CENTRE
HOSPITALIER
TROYES

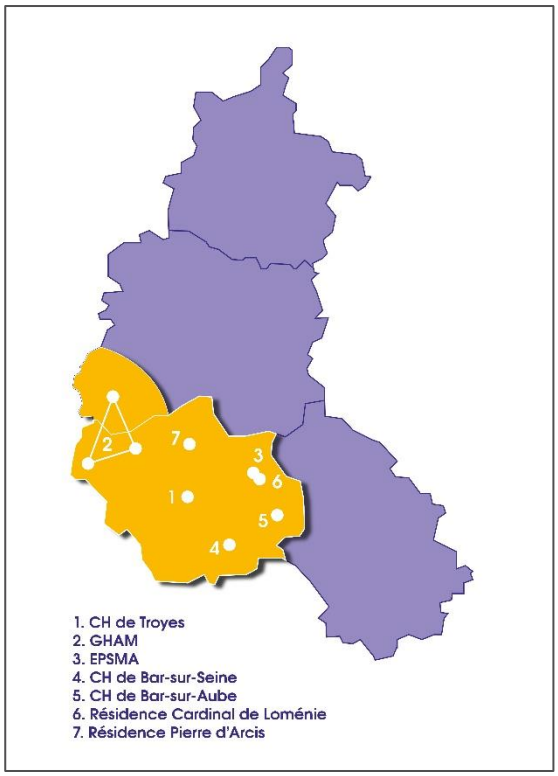
GUIDE DE L'INTERNE

Connaître le Centre Hospitalier

L'environnement du Centre Hospitalier

Le CH de Troyes est le premier établissement des Hôpitaux Champagne Sud, groupement hospitalier rassemblant :

- Le Centre Hospitalier de Troyes, composé de l'hôpital Simone Veil, de la Résidence Comte Henri et du Domaine de Nazareth
- Le Groupement Hospitalier Aube Marne (GHAM) composé des hôpitaux de Romilly-Sur-Seine, Nogent-sur-Seine et Sézanne
- L'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Aube (EPSMA), basé à Brienne-le-Château
- Le Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine
- Le Centre Hospitalier de Bar-Sur-Aube
- La Résidence Cardinal de Loménie, basée à Brienne-le-Château

