

TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

CHAPITRE 1 : LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

SECTION 1 : La tenue des patients et des visiteurs

Toute personne qui crée un trouble au sein du Centre Hospitalier de Millau est invitée à mettre un terme à ce trouble. Si elle persiste, il peut lui être ordonné de quitter l'établissement. Si nécessaire, elle peut être raccompagnée à la sortie du Centre Hospitalier de Millau. En cas de refus, il pourra être fait appel à la force publique.

Les patients et les visiteurs doivent s'exprimer avec modération et politesse afin de respecter la tranquillité de l'établissement et la sérénité du personnel dans l'exercice de ses fonctions. Ils doivent impérativement éviter toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel, ou des autres usagers de l'établissement.

SECTION 2 : Le respect des règles d'hygiène

Une stricte hygiène corporelle est de règle à l'hôpital. Chacun est tenu de l'observer.

Les activités particulières de quelques unités nécessitent que soient prises des précautions d'hygiène spécifiques à l'égard des patients et des visiteurs mais aussi à l'égard du personnel.

Les mesures d'hygiène visant les malades et les visiteurs devront être affichées dans le service.

Le port des bijoux est proscrit pour tout personnel en contact avec le patient et son environnement notamment au niveau des mains et des poignets. Pour le personnel des unités à haut risque infectieux (bloc opératoire, bloc d'accouchement, néonatalogie, dialyse et réanimation), cette interdiction est étendue au collier et aux boucles d'oreilles.

SECTION 3 : L'interdiction des animaux domestiques

Les animaux domestiques ne sont pas admis dans l'enceinte et dans les locaux du Centre Hospitalier de Millau, sauf les chiens d'aveugles, qui peuvent accompagner leur maître, lorsque celui-ci vient pour des soins, jusque dans le hall d'accueil.

SECTION 4 : L'interdiction de fumer

Conformément à la réglementation, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux et dans les zones d'accès du Centre Hospitalier de Millau.

Cette interdiction s'applique dans tous les secteurs d'activité, ainsi que dans les bureaux individuels et les chambres de malades.

Tout contrevenant, membre du personnel, patient, résidant ou visiteur, s'expose à des sanctions en cas de manquement à cette interdiction.

A titre exceptionnel et au regard des pathologies prises en charge, l'application de l'interdiction de fumer pourra être progressive pour certains patients si la mise en œuvre d'un sevrage tabagique rapide présente des difficultés médicales majeures. Cette dérogation doit faire l'objet d'une décision médicale du médecin en charge du patient. Le malade pourra être autorisé à fumer dans sa chambre, dès lors qu'il dispose d'une chambre individuelle et à la condition qu'il ne fume pas dans son lit, et sous réserve des règles de sécurité incendie.

En aucun cas, cette dérogation ne peut être envisagée de façon collective pour un groupe ou une catégorie de malade.

SECTION 5 : Les téléphones portables

Les téléphones mobiles cellulaires doivent être maintenus en position d'arrêt près des appareils médicaux fonctionnant avec des systèmes électroniques.

SECTION 6 : Les objets et produits interdits

L'introduction d'armes, d'objets dangereux ou de produits stupéfiants dans l'enceinte du Centre Hospitalier de Millau est strictement interdite. Toute personne qui contrevient à cette disposition s'expose à la confiscation des objets ou des produits en cause le temps de séjour hospitalier, et, le cas échéant, à une saisie par les autorités de police ou de gendarmerie.

SECTION 7 : Le respect de la neutralité du service public

La distribution de tout document à caractère politique, religieux ou associatif, à des fins de propagande ou de prosélytisme, est interdite dans l'ensemble des locaux du Centre Hospitalier de Millau.

SECTION 8 : L'exercice du droit de visite

§ 1. Les conditions d'exercice

L'accès à l'établissement est réservé à ceux qui y sont appelés par leurs fonctions et aux personnes qui se rendent au chevet d'un hospitalisé aux heures de visite.

La direction doit être immédiatement avisée de la présence de personnes étrangères à l'unité, autres que les patients ou leurs proches et les membres du personnel.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants n'ont pas, à titre professionnel, accès auprès des malades, sauf accord de ceux-ci et des responsables d'unité et après autorisation de la direction.

