

CENTRE MUNICIPAL DE SANTE REGLEMENT INTERIEUR

INTRODUCTION

Le présent règlement intérieur du Centre Municipal de Santé de SAUVIAN est arrêté en application du Code de la santé publique prévu à l'article D.6323-9 fixant notamment les éléments suivants : (-1)

- 1°- Les principes généraux de l'organisation fonctionnelle du Centre de santé
- 2°- Les règles d'hygiène et de prévention du risque infectieux
- 3°- Les modalités de gestion des dossiers des patients
- 4°- Les modalités de conservation et de gestion des médicaments et des dispositifs médicaux stériles et non stériles
- 5°- Les modalités d'élimination des déchets d'activités de soins à risques infectieux
- 6°- Les modalités de gestion des risques.

Il vient en complément du règlement intérieur de la Collectivité.

Ce règlement intérieur entrera en vigueur à compter de sa présentation au Comité Technique Paritaire.

Ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la Commune, quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail, y compris dans les actions extérieures à ses locaux, les personnes extérieures à la Collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions de ce règlement et particulièrement celles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Ce règlement intérieur vient en complément des notes générales de services établies par la Collectivité et plus particulièrement la direction des ressources humaines qui sont opposables à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires (permanents et occasionnels).

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la Collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous, et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance. La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

(-1) Décret N°2010-895 du 30 juillet 2010 relatif aux centres de santé et arrêté du 30 juillet 2010 relatif au projet de santé et au règlement intérieur des Centres de santé.

I -PRINCIPES GENERAUX DE L'ORGANISATION FONCTIONNELLE

A-ORGANISMES GESTIONNAIRES

Le Centre Municipal de santé est un service municipal géré par la Ville de SAUVIAN. Il relève de la Direction Générale des Services de la Mairie. C'est une structure agréée par l'Etat et conventionnée avec la caisse Primaire d'Assurance maladie de l'Hérault au sens de la loi du 30 décembre 1999 (-2) loi n°99-1140 du 29 décembre 1999 art -23 et loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 art.28 et conformément à l'accord national du 19 novembre 2002 reconduit le 11/07/2008 (cf. annexe 2)

1- MISSIONS

Le Centre Municipal de santé est une structure de soins en Médecine générale mise à disposition du public, sans aucune discrimination, telle qu'elle figure dans l'agrément qui lui a été antérieurement accordé par l'autorité administrative.

Cet établissement conforme aux attentes de la population pratique le tiers payant, il assure une prise en charge globale des patients en réunissant l'approche médicale et sociale et en s'appuyant sur un dossier médical unique et partagé. Il est le support aux actions de santé publique et à la politique locale de santé. Il participe à des actions de formation, d'enseignement et de recherche. Il peut être amené dans le cadre de ses missions à développer des coopérations avec d'autres organismes ayant même vocation.

2- RESPECT DE LA CONVENTION AVEC L'ASSURANCE MALADIE ET DE LA NOMENCLATURE

Le Code de la Sécurité Sociale, notamment ses articles L162-32-1 et suivants et l'accord signé au titre des CMS, régissent les rapports entre les Caisses nationales d'assurance maladie et les organismes gestionnaires des centres de santé ; Ces textes sont mis à la disposition des praticiens et du personnel des centres municipaux de santé, pour tout patient pouvant justifier de l'ouverture de ses droits. Cette pratique peut toutefois être amenée à évoluer sur le plan technique, en fonction des textes réglementaires.

La télétransmission des feuilles de soins électroniques en est un des éléments et devient la règle générale de transmission des données à l'Assurance Maladie, cette pratique est conditionnée par la production, au moment de la réalisation de l'acte, de la carte SESAM Vitale du patient et de la carte professionnelle de santé (CPS) du praticien. Si le patient ne présente pas de carte, il doit pouvoir justifier de ses droits au moyen d'une attestation pour pouvoir continuer de bénéficier du tiers payant dans une procédure dégradée.

Le praticien doit obligatoirement être en possession de sa CPS, l'absence de carte pénalise le patient et l'établissement qui ne peuvent se faire rembourser. La répétition d'une telle situation, en infraction aux dispositions conventionnelles de l'Assurance maladie et après mise en demeure écrite du praticien, entraînera des sanctions.

L'accueil du patient est assuré par le personnel administratif qui vérifie l'ouverture des droits du patient et des données administratives. Il donne également les rendez-vous sur place ou au téléphone, oriente les patients, sort et range les dossiers des patients et les comptes rendus afférents, enregistre la cotation des actes, des comptes rendus et des courriers professionnels de praticiens.

