



Livret d'accueil du personnel

Sommaire

Mot de Bienvenue du Directeur Présentation du CHHA	page 3
Plan des bâtiments	page 4-7
Capacités des sites	page 8-9
Organigramme du CHHA	page 10-11
Les instances et comités	page 12-13
Historique	page 14
Obligations du personnel	page 15-16
Garanties et droits du personnel	page 17
Congés et autorisations d'absence du personnel	page 18-19
Positions statutaire	page 20
Cessation de fonction	page 21
Protection sociale	page 22
Carrière	page 23
Qualité, hygiène, lutte contre la douleur	page 24-26
Infos pratiques, consignes incendie	page 27-31
Charte du Patient Hospitalisé, de la Personne âgée dépendante, de l'enfant hospitalisé, Romain Jacob	page 32-35



Bienvenue

Mot de Bienvenue du Directeur

Au nom de tous les salariés du Centre Hospitalier du Haut-Anjou, l'équipe de direction et moi-même sommes heureux de vous accueillir dans notre établissement. Vous intégrez un hôpital dynamique et performant qui, fidèle à sa vocation de service public, place le patient au sommet de ses préoccupations.



Ce livret d'accueil a été conçu comme un outil agréable et efficace pour vous aider à vous intégrer dans le quotidien de nos équipes. Vous y trouverez de nombreuses informations pratiques pour vous guider durant les premières semaines.

N'hésitez pas à questionner vos collègues, votre cadre de santé ou la direction; la qualité du travail dépend beaucoup de la confiance entretenue au sein de l'établissement.

Bienvenue chez nous !

Eric-Alban GIROUX
Directeur

Chiffres clefs 2023

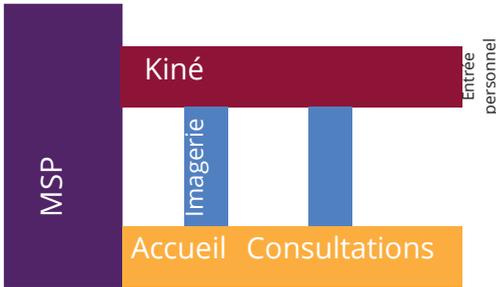
- Nombre de journées réalisées : 170 000
- Nombre de passages aux urgences : 20 000
- Nombre de naissances : 850
- Sorties SMUR : 570
- Personnel médical (en ETPR) : 110
- Personnel non médical (en ETPR) : 1 000