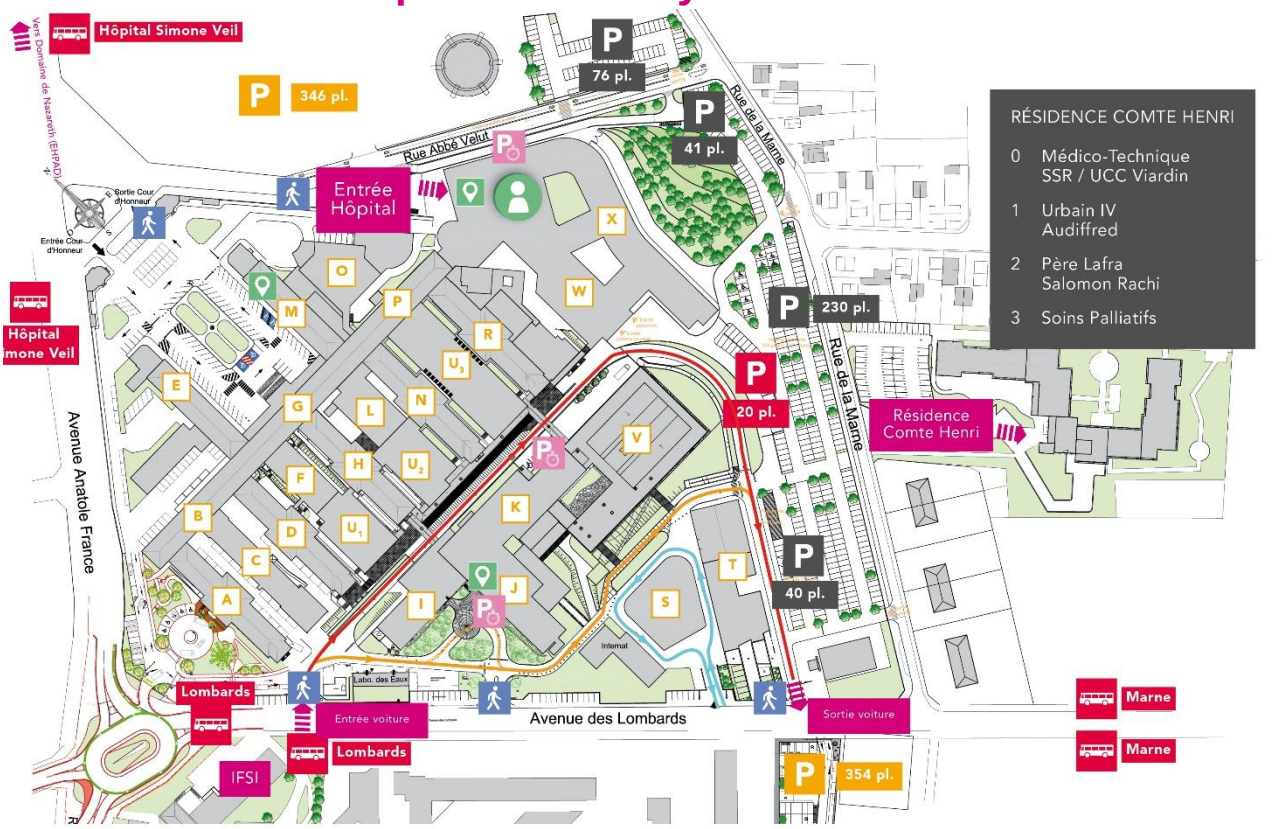


Chiffres clés 2017 des Hôpitaux Champagne Sud :

- Une offre de soin garantie auprès de 320 000 habitants
- Un territoire de 7 000 km²
- 2 646 lits et places
- 815 752 journées d'hospitalisation par an
- 4 223 emplois dont 276 médecins
- 365 millions d'euros de budget total
- 16,554 millions d'euros de dépenses d'investissement

CENTRE HOSPITALIER TROYES

Plan du Centre Hospitalier de Troyes



Accueil de l'Hôpital | Zone d'enregistrement Avec ticket coupe file | Parking public | Parking réservé au personnel Accès avec badge | Parking réservé aux ambulances / Taxis / VSL Accès avec badge | Accès piétons | Dépose minute

Sens de circulation vers les urgences | Sens de circulation vers le bâtiment mère et enfant, le service de médecine nucléaire, la chirurgie ambulatoire, la pharmacie et le service mortuaire | Sens de circulation dédié aux services logistiques

C	0	Hémodialyse
D	0	Etablissement Français du Sang (EFS)
	3	Laboratoire d'anatomie et de cytologie pathologique Unité de génétique (Anapath)
E	0	Microbiologie / Biochimie
	1	Chapelle / CGOS / Formation continue
	2	HAD de la Mutualité Française
F	0	Hématologie
G	0	Standard
	1	Consultations externes (Explorations fonctionnelles vasculaires, Chirurgie vasculaire)
	2	Diététique / ASIMAT
H	1	Unité de Médecine Ambulatoire (UMA) Centre d'Evaluation et Traitement de la Douleur (CETD)
	2	UTEP / CLAT / Addictologie / Centre de vaccination
I	0	Médecine nucléaire / Centre TEP / Consultations de thyroïde / Médecine préventive
	1	Unité SALOMON RACHI (USLD & EHPAD)
J	0	Centre de vaccination Covid-19
	1	Unité PERE LAFRA (USLD)
	2	Pédiatrie / Unité de Soins Continus (USC)
	3	Consultations externes pédiatrie et maternité gynécologique Chirurgie pédiatrique
	4	Grossesses pathologiques / Orthogénie
K	0	Unité d'Accueil Obstétrical (UAO) / Bloc obstétrical
	1	Néonatalité
	2	Hôpital de Jour de Pédiatrie / École et jardin d'enfants / Urgences pédiatriques
	4	Maternité
L	0	IRM / Scanner
M	0	Consultations externes (urologie, orthopédie, chirurgie gynéco.)
	1	Consultations externes (ophtalmologie, orthoptie, stomatologie, chirurgie viscérale et digestive, ORL, anesthésie)
N	0	Radiologie, Mammographie et Echographie
	1	Direction générale
	3	Pédopsychiatrie
O	0	SAMU
	1	Centre 15 / CESU
P	1	Direction des Ressources Humaines
	2	Rééducation fonctionnelle
R	0	Radiothérapie
	1	Centre universitaire d'études médicales / Bibliothèque médicale Réunion de Concertation Pluridisciplinaire (RCP) / Centre de Concertation de Cancérologie (3C) / Centre de dépistage (CeGIDD) Puvathérapie
S	0	Plateforme logistique relais / Service intérieur
T	0	Service mortuaire / Maintenance (technique et biomédicale)
U	-1	Urgences / Télé AVC / Maison Médicale / Unité d'Accueil des Victimes
	0	Réanimation / Scanner
V	-1	Pharmacie / Stérilisation
	0	Bloc opératoire / Chirurgie ambulatoire
W	0	Explorations de pneumologie / Bloc externe Explorations et consultations d'endoscopie digestive Service social
X	0	Unité de soins ambulatoires de diabétologie, Consultations externes Médecine des voyages / Centre de vaccinations internationales Consultations externes de Médecine (polyvalentes) Centre de prélèvements externes du laboratoire Consultations et explorations fonctionnelles de Neurologie
	1	Pneumologie et Oncologie thoracique Hôpital de Jour : Cancérologie, Hématologie, Pneumologie Oncologie / Hématologie
	2	Médecine interne et maladies infectieuses Unité Covid-19 UHCD
	3	Néphrologie / Diabétologie Neurologie Rhumatologie / Gériatrie
	4	Hôpital de Semaine Cardiologie Cardiologie Chirurgie vasculaire Explorations cardiologie / Unité de Soins Intensifs de Cardiologie (USIC)
	5	Chirurgie digestive / Sénologie / Gynécologie / Ophtalmologie / Odontologie Chirurgie orthopédique / ORL Chirurgie urologique

Les référents en charge des internes sont en premier lieu Mme Phlippon Marine (94 931) et le cas échéant Mme Maire Clémence (97 539).

