CHS DE LA SAVOIE

Livret d'Accueil

Professionnel

2025

Prévenir Soigner Accompagner

Sommaire

Le mot du Directeur p.3

1 - Présentation générale de l'Etablissement p.4

Situation géographique
Répartition des structures de soins
Organisation administrative de l'Etablissement
Chiffres clefs
Orientations stratégiques de l'Etablissement
Nos valeurs, nos missions
Plan d'orientation du CHS de la Savoie
Cartes de sectorisation
Le personnel

2– Vos droits et obligations p.12

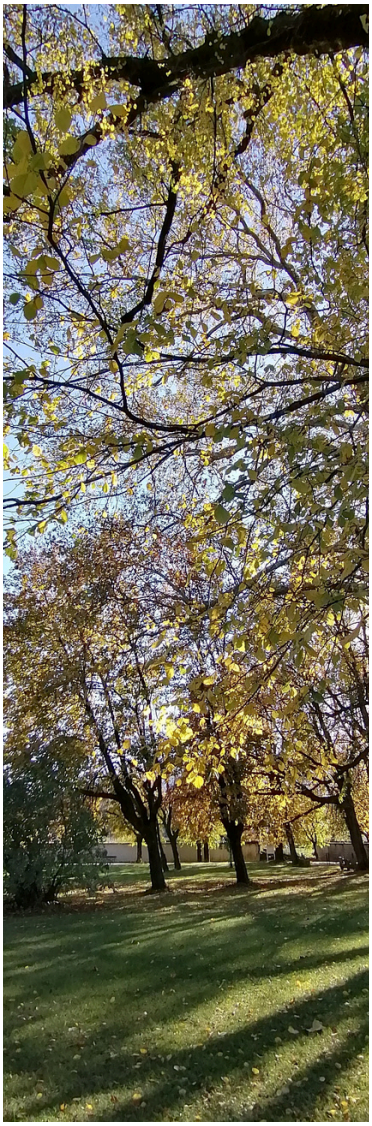
Rémunération
Protection du personnel
Sécurité des soins
Démarche AQVT

3 – Vos interlocuteurs p.15

La Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales
La Direction des Soins
Le Service de la Gestion des Compétences
Le Service de Santé au Travail
Prévention des risques professionnels
Outils d'aide à la pratique accessibles via intranet
L'assistante sociale du personnel
La représentation des personnels

4 – Informatique, communication, vie sociale et culturelle p.22

L'informatique au CHS de la Savoie
Communication
Réseaux sociaux
Vie sociale
Vie culturelle
Bientraitance
Charte de la personne hospitalisée
Charte de la laïcité



Livret d'Accueil

Le mot du Directeur

Madame, Monsieur,

Au moment où vous nous rejoignez au Centre Hospitalier Spécialisé de la Savoie, je souhaite, au nom de la communauté des hospitaliers publics et plus particulièrement de celle des acteurs de la Santé Mentale, vous adresser mes meilleurs vœux de réussite, de satisfaction professionnelle et vous indiquer que nous nous réjouissons du choix que vous venez de faire.

Notre établissement a en charge les soins en Santé Mentale sur l'ensemble du département de la Savoie. Il est aujourd'hui présent sur tous les bassins de population du territoire, l'hospitalisation à Bassens ne constituant qu'un des aspects, certes important, de son activité.

Institution ancrée dans l'histoire du Piémont et de la Savoie, le CHS a su diversifier et enrichir ses pratiques au cours de deux siècles marqués par l'émergence et le développement d'une discipline profondément humaine, tournée vers la prise en charge et l'accompagnement des plus vulnérables.

De la première expérimentation de la pratique de secteur dans les années cinquante à la pratique de la psychothérapie institutionnelle, il s'est toujours adapté aux exigences et aux évolutions des modes de prise en charge.

Il est aujourd'hui fortement impliqué dans les relations avec les usagers et leurs aidants, leurs représentants ainsi qu'avec ses partenaires du sanitaire, du médico-social et du social. Le développement de nouvelles approches du soin comme la réhabilitation et le rétablissement témoignent d'ailleurs de cette modernité.

Votre contribution à la réalisation collective de nos missions est essentielle. Aussi, je forme le souhait que votre épanouissement puisse se concrétiser pleinement, dans le souci du service, de la relation d'aide, pour le mieux-être des personnes qui se tournent vers nous.

Maxime MORIN
Directeur du CHS de la Savoie

1 - Présentation générale de l'Etablissement

Le Centre Hospitalier de la Savoie est un Etablissement Public de Santé dont la mission est de dispenser des soins en santé mentale à la population de l'ensemble du département de la Savoie, soit plus de 430 000 habitants.

Situation Géographique

Le site du C.H.S. de la Savoie, implanté sur la commune de Bassens, est situé sur deux zones séparées par la voie d'accès au Chef-Lieu : côté Ouest (Le Nivolet et Bressieux) et côté Est (La Livettaz, partie la plus ancienne qui est inscrite à l'inventaire des monuments historiques). (Cf. plan de situation, p.6).

Organisation de soins

La mise en œuvre des soins en santé mentale repose sur le principe de la **sectorisation psychiatrique.**
A ce titre, la Savoie est découpée en secteurs où les soins et les prises en charge sont assurés au sein d'**unités d'hospitalisation complète** ou dans le cadre d'alternatives à l'hospitalisation telles qu'**Hôpitaux de Jour** (HJ) et/ou **Centre Médico-Psychologique** (CMP) et/ou **Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel** (CATTP), soit près d'une **quarantaine de structures** réparties sur le département.
(Cf. cartes de sectorisation, p.7).

Psychiatrie de l'adulte
- 5 secteurs adultes
- des dispositifs transversaux : psychiatrie de liaison, intervention en prison, sismothérapie, Fédération des Médiations Thérapeutiques, Fédération des Thérapies Spécifiques, et des Equipes Mobiles:
  - Equipe Mobile Psychiatrie Précarité (EMPP)
  - Equipe Mobile de Géronto-Psychiatrie (EMGP)
  - Equipe de Soutien Personnalisée Logement Orientée Rétablissement (ESPLOR)

-Pôle de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent :
- 3 Intersecteurs de pédopsychiatrie
- 1 Département de Psychopathologie de l'Adolescent (DPA)
- et des dispositifs transversaux et partenariaux :
  - Unité de Psychopathologie PériNatale (UPPN) et « liaison » en pédiatrie
  - Maison des Adolescents (MDA)
  - EMASA

En interface des pôles adulte et infanto-juvénile : le Dispositif Ressources Autismes
-SAMSAH SA'InSPIR (Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés porteurs de Trouble du Spectre de l'Autisme)
-CESA (Centre d'Evaluation Savoyard de l'Autisme)
-EMAAS (Equipe Mobile Autistes adultes en Savoie)
-Equipe mobile REPAIR (Ressources pour l'Ecole dédiée aux personnes avec Autisme vers une Inclusion Réussie)

-**Pôle médicotechnique : pharmacie, spécialités médicales somatiques et hygiène.**

-**Pôle médico-social** : Maison d'Accueil Spécialisée (MAS La Boréale), direction commune avec deux Ehpad autonomes (Ehpad La Centaurée à Bozel, Ehpad Les Curtines à Valgelon La Rochette).