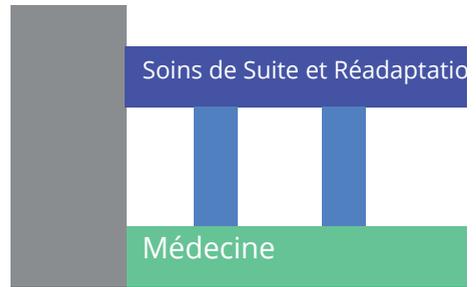
Plan des bâtiments

Plan de l'Hôpital Pôle Santé Segré

Rez de chaussée

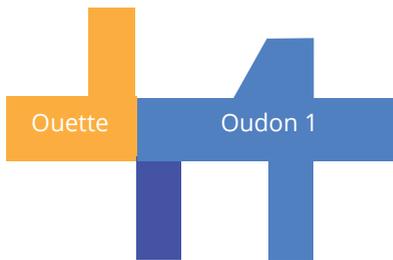


Premier étage



Plan du C.P.A St Joseph

Premier étage



Troisième étage



Deuxième étage



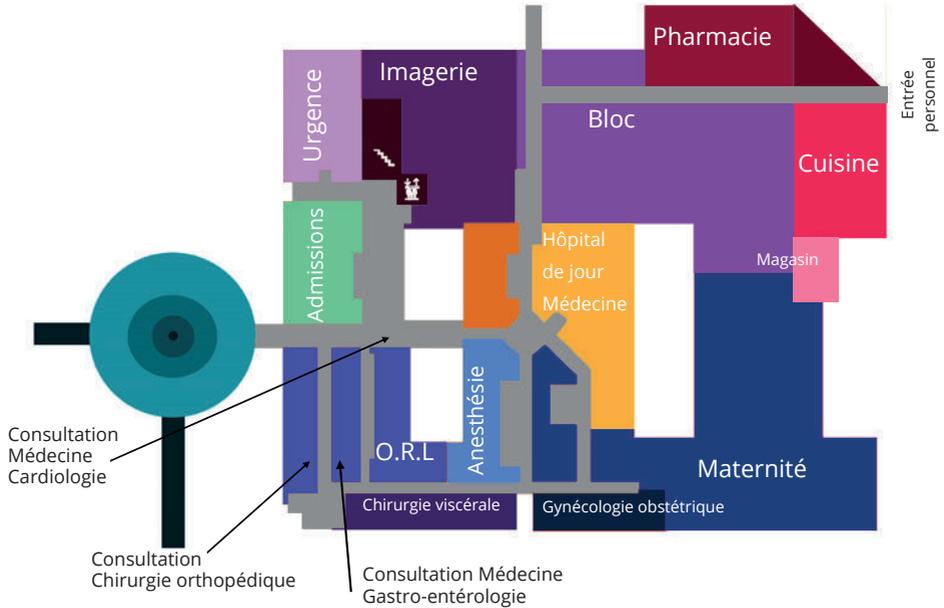
Quatrième étage



Plan des bâtiments

Plan de l'Hôpital St Julien - Le Nymphée

Rez de chaussée



Premier étage



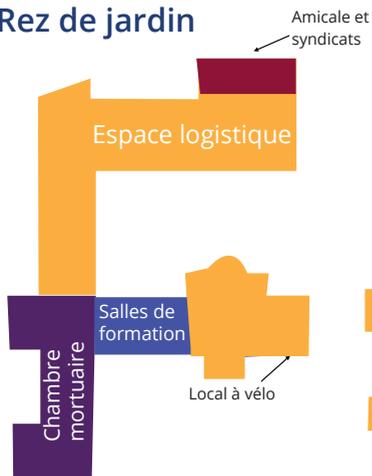
Deuxième étage



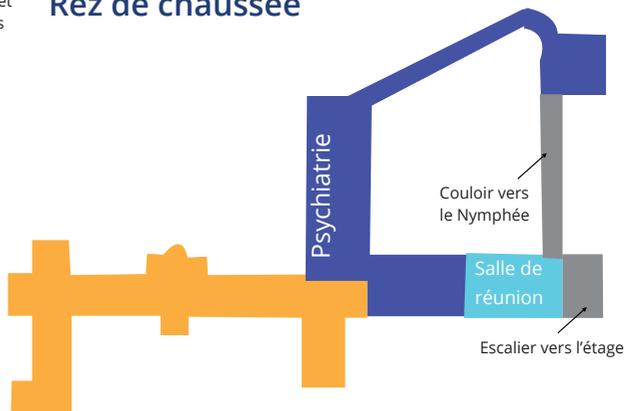
Plan des bâtiments

Plan de l'Hôpital St Julien - L'Hôtel Dieu

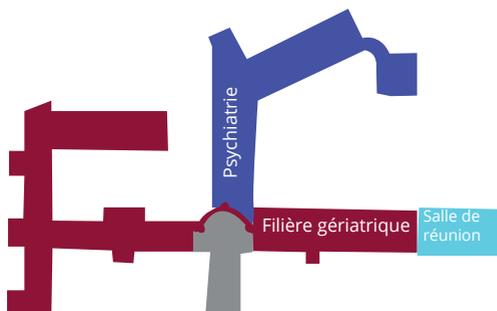
Rez de jardin



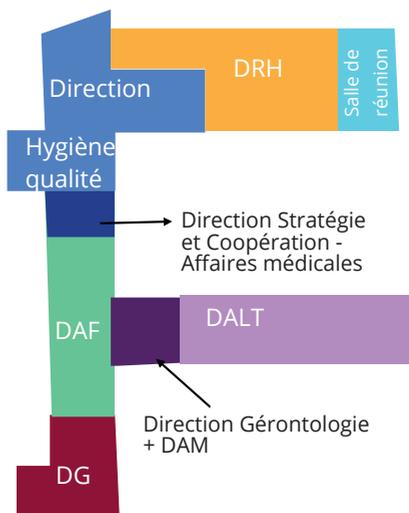
Rez de chaussée



Premier étage



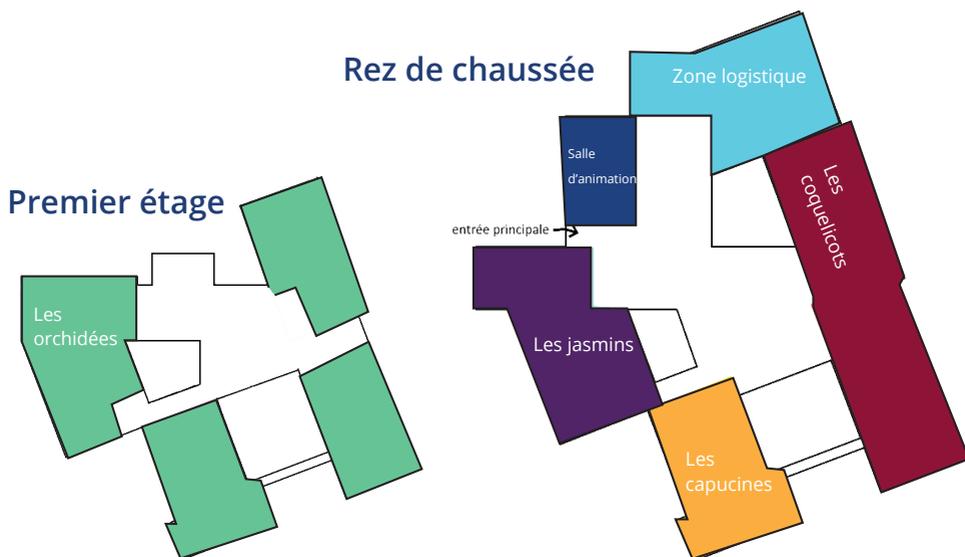
Deuxième étage



Pour obtenir les codes des différents accès et du local vélo, contactez le PC Sécurité : 02.43.09.33.36

Plan des bâtiments

Plan de l'EHPAD Les Maronniers



Localisation SSIAD

Le Service de Soins Infirmiers à Domicile dépend du Centre Hospitalier du Haut Anjou. Il intervient sur la communauté de commune du Pays de Château-Gontier. Les bureaux du SSIAD sont situés à la Mairie annexe de Bazouges



Localisation IFAS

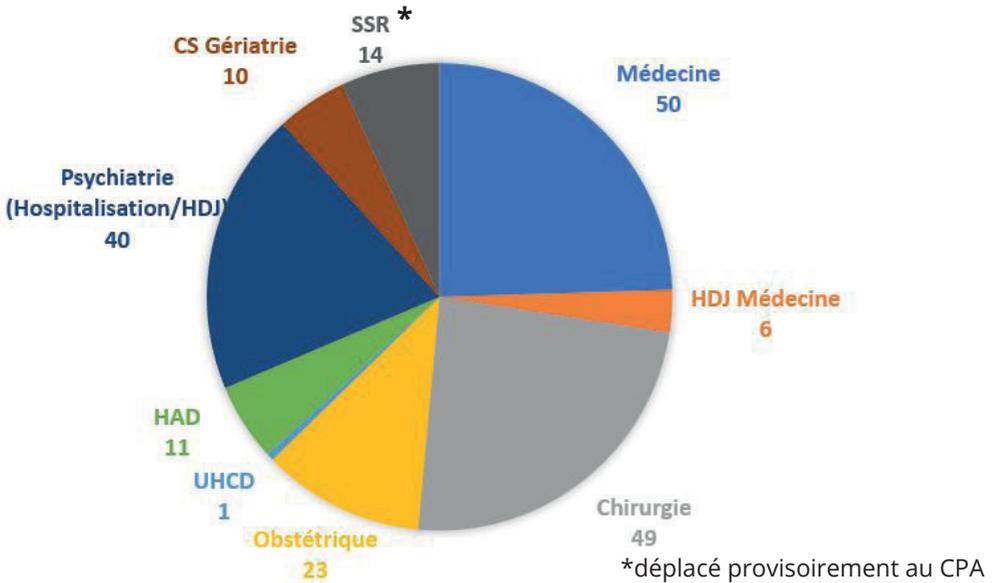
L'Institut de Formation des Aides-Soignants est situé au sein du lycée St Michel, Robert Schuman à Château-Gontier.



Capacités des sites

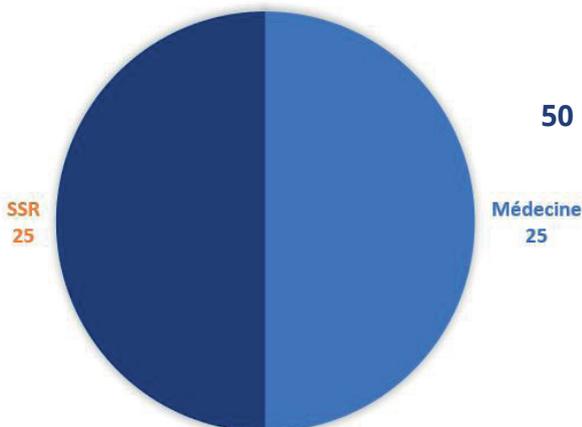
St Julien

204 lits et places installés



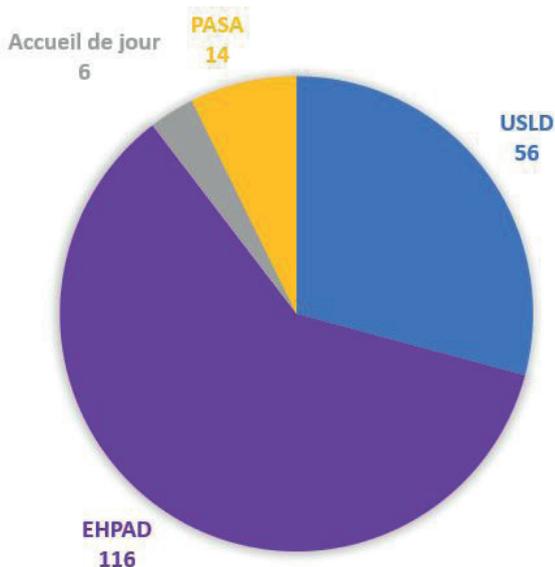
Pôle Santé Segré

50 lits et places installés



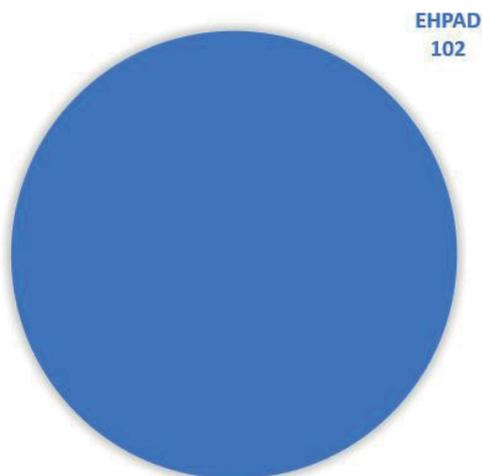
Capacités des sites

CPA st Joseph



192 lits et places installés

EHPAD les Marronniers



102 lits et places installés

Organigramme

L'organigramme de l'établissement évolue régulièrement,

Organisation



Dr Mohammed NOURI
Président de la Commission Médico Soignante

URGENCES/SMUR/MÉDECINE/HAD/ SSIAD

- Chef de pôle :
Dr Maxime-Antoine FANARDJIS 
- Chef de pôle adjoint :
Dr Cédric LANDRON 
- Cadre de pôle :
Claire MOISON 
- Directrice référente :
Manon MULET 

ANESTHÉSIE/BLOC/CHIRURGIE/ MATERNITÉ/DOULEUR

- Chef de pôle :
Dr Catherine LATTEUX 
- Chef de pôle adjoint :
Dr Claire LE COZ 
- Cadre de pôle :
Karine DUTERTRE 
- Directeur référent :
Arthur MONTAGNE 

PSYCHIATRIE

- Chef de pôle :
Dr Kamal DJEBBAR 
- Chef de pôle adjoint :
Dr Marie-Madeleine GROSBOIS 
- Cadre de pôle :
Virgile DEVAUX 
- Directeur référent :
Rudy AUGIER 

Urgences/SMUR/Urgences Médico-Psychologiques (UMP)
Chef de service : Dr Silvia SEVERINO-RICARDO
Cadre de santé : Anthony FORGET

Bloc opératoire
Chef de service : Dr Christian MARTINIUC
Cadre de santé : Carole ALLEARD

Unité d'Hospitalisation Psychiatrique (UHP)
Chef de service : Dr Kamal DJEBBAR
Cadre de santé : Stéphanie DUPIN

Médecine A : Orientation médecine Interne
Chef de service : Dr Cédric LANDRON
Cadre de santé : Aurélie BARE

Anesthésie
Chef de service : Dr Wafae BENHALIMA
Cadre de santé : Carole ALLEARD

Centre Médico Psychologique (CMP)
Chef de service : Dr Kamal DJEBBAR
Cadre de santé : Alexia CHAUDET