Votre dossier administratif

Avant votre arrivée, merci de bien vouloir télécharger votre dossier administratif sur la page http://ch-troyes.fr/internes, le compléter et le renvoyer au bureau des Affaires Médicales, par mail à marine.phlippon@hcs-sante.fr ou clemence.maire@hcs-sante.fr par courrier postal :

Centre Hospitalier de Troyes
Bureau des Affaires Médicales
101 avenue Anatole France
10003 TROYES CEDEX

Bureaux, situés pavillon N/1er étage, ouverts du lundi au vendredi :

Accueil : de 10h à 12h et de 14h à 16h
Téléphones : 03 25 49 49 31 ou 94931.

Vous devez fournir pour valider votre inscription :

- Un certificat médical d'aptitude récent (moins de 6 mois) établi par un praticien hospitalier.
- La photocopie de l'attestation de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (qui accompagne votre carte vitale).
- La photocopie de votre carte d'étudiant de l'année universitaire en cours.
- La photocopie de votre carte d'identité.
- Un R.I.B.
- Certificat COVID 19 et les photocopies du carnet de vaccination.
- Extrait de casier judiciaire n°3 datant de moins de 3 mois.
- Une attestation d'assurance locative ou responsabilité civile couvrant les risques locatifs pour ceux qui sont logés par l'hôpital.

Le logement

Les internes peuvent être logés par le Centre Hospitalier dans des appartements en colocation, situés au 5 ter et 5 quater avenue des Lombards. Vous avez normalement pris contact avec le président de l'internat pour la répartition des appartements. Les clés sont à retirer au standard de l'hôpital de 9h00 à 17h00.

L'état des lieux d'entrée des appartements est effectué par Troyes Habitat :

Une caution d'environ 300 € sera ensuite prélevée sur 2 mois et restituée par les services financiers lorsque vous quitterez le Centre Hospitalier, au vu de l'état des lieux d'entrée et de sortie. Sans ceux-ci, votre caution serait perdue.

Internat

Le Centre hospitalier de Troyes met à disposition des internes un internat offrant de nombreuses activités (piscine, billard, tennis de table, baby-foot, barre de pole dance). Néanmoins, les repas du midi se prennent dans le restaurant dédié au personnel médical et situé à côté du restaurant du personnel au pavillon O/2ème étage. Les internes de garde peuvent également y prendre le repas du soir.

Le bureau de l'internat (Cercle Officiel des Internes de Troyes ou C.O.I.T.) est élu chaque début de semestre en assemblée générale. Il comprend notamment : un président, un trésorier, un secrétaire, un représentant à la CME. Le Président est chargé d'assurer la liaison avec les Professeurs de territoire, le président de la CME, la Direction des Affaires Médicales et le Directeur du Centre Hospitalier pour régler tous les problèmes qui peuvent se poser au niveau de l'internat. Une adresse mail internat.coit@gmail.com est disponible pour faire circuler les informations relatives à la vie des internes au CH de Troyes.

La visite médicale

L'interne justifie, par un certificat délivré par un médecin hospitalier, qu'il remplit les conditions d'aptitude physique et mentale ainsi que les conditions d'immunisation contre certaines maladies pour l'exercice des fonctions pour lesquelles il postule (R. 6153-7 CSP). Si vous n'êtes pas encore en possession d'un certificat médical d'aptitude, merci de le signaler au bureau des Affaires Médicales lors de la remise de votre dossier administratif. Une convocation vous sera adressée par la suite pour vous rendre à une visite médicale auprès du médecin du travail du Centre hospitalier de Troyes.

Nb : après un accident du travail, une maladie professionnelle ou un arrêt de travail pour maladie supérieur à 21 jours et après un congé maternité ; une visite médicale de reprise est obligatoire.

Vos tenues de travail (blouses, pyjamas, etc.) et badge

Le Centre Hospitalier de Troyes assure gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail. Dès votre arrivée, vous devez faire votre demande de blouses auprès du cadre du service dans lequel vous êtes affecté.

Avant l'envoi au blanchissage, **les poches des vêtements doivent être vidées** pour éviter les accidents. Il est formellement **interdit de sortir de l'établissement et de se rendre au restaurant du personnel en tenue de travail**.