Gouvernance

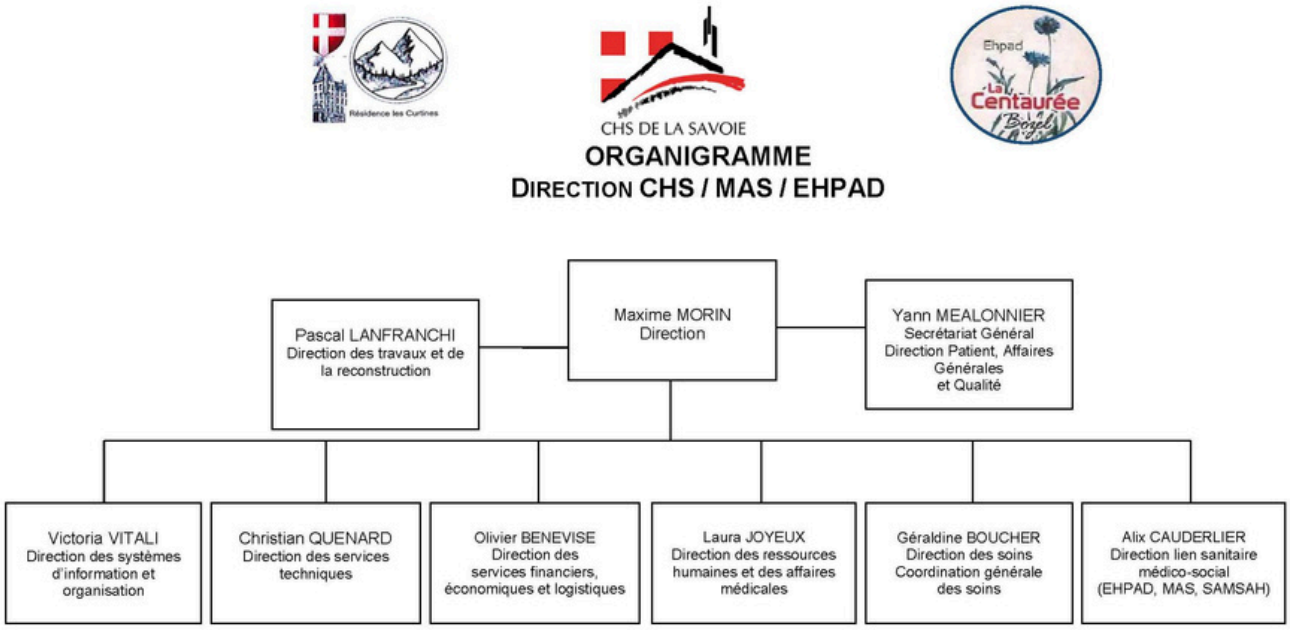
Le Directeur conduit la politique générale de l'établissement, conseillé dans ses fonctions par une instance médico-administrative, le **Directoire** composé de directeurs fonctionnels et de représentants de la communauté médicale.
Le Conseil de Surveillance se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion du CHS de la Savoie.

Le Directeur s'entoure de l'avis d'instances consultatives, notamment la **Commission Médicale d'Etablissement (CME)** qui assure la représentation des médecins et le **Comité Social d'Etablissement (CSE)** qui réunit les représentants des organisations syndicales.

D'autres instances permettent d'associer aux décisions les différents acteurs de l'hôpital :
· La Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT),
· La formation restreinte CSE, formation spécialisée en santé/sécurité
· la Commission des Usagers (CDU).

D'autres comités ont été créés au niveau de l'établissement : comité d'éthique, comité bientraitance, comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN), comité de lutte contre la douleur (CLUD), comité de liaison alimentation nutrition (CLAN), comité des médicaments et dispositifs médicaux stériles (COMEDIMS), comité de retour d'expérience du circuit du médicament (CREX), comité des risques et des vigilances (COVIRIS), commission de formation, …

L'organigramme de la direction



Orientations stratégiques de l'Etablissement

Le Projet d'Etablissement

Le projet d'établissement 2024-2028 fixe la stratégie pour cinq les prochaines années, dont l'objectif est de faire sens, partager des cibles communes avec l'ensemble de acteurs hospitaliers et, au-delà, avec nos usagers et nos partenaires pour construire ensemble, le CHS de la Savoie de demain.
Cœur du projet d'établissement, le projet médical fixe les objectifs permettant de renforcer l'accessibilité à des soins adaptés pour une population plus vulnérable et garantir l'accès aux soins psychiatriques et maladies mentales pour tous. Ces enjeux ont également conduit le CHS de la Savoie à repenser sa gouvernance en profondeur afin de structurer ses organisations et accompagner ses professionnels dans les transformations de l'établissement.
Le projet d'établissement est en ligne sur www.chs-savoie.fr, rubrique "valeurs et missions".

La démarche qualité au CHS de la Savoie
Depuis la première visite d'accréditation (appelée désormais « certification ») en 2002, le CHS de la Savoie s'est structuré pour conduire et accompagner sa démarche qualité - gestion des risques :
·**La Commission Médicale d'Etablissement** définit, avec l'appui de la direction, la politique d'amélioration de la qualité du CHS, au travers notamment du projet qualité et gestion des risques. Un programme d'amélioration de la « qualité et sécurité des soins » (PAQSS) est élaboré chaque année. Le Compte Qualité permet le suivi avec la Haute Autorité de Santé des actions de prévention des risques (issues des programmes annuels).
· **La Délégation Qualité** met en œuvre la politique qualité du CHS de la Savoie.
·**Le Comité des Vigilances et des Risques (COVIRIS)**, définit les priorités d'action en matière de risques et de vigilances.

Le CHS de la Savoie est certifié par la Haute Autorité de Santé (HAS),en version V2014.
La 5ème visite de certification s'est déroulée en mars 2019, centrée sur les parcours patient (méthode du « patient traceur ») et les audits de processus, l'accent était particulièrement mis sur la gestion des risques et les démarches d'évaluation des pratiques professionnelles.

La prochaine visite est programmée du 02 au 06 juin 2025.

Les partenariats

Avec les usagers
Le CHS de la Savoie accompagne les représentants des usagers dans leurs missions institutionnelles et dispose d'une **Maison des Usagers (MDU)**.
Des liens particuliers sont formalisés avec les associations intervenant dans le champ de la santé mentale : Groupes d'Entraide Mutuelle (GEM), association de familles (UNAFAM)...
Une attention particulière est également portée aux associations tutélaires, avec lesquelles un guide de l'accompagnement du majeur protégé en psychiatrie en Savoie a été formalisé.

