



CENTRE HOSPITALIER JACQUES CŒUR

# **LIVRET D'ACCUEIL DES INTERNES**

## ***Edition 2024***



# SOMMAIRE





|  |           |
|--|-----------|
| <b>1/ Prise de fonctions au Centre Hospitalier de Bourges.....</b> | <b>4</b>  |
| ■ Accueil.....   | 4         |
| <b>2/ Présentation de l'établissement.....</b>                     | <b>5</b>  |
| ■ 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        |
| <b>3/ Formalités administratives.....</b>                          | <b>12</b> |
| ■ Dossier individuel.....  | 12        |
| ■ Visite médicale.....   | 12        |
| ■ Accès informatiques.....   | 12        |
| ■ Tenue de travail.....  | 13        |
| ■ Téléphone et bips.....   | 13        |
| <b>4/ Hébergement et fonctionnement de l'internat.....</b>         | <b>14</b> |
| ■ Les logements mis à disposition.....                             | 14        |
| ■ L'internat.....  | 15        |
| <b>5/ Droits et obligations des internes.....</b>                  | <b>17</b> |
| ■ Dispositions générales.....                                      | 17        |
| ■ Statut des internes.....   | 18        |
| ■ La prescription à l'hôpital.....                                 | 23        |
| ■ Protection.....  | 25        |
| <b>6/ Droits des patients.....</b>                                 | <b>26</b> |
| ■ Personne de confiance.....                                       | 26        |
| ■ Accès au dossier médical.....                                    | 26        |
| ■ Dossier médical unique.....                                      | 26        |
| ■ Loi informatique et libertés.....                                | 26        |
| <b>7/ Annexes.....</b>   | <b>27</b> |
| ■ Bulletin de salaire.....   | 28        |
| ■ Chiffres-clés.....   | 29        |

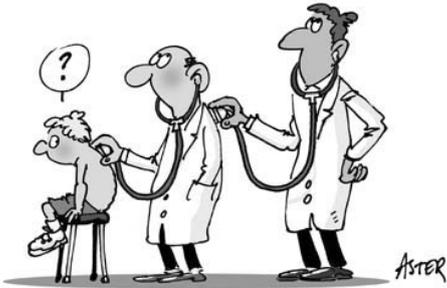
# 1/ **Prise de fonctions** au Centre Hospitalier de Bourges



## Accueil

Une journée d'accueil est organisée lors de votre arrivée en présence de la direction du personnel médical et du Président de la CME .

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.