Médecine B : Orientation gastro entérologie
Chef de service : Dr Maimouna OUATTARA
Cadre de santé : Aurélie BARE

Chirurgie A : polyvalente
Chef de service : Dr Vincent TRIPOTEAU
Cadre de santé : Adeline GUERIN

Hôpital de jour de psychiatrie
Chef de service : Dr Kamal DJEBBAR
Cadre de santé : Stéphanie DUPIN

Médecine C : Orientation cardiologie
Chef de service : Dr Pierre LUCAS CHAUVÉLON
Cadre de santé : Christine CROSNIER

Chirurgie B : polyvalente
Chef de service : Dr Catherine LATTEUX
Cadre de santé : Adeline GUERIN

Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP)
Chef de service : Dr Marie-Madeleine GROSBOIS
Cadre de santé : Alexia CHAUDET

Hôpital de jour (HDJ) médecine
Chef de service : Dr Noémie GAUDRE
Cadre de santé : Aurélie BARE

Chirurgie C : Chirurgie ambulatoire
Chef de service : Dr Catherine LATTEUX
Cadre de santé : Laurence COLLET

Soins Psychiatriques de Particulière Intensité à Domicile (SPPID)
Chef de service : Dr Marie-Madeleine GROSBOIS
Cadre de santé : Alexia CHAUDET

Médecine S : Médecine Polyvalente (SEGRÉ)
Chef de service : Dr Maxime-Antoine FANARDJIS
Cadre de santé : Virginie VALLEE

Douleur
Chef de service : Dr Mohammed NOURI
Cadre de santé : Laurence COLLET

Résidence Accueil
Chef de service : Dr Françoise MEUR
Cadre de santé : Alexia CHAUDET

Hospitalisation À Domicile (HAD)
Chef de service : Dr Arnaud FOUCAULT-FAUPEL
Cadre de santé : Marie-Laure THOIRY

Maternité
Chef de service : Dr Patrick PELLERIN
Sage-femme cadre : Sophie PILET

Service de Soins Infirmiers À Domicile (SSIAD)
Équipe Mobile Spécialisé d'Accompagnement (EMSA)
Cadre de santé : Marie-Laure THOIRY

Cabinet dentaire
Chef de service : Dr Mariem ZEREI
Cadre de pôle : Karine DUTERTRE

n'hésitez pas à consulter la version actualisée :



du CHHA - Janvier 2025

Jean ARTHUIS
Président du Conseil de Surveillance

Éric-Alban GIROUX
Directeur Général

(CMS)



Lionel BATELI
Vice-Président de la Commission Médico Soignante (CMS)

MÉDICO-TECHNIQUES & SOINS SUPPORTS/ÉDUCATION THÉRAPEUTIQUE

- Chef de pôle :
Dr Catherine WILLER 
- Chefs de pôle adjoint :
Dr Mélanie BOISSEAU 
Dr Dominique MORIN 
- Cadre de pôle :
Virgile DEVAUX 
- Directrice référente :
Sarah DUCHATEAUX 

Imagerie Médicale
Chef de service : Dr Cyrille GUÉI-KORÉ
Cadre de santé : Valérie CORVÉ

Pharmacie et Stérilisation
Chef de service : Dr Mélanie BOISSEAU
Cadre de santé pharmacie : Valérie CORVÉ
Cadre de santé stérilisation : Carole ALLEARD

Équipe Opérationnelle d'Hygiène (EOH)
Chef de service : Dr Catherine WILLER
Cadre de santé : Valérie CORVÉ

Département d'Information Médicale (DIM)
Chef de service : Dr Carlos TEYSSEDOU
Cadre de pôle : Virgile DEVAUX

GÉRIATRIE/SOINS PALLIATIFS/SSR

- Chef de pôle :
Dr Nadine COLLET 
- Chef de pôle adjoint :
Dr Leyla MATEUS HAMDAN 
- Cadre de pôle :
Sandrine SABIN 
- Directrice référente :
Nadège TESSIER 

Médecine Aiguë Gériatrique (MAG)
Chef de service : Dr Antoine SIMON
Cadre de santé : Tanguy HOUDIN

Hôpital de Jour (HDJ) Gériatrique
Chef de service : Dr Nadine COLLET
Cadre de santé : Tanguy HOUDIN

Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR) - A
Chef de service : Dr Nadine COLLET
Cadre de santé : Tanguy HOUDIN

Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR) - B (SEGRÉ)
Chef de service : Dr Béatrice GABORIT
Cadre de santé : Mélanie BLONDEAU

Les Marronniers (EHPAD)
Médecin coordonnateur : Dr Patrick BARBIN
Cadres de santé : Natacha LIONNET et Laurence ADAM

CPA Saint Joseph (EHPAD)
Médecins coordonnateurs : Dr Patrick BARBIN
Cadres de santé : Stéphanie LEVÉE, Laurence ADAM

Unité de Soins de Longue Durée (USLD)
CPA Saint Joseph
Chef de service : Dr Véronique PAVIE
Cadre de santé : Laurence FORGET

Équipe Mobile Gériatrique (EMG)
Chef de service : Dr Leyla MATEUS-HAMDAN
Cadre de pôle : Sandrine SABIN

Équipe Mobile Soins Palliatifs (EMSP)
Chef de service : Dr Nadine COLLET
Cadre de pôle : Sandrine SABIN

Équipe Mobile d'Appui d'Adaptation et de Réadaptation (EAAR)
Chef de service : Dr Nadine COLLET
Cadre de pôle : Sandrine SABIN

Centre Mémoire de Proximité
Chef de service : Dr Corinne MANZONI-ADAM
Cadre de pôle : Sandrine SABIN

DIRECTION

Éric-Alban GIROUX
Directeur Général 
Assistante : Élodie COIFFARD
Chargée de Communication : Noémie PAMPHILE

Arthur MONTAGNE
Directeur des Ressources Humaines 
Assistante : Héléne FIAT

Rudy AUGIER
Directeur des Finances,
Contrôle de Gestion et Informatique 
Assistante : Élodie COIFFARD

Lionel BATELI
Directeur des Soins, Qualité,
Relations Usagers et IFAS 
Assistante : Anne-Françoise CORDIER

Manon MULET
Directrice chargée de la Stratégie
et des Affaires Médicales 
Assistante : Élodie COIFFARD

Nadège TESSIER
Directrice Relations Ville-Hôpital
et Filière Gériatrique (53) 
Assistante : Anne-Sophie LEVILLAIN

Marion COSTA
Directrice Relations Ville-Hôpital
et Filière Gériatrique (49) 
Assistante : Isabelle CHARRAUD

Sarah DUCHATEAUX
Directrice des Achats,
Logistique et Travaux 
Assistante : Ludmilla LANDAIS

Les Instances et Comités

Conseil de surveillance

Délibère sur les grandes orientations de l'établissement : le budget, le programme d'investissement, l'emploi des personnels de direction et des praticiens...

Président : M. Jean Arthuis

Commission Médico-soignante d'Établissement : C.M.S

Prépare, avec le Directeur, le projet médical et les mesures d'organisation des activités médicales, odontologique et pharmaceutiques. Elle émet un avis sur le projet d'établissement, les programmes d'investissement, le projet de budget, le fonctionnement, des services, le projet des soins infirmiers, le bilan social et les plans de formation professionnelle.

Président de la C.M.S :
Dr. Mohamed Nouri

Comité Social d'Établissement : C.S.E

Instance consultative, le Comité Social d'Établissement associe les personnels hospitaliers à la gestion de l'établissement. Il est composé de représentants du personnel non médical relevant du statut de la fonction publique hospitalière, élus sur des listes présentées par les différentes organisations syndicales de l'établissement. Il est amené à émettre des avis et des vœux sur toutes les questions ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de l'hôpital.

Secrétaire du C.S.E :
Catherine Lebec

Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT)

Elle se préoccupe de la protection de la santé et de la sécurité des salariés, ainsi que des conditions de travail. Pour cela elle analyse les accidents de travail, risques professionnels, les maladies professionnelles... Elle assure aussi le contrôle, la prévention et l'étude dans le cadre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail.