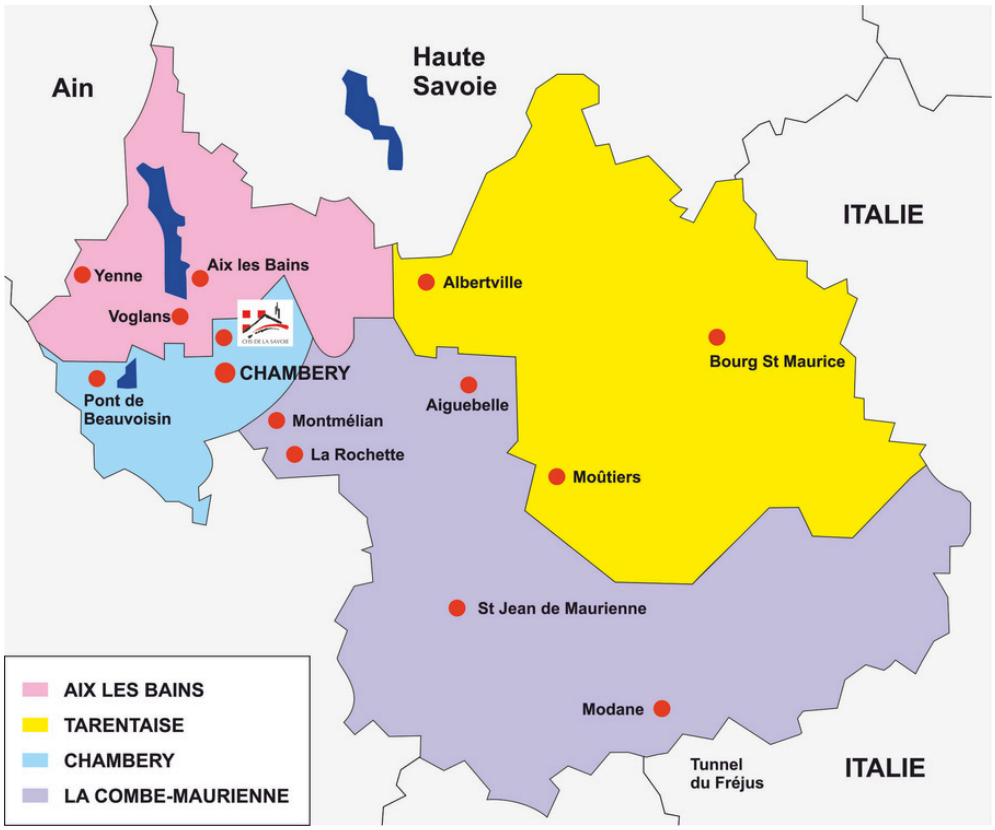
Avec le secteur médico-social et social
Un partenariat déjà ancien a été mis en place avec le secteur médico-social du handicap adulte (MAS, FAM, ESAT, SAMSAH, SAVS...) et enfant (IME, CAMSP, SESSAD...) et du vieillissement (établissements d'hébergement pour personnes âgées notamment).
Les guides de bonnes pratiques, détaillant les modalités de prise en charge croisée, d'hospitalisation des résidents ou d'intervention des médecins psychiatres au sein des structures, contribuent à renforcer les liens, avec l'appui des politiques portées par l'Agence Régionale de Santé, le Conseil Départemental de la Savoie, et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).
Des démarches sont également engagées avec le secteur social (LA SASSON, bailleurs...), dans le cadre des Conseils Locaux de Santé Mentale portées par 4 grandes villes du territoire (Aix, Chambéry, Albertville et Saint Jean de Maurienne), ou de partenariats complémentaires, bénéficiant du soutien du Conseil Départemental (volet Cohésion Sociale notamment), afin de mieux connaître les missions de chacun, et d'œuvrer ensemble à la réinsertion sociale et professionnelle des personnes relevant de troubles psychiques.
Des partenariats spécifiques sont mis en œuvre dans le champ de l'enfance, notamment avec l'Education Nationale.
Le CHS de la Savoie est l'institution qui « porte » la Maison des Adolescents de Savoie, avec l'appui de la Sauvegarde de l'Enfance et Adolescence en Savoie, Protection Judiciaire de la Jeunesse, Conseil Départemental, Education Nationale, Centre Hospitalier Métropole Savoie, Le Pélican...

Avec le secteurs sanitaire
Les équipes médicales et soignantes du CHS de la Savoie entretiennent des liens réguliers avec les médecins généralistes , et sont présentes dans les centres hospitaliers du département (Chambéry-Aix, Albertville-Moûtiers, Bourg Saint Maurice, Saint Jean de Maurienne, Modane) dans le cadre de la « psychiatrie de liaison ». Cette organisation, ainsi que les conditions de prise en charge croisée de patients entre établissements de santé sont formalisées dans le Projet médical Partagé du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Savoie-Belley.
Des échanges sont également développés avec les établissements de santé mentale de la région.

Avec la justice, police, gendarmerie
Une charte de bonne pratique avec les services de la justice, de la police et de la gendarmerie détaille les champs partagés (dépôts de plaintes, audition des personnes, saisie de dossiers...), dans le respect du secret professionnel.
Les équipes du CHS interviennent au sein de la maison d'arrêt de Chambéry et du centre pénitentiaire d'Aiton, au sein d'une unité sanitaire portée par le Centre Hospitalier Métropole Savoie.
Le Juge des Libertés et de la Détention du Tribunal Judiciaire de Chambéry instruit chaque semaine les dossiers des patients hospitalisés sans leur consentement, lors d'audiences tenues dans l'enceinte de l'établissement, en présence des avocats.

Plan du site d'hospitalisation

Implantation des structures adultes extra-hospitalières



Implantation des structures de pédopsychiatrie

Le personnel

De multiples compétences professionnelles sont requises pour contribuer à la prise en charge et aux soins des malades de manière directe ou indirecte.

Le personnel médical (une 60aine d'agents)

- Psychiatre
-Médecin somatique

- Interne

- Pharmacien

Le personnel non médical (plus de 850 agents)

Personnel Soignant
- Cadre supérieur de santé
- Cadre de Santé
- Infirmier, IPA
- AMP
- Aide-Soignant
- Agent de Service Hospitalier Qualifié

Personnel Administratif

- Attaché d'Administration Hospitalière
- Adjoint des Cadres
- Secrétaire Médicale
- Adjoint Administratif

Psychologues

Personnel Technique et Ouvrier
- Ingénieur
- Technicien Supérieur Hospitalier
- Technicien Hospitalier
- Agent de maîtrise
- Ouvrier Professionnel Qualifié
- Agent d'Entretien Qualifié

Personnel Socio-Educatif
- Assistant Social
- Conseiller en économie Sociale et familiale
- Educateur Spécialisé
- Moniteur Educateur
- Educateur d'activité physique et sportive
- Cadre socio-éducatif

Médiateur de Santé Pair (MSP)

Personnel de Rééducation
- Ergothérapeute
- Psychomotricien
- Orthophoniste
- Masseur-kinésithérapeute
- Diététicien

Personnel Médico-Technique
- Préparateur en pharmacie
- Manipulateur Radiologie

2. Vos droits et obligations

Vous retrouverez les droits et obligations du fonctionnaire dans le règlement intérieur du CHS de la Savoie, disponible depuis intranet rubrique Documents de Référence /Réglementation /Règlement intérieur.