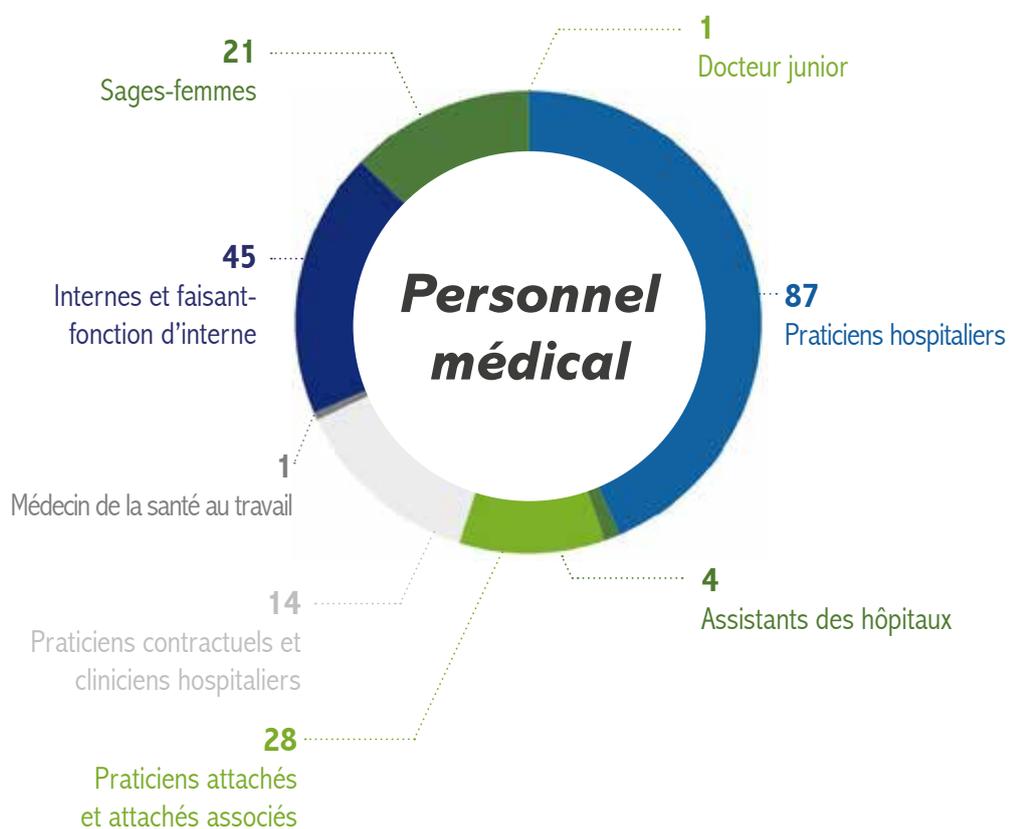
## 2/ Présentation de l'établissement



### 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

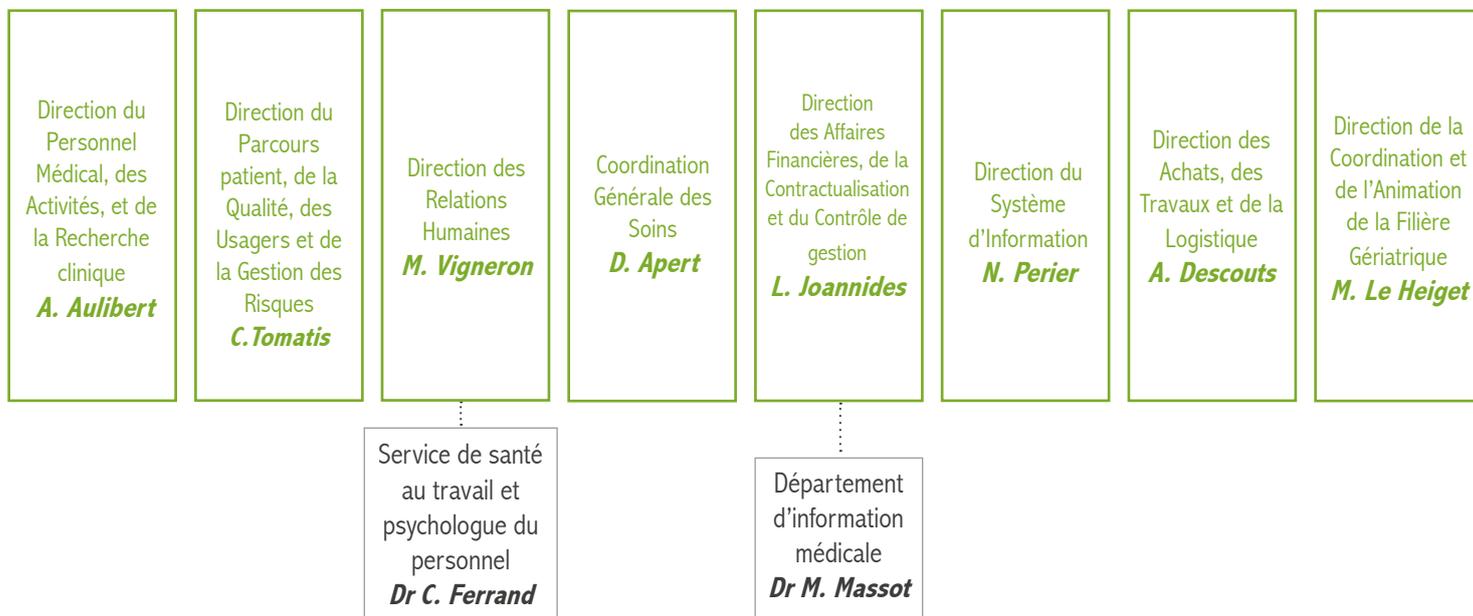


### Organigramme de la direction

- Responsable sécurité des systèmes d'information  
Délégué à la Protection des Données du GHT 18  
**F. Moussé**

- Directeur de l'IFAS de Bourges  
**F. Lamiré**

Direction Générale de l'établissement  
**R. Fauquembergue**



## 2/ Présentation de l'établissement



*Direction du personnel médical, des activités et de la recherche clinique*

*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**

**Alexa  
LANDIER**  
**(57.85)**

Intérim (autres pôles)  
Paiement des astreintes, permanences  
et TTA (pôles 1 - 2 - 4 et 7)  
Formation  
Absentéisme

Tableaux de garde  
**aline.remanjon@  
ch-bourges.fr**

**Elodie  
GUIARD-MARAULT**  
**(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 / Mme DESCOUTS

Imagerie - Biologie médicale polyvalente - Anatomie pathologique - Pharmacie - Stérilisation - DIM - UHLIN

- **Pôle 2 – Médecine A**

Dr WALKER / Mme JOLIVET / M. VO DINH / Mme TOMATIS

Cardiologie/USIC - Rééducation cardiaque - Plateau de rééducation fonctionnelle - Infectiologie - Diabétologie/Endocrinologie/Hématologie - HAD

- **Pôle 3 – Médecine B**

Dr MAAKAROUN / Mme DUPUY / Mme VIGNERON

Gastro-entérologie/Hôpital de jour médical - Pneumologie - Néphrologie/Hémodialyse - Neurologie

- **Pôle 4 – Chirurgie**

Dr PARMON / M. GEDEAS / Mme PAOLETTI-BES / M. JOANNIDES

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 / Mme LANTUAS / Mme AULIBERT

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. HALIN / Mme APERT

Gynécologie - Obstétrique - Pédiatrie - Néonatalogie

- **Pôle 9 – Gériatrie**

Dr FAURE-SENET / Mme LUCCASEAU / M. HUNAUT / M. LE HEIGET

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 Relations Humaines - Direction du Système d'Information - Coordination Générale des Soins - Direction du Parcours patient, de la Qualité, des Usagers et de la Gestion des risques - Direction des Affaires financières, de la Contractualisation et du Contrôle de gestion - Direction du Personnel Médical, des Activités et de la Recherche clinique - Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique - Direction de la Coordination et de l'Animation de la Filière Gériatrique

#### Légende

Chef de pôle

Cadre supérieur de santé

Cadre de gestion

Directeur de pôle

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 collègues 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



*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.**



## 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

## 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 Hôpital Manager) 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 seront 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'Établissement, 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 Gâteaux 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](mailto:bibliotheque@ch-bourges.fr)

# 5/ Droits et obligations des internes



## Représentation à la CME

Des représentants des internes siègent au collège 6 de la Commission Médicale d'Établissement. 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 comptabilisée pour la réalisation des obligations de service*).



## Tableaux de service nominatif

# 5/ Droits et obligations des internes



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

## 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.

## 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.

La permanence des soins de l'Unité d'Accueil des Urgences est assurée

# 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 1<sup>er</sup> janvier 2024)

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

## 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.

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



# 5/ Droits et obligations des internes



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

Les droits à congés annuels sont ouverts du 1<sup>er</sup> 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 de Chronos.

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

#### *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 1<sup>er</sup> 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'Établissement 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'Établissement 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 maître 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](http://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