Les notaires, qui ont qualité d'officier public, n'ont pas à solliciter une quelconque autorisation de la part de la direction pour se rendre auprès des patients qui en ont fait la demande, quel que soit l'état de santé de ces derniers.

Les associations qui organisent l'intervention de bénévoles dans l'établissement doivent avoir préalablement passé une convention qui détermine les modalités de cette intervention.

Les patients peuvent demander au cadre soignant ou aux infirmiers de l'unité de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent d'avoir accès auprès d'eux.

Le nombre de visiteurs pourra être limité par décision du médecin responsable de l'unité.

La visite de jeunes enfants peut être déconseillée dans certaines circonstances ou dans certaines unités après l'avis du médecin responsable de l'unité.

§ 2. Les horaires de visite

Les visites aux patients hospitalisés sont autorisées tous les jours entre 11h30 et 20h00. Les responsables de pôle peuvent être conduits à aménager ces horaires suivant les nécessités de l'unité, ou au regard du projet de soins du patient.

Des dérogations aux horaires peuvent être autorisées à titre exceptionnel, avec l'accord du médecin responsable, lorsqu'elles ne troublent pas le fonctionnement de l'unité.

Lorsque l'état du patient le justifie ou lorsque l'hospitalisé est un enfant de moins de quinze ans, la présence d'un accompagnement peut être autorisée en dehors des horaires de visite.

§ 3. Les obligations des visiteurs

Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des malades, ni gêner le fonctionnement des unités. Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visite pourront être décidées par la direction, après avis du responsable de l'unité de soins.

Les visiteurs peuvent être invités par le personnel soignant à se retirer des chambres des patients pendant l'exécution des soins et examens.

Les visiteurs ne doivent introduire dans l'établissement ni boissons alcoolisées, ni tabac. Les denrées et boissons introduites en fraude sont restituées aux visiteurs ou à défaut détruites.

Concernant les médicaments, ils ne peuvent être introduits qu'après l'accord du médecin responsable du patient.

Les visiteurs ne doivent pas consommer de boissons alcoolisées à l'intérieur de l'établissement.

Les visiteurs doivent se conformer aux demandes du personnel soignant de ne pas apporter à un patient des denrées ou des boissons, même non alcoolisées, qui ne seraient pas compatibles avec le régime alimentaire qui lui a été prescrit.

Les visiteurs doivent avoir une tenue correcte, éviter d'élever le ton de la conversation et de provoquer tout bruit intempestif. Ils ne doivent pas fumer dans l'ensemble des locaux et faire fonctionner d'appareils sonores.

Le nombre de visiteurs pourra être limité par décision du responsable d'unité.

CHAPITRE 2 : LA CONTINUITÉ DE FONCTIONNEMENT

Dans ses missions de service public hospitalier, l'établissement est soumis à l'obligation de continuité et de service minimum. Il s'organise de manière à satisfaire de façon permanente à cette obligation.

SECTION 1 : Les gardes administratives et techniques

Pour répondre à la nécessité de la disponibilité permanente d'une autorité responsable, le directeur organise avec les directeurs adjoints de l'hôpital et certains de ses collaborateurs choisis en raison de leur fonction un service de garde administrative assurée par astreinte à domicile.

Cette garde administrative permet de garantir la disponibilité permanente d'une autorité reconnue comme responsable devant la loi. Elle a pour objectif de répondre à l'urgence et d'assurer une continuité de fonctionnement des services et équipements.

Le directeur de l'établissement organise également la garde technique afin de faire face en permanence aux circonstances dans lesquelles une intervention technique d'urgence est nécessaire pour assurer la sécurité du fonctionnement de l'hôpital.

Il désigne à cet effet les agents des services techniques de l'hôpital qui assurent la garde sous forme d'astreinte à domicile. Cette garde technique est distincte de la garde administrative. Elle concerne les ateliers et le service informatique.