Ce document détaille notamment :

- les obligations (secret professionnel, devoir général de réserve, désintéressement, assiduité et ponctualité, signalement des incidents ou risques, bon usage des biens de l'hôpital…).
Notons que la notion de tenue correcte inclut le port de chaussures adaptées (antidérapantes et tenant bien les pieds), mais également l'obligation d'équipement spécifique lié à la fonction, notamment tout dispositif de protection du travailleur isolé (PTI, qui doivent être portés par les personnels des unités de soins en poste le jour comme la nuit).
Pour les professionnels soignant, l'obligation porte également sur :
-le port de la tenue professionnelle (blouse manches courtes + pantalon) fournie par l'établissement,
-le respect des précautions standard, et notamment le non port de bijoux, vernis faux ongles.

- les droits liés aux libertés publiques ou liés à l'exercice des fonctions (liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, droit syndical, droit de grève, protection juridique, droit d'accès au dossier individuel, droit de retrait, rémunération, congés, formation).

Rémunération

La rémunération est calculée en application des indices et grilles de la fonction publique hospitalière.
Elle est versée après service fait.

Elle comprend :
· le traitement de base c'est-à-dire indice majoré x quotité x valeur du point (4,85€ au 01/02/2022)
· Le complément de traitement lié au Ségur, au grade, aux conditions de travail, aux situations familiales et autres indemnités spécifiques prévues.

Le cas échéant
· le supplément familial
· les différentes primes liées au grade
· les indemnités liées aux conditions de travail (travail intensif de nuit, dimanches, taux d'insalubrité…)
· les heures supplémentaires
· le remboursement des frais de déplacement.

La cartographie des emplois et compétences apporte une vision prévisionnelle des possibilités de déroulement de carrière.

Protection du personnel

Protection des fonctionnaires et agents publics non titulaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages.

Conformément à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Article 11: « Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent. (…)
La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. (…)
La collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale. »
Cette protection concerne tout type de situation, incluant les relations internes.

Protocole de gestion suite à l'agression d'un agent hospitalier
En cas d'agression, et ce quelle qu'en soit la nature, une déclaration de l'incident ou de l'accident sous couvert du cadre doit être faite.
Cette déclaration devra être adressée dans les 48 heures à la Direction, conformément au « protocole de gestion suite à l'agression d'un agent hospitalier », disponible dans chaque service.

Protection juridique du personnel
Le CHS de la Savoie est assuré pour les risques statutaires (accident du travail, maladie professionnelle, frais médicaux) et pour une assistance et protection juridique.

Les échanges sont portés par la Direction des Ressources Humaines, qui fait le lien avec :
· la Direction du Patient, des Affaires Générales et de la Qualité, pour les contacts avec les forces de l'ordre et démarches relatives aux dépôts de plainte,
· la Direction des Services Techniques, pour la mobilisation de l'assureur de l'établissement (renseignement auprès du poste 3111)

Démarche AQVT– Amélioration de la Qualité de Vie au Travail

Notre établissement, fort de ses acteurs du dialogue social, s'est inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de travail.
C'est ainsi que le premier groupe de travail relatif à la prévention des risques psychosociaux a constitué la première étape d'un processus d'élaboration d'un travail participatif porté par un groupe pluridisciplinaire pour faire du CHS de la Savoie un établissement exemplaire en matière de vie au travail et de santé.
Un accord cadre est venu concrétiser cette volonté d'amélioration de la qualité de vie au travail qui engage tout l'établissement, en particulier l'encadrement qui manage au quotidien les agents et qui a pour responsabilité, l'attention au bien-être de ses collaborateurs au même titre que la qualité de la prestation rendue aux bénéficiaires du service public hospitalier.
Ce document définit les ambitions et pose les objectifs que se fixent, d'un commun accord, les différents partenaires sur AQVT au profit de l'ensemble des personnels médicaux et non médicaux du CHS de la Savoie.

3.Vos interlocuteurs

La Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

La Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales (DRHAM) est chargée de gérer la carrière du personnel, de son recrutement à la fin de fonctions.

Pour obtenir un rendez-vous auprès du Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, vous devez contacter le **secrétariat au poste 3003.**

Afin de répondre à leurs besoins d'information, les agents sont reçus sur rendez-vous :

Statut/Carrière administrative	poste 3130
Congés/Absences	poste 3197
Paie et Frais de déplacement	poste 3103 ou 3207
Retraite	poste 3208
Pour la MAS	poste 5189

La Direction des Soins

La Direction des Soins est chargée de la coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Elle participe et intervient, en collaboration avec la DRH, à la gestion administrative et fonctionnelle des personnels placés sous sa responsabilité : notation, avancement, sanctions, changement de service, mutation, emploi à temps partiel.

Pour obtenir un rendez-vous auprès du Directeur des Soins vous devez contacter le **secrétariat aux postes 3051 ou 3142.**

Le Service de la Gestion des Compétences

La formation professionnelle continue demeure un élément central de la modernisation des structures hospitalières et de la valorisation des potentialités des personnels.

Elle a pour objectif de permettre à tout personnel (agent titulaire, stagiaire ou contractuel de l'établissement à temps plein ou à temps partiel) de suivre une formation professionnelle inscrite au plan de formation.

I) Actions de formation professionnelle

Elles sont de 5 types:

Type 1 : Actions de formation professionnelle initiale
Pour les personnes sans qualification professionnelle accédant à un emploi.

Type 2 : Garantir, maintenir ou parfaire les compétences :
2a) adaptation immédiate au poste de travail
2b) adaptation à l'évolution prévisible des emplois
2c) développement des connaissances et compétences et/ou acquisition de nouvelles connaissances et compétences
Ces actions sont mises en place chaque année par le CHS, soit sur son site de formation (formations INTRA animées par des formateurs externes ou des agents du CHS et le cycle de conférences les Jeudis du CHS), soit, dans le cadre des budgets des services, dans les formations EXTRA, que chaque agent peut demander à suivre individuellement à l'extérieur.
En outre, chaque service dispose d'un budget « journées ponctuelles » permettant d'assister à des colloques ou conférences.

Type 3 : Préparations aux concours et examens permettant l'accès à un grade ou à un corps différent ou l'entrée dans une école préparatoire à un emploi de la fonction publique hospitalière.