Lors de votre départ définitif de l'établissement, votre dotation de linge doit être restituée en totalité. En cas de tenue manquante, le centre hospitalier se réserve le droit de vous la facturer. Merci de rendre les ¾ de votre dotation de linge 2 à 3 jours avant votre départ, et le dernier ¼ restant le jour de votre départ.

A votre arrivée, le service technique situé au pavillon N 2ème étage, vous distribueront un badge d'accès à tous les locaux avec contrôle d'accès. Une caution de 25€ vous sera prélevée sur votre salaire. Elle vous sera rendue à la restitution du badge à la

Direction du Patrimoine (Bâtiment M/ étage 2), à la fin de votre semestre. Le planning de garde est réalisé de manière équitable tous les deux mois en fonction des désidératas des internes. Les désidératas sont à déposer à l'internat.

Habilitations informatiques

Lors de votre arrivée au Centre Hospitalier de Troyes, des droits vous sont ouverts sur les différents logiciels métiers dont vous aurez besoin selon votre service d'affectation.

Logiciel DxCare® :

Vous aurez tous des droits ouverts sur le logiciel DxCare®, qui concentre toutes les informations informatisées relatives au dossier du patient. Vos identifiants et mots de passe vous seront donnés lors des formations prévues à votre arrivée.

Ces droits vous seront ouverts selon votre service d'affectation : par exemple, l'interne de pneumologie aura des droits de consultation et d'écriture sur tous les dossiers de toutes les unités de pneumologie. Par contre, s'il doit consulter le dossier d'un patient hospitalisé en cardiologie, il devra faire une « Prise En Charge 24h », qui tracera informatiquement le fait qu'il s'attribue des droits de lecture et d'écriture sur le dossier d'un patient d'un autre secteur que le sien. Cette prise en charge ne peut se concevoir que dans le cadre strictement professionnel. Cette procédure a pour but de protéger les droits du patient. (cf. annexe 4 sur le secret professionnel et médical)

Vous ne devez jamais vous connecter sous le nom d'un collègue, ni faire d'enregistrements ou de prescriptions sous le nom d'un autre utilisateur. C'est votre responsabilité professionnelle qui serait engagée en cas de problème.

Pour tout problème de connexion, n'hésitez pas à contacter le service habilitation de l'hôpital en passant par le standard.

La bibliothèque médicale

Le Centre Hospitalier dispose avant tout d'une bibliothèque numérique disponible sur l'intranet (CLINICAL KEY Ci-après) et sur une application en ligne. Le centre d'une bibliothèque médicale située au pavillon R1. Pour y accéder, il faut passer par le Département d'Information Médicale. L'horaire d'ouverture est celui du DIM : du lundi au vendredi de 8h à 18h30 / En dehors de ces horaires les clés sont disponibles. Tous les documents sont consultables sur place, sans prêt possible. Des photocopies d'une partie des documents peuvent être réalisées.

Clinical Key

Les hôpitaux Champagne Sud vous donnent accès à ClinicalKey, plateforme d'aide à la pratique clinique.

www.clinicalkey.fr, c'est :

- Tous les traités EMC, médicaux et chirurgicaux
- 650 revues françaises et internationales
- 1 200 livres français et internationaux
- Banque d'image et des milliers de vidéos
- Recommandations HAS et sociétés savantes, base médicaments Thériaque
- Essais cliniques, synthèses Evidence-Based Médicine First Consult, résumés MedLine

Vous accédez aux dernières données vous permettant d'affiner ou de confirmer un diagnostic, de valider un schéma thérapeutique dans toutes les spécialités médicales et chirurgicales.

- ✓ Accès sur tous les ordinateurs de l'hôpital
- ✓ Accès en tous lieux grâce à votre compte personnel avec accès distant via votre adresse
- ✓ Email professionnel @hcs-sante.fr

Pour en savoir plus, contactez Christelle Portet, Responsable de formation et relations utilisateurs à c.portet@elsevier.com

Messagerie

Les services sont reliés en réseau et peuvent être contactés par la messagerie OUTLOOK® (disponible dans Citrix). Vous disposez d'une messagerie nominative (type prénom.nom@hcs-sante.fr).

Mes droits & obligations

L'interne est un praticien en formation. À ce titre, il exerce des fonctions de prévention, de diagnostic et de soins, par **délégation et sous la responsabilité du praticien dont il relève**, c'est-à-dire le chef de service (prescriptions, sorties de patients, certificats de décès, etc.). Il doit respecter le règlement de l'établissement ou organisme dans lequel il effectue son stage.

L'interne concourt généralement à la bonne tenue du dossier du patient par le biais de l'observation médicale ; dans certains services, il pourra être amené à faire les courriers, ordonnances de sortie et les Résumés d'Unité Médicale (R.U.M.).