SECTION 2 : Les gardes médicales (la permanence des soins-service de garde)

L'organisation de la permanence des soins doit permettre la prise en charge continue de tous les patients. Elle est régie par l'arrêté modifié du 30 avril 2003 relatif à l'organisation et à l'indemnisation de la continuité des soins et de la permanence pharmaceutique dans les établissements publics de santé.

Tous les praticiens à temps plein ou à temps partiel, les assistants, les praticiens contractuels et les praticiens attachés, exerçant dans une discipline pour laquelle est organisé un service de garde, participent à la permanence des soins selon les règles applicables à leur statut respectif.

Le service de permanence des soins peut prendre la forme d'une permanence sur place ou d'une astreinte à domicile. Elle a pour objet d'assurer la sécurité des malades hospitalisés ou admis d'urgence et la continuité des soins excédant la compétence des auxiliaires médicaux ou des internes en dehors du service quotidien, pendant chaque nuit, samedi après-midi, dimanche ou jour férié.

Elle est organisée soit sur place, soit par astreinte à domicile qui peut donner lieu à déplacement ; dans ce dernier cas, le praticien est tenu de répondre à tout appel dans les plus brefs délais. L'astreinte s'effectue soit à domicile, soit dans tout autre lieu au choix du

praticien, à condition qu'il soit joignable en permanence et qu'il puisse intervenir dans les plus brefs délais.

Pour chaque nuit, le service de permanence sur place ou d'astreinte à domicile commence à la fin du service normal de jour et au plus tôt à 18h30, pour s'achever au début du service normal le lendemain, et au plus tôt à 8h30.

Pour chaque dimanche ou jour férié, le service de permanence sur place ou à domicile commence à 8h30 pour s'achever à 18h30, sauf pour les unités qui fonctionnent en service continu.

Les praticiens hospitaliers, praticiens à temps partiel, les assistants, les praticiens contractuels ne peuvent assurer une participation sous forme d'astreinte supérieure à :

- ◇ Trois nuits par semaine ;
- ◇ Deux dimanche ou jours fériés par mois.

Cependant, ils peuvent à titre volontaire dépasser ces normes dans les limites compatibles avec la bonne exécution de leur service quotidien.

Le temps de soins accompli dans le cadre d'un déplacement en astreinte est considéré comme temps de travail effectif.

Les praticiens hospitaliers, praticiens à temps partiel, les assistants, les praticiens contractuels peuvent accomplir une durée de travail continue maximale de vingt-quatre heures.

Dans ce cas, ils bénéficient immédiatement à l'issue de cette période, d'un repos d'une durée équivalente.

Un tableau de service du personnel médical et des internes précise au Centre Hospitalier de Millau l'organisation retenue pour garantir le fonctionnement continu du service public hospitalier tel que définit par les textes en vigueur.

SECTION 3 : Les gardes paramédicales et médico-techniques

Dans tous les services accueillant des patients ou amenés à donner des soins, il est organisé une présence 24 heures sur 24 de personnel qualifié.

Pour certaines catégories de personnel dont la présence dans l'établissement n'est pas indispensable, il est organisé un service d'astreinte à domicile. Selon les besoins spécifiques des disciplines concernées, ces astreintes couvrent tout ou partie des périodes de jour et/ou de nuit. Les astreintes font l'objet d'une rémunération ou d'une récupération conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Les secteurs concernés sont actuellement :

- ◇ Le bloc opératoire (infirmier de bloc et infirmier anesthésiste) ;
- ◇ Le laboratoire ;
- ◇ Les urgences ;
- ◇ La radiologie.

Toute modification de ces astreintes et permanences fait l'objet d'une décision du directeur de l'établissement après avis du comité technique d'établissement et de la commission des soins infirmiers, médico-techniques et de rééducation.

CHAPITRE 3 : LES REGLES DE SECURITE ET DE COMMUNICATION

SECTION 1 : La nature des règles de sécurité

Les règles de sécurité générale qui visent à assurer le calme et la tranquillité des usagers, ainsi que la protection des personnes et des biens contre les risques d'origine intentionnelle, doivent être en permanence proportionnées en fonction des circonstances.