Secrétaire du F.3.S.C.T :
Sonia Gicquel

Les Instances et Comités

Commission des Usagers

La Commission des usagers examine les plaintes et les réclamations des usagers qui ne présentent pas le caractère d'un recours gracieux ou juridictionnel. Elle est chargée de les informer sur les voies de recours et de conciliation dont elle dispose. Elle est notamment composée de :

- 2 représentants des usagers
 - 1 médiateur médecin
 - 1 médiateur non médecin
- Président :
Eric-Alban GIROUX

Les représentants des usagers sont les porte-paroles des patients et de leurs proches :

- bénévoles, ils peuvent rencontrer des usagers à leur demande, les conseiller et les informer sur leurs droits ;
- ils sont mandatés par une association désignée par la Préfecture ;
- ils représentent les usagers aux instances de l'hôpital, notamment à la Commission des usagers

Ils proposent des actions d'amélioration continue de la qualité de l'accueil et de la prise en charge des patients. Ils sont informés des plaintes et réclamations, des événements indésirables et de la satisfaction des patients.

Ils peuvent être contactés par mail à l'adresse suivante :
representantsdesusagers@ch-hautanjou.fr

Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales :

Le CLIN organise la surveillance et la prévention des infections nosocomiales au sein de l'établissement. Il est composé de personnels de tous les services et coordonne l'action de l'équipe opérationnelle d'hygiène (EOH) dans les domaines de la prévention (protocoles, contrôles), de la formation, de l'évaluation (audit de pratique) et des surveillances (infection du

Comité de Lutte contre la

Il participe à la mise en place d'une politique de soins cohérente en matière de prise en charge de la douleur dans l'établissement. C'est un centre ressource qui constitue une force d'analyse, de propositions, de validation, de coordination et de communication, tant dans les actions de soins que dans les actions d'évaluation des pratiques professionnelles et de formation des personnels.

Commissions Administratives

Composées en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel, les CAP, organe consultatif, sont des lieux de dialogue social et traitent de toutes les questions relatives aux carrières individuelles du personnel non-médical (mutations, promotions, titularisations...).

Historique

La « Maison Dieu Saint-Julien » fut fondée par Alard IV en 1206. Elle traversa les siècles en étant gérée successivement par différentes communautés religieuses, notamment les Sœurs Augustines arrivées en 1674.

L'ancien bâtiment que l'on voit aujourd'hui a été édifié entre 1879 et 1882. Depuis lors, l'hôpital n'a pas cessé de croître et d'augmenter le nombre de spécialités présentes.

En janvier 1993 le Centre Hospitalier de Château-Gontier fusionne avec le Centre Hospitalier de Segré et donne naissance au Centre Hospitalier du Haut-Anjou.

En octobre 1997, celui-ci rachète la Clinique de l'Espérance. Le regroupement en une seule entité juridique permet cependant de maintenir l'intervention des spécialistes libéraux.

Cette alliance entre public et privé est au cœur des projets pour l'avenir.

L'ouverture du nouvel hôpital à Château-Gontier en juin 2008 confirme l'ancrage local du Centre Hospitalier du Haut-Anjou qui s'affirme comme un pôle de santé de proximité important et de qualité.



Projets

- Création d'un pôle santé sur Segré, regroupant l'hôpital avec les cabinets de médecine libérale, infirmière libérale, laboratoire et imagerie privée, médecine du travail et kinésithérapie avec le projet médical de territoire.
- Développement de l'activité chirurgicale.
- Construction d'une nouvelle résidence des Marronniers, établissement d'hébergement de 102 résidents.
- Mise en œuvre du projet gériatrique avec des unités d'hébergement plus petites au Centre des Personnes Agées.

Obligations statutaires du personnel

Le secret professionnel

Cette obligation est absolue et sa violation constitue un délit pénal. Il s'agit de ne pas révéler les faits dont la connaissance est réservée à quelques personnes.

C'est notamment le secret médical.

Discrétion professionnelle

Cette obligation a pour but de protéger les patients contre les bavardages et imprudences verbales et l'administration contre la divulgation de renseignements confidentiels. C'est l'obligation du silence imposé à un agent sur ce qu'il voit, entend, comprend dans l'exercice de ses fonctions.

Obligation d'informer le public

Ce principe de transparence est notamment affirmé dans le droit du patient hospitalisé et dans la loi du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs.

Principe d'indépendance et de non-cumul d'emploi

Il s'applique aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qu'on t'interdit d'exercer toute autre activité rémunérée, même s'ils sont à temps partiel. La mission d'intérêt public suppose d'avoir une indépendance absolue vis-à-vis de tout intérêt privé.

Les professionnels de l'établissement peuvent consulter le référent déontologue si besoin : deontologue@ch-hautanjou.fr

Devoir d'obéissance

Tout agent doit obéir aux ordres reçus, sauf s'ils sont à la fois manifestement illégaux et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Cela implique le respect des horaires de travail prescrits et le respect des tâches confiées. L'obligation de continuité du service public impose d'arriver au travail à l'heure et de ne repartir que lorsque la relève est assurée.

Obligation de réserve

Elle oblige tout agent à observer, dans l'expression de ses sentiments et opinions personnelles, une réserve compatible avec la nature de ses fonctions. L'agent ne peut être autorisé à nuire par ses paroles ou par ses actes à l'établissement où il travaille, aux malades, ou au personnel. Chacun doit garder une stricte neutralité sur ses opinions politiques, religieuses ou morales dans l'exercice de ses fonctions.

Le Statut Général de la Fonction Publique prévoit que toute faute disciplinaire commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction. Après consultation du Conseil de Discipline les sanctions possibles sont classées en quatre groupes en fonction de leur gravité :

premier groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction (1 à 3 jours) / deuxième groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours) / troisième groupe : rétrogradation, exclusion temporaire (16 jours à 2 ans). / quatrième groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Obligations professionnelles du personnel

Protection contre les risques professionnels

Chacun doit respecter les règles de sécurité au travail pour éviter les accidents. Les consignes d'utilisation des matériels à risque doivent être strictement appliquées, notamment les règles de radioprotection en imagerie médicale ou au bloc opératoire. De même les personnels doivent appliquer les gestes et postures de manutention conformes aux bonnes pratiques.

Sens de l'économie

Chacun doit éviter les gaspillages et veiller à la bonne utilisation des produits, au bon entretien du matériel, du linge... Il est vigoureusement interdit de prélever quoique ce soit en provenance de l'hôpital pour soi-même ou pour un tiers de même qu'il est interdit d'utiliser pour des besoins personnels le téléphone ou le réseau Internet de service. Des contrôles pourront être réalisés.



En application du décret du 15 novembre 2006 et de la circulaire, du 8 décembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les établissements de santé. L'interdiction concerne toute personne présente au centre Hospitalier, aussi bien les professionnels salariés ou libéraux que les patients ou visiteurs.

Respect des règles d'hygiène

Pour protéger les malades et se protéger soi-même !

- lavage hygiénique des mains
- hygiène corporelle personnelle
- vêtements propres et changés souvent
- respect des bonnes pratiques et nettoyage des locaux et du matériel

Lutte contre le bruit

Chacun doit contribuer à faire respecter ce principe, surtout la nuit. Cette obligation impose le port de chaussure non bruyantes et le respect de comportements adaptés en terme de discrétion verbale et de gestes quotidiens (manipulation du matériel, fermeture des portes...). Il s'agit de ne pas troubler le repos ou le sommeil des malades.

Refus de pourboires

Le personnel ne doit en aucun cas recevoir de pourboire pour l'exercice de ses fonctions et doit l'expliquer de manière simple aux malades ou résidents lorsque le cas se présente.

Lutte contre les addictions

Il est rigoureusement interdit d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées de même qu'il est interdit à un salarié d'entrer en état d'ivresse dans l'établissement. Les pots organisés pour différents motifs doivent au préalable faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la DRH. L'établissement s'engage à mener une campagne de prévention contre les addictions en lien avec la médecine du travail (alcool, drogues...). L'établissement peut procéder à des contrôles d'alcoolémie sur les lieux et temps de travail.

Garanties et droits du personnel

Libertés :

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, de leur appartenance ethnique ou de leur sexe.

Droit syndical :

Les agents peuvent librement créer une organisation syndicale, y adhérer et y exercer des mandats. Voir : « Infos pratiques ». P26.

Droit de grève :

Les agents peuvent exercer ce droit dans le respect des lois qui le règlementent.

Protection fonctionnelle et judiciaire des agents :

Les agents peuvent demander à bénéficier d'une protection fonctionnelle dès lors qu'ils en font la demande auprès de leur employeur. Celle-ci peut intervenir en cas d'attaque (physique, verbale, écrite), violences, injures, diffamations...

Les agents bénéficient également d'une protection judiciaire. Lorsqu'un agent est poursuivi par un tiers pour faute de service dans la mesure où il n'y a pas de faute détachable de l'exercice de ses fonctions, l'employeur doit couvrir l'agent des condamnations civiles ou pénales prononcées contre lui.