Pour garantir une certaine confidentialité, les patients sont accueillis individuellement pour l'enregistrement des données.

La participation financière aux actes médicaux laissée à la charge des patients est payée auprès du personnel administratif d'accueil et ne peut en aucun cas être perçue par les praticiens (hormis le cas des visites à domicile où sera acquitté au praticien la totalité du

montant de l'acte ou seulement le montant du ticket modérateur, celui-ci reversant ensuite cette somme au centre pour qu'un justificatif d'encaissement soit adressé au patient.)

-2-

Il n'appartient pas par ailleurs au praticien de sa propre initiative et en fonction des règles de comptabilité publique, de décider de l'exonération pour un motif quelconque du paiement d'une partie

ou de la totalité de la consultation.

Toutefois, il pourra en discuter la nécessité avec la Direction générale des services.

Les tarifs des consultations et des divers actes médicaux sont établis conventionnellement avec l'Assurance Maladie.

3- CONVENTION AVEC LES ORGANISMES COMPLEMENTAIRES

La Ville passera par délibération des conventions avec certaines mutuelles ainsi qu'une convention avec un organisme qui formalisera les relations entre un « bouquet » de mutuelles et le CMS pour le remboursement de la part mutuelle des consultations. Le Centre se charge d'envoyer les factures aux organismes complémentaires pour le remboursement. Cette procédure permettra de progresser afin que les patients n'aient plus à faire l'avance du ticket modérateur.

4- LES RECETTES

Les recettes du Centre de santé sont constituées par le produit des actes médicaux remboursés par l'Assurance Maladie et les organismes complémentaires, par la part versée directement par les patients au centre, en espèces, chèque ou carte bancaire, par les versements de l'Assurance Maladie au titre de dispositions réglementaires par l'Agence Régionale de santé de Montpellier, les structures publiques ou parapubliques pour les actions de prévention ou de dépistage menées et pour lesquelles une convention a été établie.

5- ORGANISATION DES SOINS ET CONTINUITÉ DES SOINS

Les jours et horaires des consultations ci-dessous sont disponibles sur le site de la Ville et actualisés en fonction de leurs évolutions. Ils sont affichés au sein du Centre,

Médecine générale : du lundi au vendredi de 9h00 à 12H00 et de 14H00 à 19H00, le Samedi de 8H00 à 13H00 tout au long de l'année sauf les jours fériés légaux.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement peuvent être modifiés par décision municipale en fonction des besoins de la population.

Les médecins généralistes peuvent effectuer des visites à domicile dans le cadre de la continuité des soins pour les patients ayant choisi le Centre comme médecin traitant. Elles sont décidées par le praticien qui les effectue, qui évalue la pertinence des demandes. Une charte d'accueil du patient est affichée dans la salle d'attente et à l'accueil (cf.annexe 8)

B- EFFECTIF DU PERSONNEL

1- LA DIRECTION DE LA SANTE,

Au même titre que les autres services municipaux, le Centre Municipal de santé est placé sous l'autorité du Maire et de la Direction générale des services. La hiérarchie veillera au bon fonctionnement du centre, au bon déroulement des actions de santé publique, à la mise en œuvre du « projet de santé » et à l'application de la politique de santé.

Elle veillera au respect des dispositions légales et réglementaires régissant l'établissement et son fonctionnement. De même, elle doit veiller au respect du secret médical et à la conservation des données relatives aux patients, médicales ou non.

2- PERSONNEL ADMINISTRATIF

La(es) secrétaire(s) administrative(s) placée(s) sous l'autorité du Maire et de la Direction Générale des Services a pour mission de veiller au fonctionnement administratif de l'établissement et à l'encaissement des actes des praticiens, à la gestion du tiers payant, à la télétransmission des feuilles de

Soins électroniques (FSE) à l'Assurance Maladie (ou à défaut sur support papier) aux demandes de remboursements à destination des organismes complémentaires, aux suivis des impayés et aux demandes de recouvrement. Elle(s) est (sont) nommée(s) pour ce faire régisseur ou régisseur adjoint.

Le personnel administratif, outre le suivi des recettes et des divers remboursements qui sont imputées sur le compte du Centre de santé, suit la mise en œuvre des décisions budgétaires votées par la Municipalité et leur imputation financière.

Sous le contrôle de la Direction Générale des Services, il veille à l'organisation de l'accueil, de la prise de rendez-vous et de la mise en adéquation des moyens avec les besoins du Centre de Santé.