Temps de travail

Les obligations normales de l'interne (activités médicales et formation) sont de 10 demi-journées par semaine : **8 demi-journées d'exercice médical** et **2 demi-journées par semaine consacrées à la formation universitaire** (Art. R6153-2 du Code de la Santé Publique ; Circulaire DGOS/RH4/DGESIP/A1-4/2015/322 du 29 octobre 2015 relatif aux statuts des internes). Elles peuvent être regroupées selon les nécessités de l'enseignement suivi (DES, DESC, diplôme d'université, etc.) et cumulées dans la limite de douze jours sur un semestre. Avant la prise officielle de fonction en 1er semestre, l'interne doit transmettre à l'administration hospitalière un certificat d'aptitude physique et mentale pour l'exercice des fonctions hospitalières établi par un médecin hospitalier, ainsi que des vaccinations obligatoires (DTP, hépatite B pour tous, plus typhoïde pour les biologistes). Au-delà de deux mois d'absence dans un même stage, celui-ci ne pourra pas être validé. Nb : **La nouvelle législation parue en mai 2015 est encore en phase de mise en place au CH de Troyes et n'est donc pas encore totalement appliquée dans l'ensemble de l'établissement.**

Le temps de travail fait l'objet d'un suivi par le biais d'un tableau d'activité tenu par service.

Le tableau de service nominatif vise à programmer la répartition des obligations de service de l'interne pendant les deux trimestres composant le semestre il contient :

- Le temps de travail prévisionnel à 3 mois
- Le temps de travail réalisé en service quotidien, mensuel
- La permanence et la continuité des soins, ainsi que les périodes de repos de sécurité
- Les demi-périodes de formations hors stage en précisant celles qui sont sous la responsabilité du coordonnateur et celles qui le sont de manière autonome

Modalité d'application au sein de l'établissement

Mise en place d'un tableau Excel, tel que cela est fait pour l'ensemble des services pour les praticiens seniors. Un seul tableau Excel par service pour l'ensemble des

internes du service. Le tableau est renseigné par le chef de service et transmis chaque M-1 à la direction des affaires médicale.

Le planning peut être co gérée par le responsable de service et l'un des internes du service, référent du planning.

Le tableau de service doit être **signé par les internes et le chef de service**.

Un relevé mensuel des gardes et astreintes réalisés doit également être transmis. Il permet d'une part de s'assurer du respect du temps de travail d'autre part de fiabiliser les éléments variables de paie. Il doit être mis à disposition de l'interne le 10 du mois suivant : signature à apposer par les internes.

Les éléments du tableau de service : code Tableau d'activité

- P : Présence (8 demi-journées d'exercice médical / semaine)
- RG : Repos garde (repos de sécurité)
- FU : Formation universitaire (1 demi-journée de formation universitaire / semaine)
- CM : Congé maladie
- FP : formation personnelle (1 demi-journée de formation autoformation/ semaine)
- CEX: Congé exceptionnel
- CA : Congé annuel
- Mat : Congé maternité
- RH : Repos hebdo
- G : Garde

Les formations

En dehors des formations auxquelles vous êtes inscrits dans le cadre de votre cursus, le Centre Hospitalier de Troyes vous propose régulièrement des formations internes dispensées par les PH de l'établissement. Vous êtes cordialement invités à ces rencontres. Vous en serez avertis par voie de messagerie électronique ou d'affichage. Certaines de ces formations valident des CET dans les maquettes.

Gardes et astreintes

L'interne bénéficie d'un repos de sécurité à l'issue de chaque garde de nuit. Le temps consacré au repos de sécurité ne peut donner lieu à l'accomplissement des obligations de service hospitalières ou universitaires (art. R. 6153-2 CSP). Les montants des indemnités de gardes font l'objet d'une actualisation régulière (voir J.O.).

Le planning de gardes est tenu par les internes et soumis à validation du chef de service. Le planning réalisées doit être transmis au affaires médicales à Marine PHLIPPON. Les éléments du tableau sont pris en compte pour la rémunération des gardes. En cas de changement de garde ou de l'impossibilité pour l'interne de réaliser sa garde il doit se faire remplacer et en avertir le chef de service.

Pour les internes des services de spécialité sans tableau de garde, il est possible sur la base du volontariat d'assurer des gardes aux urgences, la semaine. Les gardes sont obligatoires les week end en journée en dissociant le samedi et le dimanche (2 internes le samedi après-midi et 2 le dimanche)

Les gardes au sein du service des urgences se font uniquement au regard du planning des seniors et dès lors que cela a été validé avec les responsables des plannings interne et médecin senior des urgences.

Congés et absences

Congés annuels

Les congés sont décomptés ainsi :

- une semaine de congés du lundi au dimanche = 6 jours de congés
- deux semaines complètes de congés = 12 jours de congés

Les demandes de congés doivent être effectuées *via* le bon de congés disponible dans votre service, signé par le chef de service et adressé au service des affaires médicales avant le début des congés.