En tant que responsable de la conduite générale de l'hôpital, le directeur de l'établissement les édicte par voie de recommandations générales ou de consignes particulières, prises en vertu de son pouvoir de police et d'organisation du service, dans le respect des lois, des règlements et des principes généraux du droit.

Les règles de sécurité ont pour but de limiter les risques, accidentels ou intentionnels, susceptibles de nuire à la permanence, à la sûreté et à la qualité des prestations d'accueil et de soins que le Centre Hospitalier de Millau offre aux patients. Elles visent également à protéger les personnels et leur outil de travail, ainsi que le patrimoine hospitalier et son environnement.

Quelle que soit la raison de sa présence au sein du Centre Hospitalier de Millau, toute personne y ayant pénétré doit se conformer aux indications qui lui sont données et, le cas échéant, obéir aux injonctions des personnels habilités.

SECTION 2 : Le personnel et les dispositifs de la sécurité générale

Le fonctionnement de ces installations doit permettre de respecter le secret médical, la dignité des malades et le droit à la vie privée des usagers et du personnel ; il doit se conformer aux règles énoncées par la loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

SECTION 3 : Les rapports avec l'autorité judiciaire, les autorités de police et de gendarmerie

Le directeur informe sans délai le procureur de la République des crimes et délits qui sont

portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il avise l'officier de police judiciaire territorialement compétent en cas de mort violente ou suspecte.

D'une manière générale, il s'assure dans ces circonstances que les indices utiles à la manifestation de la vérité soient préservés.

Seul le directeur de l'hôpital ou son représentant a la responsabilité d'organiser les relations avec les autorités de police et de gendarmerie.

Il lui revient de décider s'il y a lieu de demander au sein de l'hôpital une intervention de police, l'autorité de police appréciant si cette intervention est possible ou nécessaire.

En cas d'enquête de police judiciaire, le directeur de l'hôpital doit être systématiquement informé des situations et des conditions dans lesquelles cette enquête intervient.

Il veille à ce que soient pris en considération, dans les meilleures conditions possibles, les impératifs et les garanties tirées de l'application de la loi pénale, du secret professionnel, de la charte de la personne hospitalisée et d'une manière générale des droits du citoyen.

SECTION 4 : La sécurité incendie, informatique et la communication

§ 1. La sécurité incendie

Le centre de Millau est assujéti aux règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique applicables à tous les établissements recevant du public.

L'établissement tient un registre de sécurité incendie sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité incendie. Il est notamment fait référence aux notifications des contrôles relatifs :

- ◇ aux installations techniques ;
- ◇ à la formation à la sécurité incendie du personnel ;
- ◇ aux installations de sécurité ;
- ◇ aux rapports de visite des commissions de sécurité.

§ 2. La sécurité informatique et l'utilisation de l'outil informatique

Les moyens informatiques (poste de travail et réseau) mis à la disposition du personnel de l'établissement ne lui appartiennent pas. Leur utilisation est encadrée par des règles internes spécifiques à l'institution.

L'utilisation de ces ressources partagées et la connexion d'un équipement sur le réseau ne peuvent être effectuées que par un membre du personnel informatique. L'utilisation d'un matériel ou d'une ressource est dédiée à un utilisateur désigné et ne peut en aucun cas faire l'objet d'un prêt, même temporaire, à un tiers. L'accès aux différentes ressources par un utilisateur est défini en fonction de son activité professionnelle.

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources du système d'information et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale de ces moyens. L'utilisation de ces ressources doit être loyale afin d'en éviter la saturation ou le détournement de leurs objectifs.

SECTION 5 : Les mesures en cas de circonstances exceptionnelles

§ 1. Les mesures générales

En cas de circonstances exceptionnelles le directeur du Centre Hospitalier de Millau prend toutes les mesures justifiées par la nature des événements et proportionnées à la gravité de la situation.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en est informé pour les matières relevant de sa compétence.

Le directeur peut ainsi faire interdire l'accès au Centre Hospitalier de Millau à toute personne qui refuserait soit de se prêter aux mesures générales de sécurité décidées, comme l'ouverture des sacs, bagages ou paquets, soit de justifier du motif de son accès sur le site.