Travail à temps partiel :

Les agents peuvent être autorisés, sur leur demande, à exercer leur activité à temps partiel (ne pouvant être inférieur au mi-temps). Cette autorisation est accordée par la Direction en fonction des nécessités de fonctionnement du service et d'organisation du travail.

Formation professionnelle continue :

Un compte personnel de formation (C.P.F) qui est abondé de 25 heures par an dans la limite de 150 heures. Ce CPF est garanti à tout agent. L'hôpital finance également des formations promotionnelles.

Voir : « Carrière » p.21



Congés et autorisations d'absence

Congés annuels :

Pour une année de service accompli (à temps plein), vous avez droit à un congé annuel d'une durée appréciée sur la base de 25 jours ouvrés.

Si vous prenez 3 à 5 jours entre le 1er Janvier et le 30 avril ou du 1er novembre au 31 décembre, vous bénéficiez d'1 jour de congé supplémentaire. Si vous prenez au moins 6 jours sur cette même période vous bénéficiez de 2 jours de congés supplémentaires à prendre avant le 31 décembre.

Si vous fractionnez vos congés annuels en 3 périodes ou plus d'au moins 5 jours ouvrés chacune, vous bénéficiez de 1 jour de congé supplémentaire.

Vous pouvez bénéficier de 3 semaines de congés annuels consécutives, l'été.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante. Un congé non pris ne donne droit à aucune indemnité compensatrice.

Si vous quittez définitivement l'établissement, vos congés annuels doivent intervenir avant la date de cessation de fonctions.

Pour un contrat inférieur à une année, vous pouvez prétendre à 2 jours de congés par mois de travail.

Repos hebdomadaire

Règle : vous avez droit à 4 jours de repos pour 2 semaines de travail, dont 2 jours au moins devant être consécutifs, dont un dimanche.



Congés maladie

En cas d'arrêt maladie, si vous êtes titulaire ou stagiaire, vous conservez la totalité de votre salaire brut pendant 3 mois et les 9 mois suivants votre traitement est réduit de moitié.

Congés de Longue Maladie : Si vous êtes titulaire ou stagiaire vous conservez la totalité de votre salaire brut pendant 1 an et les 2 années consécutives votre traitement est réduit de moitié.

Congés de Longue Durée (tuberculose, maladie mentale, cancer...) : Si vous êtes titulaire ou stagiaire vous conservez la totalité de votre salaire brut pendant 3 ans et les 2 années suivantes votre traitement est réduit de moitié. Vous pouvez bénéficier des prestations CGOS en cas de maladie ordinaire. Voir page 28.

Congés et autorisations d'absence

Congés de maternité, paternité et adoption

Toute grossesse est à déclarer dans les 2 mois auprès de la Direction des Ressources Humaines.

La durée du congé maternité est de 16 semaines (6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après).

- Cette durée est portée à 26 semaines à partir du 3ème enfant
- Pour des jumeaux le congé est de 34 semaines
- Pour des triplés et plus, 46 semaines
- Pour l'adoption d'un enfant, 10 semaines

Congé de paternité accordé au père pour la naissance d'un enfant : 21 jours calendaires de congé paternité, ainsi que 3 jours d'absences événement familial. Sur les 21 jours du congé paternité, 4 jours doivent obligatoirement être pris à la suite des 3 jours absences pour événement familial.

Les 18 jours restants peuvent être pris dans les 6 mois suivants la naissance, en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Autorisations d'absences

Elles sont accordées aux titulaires et aux contractuels comptant une année de service en continu.

- Pour événements familiaux :

Mariage d'un agent : 5 jours

Décès d'un conjoint, père, mère ou enfant : 3 jours

Mariage d'un enfant, décès d'un parent ou allié du second degré : 1 jour

- Pour soigner un enfant malade : maximum 12 jours par an, si le conjoint ne peut en bénéficier (jusqu'à l'âge de 16 ans).

Les demandes se font auprès de la Direction des Ressources Humaines avec pièces justificatives.

Le règlement d'intérieur est consultable sur le :P, documents communs.

Pour plus d'information.
Consulter le guide de gestion du personnel présent dans tous les PC soins.



Position statutaire

Position d'activité

C'est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement la fonction de l'un des emplois correspondant à ce grade.

Détachement

Si vous êtes titulaire, vous pouvez demander à être détaché de vos fonctions actuelles pour exercer des fonctions dans une autre structure, publique ou associative externe à la fonction publique hospitalière. Ce détachement peut être de courte durée (6 à 8 mois maximum) ou de longue durée (au moins 5 ans renouvelables). L'établissement d'origine continue à gérer votre dossier administratif mais c'est l'établissement d'accueil qui se charge de votre rémunération.

Congé parental

Il est accordé au père ou à la mère par périodes de 6 mois renouvelables jusqu'au 3ème anniversaire du dernier enfant.

- La demande doit être formulée au Directeur des Ressources Humaines au moins un mois avant la fin du congé.

Disponibilité

Elle peut être sur demande ou d'office.

- Si vous êtes titulaire vous pouvez demander une disponibilité pour convenances personnelles pour une durée maximale de 5 ans. Au terme de ces 5 ans la réintégration est obligatoire. Si tel n'est pas le cas l'agent se verra radier des cadres. Pour bénéfice à votre retour de vos droits à avancement il faudra communiquer chaque année un justificatif d'exercice professionnel.

- La disponibilité d'office est en principe prononcée lorsque vous êtes dans l'incapacité de reprendre vos fonctions (après épuisement des droits à congé maladie) ou en cas de refus d'un emploi après détachement, ou en l'absence de poste vacant.

- Deux mois avant la fin de chaque période vous devez demander la prolongation de la disponibilité ou la réintégration.

Mise à disposition

Vous pouvez être, avec votre accord, mis à disposition d'un autre établissement public ou privé. Vous serez suivi et rémunéré par votre établissement d'origine mais vos conditions de travail seront fixées par l'établissement d'accueil.



Cessation de fonction

Admission à la retraite

Les demandes d'admission à la retraite doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines avec un préavis de 6 mois. Pour plus d'informations contactez Valérie Marcadet au Bureau des Affaires sociales (0243707361).

Démission

Elle ne peut résulter que d'une déclaration écrite de votre part exprimant votre volonté de cesser vos fonctions. Elle n'a d'effet qu'à partir de son acceptation par le Directeur et à la date fixée par lui. Elle devient alors irrévocable. Le préavis est d'1 mois.

Mutation

Si vous souhaitez poursuivre une carrière dans la fonction publique hospitalière et changer d'établissement vous devez faire une demande de mutation à votre futur employeur et en informer le Centre Hospitalier du Haut Anjou. Dans certains cas vous pouvez bénéficier d'aides à la mobilité et/ou à la reconversion. Le préavis est de 3 mois.

Licenciement

Il peut intervenir pour les raisons suivantes :

- Non demande dans les délais réglementaires de renouvellement de disponibilité ou de réintégration
- Refus successif de 3 postes pour réintégration après disponibilité
- Insuffisance professionnelle
- Suppression d'emploi après refus successif de 3 propositions de postes
- Abandon de poste
- Sanctions disciplinaires



Protection sociale

Régime de protection sociale

Rappel :

Stagiaires et titulaires : régime spécial de la Sécurité Sociale

Contractuels : régime général de la Sécurité Sociale



Caractéristiques du régime spécial des fonctionnaires :

En cas d'interruption du travail justifiée par un certificat médical, l'hôpital à la charge du versement des prestations en espèces.

Le fonctionnaire hospitalier bénéficie d'une prise en charge par son établissement de frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation sous certaines conditions.

Accidents de travail, de trajets et maladies professionnelles

Accident du travail est l'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions.

Accident de trajet, est l'accident survenu au cours des trajets entre la résidence habituelle de l'agent et son lieu de travail dans la mesure où ce trajet n'a pas été détourné ou interrompu.

La maladie pro est la conséquence directe de l'exposition d'un agent à un risque physique, chimique, biologique ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Vous pouvez contacter le service de santé au travail : infirmiere.travail@ch-hautanjou.fr

Tout accident du travail doit faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures au bureau des Ressources Humaines avec un certificat médical de constat.



Carrière

Entretien professionnel

Chaque agent bénéficie d'un entretien professionnel annuel avec son supérieur hiérarchique. Il est fait à cette occasion un bilan de l'année écoulée, de fixer des objectifs, ainsi que ses souhaits de formation et mobilité.

Au cours de cet entretien le cadre réalise une évaluation de l'année en se basant sur les critères fixés par les Lignes Directrices de Gestion (LDG). Vous pouvez consulter ces dernières dans le :P, Documents Communs.