3- OBLIGATIONS DE DISCRETION ET DE SECRET

Le personnel de toutes catégories est tenu au secret professionnel conformément au Code de Déontologie, au Code de santé publique (en particulier l'article L.1110-alinéa 1^{er}) et à l'article 378 du Code pénal.

Indépendamment des règles de secret professionnel, les salariés sont liés par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions y compris après cessation de son activité dans le Centre Municipal de Santé.

C- MODALITES DE LA PRISE EN CHARGE

1- LES PROFESSIONNELS DE SANTE

Le praticien de santé s'engage à dispenser à chaque patient, quelle que soit son appartenance sociale, ethnique ou religieuse, des soins consciencieux conformes aux données acquises de la science, dans le respect du fonctionnement du service public et des règles de la laïcité.

En exerçant au Centre Municipal de santé, le professionnel de santé s'engage également :

- 1) A satisfaire aux exigences réglementaires prévues au code de la santé (inscription à l'Ordre, paiement des cotisations, etc..) et exigences techniques prévues par les textes régissant l'exercice des professions médicales et le fonctionnement des établissements (enregistrement du diplôme, obtention d'un numéro RPPS - ancien Adeli- possession d'une CPS mentionnant les coordonnées du CMS,..)
- 2) A respecter et à appliquer les termes de l'Accord National et des conventions signées entre la Ville de SAUVIAN pour son centre municipal de santé et l'Assurance Maladie, et de façon plus générale, tout texte réglementaire s'appliquant à ce type de structure et en régissant le mode de fonctionnement
- 3) A respecter en toutes circonstances le libre choix des malades qui viendront le consulter et à s'interdire d'user de ses fonctions au Centre pour augmenter sa clientèle privée s'il en a une
- 4) A respecter les modes de fonctionnement et l'organisation de l'établissement

- 5) A participer aux éventuelles actions de prévention et de dépistage ou de santé publique menées par l'établissement à la demande de la Municipalité ou des instances sanitaires
- 6) A souscrire une assurance responsabilité professionnelle couvrant les fautes détachables du service, la Municipalité de Sauvian ayant contracté quant à elle, conformément à la loi, une assurance responsabilité civile couvrant la responsabilité professionnelle inhérente à l'activité du praticien au sein de l'établissement.

-4-

D- ORGANISATION GENERALE DES PRESENCES ET DES PERMANENCES DES _____ PERSONNELS

1- DISPOSITIONS GENERALES

Le Centre Municipal de santé est un service de la Ville de SAUVIAN. Il fonctionne donc en conformité avec le Code Général des Collectivités Territoriales et en application des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale.

Chaque agent étant informé de ses droits et obligations, ainsi que de l'organisation et des règles de fonctionnement de notre administration.

2- HORAIRES DE TRAVAIL

- 1) Le temps de travail est fixé par la Collectivité conformément à la réglementation. Les horaires de travail des personnels des CMS sont élaborés conjointement avec la Direction Générale des Services au regard des besoins du service et sont intégrés dans un planning mis à la connaissance des agents. Ils doivent être obligatoirement respectés, de même que les modifications qui pourraient y être apportées conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend en travail effectif. Ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste en ayant revêtu éventuellement sa tenue de travail aux heures fixées pour la durée du travail, du début jusqu'à la fin.
- 2) Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit, sauf autorisation préalable de la Municipalité ou de la Direction Générale des Services d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause.
Sauf accord de la DGS, le personnel n'est pas autorisé à introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service.

3- RETARDS ET ABSENCES

3-1 Tout retard doit être justifié auprès de la Direction

3-2 Le personnel doit son entière activité au service de l'établissement pendant ses heures de travail

3-3 Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction

3-4 Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée par des raisons impérieuses signalées immédiatement à la Direction

3-5 L'absence pour maladie ou accident sauf en cas de force majeure devra être signalée téléphoniquement à la DGS, au plus tard à l'heure prévue de prise de poste

4- USAGE DES LOCAUX

Chaque membre du personnel doit veiller à conserver en bon état et en sécurité les locaux de l'établissement ainsi que le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'usage du téléphone du service ou portable est interdit, sauf cas graves et urgents.

Le personnel ne doit pas se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement et il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle aux frais de la Commune.

L'emploi du papier à en-tête de l'établissement est strictement réservé à l'activité professionnelle et strictement interdit à tout autre usage.

Il est interdit de procéder sans autorisation préalable à des affichages sur les murs ou inscriptions en dehors des panneaux réglementaires.