Type 4 : Etudes promotionnelles permettant l'accès aux diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social.

Type 5 : Actions de conversion permettant l'accès aux emplois exigeant une qualification nouvelle ou à des activités professionnelles différentes.

II) Actions de formation personnelle

Elles sont traitées hors du plan de formation et s'obtiennent dans le cadre d'une mise en disponibilité ou en ayant recours au congé de formation professionnelle.

1) Certaines se mettent en place avec l'accord de l'établissement :
Compte Personnel de Formation (CPF), où il s'agit de co-construire un projet de formation partagé entre l'agent et l'établissement.
Période de professionnalisation, où il s'agit d'accompagner et de développer une « seconde carrière » pour l'agent justifiant de 20 ans de service effectif ou ayant au moins 45 ans.

2) D'autres relèvent de la seule initiative de l'agent :

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), permettant l'obtention d'une certification professionnelle reconnue (diplômes, titres, certificats inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles).

Congé de formation professionnelle (CFP), permettant de réaliser un projet personnel de formation, le plus souvent à vocation d'évolution.

Au préalable et pour faire le point sur ses souhaits d'évolution, il est possible d'effectuer un bilan de compétences auprès d'un prestataire agréé (il en existe plusieurs sur la Savoie).

III) Autres outils mobilisables :

Le passeport formation appartient à l'agent et recense son parcours professionnel (postes, activités, diplômes, formation) un modèle évolutif existe sur internet. Téléchargeable, il permet de suivre les évolutions passées et à venir. Vous le retrouverez sur http://www.passeportformation.eu/ . Le service de la formation continue peut vous imprimer la liste des formations que vous avez suivies au CHS de la Savoie, ce qui vous permettra de commencer à construire votre passeport.

Pour tout renseignement, contacter le poste 3087 et le poste 5186.

Le Service de Santé au Travail

Horaires d'ouverture :
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

L**e personnel**
Un médecin spécialisé en médecine du travail
Une infirmière : Nathalie GLADYS
Une psychologue du travail : Julie CHABOUD
Une assistante sociale du personnel : Véronique DEBARNOT
Une secrétaire : Véronique BOURGEON

Les missions des membres de l'équipe pluriprofessionnelle
· Le médecin du travail : assure le maintien de la santé des salariés, de la bonne adaptation au poste de travail lors des visites médicales, engage des actions de prévention en santé publique ; conseille l'employeur et les représentants des salariés. Il participe aux différentes instances de l'établissement ou extérieures (CSE / CLIN).
· La psychologue du travail : accueille les agents à leur demande en cas de souffrance au travail, travaille en collaboration avec le médecin du travail et la DRHAM. Intervient dans les services en cas de risques psychosociaux.
· L'infirmière : mène des actions de prévention et d'éducation en matière de santé (en rapport avec l'activité des agents) et réalise les actes prescrits par le médecin du travail.
. L'assistante sociale du personnel : accompagne les professionnels sur les questions de santé relatives à l'exercice de leurs fonctions (handicap, inaptitude à un poste, etc.), la vie sur le lieu de travail (intégration, mobilité, stress, relations professionnelles, etc.), la vie sociale (séparation, garde d'enfants, etc.)
· La secrétaire : traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives des agents.

Rôle du service de santé au travail
· l'amélioration des conditions de vie et travail
· l'hygiène générale, alimentaire et sanitaire de l'établissement
· la protection des salariés contre l'ensemble des nuisances et notamment contre les risques d'accidents du travail, d'utilisation de produits dangereux ou d'exposition à ces produits
· l'adaptation, l'aménagement des postes de travail notamment le travail de nuit…
· participe à l'élaboration du Document Unique et du plan de prévention.

Pour tout renseignement, contacter le secrétariat du médecin du travail au poste 3050 (ou ligne directe 04.79.60.30.50) ou poste 8070 pour joindre l'infirmière.

Prévention des risques professionnels

La prévention des risques professionnels est au centre du dispositif de gestion des risques porté par la direction, portée par les acteurs investis dans le champ de la protection du travailleur : CSE, F3SCT, Service de Santé au Travail, groupes de travail institutionnels.

Le registre des risques professionnels (Document Unique) recense l'ensemble des dangers auxquels peuvent être potentiellement exposés les salariés dans le cadre de leurs missions. Il défini les mesures et dispositifs préventifs destinés à sécuriser ces activités professionnelles via un programme annuel d'actions visant les matériels, les locaux, les compétences et les organisations.

Ce programme s'étend de l'acquisition d'équipements spécifiques (tenues, aide à la manutention, protection du travailleur isolé « PTI »...), à la mise en conformité de locaux, en passant par la formation et la mise en place d'organisations de travail sécurisantes.
Les chaussures, réservées à l'activité professionnelle et financées par le CHS , doivent être fermées, lacées afin de bien tenir au pied (avec semelle adaptée à l'activité professionnelle de type basket) et imperméables en cas d'activités en zone humide.
L'entretien est assuré par chacun.

Ces dispositifs sont mis à votre disposition pour vous garantir une activité réalisée dans des conditions de sécurité optimale, mais leur efficacité repose une prise de conscience et une implication de tous.

Au-delà des outils mis à disposition, la vigilance de chacun, sur les tenues adaptées et le comportement responsable, est requise.

Le recours systématique aux outils proposés et cadre de fonctionnement institutionnel relève donc de la responsabilité de chacun.

Cette démarche coordonnée est un gage de sécurité pour l'ensemble des professionnels.

Pour tout renseignement, contacter le secrétariat du Service de Santé au Travail poste 3050 (ou ligne directe 04.79.60.30.50).

L’Assistante Sociale du Personnel

L’Assistante Sociale du Personnel est au service de tous les personnels.
Son objectif est de permettre aux agents de maintenir un équilibre entre les exigences de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Elle est à l’écoute des agents, met à leur disposition des informations pratiques adaptées à leurs préoccupations, évalue leur situation et construit avec eux un projet :

· d’ordre personnel, familial (demande de logement, séparation, divorce, violence, problèmes avec les enfants ou parents âgés, décès, difficultés financières,....)
· d’ordre professionnel (adaptation, intégration au travail et à l’environnement professionnel, réinsertion après un arrêt de travail, une mutation...)

Elle n’intervient qu’avec l’accord de l’agent auprès des différents services :

· au sein de l’hôpital : DRH, médecine du travail, psychologue, responsable de service...
· à l’extérieur : organismes médico-sociaux, autres administrations ou associations.

Pour tout renseignement, contacter le poste 5199
as-personnel@chs-savoie.fr

Horaires d’ouverture :

Mardi et vendredi, de 9h00 à 17h00
Mercredi de 14h00 à 17h00
Sur rendez-vous

La représentation des personnels

Le droit syndical est reconnu à tout salarié.
Tout agent peut adhérer au syndicat de son choix en toute indépendance.

