèves (dont 8 en apprentissage) entrés en septembre 2022 à l'**IFAS**
  Taux de réussite : 93,47%
- **18** élèves entrés en **formation ambulancier**
  Taux de réussite : 82,35%

- **Stagiaires** : **803**
  dont
  - *669 soignants,*
  - *47 médico-techniques,*
  - *86 logistiques/techniques/administratifs*

Notre plateau technique

BLOCS

9
salles au bloc opératoire central

1
salle en ophtalmologie - CACC
(Centre Ambulatoire de la Chirurgie de la Cataracte)

4
salles de travail

1
salle de césarienne

IMAGERIE

2
scanners

1
IRM 1.5 tesla

1
IRM en co-utilisation

IMAGERIE INTERVENTIONNELLE

2
salles de coronarographie et d'angioplastie coronaire

53
lits de réanimation, soins intensifs et soins continus

22
postes de dialyse

1
laboratoire d'analyses biologiques

1
laboratoire d'anatomo-pathologie

1
plateforme commune SAMU-SDIS

Nos indicateurs qualité et sécurité des soins*

MEDECINE - CHIRURGIE - OBSTETRIQUE

Classe C

Classe A = 77,3%
Classe B = 74%

70 %

de satisfaction générale

- **69%** de satisfaction sur l'accueil
- **80%** de satisfaction sur la prise en charge par les médecins et chirurgien.ne.s, sages-femmes
- **79%** de satisfaction sur la prise en charge par les infirmier.e.s et aides-soignant.e.s
- **61%** de satisfaction sur les repas
- **64%** de satisfaction sur les chambres
- **60%** de satisfaction sur l'organisation de la sortie

CHIRURGIE AMBULATOIRE

Classe A

84 %

de satisfaction générale

- **84%** de satisfaction sur la prise en charge avant l'hospitalisation
- **86%** de satisfaction sur l'accueil
- **88%** de satisfaction sur la prise en charge pendant l'hospitalisation
- **81%** de satisfaction sur la chambre, les repas et collations
- **83%** de satisfaction sur l'organisation de la sortie et le retour à domicile

Certification HAS	2019 Niveau **B**	4 recommandations d'amélioration

Résultats similaires ou potentiellement meilleurs que prévus	
	▸ Infections du site opératoire 3 mois après pose de prothèse totale de hanche (hors fracture) ou de genou
	▸ Mesure des évènements thrombo-emboliques après pose de prothèse totale de hanche (hors fracture) ou de genou

* Résultats des enquêtes de satisfaction menées par la Haute Autorité de Santé (HAS).

Nos activités logistiques et techniques

DÉCHETS

544
tonnes de DAOM
(Déchets assimilables aux Ordures Ménagères)

206
tonnes de DASRI
(Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux)

BIH

1 920
tonnes de linge lavées par la Blanchisserie Inter-Hospitalière

ENERGIE

82 367
m3 d'eau consommés

8 556 687
Kwh d'électricité consommés

8 760
MWh de gaz consommés

TRANSPORTS

105 000
transports par manutention automatisée

91 722
transports de patients réalisés par le service de brancardage

46
véhicules dans le parc automobile

INFORMATIQUE

1 451
PC/portables

415
imprimantes

225
serveurs
(physiques et virtuels)

PATRIMOINE

78 443
m2
de bâtiments

10 864
interventions GMAO
enregistrées (Gestion
de Maintenance
Assistée par Ordinateur)

541 487
repas servis

Centre Hospitalier Jacques Coeur
145 avenue François Mitterrand - CS 30 010
18 020 Bourges Cedex

02 48 48 48 48
www.ch-bourges.fr

Centre Hospitalier Jacques Coeur - Direction de la communication - Août 2022 - Icônes : Flaticon (Bqlqn, Catkuro, Darius Dan, Eucalyp, Fjstudio, Freepik, iconBaandar, Iconixar, Iim2101, Linector, Monkik, Phat Plus, Pixel perfect, Smashicons, Srip)

Toutes nos actualités en temps réel sur Facebook, Twitter (@chjacquescoeur)
et LinkedIn (Centre Hospitalier Jacques Coeur de Bourges)