Il est également interdit de détruire ou détériorer les affiches apposées sur les panneaux réglementaires

-5-

5- COMPORTEMENT DANS LES LOCAUX

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes (agents, patients, familles, etc.). Une tenue correcte est exigée de l'ensemble du personnel, dans son habillement, comme dans son langage et ses attitudes.

L'espace de travail dédié à l'accueil du public doit afficher une neutralité absolue, aucun effet personnel ne doit être présent sur les bureaux (photos, objets personnels d'ornement, boisson, nourriture...)

Le personnel doit respecter le libre choix des praticiens en ce qui concerne le choix du praticien qui le soigne dans le respect des règles de laïcité et des obligations de service public.

Par ailleurs, aucune propagande ou pression ne doit être exercée sur les malades ou leurs familles.

6- RECRUTEMENT

Le recrutement du personnel s'effectue dans le cadre des dispositions statutaires, le personnel du CMS fait donc partie du tableau des effectifs de la Ville et est placé sous l'autorité du Maire.

7- CONGES ANNUEL

Conformément au décret N°88-145 du 15 février 1988 modifié, les praticiens auront droit à des congés annuels et éventuellement des congés particuliers au prorata du temps de travail, rémunérés dans les mêmes conditions d'attribution et de durée que celles prévues pour les fonctionnaires titulaires.

Les modalités des CA sont rappelées dans une note annuelle de la DRH accompagnée de la fiche pratique relative au CET. S'il y a lieu.

Les prévisions de congés pour l'année devront être établies le plus tôt possible et avant le 30 Avril de l'année en cours. Leur acceptation tiendra compte de la nécessité d'assurer la continuité du service public et de coordonner les absences des praticiens de même discipline.

8- FORMATION

Le personnel du CMS bénéficie d'un droit à la formation conformément à la Loi N°84-594 du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents de la Fonction publique territoriale après avis de la direction générale des services. Il s'exerce en fonction des nécessités de service afin d'apporter un service de qualité aux patients, d'optimiser la gestion de l'établissement tout en assurant la continuité du service public. Les praticiens doivent se conformer aux règles prévues dans l'article L4133-1 du Code de la Santé Publique- modifié par l'ordonnance N°2005-804 du 16 juillet 2005 – art.13, régissant le développement professionnel continu, valider les formations obligatoires préconisées par les instances ad'hoc des professionnels de santé dans les conditions réglementaires en vigueur. Cette disposition s'appliquera dès l'apparition des dispositions réglementaires les concernant. Toutes les formations doivent être proposées afin d'être intégrées au plan municipal de formation.

II - LES REGLES D'HYGIENE & DE PREVENTION DES RISQUES INFECTIEUX

Les professionnels de santé au contact des patients doivent respecter les recommandations standards d'hygiène préconisées par le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP – cf annexe 4).

1- EQUIPEMENTS

Le Centre Municipal de Santé alloue les moyens nécessaires à la bonne pratique des actes médicaux tant sur le plan du personnel, des locaux que du matériel dans le respect des normes et des recommandations édictées par la Haute Autorité de Santé (HAS)

Les matériels et locaux sont entretenus régulièrement pour répondre aux obligations techniques règlementaires pour maintenir en conformité le Centre de Santé, pour respecter les principes généraux d'hygiène et éviter les risques infectieux.

-6-

Les locaux sont soumis aux différentes visites d'inspection règlementaires.

Le matériel d'urgence est disponible ; Il est régulièrement vérifié et maintenu en bon état par les praticiens, sous la responsabilité de la Direction Générale des Services.

2- HYGIENE & SECURITE & CONDITIONS DE TRAVAIL

2-1 Chaque agent doit respecter et faire respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

2-2 Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public. Le personnel doit être particulièrement vigilant au contrôle de la permanence de la signalétique de secours (notamment les plans d'évacuation, les consignes en cas de feu et les numéros d'appels des secours).

L'accès aux extincteurs doit être garanti en permanence.

2-3 Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre les incendies ou accidents du travail.

2-4 D'autre part, conformément aux recommandations de la commission de sécurité, le personnel doit veiller au dégagement permanent des couloirs et issues de secours, afin de garantir le respect d'unités de passage (UP) imposé à l'établissement, ainsi que de l'absence de tout encombrement mobilier dans ces zones de circulation.

2-5 L'ensemble du personnel du CMS doit prendre connaissance du plan d'évacuation de l'établissement en cas de sinistre.