Les organisations syndicales ont pour but de défendre les intérêts des personnels, elles participent donc activement aux différentes instances : Conseil de surveillance, Comité Technique d'Etablissement, Commission Administrative Paritaire…

Vous pouvez contacter :

- CFDT (Confédération Française Démocratique des Travailleurs) poste 3062
- CGT (Confédération Générale du Travail) poste 3061

Outils d'aide à la pratique accessibles via intranet

L'agenda Cortexte Full Web constitue l'agenda de référence pour les professionnels de l'établissement qui bénéficient des droits d'accès au dossier patient informatisé.

Cet agenda Cortexte Full Web a pour avantage une pré-saisie des actes; cette validation du rendez-vous générant automatiquement l'acte est garant du respect de la confidentialité, puisque intégré au dossier patient informatisé.
L'utilisation de l'agenda Outlook pour les « RDV patients » est toléré pour les professionnels cumulant une activité multi site et missions transversales.

L'outil de signalement des évènements indésirables permet de partager des évènements dont l'analyse conduit à améliorer nos pratiques, conformément à la charte de la culture positive de l'erreur déployée au sein de l'établissement.

L'outil de signalement des évènements indésirables et les documents de référence sont disponibles depuis intranet via **Blue Kango.**
L'accès au logiciel se fait par la page d'accueil du site intranet du CHS , rubrique « Vos applications informatiques » (en bas à gauche de la page d'accueil)
La connexion au logiciel se fait à l'aide de votre adresse internet nominative x.xxxxxxxxx@chs-savoie.fr et de votre mot de passe habituel de connexion.

4.Informatique, communication, vie sociale et culturelle

L'informatique au CHS de la Savoie

Chaque personnel du CHS de la Savoie doit respecter les règles juridiques applicables :
·déontologie et professionnalisme,
·procédures de travail,
·organisation et règles de délégation,
·communication d'information,
·utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction.

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation très stricte visant à protéger :

·les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques (Loi Informatique et Liberté),
·les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (Loi Godfrain sur la détérioration de système de traitement automatisé de données).

Par ailleurs, le Code de la Propriété Intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).

En cas d'atteinte à un de ces principes protégés par la loi, la responsabilité pénale et civile de l'agent ainsi que celle de l'hôpital est susceptible d'être recherchée.

Chaque nouvel embauché devra prendre connaissance du contenu de la charte d'utilisation de l'informatique au CHS de la Savoie approuvée par les instances de l 'établissement.
Cette charte doit être validée à partir du formulaire sur l'intranet du CHS de la Savoie et l'agent, par cette validation, s'engage à la respecter.

Elle détaille les règles de sécurité, parmi lesquelles :

·**Confidentialité**
·Messagerie : ne pas envoyer en externe via la messagerie Outlook de message contenant des données nominatives patients : **utiliser la messagerie sécurisée MonSisra.**
·**Ne pas utiliser de supports de stockage amovibles extérieur** au CHS (clés USB…), sauf si expressément autorisés
·**Ne pas installer de logiciels** non valides ou sans l'accord du service informatique
·**Ne pas utiliser le compte informatique d'un autre utilisateur** (usurpation d'identité)
·**Ne pas divulguer son compte et mot de passe à un tiers** / Ne pas noter son mot de passe sur un support papier en évidence / .Ne pas laisser sa session ouverte en son absence, ni ouvrir une même session sur plusieurs postes simultanément
·**Ne pas détourner l'usage du matériel** (utilisation personnelle, téléchargements, stockage multimédia hors contexte professionnel…)
·**Se prémunir contre le vol** en cas d'utilisation de matériel portable
·**Stockage des fichier**s : seuls les dossiers réseaux étant sauvegardés, utilisez-les pour enregistrer vos documents (évitez l'enregistrement de documents localement sur votre poste de travail : en cas de panne grave ou de vol de votre poste de travail, ils seraient perdus).
Vous avez à disposition un lecteur réseau individuel « l: » et un lecteur de service.
·**Messagerie** : si vous disposez d'une adresse de messagerie externe, sa diffusion doit être contrôlée : ne la communiquez qu'à des contacts identifiés.
·**Accès internet :** tous les accès internet sont tracés et un système de filtrage bloque l'accès à des catégories de sites non autorisées.
·**Mise à jour du système :** les mises à jour de votre poste sont automatiques et nécessitent un redémarrage du poste.

L'informatique du CHS s'appuie sur un réseau d'entreprise, des serveurs (messagerie, données, applications…) et des postes clients (unités centrales, portables…) qui fonctionnent sous Windows.

L'accès à ces ressources nécessite un compte informatique Windows individuel nominatif ou générique (selon les métiers de chacun).

Les comptes Windows nominatifs sont créés avec un mot de passe par défaut qu'il faut changer à la première ouverture de session (mot de passe par défaut, créé à partir du numéro de matricule de 6 chiffres: Chsxxxxxx).
La règle de constitution du nouveau mot de passe, qui doit être renouvelé tous les 6 mois, est la suivante: 8 caractères minimum comportant au moins 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.

Les outils d'assistance à votre disposition :
·**application Octopus** (assistance service informatique et service technique) disponible sur intranet à toute heure : sert à déclarer et suivre le traitement de vos demandes d'intervention, à utiliser en priorité.
· **numéro d'assistance** du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h : poste interne 71 96, à réserver pour les cas urgents.
·**rubrique « guides et assistance informatique »,** se trouve dans l'intranet, onglet « communication & informatique » et contient des guides pratiques et documentations.

Afin de vous assister, le personnel du service informatique est susceptible d'utiliser des outils de prise en main à distance nécessitant votre présence et votre accord.

Le matériel
Il est important d'identifier votre matériel pour faire vos demandes (étiquette blanche de type OXXX pour les ordinateurs; EXXX pour les écrans et IXXX pour les imprimantes).

Les consommables pour les imprimantes (toner, tambour) sont attribués via une demande Octopus ; il convient de venir les chercher au service informatique et nous faire retour des consommables usagés pour recyclage.
Une armoire de secours est disponible pendant les heures de fermeture (contact par le cadre de continuité ou de nuit).

Les données relatives à la sécurité du système d'information, ainsi que tous les outils d'assistance à votre disposition sont disponibles sur intranet, dans « communication », « sécurité et système d'information ».

Procédure du mode dégradé

Le mode dégradé permet la mise en place des mesures qui garantissent, en situation d'incident, une continuité de fonctionnement du SI suffisante pour répondre aux exigences de continuité des activités métier.

Des procédures ont été rédigées pour tous métiers dans le cadre du PCA / PRA :
• **PCA** : **P**lan de **C**ontinuité d'**A**ctivité des services dits critiques en situation de crise.
• **PRA** : **P**lan de **R**eprise d'**A**ctivité après interruption suite à un incident.
Le PCA et le PRA sont consultables dans la gestion Documentaire BlueKanGo.