En cas de péril grave et imminent pour le Centre Hospitalier de Millau, pour son personnel ou pour un ou plusieurs des usagers, le directeur peut en outre, et même à défaut de consentement des intéressés, faire procéder en urgence à l'inspection de certains locaux et à l'examen de certains mobiliers ou véhicules. Il peut aussi décider de mettre en place un périmètre de sécurité ou de procéder à une évacuation.

En situation de catastrophe ou lors d'un déclenchement d'un plan d'urgence, le directeur de l'établissement prend les mesures indispensables à l'exécution de la mission de service public du Centre Hospitalier de Millau, notamment quant à l'accueil, l'accès, la circulation ou le stationnement dans son enceinte.

§ 2. L'organisation en cas de crise

A. Le plan blanc

Un plan d'accueil pour les malades et les blessés nécessitant des soins urgents, dénommé plan blanc est mis en œuvre au Centre Hospitalier de Millau par le directeur.

Ce plan permet d'assurer la répartition et le renforcement des moyens disponibles en cas d'afflux massif des victimes.

B. Les autres dispositifs de crise

◇ le dispositif grippe aviaire élaboré pour faire face à une situation de crise consécutive à un afflux à l'hôpital de malades infectés par un nouveau virus grippal ;

◇ le plan bleu détaillant les modalités d'organisation en cas de crise sanitaire ou climatique et de mesures de rafraîchissement des locaux accueillant des personnes âgées.

CHAPITRE 4 : LES REGLES RELATIVES A LA CIRCULATION ET AU STATIONNEMENT DES VEHICULES

SECTION 1 : La circulation des véhicules

Dans l'enceinte du site du Centre Hospitalier de Millau, la circulation des véhicules est soumise au code de la route. La vitesse maximum autorisée est de vingt kilomètres/ heure.

Les conducteurs de véhicules sont tenus d'éviter tout comportement générateur de bruits.

Les voies appartiennent au domaine public du Centre Hospitalier de Millau. A ce titre, elles sont strictement réservées à la circulation du personnel et des usagers du service public hospitalier.

SECTION 2 : Le stationnement des véhicules

Dans l'enceinte du site du Centre Hospitalier de Millau, les véhicules ne peuvent être stationnés que sur les emplacements prévus à cet effet et ne doivent en aucune manière gêner la circulation ou bloquer des voies d'accès.

Le personnel du Centre Hospitalier de Millau doit stationner sur le parking qui lui est réservé.

Le personnel handicapé est autorisé à stationner sur une place près des locaux où il travaille habituellement.

Les camping-cars et les véhicules avec remorques ne peuvent stationner que sur le parking visiteurs et aux heures de visite.

Les places réservées aux personnes handicapées ne doivent pas être détournées de l'usage prévu.

Les places situées à l'entrée de l'établissement sont réservées aux ambulances ou véhicules privés qui déposent et viennent rechercher les personnes à mobilité réduite ou âgées.

En cas de non respect des dispositions précitées concernant le stationnement, un premier avertissement papier sera apposé sur le pare-brise et le numéro d'immatriculation du véhicule sera relevé.

En cas de récidive, un agent de l'établissement collera sur la vitre côté conducteur, un deuxième avertissement, en veillant à ne pas gêner la visibilité du conducteur.

Dans tous les cas de stationnement gênant, il sera fait appel à la gendarmerie et le véhicule sera mis à la fourrière. Les frais de mise en fourrière et les amendes seront à la charge du propriétaire du véhicule contrevenant.

L'autorisation de circuler et de stationner est une simple tolérance de l'établissement. A ce titre, elle ne saurait en rien engager la responsabilité du Centre Hospitalier de Millau,

notamment en cas d'accident de la circulation, de vol de véhicules ou de dégradations, tant pour le personnel que pour les visiteurs.

SECTION 3 : Les espaces verts

Les espaces verts doivent être scrupuleusement respectés.

L'accès aux espaces verts est interdit hors des lieux d'aménagement spécifique (bancs, circulations piétonnières).