Avancement de carrière

Un même grade comporte plusieurs échelons auxquels correspond un indice de rémunération particulier. L'agent doit rester dans le même échelon pendant la durée de cet échelon prévue par les statuts particuliers (par ex. 18 mois, 24 mois...). Les avancements de grade, passage de la classe normale à la classe supérieure par exemple, se font en application des Lignes Directrices de Gestion.

Le plan de formation contribue à :

- Développer les compétences collectives et individuelles de tous les agents (stagiaires, titulaires, contractuels) pour répondre aux évolutions des organisations, du projet d'établissement et ses composantes (projets médical et soignant, aux objectifs nationaux et régionaux de santé publique, aux orientations de pôles.
- Faire du nouveau cadre de la formation professionnelle continue un enjeu stratégique pour accompagner, dans une période de mutation du système de santé, les évolutions des métiers et des pratiques professionnelles.
- Favoriser les parcours professionnels et renforcer le suivi des actions de formation et des résultats.

Dans la continuité de la loi du 2 février 2007, le décret n° 2008-824 du 21 août 2008 instaure la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV) dans la fonction publique hospitalière. Cette évolution installe de nouveaux dispositifs articulables entre eux, pour construire des parcours professionnels, fidéliser les personnels et construire des stratégies de ressources humaines mises au service des établissements et des agents.

La FPTLV introduit 8 types d'actions jalonnant le parcours professionnel dont le Congé de Formation Professionnel (CFP), VAE, bilan de compétences...

Outre ces actions, le décret couvre le Compte Personnel de Formation (CPF), la période de professionnalisation, la possibilité de formation hors temps de travail, l'entretien annuel de formation, le passeport de formation.

Pour plus d'informations, contacter,
au Bureau des Ressources Humaines,
Fabienne CHAPEAU : 0243707364 / www.anfh.asso.fr



La démarche qualité et gestion des risques

La démarche d'amélioration de la qualité et de gestion des risques conduite par le CHHA depuis plusieurs années a pour objectif d'assurer :

- La qualité des soins prodigués.
- La sécurité et le confort des patients (prévention des risques, lutte contre la douleur et le risque infectieux...).
- Le respect des droits des personnes hospitalisées et hébergées.
- La satisfaction des usagers.

Cette démarche s'applique non seulement dans le domaine des soins mais également dans les domaines administratifs, logistiques et techniques.

La Direction des Soins et de la Qualité a en autres missions celle d'apporter un soutien méthodologique aux groupes de travail dans l'élaboration des programmes d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques. Elle assure également une mission de formation et de communication dans ce domaine.

La procédure de Certification est une évaluation externe d'un établissement de santé conduite par un organisme indépendant, la Haute Autorité de Santé (HAS), et un temps fort dans l'appréciation de la qualité des conditions de prise en charge des patients au CHHA.

Elle se traduit par une visite des experts de la HAS, reconduite tous les 4 ans, dont l'objectif est de relever les points de conformité et les écarts par rapport à un référentiel national.

Les résultats de la Certification témoignent de l'engagement au quotidien de l'ensemble des professionnels dans la démarche et sont consultables sur le site internet de la Haute Autorité de Santé :

https://www.has-sante.fr/portail/jcms/c_261586/fr/centre-hospitalier-intercommunal-du-haut-anjou-hopital-saint-julien

Dans le secteur médico-social, le dispositif d'évaluation de la qualité des prestations au bénéfice du résident comprend une évaluation interne conduite tous les 5 ans par l'établissement préalable à l'évaluation externe réalisée tous les 7 ans par un organisme extérieur habilité par l'ANESM (Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux).

Contact Qualiticiennes :

Caroline HUPEL 02.43.70.73.69

Sarah LEGRAND DUBOIS 02.43.70.73.90

Qualité, hygiène ...

HYGIENE

Comment pouvons-nous lutter contre les infections nosocomiales liées aux soins ?

1. Mains et poignets nus, manches courtes et cheveux attachés.

Un soin = une friction des mains.

2. Respectons les protocoles de soins accessibles sur Ennov

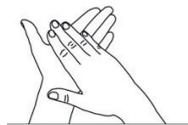
3. Alertons le cadre de service devant toute situation inhabituelle (tuberculose, clostridium difficile infections de sites opératoires..) ou épidémiques (deux ou trois cas similaires).

4. Pour contacter l'équipe opérationnelle d'hygiène :

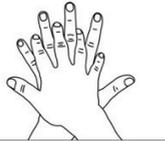
Secrétariat : Anne Françoise Cordier (0243707368)

IDE hygiéniste : Christine Chrétien, Eloïse Robin

Praticien hospitalier : Dr C. Willer



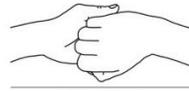
1 Paume sur paume
Désinfection des paumes



2 Paume sur dos
Désinfection des doigts et des espaces interdigitaux



3 Doigts entrelacés
Désinfection des espaces interdigitaux et des doigts



4 Paume/doigts
Désinfection des doigts



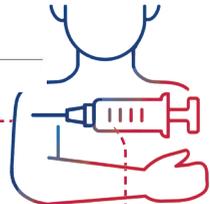
5 Ponces
Désinfection des ponces



6 Ongles
Désinfection des ongles



7 Poignets



Rappel :

La vaccination contre l'hépatite B est obligatoire.
Munissez vous de votre dosage d'anticorps qui vous sera demandé en cas d'accident exposant au sang.

- AES : Voir infos pratiques page 31.

Lutte contre la douleur – l'Éthique

L'ETHIQUE au CHHA

Un groupe éthique composé de Directeur, médecins, aides soignants, infirmiers, sage femme, psychologues, cadres de santé, représentant des usagers, personnels de jour et de nuit confrontent activement chaque trimestre leurs expériences et leurs points de vue. Il recense les questions éthiques liées aux activités, que les professionnels de l'établissement se posent. « Bien ou mal décider », « bien ou mal soigner », chacun perçoit que les réponses vont au-delà de réaliser de « bonnes pratiques ». Il est possible d'avoir « bien fait » un soin, d'avoir « bien informé » tel patient, d'avoir « bien traité » tel autre et cependant ressentir au plus profond de lui ce petit doute, ce petit quelque chose dans son for intérieur qui l'interroge. La question éthique est cela, ce questionnement qui surgit au moment de décider quand nos valeurs s'entrechoquent, quand le sens de nos actes est mis à mal. Vous pouvez envoyer vos questions, vous interrogations à ethique@ch-hautanjou.fr. Elles seront lues et possiblement traitées collégialement

Un dossier partagé dans « documents communs/ethique » vous permettra de consulter la liste des membres, les ressources, comptes rendus et les réflexions conduites au sein du groupe.

Equipe Mobile de Soins Palliatifs

Depuis 1999 l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs effectue un travail d'accompagnement et de soutien aux patients, aux familles et aux équipes soignantes, et chaque année ce sont une centaine de patients qui lui font appel, par l'intermédiaire de leur médecin référent.

Contact : 0243093470

Lutte contre la douleur

La Douleur au CHHA

La prise en charge de la douleur est une obligation légale (charte de la personne hospitalisée) et une priorité au CHHA.

Elle concerne tous les professionnels de santé.

Le CLUD (Comité de Lutte contre la Douleur) est chargé de coordonner cette prise en charge :

- Information
- Validation des protocoles
- Formation des professionnels

Pour tout patient, l'évaluation de la douleur et sa traçabilité sont obligatoires.

Dans notre établissement, il existe l'unique Centre d'Evaluation et de Traitement de la Douleur Chronique de notre Département.

Dans chaque service, le correspondant douleur est à votre disposition pour toute information.



Votre
douleur,
parlons-en

Conduite à tenir en cas d'incendie

Toute personne apercevant un début d'incendie DOIT :

Prévenir immédiatement les pompiers n°18

De 8.00 à 20.00 heures : prévenir le standard n°9 (à partir de 20.00 heures, bascule automatiquement vers les urgences)

Préciser : le service (et le local) / l'étage / la nature et l'importance du sinistre.

En attendant les secours :

Avant de sortir les occupants du local sinistré, vérifier si la porte n'est pas chaude. Si elle est chaude, ne pas intervenir.

Si vous le pouvez, attaquez le feu avec les extincteurs :

feu d'origine électrique : extincteur CO2

feu liquides inflammables : extincteurs CO2, feux secs (bois, papier, linge) : extincteur à eau de la zone sinistrée vers la première porte coupe-feu.

Isoler le lieu du sinistre :

Le système de fermeture des portes coupe-feu se déclenche automatiquement.

fermer les portes et les fenêtres de la pièce en feu.

couper l'alimentation en oxygène du secteur concerné sur l'initiative du responsable médical.