En cas de coupure du DPI Cortexte, la **Pharmacie** et le **DIM** peuvent activer :
• **STEC** : **S**auvegarde des **T**raitements **E**n **C**ours qui conserve les dernières ordonnances médicamenteuses des patients
• **SDEC** : **S**auvegarde des **D**ossiers **E**n **C**ours

Source : **ANSSI** = **A**gence **N**ationale de la **S**écurité des **S**ystèmes d'Information

https://cyber.gouv.fr/

Adoptez les bons réflexes !

Vigilance à l'ouverture des mails et pièces jointes : s'assurer de la provenance des mails,

Ne pas communiquer ses identifiants,

Navigation internet : vigilance sur les sites visités,

Fermer les applications quand je n'en ai plus besoin,

Verrouiller la session quand je sors du bureau = Touches Windows + L,

Télétravail : fermer la connexion VPN quand on quitte le poste pour la pause ou fin de session,

Sécurité / Confidentialité : baisser l'écran du portable quand on quitte le poste,

Ne pas connecter des clés USB ou autres périphériques de stockage,

Rester vigilant à la moindre anomalie, au changement de comportement du poste...
Se rapprocher de son référent de sécurité informatique de proximité.

Participer aux **sessions de formation** proposées pour la **Sensibilisation à la Sécurité des Systèmes d'Information**.

Intranet Tickets Octopus
Pour mieux prendre en charge vos tickets SI, merci de déclarer vos incidents et demandes de services sur **Octopus**.

Cette plateforme est utilisée par les équipes **DSIO, DST** et **ECO**.

CHS DE LA SAVOIE

Sensibilisation à la sécurité informatique

Le Système d'Information est un **ensemble organisé de ressources** qui permet de collecter, stocker, traiter et distribuer de l'information, qu'elle soit aux formats numérique, papier ou orale.

Ce document est un rappel des points à maîtriser afin de :
• Prendre conscience des menaces et risques inhérents à l'utilisation des outils numériques,
• Limiter les risques de cyberattaque, grâce à l'attention de chacun,
• Connaître les cadres et obligations Réglementaires.

La charte informatique

Elle définit les **règles d'accès et d'utilisation** des ressources informatiques et des services internet du CHS.

Elle rappelle également aux utilisateurs **leurs droits et leurs responsabilités** dans l'usage du système d'information, et engage l'agent.

Elle est accessible :
• Dans la **gestion documentaire** BlueKanGo,
• Sur le **portail informatique** de l'intranet,
• Auprès des **référents de sécurité informatique de proximité**,
• Son extrait est **remis à tout nouvel arrivant** dans le livret d'accueil.

Principaux moyens de protection mis en place au CHS

- **Changement périodique** des mots de passe avec niveau de sécurité élevé.
- **Interdiction** de connecter des clés USB et autres périphériques de stockage.
- **Firewall** : Restriction navigation internet.
- **Protection** au niveau de la messagerie (anti-spam).
- **Anti-virus « intelligent » EDR Palo Alto Cortex** (Analyse virus + comportement PC)

Mes identifiants

S'identifier (= login pour indiquer qui je suis) et **s'authentifier** (= mot de passe pour confirmer mon identité) sont essentiels pour garantir :

- le contrôle d'accès (qui peut y avoir accès),
- la confidentialité (qui peut le voir),
- l'intégrité (qui peut le modifier),
- la traçabilité (qui l'a fait),
- l'irrévocabilité (qui peut le prouver).

Attention !

Il est réglementairement interdit et sanctionnable de consulter des données qui ne sont pas dans mon périmètre d'exercice.

RGPD

Règlement Général de Protection des Données

Le **RGPD est le règlement de référence qui encadre le traitement des données à caractère personnel** sur le territoire de l'Union européenne.

Une donnée à caractère personnel est une **information qui permet d'identifier une personne physique de façon directe** (nom, prénom...) **ou indirecte** (IPP, n° de sécurité sociale...)

Un « traitement de données personnelles » est une opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement).

Plus d'infos auprès du Délégué à la protection des données, aussi appelé **DPO** « **D**ata **P**rotection **O**fficer » dpo@chs-savoie.fr

Dans ce cadre, tout document comportant des données à caractère personnel doit être supprimé du poste de travail s'il est en local ou dans un répertoire non sécurisé, et enregistré sur un **serveur avec des répertoires à accès restreints** !

Source : **CNIL** = **C**ommission **N**ationale de l'**I**nformatique et des **L**ibertés

https://www.cnil.fr/fr/professionnel

Cybersécurité / Incident grave

En cas de détection virale ou d'attaque informatique :

1. **Ne pas éteindre** le poste de travail
2. **Déconnecter le wifi** ou **débrancher le câble réseau**
3. **Ne pas fermer la session**
4. **Ne pas fermer le message de détection**
5. **Rendre compte** au service informatique (tél : 5200), aux référents de sécurité de proximité (cadre de service) ou à l'administrateur de garde
6. **Baliser le poste** avec un écrit « Ne pas Toucher »

Vos référents de sécurité de proximité

Pour toute question relative à l'informatique, vous pouvez consulter le **cadre de votre secteur**, il est votre référent principal de proximité, en matière de sécurité informatique.

Communication sécurisée

Privilégiez la messagerie sécurisée **MonSisra** (**MSSanté**) pour les échanges entre les professionnels de santé et aux patients citoyens via **Mon Espace Santé** Numérique (**DMP** **D**ossier **M**édical **P**artagé)

Version Février 2025, DSIO du CHS de la Savoie
Contact : info@chs-savoie.fr

Communication

La charte graphique au CHS de la Savoie

La charte graphique décrit l'ensemble des règles d'utilisation des signes graphiques qui constituent l'identité graphique de l'établissement. Chaque agent devra en prendre connaissance et l'appliquer à chacun des documents qu'il sera amené à produire.

Flash'Actus le journal du CHS de la Savoie
Diffusé à l'ensemble du personnel, il favorise la circulation de l'information sur les sujets importants de la vie de l'établissement.
Vous pouvez proposer des articles auprès de communication@chs-savoie.fr.

Intranet au CHS de la Savoie

Le CHS de la Savoie a mis en place un intranet accessible à l'ensemble des professionnels du CHS. L'objectif d'intranet est de mettre à disposition des professionnels, des informations et des outils utiles dans l'exercice professionnel : projet d'établissement, formulaires divers, règlement du temps de travail, plan de formation intra, procédures et recommandations de bonnes pratiques, outils pour la garde et la continuité…
Pour accéder à l'intranet cliquer sur l'icône Internet explorer.