2-6 En cas d'accident du travail, une procédure établie par la médecine préventive et professionnelle est disponible dans le guide des procédures (éventuellement accessible par le réseau numérique interne).

3- DECHETS D'ACTIVITE DE SOINS A RISQUES INFECTIEUX

Dans le cas de production de déchets de type médical, une élimination par société spécialisée (retenue par procédure régulière de marche) sera réalisée

III – MODALITES DE GESTION DES DOSSIERS DES PATIENTS

Le Centre Municipal de santé applique les droits des personnes malades aux patients qui le fréquentent (cf. annexe 8)

Le CMS dispose d'un dossier administratif et médical unique par patient, conformément au décret N°92-329 du 30 mars 1992, en particulier des articles 8 et 11 et d'un dossier paramédical inclus dans le dossier médical.

L'obligation d'informer le patient : le devoir d'information du patient est une obligation légale et déontologique (article 35 du Code de déontologie) qui s'impose au médecin. Tout praticien doit informer le malade pour obtenir son consentement aux soins qu'il lui propose. Les informations doivent être appropriées au cas du patient.

Les praticiens veillent à l'unicité de la prise en charge du patient.

Le dossier administratif, le dossier médical et paramédical sont informatisés. Ce sera alors pour les praticiens, le seul support utilisable. Une sauvegarde journalière sur support adapté est conservée dans les locaux d'archives du Centre, et en double sur une unité de stockage informatique de secours. Les documents papiers sont scannés pour figurer dans les dossiers médicaux informatiques puis dans les archives de la Ville.

-7-

1- COMPOSITION ET TENUE DES DOSSIERS

Chaque dossier médical et paramédical comporte :

- . L'identification du patient
- . Le document médical identifiant le praticien, la date de consolidation, son motif, l'examen clinique et les éléments de diagnostics et les traitements
- . Une fiche de synthèse récapitulant les antécédents, les éventuels accidents allergiques, les paramètres de prévention.
- . Les comptes rendus d'examens complémentaires et les comptes rendus d'hospitalisation s'il y en a .

Chaque dossier administratif comporte :

- . L'identification du patient
- . La couverture sociale
- . La domiciliation et les coordonnées téléphoniques
- . Les dates et codifications des actes
- . Les règlements du ticket modérateur

2- RESPONSABILITES

La Ville de SAUVIAN est dépositaire des dossiers des patients. Ceux-ci doivent être conservés de manière à ce que le secret médical et professionnel soit respecté. Les dossiers médicaux « papier » sont conservés dans des armoires fermant à clés et ne peuvent être consultés que par les praticiens et auxiliaires médicaux dans le cadre de leur travail.

La durée de conservation des dossiers en file active doit permettre d'assurer un suivi médical et ne peut être inférieure à 5 ans.

Les dossiers médicaux informatisés font l'objet d'une déclaration à la CNIL comme cela est déjà le cas pour le logiciel de tiers payant.

En cas de changement de gestionnaire ou de fermeture du Centre de santé, la Ville de SAUVIAN devra mettre en œuvre les moyens nécessaires pour permettre aux patients de bénéficier de la continuité des soins.

Les praticiens veilleront à transmettre le dossier médical, soit au patient lui-même, soit au médecin désigné par le patient en application des règles de communication des dossiers médicaux. Les dossiers non transmis seront conservés selon les modalités des archives publiques.

Le dossier médical ou fiches et tout document concernant les patients est établi dans les centres de santé qui en sont les dépositaires.

Le droit du malade n'est pas un droit de propriété, mais un droit de communication.

Un dossier ne peut sortir du centre que le temps d'une visite à domicile. En cas de départ d'un praticien, les dossiers des patients restent détenus par le Centre de santé.

3- COMMUNICATION DU DOSSIER MEDICAL

La transmission du dossier médical peut être demandée par le patient ou son représentant légal ou les ayants droit du patient en cas de décès, en application de la Loi du 4 mars 2002 sur les droits des malades, des articles L1111-7 et L1112-1 du Code de Santé publique, et du décret N°2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé. La demande doit être adressée par écrit avec justification de l'identité du demandeur (document légal d'identité) et la réponse adressée dans les délais légaux, soit 8 jours à la date de réception de la demande ou 2 mois, si les informations contenues datent de plus de 5 ans.

Les coûts de photocopie seront facturés au demandeur. La copie du dossier sera remise au demandeur, les frais de copie seront facturés au patient.

Une copie du dossier médical peut être demandée par le médecin traitant, à la demande du patient ou de son représentant légal. Il incombera alors à l'établissement de s'assurer de la qualité du praticien désigné.