Mise en sécurité des occupants par transfert horizontal :

transférer les occupants de la zone sinistrée vers

la première porte coupe-feu.

les sapeurs-pompiers décideront du transfert vertical (par les escaliers) si nécessaire.



DANS TOUS LES CAS :

NE CRIEZ PAS «AU FEU !». / GARDEZ VOTRE SANG-FROID.

RASSUREZ LES MALADES / N'EMPRUNTEZ PAS LES ASCENCEURS.

En cas d'alarme feu : se reporter au tableau de report d'alarme et au dossier de sécurité incendie adjacent situé dans les PC soins.

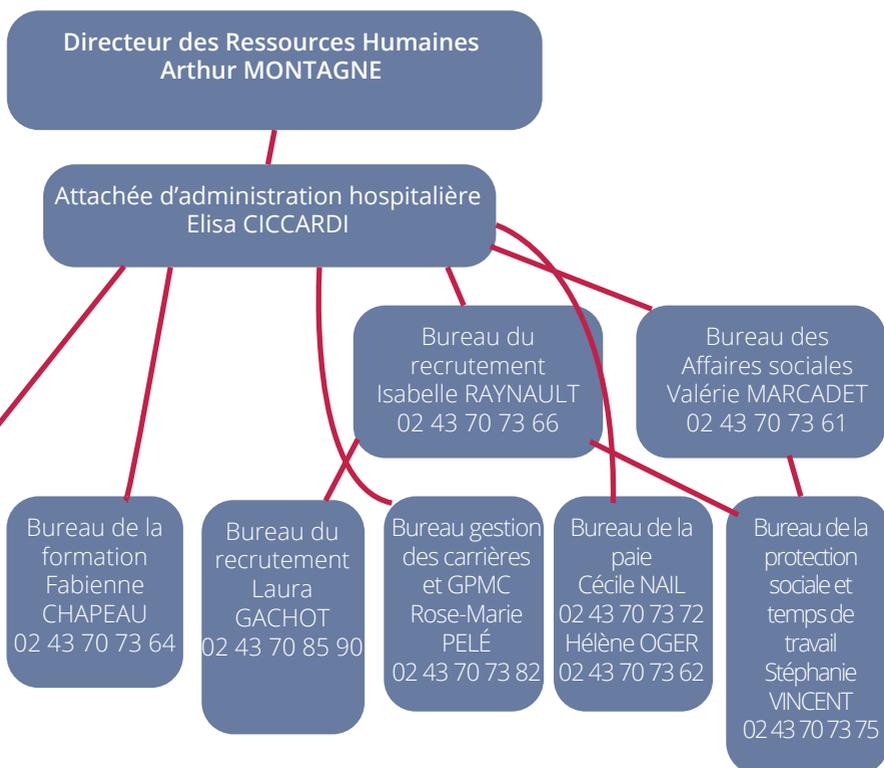
- Les formations à la lutte contre les incendie (évacuation et maniement des extincteurs) sont obligatoires pour tout le personnel au moins une fois par an.

CONTACT : David BODIN - responsable sécurité/sûreté : 0243093335



Informations pratiques

Organigramme de la DRH



Organisations syndicales

Deux organisations syndicales sont actives au Centre Hospitalier du Haut-Anjou pour représenter le personnel et défendre l'intérêt de l'établissement.

C.F.D.T. (Confédération Française Démocratique du Travail)

Tél. : 0243093481

Permanence à l'Hôtel-Dieu: ouverte le mardi et le jeudi

Mail : cfdt@ch-hautanjou.fr / cfdt-chha@wanadoo.fr

F.O. (Force Ouvrière)

Tél. : 0243093480

Mail : fo@ch-hautanjou.fr



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

Informations pratiques

Tenue vestimentaire, vestiaires et restaurant du personnel

- Les tenues sont fournies par l'hôpital sauf les chaussures qui sont à votre charge (sauf professions spécifiques)
L'identité et la fonction de l'agent doivent être précisées sur le vêtement de travail (étiquette)

Les chaussures doivent être propres, silencieuses et antidérapantes.

Entretien des tenues : l'entretien est assuré par la blanchisserie

Ne pas oublier de vider les poches des vêtements avant l'envoi au blanchissage, afin d'éviter tout accident !

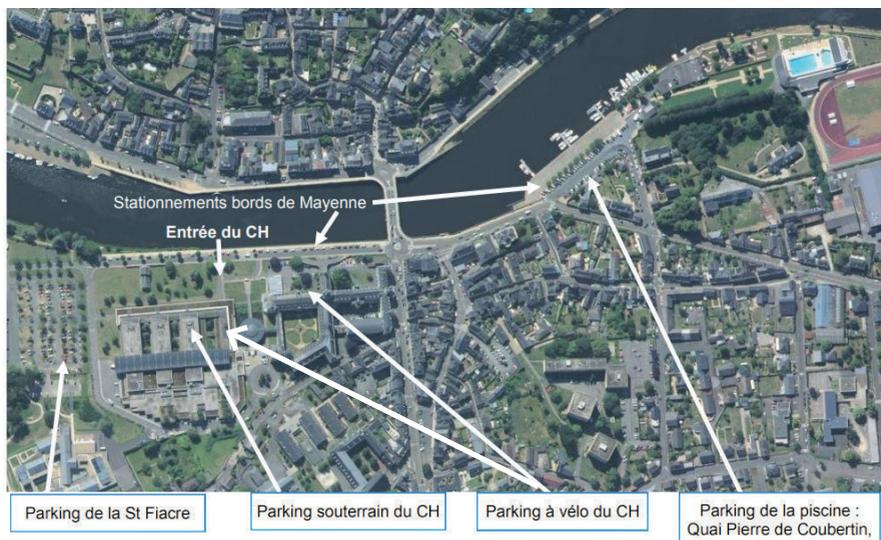
Des vestiaires sont à votre disposition dans chaque service.

Chaque agent doit prévoir un cadenas pour fermer son casier.



- Restaurant du personnel : Le CHHA ne dispose pas de self. Cependant vous pouvez vous restaurer au foyer, situé rue des Martyrs. Vous devez acheter vos tickets (4,95 €) au standard (le lundi à Saint-Julien, le mardi au CPA) puis prévenir les cuisines.

Stationner



Informations pratiques

CGOS

Le Centre Hospitalier du Haut-Anjou adhère au Comité de Gestion des Œuvres Sociales. Tous les agents peuvent bénéficier des prestations du CGOS sous réserve, pour les contractuels, d'avoir 6 mois de présence.

Les prestations sont les suivantes :

-Vos enfants : Prestations naissance/adoption, Petite enfance, Etudes-éducation-Formation, Vacances des enfants, Enfants handicapés, Arbre de Noël...

-Vos loisirs : formules proposées dans le catalogue Escale, Vacances, Billetterie, Chèques vacances...

-Votre vie quotidienne : prestation Mariage, Abonnement magazines à prix réduits et chèques réductions, achat de voitures neuves et d'occasion aux meilleurs prix, Assurance automobile et Multirisques habitation, Prêts à taux réduits...

-Votre protection : Prestations maladie et décès

-Votre retraite : Complémentaire retraite des Hospitaliers, Prestation Départ en Retraite...

Pour plus d'informations, contactez Valérie Marcadet au bureau des Ressources Humaines : 0243707361

Amicale du personnel

L'amicale organise diverses activités et sorties tout au long de l'année, et ses adhérents peuvent bénéficier de réductions dans plusieurs magasins ainsi que de prêt de matériel.

Permanence le jeudi (local dans la cour intérieure de l'Hôtel-Dieu) - 0243093434

Coût de l'adhésion : 12€/an



Accidents Exposant au Sang **Piqûre ou blessure et contact direct sur peau lésée.**



Que faire ?

Pratiquer les premiers soins :

- ne pas faire saigner
- nettoyer à l'eau courante et au savon liquide neutre
- faire tremper 5 min dans du Dakin ou de l'eau de javel
- Projection sur muqueuse ou dans les yeux : rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau pendant 5 à 10 min.