Pour toute demande de congés ou d'absence particulière (ex : congé maternité, paternité, d'adoption…) adressez-vous à Madame DORMOIS : harmony.dormois@hcs-sante.fr ou par téléphone au 97323.

Autorisations d'absence

Par ailleurs, les internes, les résidents et les FFI bénéficient d'autorisations spéciales d'absence précisées par circulaires :

- 4/5 jours ouvrables pour le mariage,
- 1 jour ouvrable pour le mariage d'un enfant,
- 3 jours ouvrables pour chaque naissance ou arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption,
- 3 jours ouvrables en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, père, mère ou enfants.

Arrêt maladie

Prévenir le jour même son chef de service ou chef de pôle et la direction des affaires médicales au 97323 ou 03 25 49 73 23.

Adresser le jour même **l'arrêt de travail volet 1 et 2 à votre CPAM**, et **le volet 3 uniquement à la Direction des Affaires Médicales.**

Accident du travail

Déclaration de l'accident du travail avec ou sans arrêt de travail, le jour même où le lendemain matin (si accident de travail nuit) aux affaires médicales.

Rémunération

L'interne reçoit des émoluments forfaitaires mensuels, dont le montant varie en fonction de l'ancienneté. S'il ne bénéficie pas dans l'établissement ou l'organisme d'affectation d'un logement, d'une prise en charge de besoins quotidiens (nourriture, chauffage et éclairage), il disposera d'une indemnité représentative, selon le cas, de tout ou partie de ces avantages). Par ailleurs, les gardes ou astreintes font l'objet d'indemnités liées au service accompli (voir J.O.).

Transports

En qualité d'agents publics, les internes bénéficient des mêmes **prises en charge des frais de transport domicile/lieu de travail** que les personnels hospitaliers. Ils sont donc ainsi *« éligibles au **remboursement partiel des frais de transport** pour se rendre sur leur lieu de travail s'ils utilisent les transports en communs »* (Circulaire DGOS du 08/07/2013 et Décret du 21/06/2010). Nb : réservé aux internes logés dans le centre-ville par le CH de Troyes.

Responsabilité et assurances

L'interne exerce des fonctions de prévention, de diagnostic et de soins, par délégation et sous la responsabilité du praticien dont il relève. Agent public non titulaire, sa responsabilité peut être engagée devant les juridictions administratives, civiles, pénales et disciplinaires.

La responsabilité administrative de l'hôpital

L'établissement public de santé assume la responsabilité des fautes commises par tous ses agents et, par conséquent, des internes dans l'exercice de leurs fonctions.

La preuve de la faute doit normalement être apportée par le patient. Toutefois, dans certains cas, la responsabilité de l'établissement peut être engagée dès lors que, selon la jurisprudence, le « fait dommageable relève d'un fonctionnement défectueux du service public, de nature à engager la responsabilité de l'administration ». Le patient n'a pas, ici, à apporter la preuve de la faute, celle-ci étant présumée par le juge. Le praticien ne peut déléguer à l'interne que des actes ne présentant pas de difficultés particulières. Dans les autres circonstances, le médecin autorise l'interne à effectuer les actes sous son contrôle direct.

Assurance personnelle

Il revient à l'interne de se renseigner auprès de la direction des affaires médicales (DAM) sur le niveau de couverture garantie en cas d'accident du travail, d'accident de trajet. Par ailleurs, si l'interne estime que cette couverture est insuffisante, il lui est conseillé de souscrire une assurance complémentaire. L'interne peut prendre tout renseignement utile auprès de ses représentants syndicaux.

Droit syndical

Le droit syndical est reconnu aux internes. Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, par le directeur de l'établissement, aux représentants des internes élus, conformément aux arrêtés du ministère de la Santé. Les statuts de l'interne précisent que les représentants des internes ne peuvent subir aucun préjudice ou bénéficier d'aucun avantage en raison de leurs engagements syndicaux. Un syndicat ou une association d'internes existe dans chacune des villes de CHU. Les syndicats de ville sont fédérés au sein de l'InterSyndicat National des Internes (ISNI). L'ISNI est chargé de représenter et défendre les droits des internes auprès des autorités de tutelle (www.isni.com).

Mon activité médicale

Le Dossier Patient

La tenue du dossier du patient

Le dossier du patient doit permettre le partage des informations entre les différents acteurs de soins. C'est l'élément essentiel de la qualité, de la continuité et de la coordination des soins. Il est le témoin d'une organisation centrée autour du patient.

Parmi tous les éléments que doit contenir un dossier médical, il est important d'insister particulièrement sur 2 documents : l'Observation Médicale et le Compte Rendu d'Hospitalisation ou de Consultation. Ces deux documents sont essentiels dans le suivi du patient, permettent la traçabilité de la prise en charge et constituent les éléments médico légaux incontournables. Ils sont obligatoires, l'un comme l'autre, en médecine comme en chirurgie, en hospitalisation complète comme HDJ…

Une procédure de gestion du dossier du patient au sein de l'établissement est accessible sous la référence ORG-DG-004.