-8-

Le dossier est alors communiqué par les médecins du centre de santé.

En ce qui concerne l'exercice du contrôle médical, les médecins prendront toutes dispositions utiles pour que soient communiqués au médecin Conseil de la Sécurité Sociale les documents nécessaires au dit contrôle.

4- CONSERVATION DES DOSSIERS

Le temps de conservation des dossiers médicaux sera conforme à la législation en vigueur, soit 20 ans actuellement.

5- CONSERVATION DES ELEMENTS D'IDENTIFICATION

En application de la circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994, relative au tri et à la conservation des archives des établissements publics de santé, documents produits après 1968 par les services administratifs chargés de la gestion des hospitalisations et consultations, les éléments d'identification du patient, prise en charge sécurité sociale, aide médicale, organisme complémentaire... sont à conserver pendant une durée dite d'utilité administrative de 5 ans. Ces éléments ne sont communicables qu'aux organismes mentionnés précédemment et aux seules fins de justifier des soins et/ou consultations enregistrées au compte du bénéficiaire.

IV- MODALITES DE CONSERVATION ET DE GESTION DES MEDICAMENTS ET DES DISPOSITIFS MEDICAUX STERILES ET NON STERILES

En matière de lutte contre les infections nosocomiales, le personnel est tenu au respect des procédures de désinfection définies et affichées en particulier pour la désinfection et la stérilisation des dispositifs médicaux (DM). Ces dispositifs rentrent dans 3 catégories selon la classification du Centre Technique National des Infections Nosocomiales approuvé par la Direction générale de la Santé (circulaire N°672)

Catégorie	Utilisation	Exemples	Traitement recommandé
DM à haut risque infectieux	Contact avec les tissus stériles et/ou système vasculaire	Instruments de chirurgie, pinces à biopsie etc...	Stérilisation

DM à risque infectieux médian	Contact avec la peau lésée et les muqueuses	Canules d'aspiration endoscopies instrumentation de bouche	Désinfection de niveau intermédiaire : bactéricide, virucide
DM à faible risque infectieux	Contact avec la peau saine	Stéthoscopes, bassins, Mobilier	Désinfection de bas niveau : bactéricide, fongicide + ou - virucide

-9-

Dans certains cas, le traitement recommandé doit tenir compte des circonstances d'utilisation. D'autre part, tout DM de faible risque infectieux, souillé par des liquides biologiques doivent être soumis à une désinfection de niveau intermédiaire.

Les vaccins doivent être répertoriés et conservés à température constante dans des réfrigérateurs spécifiques d'alarme en cas de modification de la température, ils sont également équipés d'un affichage extérieur de la température.

Les médicaments nécessitant une conservation au frais sont entreposés dans un réfrigérateur avec les produits d'allergologie. Les autres types de médicaments sont entreposés dans une armoire fermant à clé.

V – MODALITES D'ELIMINATION DES DECHETS D'ACTIVITES DE SOINS A RISQUES INFECTIEUX (DASRI)

Dans cette éventualité, le Centre Municipal de Santé doit mettre en œuvre les mesures nécessaires au tri et à l'élimination des déchets. Des containers règlementaires doivent être mis à disposition des praticiens pour déposer ces déchets d'activités de soins à risques infectieux qui sont alors confiés à une société spécialisée pour leurs éliminations. On se référera au protocole fourni à l'annexe 6. Il en serait de même pour des fluides contaminé constituant des eaux usées autres que domestiques (article 35. 8 du code de santé publique).

VI – LES MODALITES DE GESTION DES RISQUES

- 1- L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la Médecine professionnelle. A ce titre, il doit être à jour des vaccinations obligatoires, se présenter aux visites et communiquer le cas échéant les attestations correspondantes.
- 2- Dans la mesure du possible, la mise à disposition d'armoires pour le dépôt de vêtements et des objets personnels implique leur maintien en état de propreté constante et de fermeture à clé.
- 3- Conformément à la Loi 91-32 du 10 janvier 1991, relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme (dite loi Evin), renforcée par le décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

- 4- Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse. Il est également interdit, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec accord de la DGS, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.
- 5- Les repas ou la nourriture doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet. Toute anomalie constatée, relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de la Direction générale des Services qui la mentionnera dans le registre d'hygiène et de sécurité.

VII – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement interne est porté à la connaissance de l'ensemble des personnels par la Direction Générale des Services. Il peut être complété ou modifié, dans le respect de l'application de la législation en vigueur et soumis pour avis au CTP.