Demander sans délai la sérologie du patient source

- l'accord du patient est obligatoire. Si refus du patient, aviser l'interne ou si nécessaire le médecin de votre service
- prélever la sérologie
- envoyer sans délai les tubes au laboratoire
- consulter le dossier du malade

Si patient source inconnu

- vous rendre immédiatement aux urgences mais bien noter les circonstances : aiguille creuse, présence de sang...
- si vous ne pouvez quitter votre service, prévenir immédiatement le médecin responsable

Le médecin des urgences

- évalue le degré d'exposition
- dispose dans l'heure des résultats de sérologie HIV du patient source
- tient compte de votre statut vaccinal hépatite B et dosage Ac hépatite B
- 4 heures est le délai recommandé pour commencer un traitement préventif HIV

Déclarer l'accident de travail dans les 24 heures

- l'équipe des urgences vous indiquera les démarches à suivre auprès du bureau du personnel, de la médecine du travail, du médecin référent (si trithérapie)
- on vous prélèvera (sérologie de référence)
- au cours des 2 prochaines semaines, vous rencontrerez le médecin du travail qui analysera les circonstances de votre accident
- le médecin du travail a la responsabilité du suivi de votre dossier clinique et sérologique

LA CHARTE DE LA PERSONNE HOSPITALISEE



1. Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est **accessible à tous**, en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.



2. Les établissements de santé garantissent **la qualité de l'accueil, des traitements et des soins**. Ils sont attentifs au soulagement de la douleur et mettent tout en œuvre pour assurer à chacun une vie digne, avec une attention particulière à la fin de vie.



3. **L'information** donnée au patient doit être **accessible et loyale**. La personne hospitalisée participe aux choix thérapeutiques qui la concernent. Elle peut se faire assister par une personne de confiance qu'elle choisit librement.



4. Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec **le consentement libre et éclairé du patient**. Celui-ci a le droit de refuser tout traitement. Toute personne majeure peut exprimer ses souhaits quant à sa fin de vie dans des directives anticipées.



5. **Un consentement spécifique** est prévu, notamment, pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produits du corps humain et pour les actes de dépistage.



6. Une personne à qui il est proposé de participer à **une recherche biomédicale** est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. **Son accord est donné par écrit**. Son refus n'aura pas de conséquence sur la qualité des soins qu'elle recevra.



7. La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, **quitter à tout moment l'établissement** après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.



8. **La personne hospitalisée est traitée avec égards**. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.



9. Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que **la confidentialité des informations** personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.



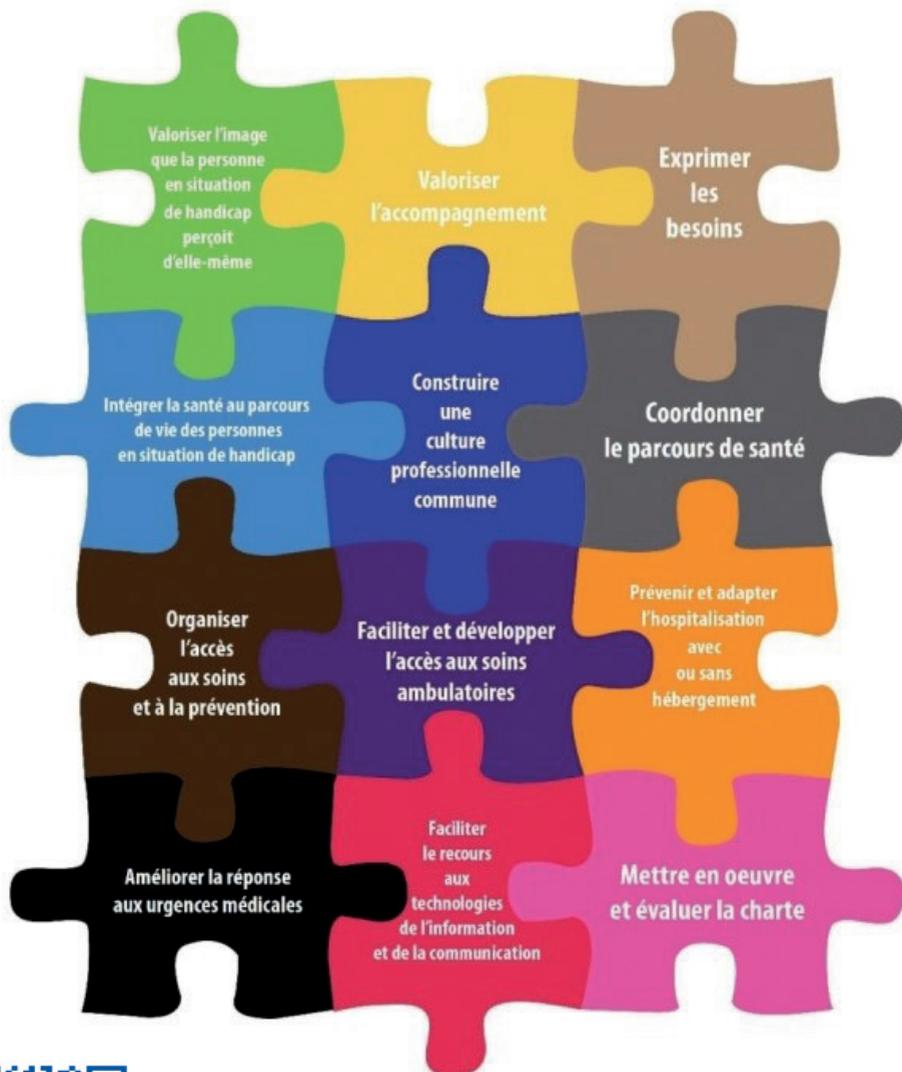
10. La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie **d'un accès direct aux informations de santé la concernant**. Sous certaines conditions, ses ayants droit en cas de décès bénéficient de ce même droit.



11. La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçus. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du **droit d'être entendue** par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subis, dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

LA CHARTE ROMAIN JACOB

Unis pour l'accès à la santé des personnes en situation de handicap



Version audio

Le document intégral de la charte est accessible sur le site Internet :
www.handidactique.org

LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ÂGÉE DÉPENDANTE

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

Article 1

Choix de vie

Toute personne âgée garde la liberté de choisir son mode de vie

Article 2

Domicile et environnement

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins

Article 2

Une vie sociale malgré les handicaps

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société

Article 4

Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes

Article 5

Patrimoine et revenus

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles

Article 6

Valorisation de l'activité

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver ses activités

Article 7

Liberté de conscience et pratique religieuse

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix

Article 8

Préserver l'autonomie et prévenir

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit

Article 9

Droit aux soins

Toute personne âgée dépendante soit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles

Article 10

Qualification des intervenants

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant

Article 11

Respect de la fin de vie

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille

Article 12

La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité

Article 13

Exercice des droits et protection juridique de la personne

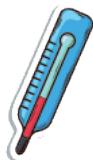
Toute personne en situation de dépendance devrait voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne

Article 14

L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes

LA CHARTE DE L'ENFANT HOSPITALISÉ



1 L'admission à l'hôpital d'un enfant ne doit être réalisée que si les soins nécessités par sa maladie ne peuvent être prodigués à la maison, en consultation externe ou en hôpital de jour.

2 Un enfant hospitalisé a le droit d'**avoir ses parents ou leur substitut** auprès de lui jour et nuit, quel que soit son âge ou son état.

3 On encouragera les parents à rester auprès de leur enfant et on leur offrira pour cela toutes les **facilités matérielles**, sans que cela entraîne un supplément financier ou une perte de salaire. On informera les parents sur les règles de vie et les modalités de fonctionnement propres au service afin qu'ils participent activement aux soins de leur enfant.

4 Les enfants et leurs parents ont le droit de recevoir une **information sur la maladie et les soins, adaptée à leur âge** et leur compréhension, afin de participer aux décisions les concernant. On essaiera de réduire au maximum les agressions physiques ou émotionnelles et la douleur.

5 Les enfants et les parents ont le **droit d'être informés** pour participer à toutes les décisions concernant la santé et les soins. On évitera tout examen ou traitement qui n'est pas indispensable.

6 Les enfants ne doivent pas être admis dans des services adultes. Ils doivent être **réunis par groupes d'âge** pour bénéficier de jeux, loisirs, activités éducatives adaptées à leur âge, en toute sécurité. Les visiteurs doivent être acceptés sans limite d'âge.

7 L'hôpital doit fournir aux enfants un **environnement correspondant à leurs besoins physiques, affectifs et éducatifs**, tant sur le plan de l'équipement que du personnel et de la sécurité.

8 L'équipe soignante doit être formée à répondre aux besoins psychologiques et émotionnels des enfants et de leur famille.

9 L'équipe soignante doit être organisée de façon à assurer une continuité dans les soins donnés à chaque enfant.

10 **L'intimité de chaque enfant doit être respectée.** Il doit être traité avec tact et compréhension en toute circonstance.



www.ch-hautanjou.fr/



www.linkedin.com/company/ch-haut-anjou/



@ch.hautanjou



@chhautanjou



@CH_HAUTANJOU

1, quai Georges Lefèvre - 53200 CHATEAU-GONTIER-SUR-MAYENNE
02 43 09 33 33
www.ch-hautanjou.fr