Les observations médicales

La HAS, dans ses recommandations de juin 2003 sur la tenue du dossier patient, précise la composition des observations médicales d'entrée et recommande qu'elles soient structurées et de préférence pré-imprimées, ce qui est le cas au centre hospitalier de Troyes, tant pour l'observation papier que pour l'observation informatisée dans les services qui l'utilisent.

L'observation médicale doit comporter les éléments suivants :

- La date et l'heure d'admission dans l'établissement de santé ;
- Le mode d'entrée et le motif d'hospitalisation du patient ;
- Le **nom** de l'observateur (pas d'initiales), sa fonction, sa signature (**très important**) ;
- La date et l'heure de l'observation ;
- Les antécédents du patient et la thérapeutique en cours ;
- L'anamnèse ;
- Le compte rendu de l'examen des différents organes ;
- La conclusion posant le problème médical, les hypothèses diagnostiques et thérapeutiques soulevées, la stratégie de prise en charge et les examens complémentaires envisagés ;
- Le suivi médical ;
- La conclusion de sortie

L'observation médicale d'entrée prise par un étudiant doit être validée par un senior, après avoir été corrigée si nécessaire.

Le compte rendu d'hospitalisation

La HAS précise la structuration que pourrait prendre le compte rendu d'hospitalisation. « Chaque contact avec l'établissement doit conduire à un compte rendu de consultation ou d'hospitalisation. Ce compte-rendu gagne à être structuré de façon homogène au sein d'un établissement pour faciliter l'exploitation de son contenu par les différents professionnels intervenant dans le dossier ».

La structuration peut être la suivante :

- Identification du patient, avec nom, prénom, date de naissance ou âge ;
- Date de la consultation, dates d'entrée et de sortie d'hospitalisation ;
- Lieu du contact (service, consultation) ;
- Mode d'entrée (HDJ, hospitalisation complète, etc.) ;
- Motif du contact ;
- Antécédents du patient ;
- Mode de vie ;
- Histoire de la maladie ;
- Différentes pathologies prises en charge avec :
  - Résultats biologiques significatifs ;
- Résultats des examens complémentaires ;
- Traitements réalisés, y compris les transfusions ;
- Evolution dans le service et discussion sur les bénéfices et les risques ;
- Mode de sortie (destination du patient), y compris la date et l'heure de sortie, le moyen de transport et l'accompagnement éventuel, ainsi que la liste des éléments remis au patient ;
- Traitement de sortie ;
- Suite à donner (surveillance à instituer, nouvelle convocation, etc.) ;
- Conclusion sous forme de synthèse. En cas d'hospitalisation, cette synthèse doit être cohérente avec les informations portées sur le RUM (Résumé d'unité médicale) du PMSI-MCO.

Le compte rendu doit être dicté le jour même de la sortie du patient pour être adressé dans un délai maximum de 8 jours au médecin traitant et au médecin hospitalier pour la prise en charge ultérieure du patient. **Au Centre Hospitalier de TROYES, l'interne ne peut pas faire d'ordonnance de sortie sous son nom. Seuls les médecins inscrits au Conseil de l'Ordre ont cette possibilité et doivent coller une étiquette avec leur code barre RPPS. L'interne peut la signer en indiquant la mention « P.O. + nom du chef ».**

(Les grilles de recueil sont disponibles sur le site de la Haute Autorité de Santé : www.has-sante.fr)

L'Ordonnance de Sortie

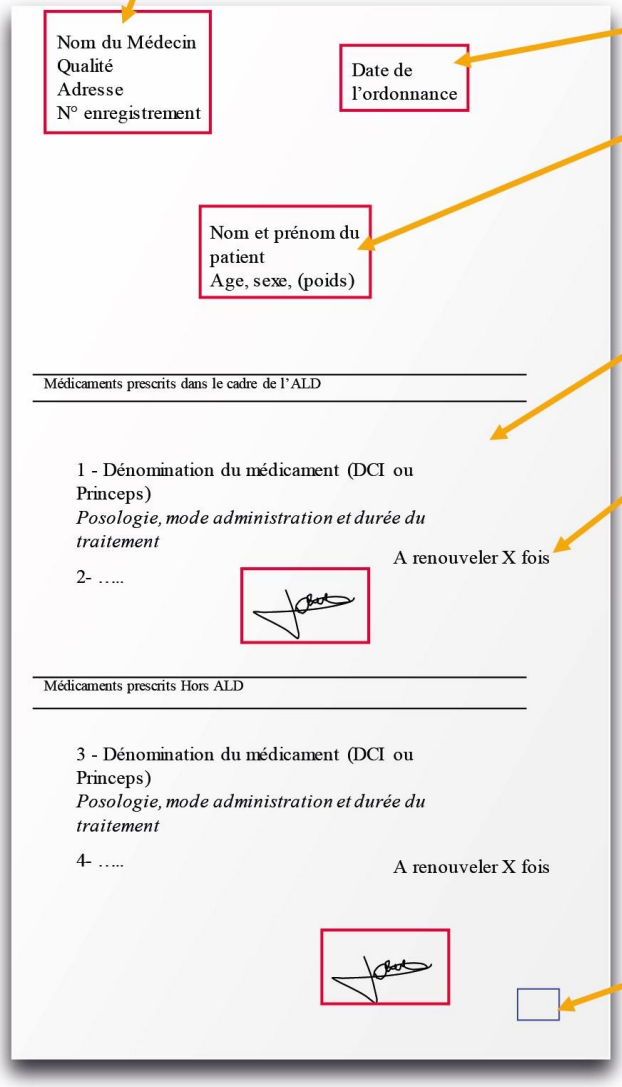
Rédiger une ordonnance de sortie (aspects règlementaires)