Site Internet du CHS de la Savoie

Vous pouvez y trouver différentes informations telles que : l'histoire, les missions du CHS, le fonctionnement, l'organisation des soins, les moyens et l'activité, ainsi que toutes les plaquettes des structures extrahospitalières.
Des liens vers des sites internet de référence vous sont également proposés.
Pour accéder au site tapez : www.chs-savoie.fr

Vie Sociale

La Maison des Assistantes Maternelles (MAM)

La MAM se situe dans le bâtiment FERRUS, dans l'ancien hôpital. Les assistantes maternelles accueillent de façon préférentielle les enfants du personnel, le cas échéant sur des horaires atypiques. **Pour tout renseignement, contacter le bureau de l'assistante sociale du personnel - poste 51 99**.

Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS)

Le comité de gestion des œuvres sociales est alimenté financièrement, sur le plan régional, par tous les établissements adhérents. Tous les agents, ayant plus de six mois de service et après avoir constitué un dossier, peuvent bénéficier de prestations sociales, de voyages et d'activités sportives, culturelles et sociales (billets de spectacles). Il intervient aussi en complément de salaire lorsque celui-ci diminue en cas de maladie prolongée. Permanences le lundi après-midi et jeudi matin. **Pour tout renseignement, contacter le poste 30 03 / www.cgos.info**

La retraite complémentaire : prestation gérée par le C.G.O.S., ouverte aux agents titulaires, stagiaires et contractuels (facultatif). Les cotisations peuvent se faire selon plusieurs taux : 2.50%, 3.50%, 4.50% ou 5.50% du traitement indiciaire et sont totalement déductibles des impôts. La pension est réversible au conjoint survivant ou aux orphelins.

L**es mutuelles**

Des mutuelles complémentaires sont proposées au personnel de l'établissement, à savoir :
Pour tout renseignement, contacter la MGAS, poste 70 09 / la MNH, poste 51 99.

La caisse de solidarité

Ouverte aux agents titulaires, stagiaires et aux agents sous contrat à durée indéterminée ; l'adhésion est volontaire. Une assemblée générale annuelle fixe le montant des aides accordées et des cotisations (en fonction des indices majorés). Les cotisations et remboursements de prêts sont retenus directement sur les salaires. **Pour tout renseignement, contacter le poste 32 04.**

L'amicale du personnel

Cette association a pour but de participer à la cohésion sociale dans l'établissement et de proposer des activités de loisirs : ski alpin/fond, montagne, gymnastique, tennis de table, voyages, spectacles, billetterie… à tarifs préférentiels. Ses recettes se composent des cotisations, des subventions de l'établissement et du CGOS. **Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le poste 31 12.**

La Maison Des Usagers (MDU)

L'espace familles est destiné aux patients hospitalisés et à leurs proches, afin de permettre la continuité voire le renforcement du lien, pendant l'hospitalisation, et dans le respect de leur intimité. L'espace associations est accessible à tous pour des rencontres avec des associations d'usagers, de familles ou associations de prévention et promotion de la santé, en accès libre, gratuit et anonyme.

Les cultes et la salle de recueillement

Chaque patient peut être accompagné par un représentant du culte de son choix.
Une salle de recueillement est ouverte à proximité immédiate de la cafétéria, site du Nivolet.

Vie Culturelle

Le projet culturel du CHS de la Savoie

Le CHS de la Savoie déploie depuis plus de 20 ans la culture à l'hôpital dans le cadre du Dispositif Culture et Santé, financé par l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes, la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, et la Région Auvergne-Rhône-Alpes, ainsi que par le Département de la Savoie.

La saison culturelle

Elle inclut des moments de différentes natures : une programmation d'évènements artistiques et culturels ainsi que des ateliers artistiques, issus d'un appel à projet interne annuel à tous les services.

Cette programmation s'adresse aux patients, mais aussi aux personnels.

L'ensemble des professionnels est cordialement invité à y participer.

L'Association Transition organise également quelques animations festives durant l'année.

Pour tout renseignement, contacter :

· la Délégation Culture poste 04 79 60 51 65,

· l'Association Transition poste 04 79 60 30 07.

La Bibliothèque Des Loisirs

Cette bibliothèque, mutualisée avec la médiathèque municipale de Bassens, est ouverte à tous. Elle se situe au cœur de la cafétéria des patients, dans le bâtiment d'accueil du Nivolet.

La Bibliothèque des Loisirs met à disposition des documents, revues, romans....

La médiathèque de la ville de Bassens, située à proximité de l'hôpital, au sein de la Ferme de Bressieux, est également accessible dans le cadre de la mutualisation.

Pour tout renseignement contacter le poste 31 41.

Le Centre de Ressources Documentaires

Situé au rez de chaussée du Château de Bressieux, le Centre de Ressources Documentaires met à la disposition des professionnels du CHS, partenaires et étudiants (santé, social) de Savoie, des ouvrages et revues professionnelles, en accès direct, dans le cadre de prêts inter-bibliothèques ou par voie dématérialisée.

- Le Centre de Ressources Documentaires est ouvert :

Les Lundi - Mardi - Mercredi , de 13h30 à 17h00

Le Jeudi sur Rendez-vous

Le Vendredi, de 11h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Pour tout renseignement, contacter le poste 30 89.

CHS DE LA SAVOIE

comité Bientraitance

LA BIENTRAITANCE, c'est :

UNE ATTITUDE d'écoute et de discernement à chaque étape du parcours de l'usager.

LA CONFIDENTIALITE des informations relatives à l'usager.

L'INFORMATION à l'usager et à ses proches accessible, individuelle et loyale.

LE RESPECT de l'intégrité physique et psychique, la dignité et l'intimité de l'usager.

L'IMPLICATION de l'usager dans sa prise en charge et son projet de soins en prenant en compte sa liberté de choix et de décision.

L'ACCOMPAGNEMENT de la personne et de ses proches tout au long de son parcours de soins.

LA RECONNAISSANCE ET L'APAISEMENT de la douleur aigüe et/ou chronique, physique et/ou morale.

LE CONFORT ET LE BIEN-ETRE au quotidien (prestations d'accueil, d'hôtellerie, d'hygiène, de transport, etc.).

L'EXPRESSION de l'usager et de ses proches, reconnue au sein des instances institutionnelles et prise en compte par l'évaluation des éléments de satisfaction.

LA RECHERCHE ET L'AMELIORATION des bonnes pratiques professionnelles et de la qualité des soins.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SERVICES PUBLICS+

CHARTE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure **l'égalité devant la loi de tous les citoyens** sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite.**

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience**.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. **Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité**.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. **Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Le principe de laïcité **interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes** régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires **ont droit au respect de leurs croyances** et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Pour en savoir plus : www.laicite.gouv.fr

Usagers, vos droits

Charte de la personne hospitalisée

Principes généraux*

circulaire n° DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A/2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée

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.

* Le document intégral de la charte de la personne hospitalisée est accessible sur le site Internet :

www.sante.gouv.fr

Il peut être également obtenu gratuitement, sans délai, sur simple demande, auprès du service chargé de l'accueil de l'établissement.

Éditions Sicom 00042 - Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins - Direction générale de la santé Avril 2006