Validité du prescripteur pour :

- Médicaments à **PH** (Prescription Hospitalière) ⟶ Médecin hospitalier
- Médicaments à **PRS** (Réservé à des spécialistes) ⟶ Médecin spécialiste dans la bonne discipline

N° d'enregistrement:

ADELI en libéral, RPPS et Finess à l'hôpital. (Au CHT, étiquette du médecin sénior).



La première délivrance doit avoir lieu au maximum 3 mois après la date de rédaction.

Poids obligatoire pour les enfants.

Médicaments prescrits dans le cadre ALD

- Le patient doit avoir des droits à 100% .
- Les médicaments prescrits dans ce cadre doivent être en rapport avec l'ALD.
- Le médecin doit signer dans le cadre.

- Validité maximale d'une ordonnance = 1 an
- Variable selon réglementation propre à chaque produit (stupéfiants,…) :

Si stupéfiant :
Posologie et durée de traitement en toutes lettres.

Si hypnotique :
Durée maximale 2 ou 4 semaines selon médicament ; pas de renouvellement possible.

Si médicament à PIH :
Connaitre durée légale de la **Prescription Initiale Hospitalière** pour ce médicament. L'ordonnance de renouvellement doit être identique à la PIH.

Dans le cas des stupéfiants, l'ordonnance est sécurisée et contient un carré qui rappelle le nombre de médicaments prescrits. **Attention, un interne ne doit pas prescrire de stupéfiants.**

☐ Mentions obligatoires pour la validité de l'ordonnance

L'ordonnance de sortie doit être expliquée au patient (exemple : arrêt de certains médicaments, reprise d'autres …).

Rétrocession : attention à ne pas faire regagner son domicile à un patient, sans passer par la pharmacie de l'hôpital si besoin d'une rétrocession.

Le Secret professionnel

Extrait de l'article L1110-4 du code de santé publique Modifié par la LOI n°2011-940 du 10 août 2011 - art. 2

Toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout autre organisme participant à la prévention et aux soins a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant.

Excepté dans les cas de dérogation, expressément prévus par la loi, ce secret couvre l'ensemble des informations concernant la personne venue à la connaissance du professionnel de santé, de tout membre du personnel de ces établissements ou organismes et de toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements ou organismes.

Il s'impose à tout professionnel de santé, ainsi qu'à tous les professionnels intervenant dans le système de santé.

Deux ou plusieurs professionnels de santé peuvent toutefois, sauf opposition de la personne dûment avertie, échanger des informations relatives à une même personne prise en charge, afin d'assurer la continuité des soins ou de déterminer la meilleure prise en charge sanitaire possible. Lorsque la personne est prise en charge par une équipe de soins dans un établissement de santé, les informations la concernant sont réputées confiées par le malade à l'ensemble de l'équipe.

Le fait d'obtenir ou de tenter d'obtenir la communication d'informations, ou de divulguer ces informations en violation du secret professionnel est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

En cas de diagnostic ou de pronostic grave, le secret médical ne s'oppose pas à ce que la famille, les proches de la personne malade ou la personne de confiance définie à l'article L. 1111-6 reçoivent les informations nécessaires destinées à leur permettre d'apporter un soutien direct à celle-ci, sauf opposition de sa part. Seul un médecin est habilité à délivrer, ou à faire délivrer sous sa responsabilité, ces informations.

Le secret médical ne fait pas obstacle à ce que les informations concernant une personne décédée soient délivrées à ses ayants droit, dans la mesure où elles leur sont nécessaires pour leur permettre de connaître les causes de la mort, de défendre la mémoire du défunt ou de faire valoir leurs droits, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès.

Version avril 2023

CENTRE HOSPITALIER DE TROYES
101 avenue Anatole France - CS 20718 - 10003 TROYES Cedex
Tél. Standard : 03 25 49 49 49 - www.ch-troyes.fr