



# CENTRE DE SANTE PLURIPROFESSIONNEL DU MOROS

*TERRITOIRE DE  
CONCARNEAU CORNOUAILLE AGGLOMERATION*

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Obligation légale au titre de l'article L 6323-1-10 du Code de la Santé Publique  
Selon l'article 2 de l'arrêté du 27 Février 2018 relatif aux Centres de Santé,  
Instruction DGOS du 27 juin 2018 relative aux centres de santé

## Table des matières

Introduction.....	3
I. -L'hygiène et la sécurité des soins.....	5
1°Les règles d'hygiène et de prévention du risque infectieux .....	5
2°Les procédures détaillées de préparation et de stérilisation des dispositifs médicaux stérilisables .....	5
3°Les modalités de conservation et de gestion des médicaments .....	5
4°Les modalités de gestion et de maintenance des autres dispositifs médicaux .....	6
5°Les modalités de conservation et de gestion des dispositifs médicaux non stériles.....	6
6°Les modalités de gestion des déchets d'activité de soins à risques infectieux .....	6
7°Les modalités de gestion du risque d'accident d'exposition du sang.....	6
8°Les modalités de gestion, de déclaration, d'analyse et de prévention des événements indésirables graves et des infections associées aux soins.....	6
9°Les modalités de prise en charge des urgences vitales .....	7
II. -Les informations relatives au droit des patients.....	7
1°Le dispositif mis en œuvre pour favoriser l'accès des patients à leur dossier médical. ....	7
2°Le dispositif mis en œuvre pour garantir la conservation des dossiers médicaux. ....	7
3°Les modalités de constitution et le contenu du dossier médical garantissant la traçabilité des informations.....	7
4°Le dispositif d'information du patient sur les tarifs pratiqués au sein du centre.....	8
5°Le dispositif d'information du patient sur l'organisation mise en place au sein du centre.....	9
6°Le dispositif d'évaluation de la satisfaction des patients. ....	9

## Introduction

Le présent règlement de fonctionnement, annexé au projet de santé du Centre de santé du Moros est rédigé en application de l'article L.6323-1-10 du Code de la Santé Publique et en conformité avec l'article D.6323-1 du même code, défini par l'article 3 de l'Arrêté du 27 février 2018 relatif au Centres de Santé. Dans le respect de l'Accord National signé avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) publié le 30 septembre 2015.

Il a été élaboré en lien avec la Fondation Massé Trévidy, par un groupe de travail associant des professionnels de santé et des citoyens réunis dans l'association Accès à la Santé Pour Tous.

Il s'agit d'une démarche préalable à la constitution de l'équipe du futur centre qui a pour but de valider la démarche entreprise par l'obtention d'un accord des autorités sanitaires, sous forme de délivrance du numéro FINESS, sésame indispensable pour entamer un processus de création du centre.

Ce règlement a pour objet :

- de définir les règles de fonctionnement interne du centre concernant le droit des malades, les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que l'ensemble des protocoles de gestion du risque, dans le respect des textes en vigueur et en conformité en particulier avec l'Accord National, la loi HPST et les décrets y afférent.
- de rappeler les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;
- de préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel – en particulier en ce qui concerne l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

**Ce règlement s'impose à tout le personnel du centre de santé ainsi qu'aux professionnels**, quel que soit leur statut et y exerçant de manière transitoire ou habituelle par contrat de travail ou convention de partenariat.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail du centre de santé et s'applique également dans les actions extérieures à ces locaux.

Les personnes extérieures au centre de santé, 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 de fonctionnement vise à démontrer l'engagement dans la démarche qualité du centre de santé.

Comme pour le projet de santé, l'élaboration du règlement de fonctionnement est l'émanation d'une démarche citoyenne de travail des promoteurs du projet création d'un centre de santé à Concarneau et de l'organisme gestionnaire, la Fondation Massé Trévidy. Il sera, en temps voulu, présenté et commenté à tous les personnels qui le composeront afin de s'assurer de la bonne compréhension de chacun.

Il sera présenté à tous candidats postulant à une fonction salariée dans le centre. Les candidats retenus attesteront en avoir pris connaissance et accepteront d'être chargés de sa mise en œuvre. Le contrat de travail avec la Fondation fera explicitement référence à la participation des salariés à la mise en œuvre du projet de santé et à l'application du règlement de fonctionnement.

## I. -L'hygiène et la sécurité des soins

L'ensemble des principes ici énoncés est rédigé en conformité avec les directives et recommandations émanant du ministère de la santé (DGS) en matière de sécurité sanitaire des établissements de soins ou médico-sociaux.

Ces recommandations et protocole de base sont disponibles et consultable par tout le personnel dans un classeur accessible situé dans le centre.

### 1°Les règles d'hygiène et de prévention du risque infectieux

Les professionnels de santé qui effectuent des soins portent, en tant que de besoin, des tenues professionnelles de couleur blanche, changées tous les jours, et autant que de besoin. L'entretien des tenues est assuré par contrat avec un intervenant extérieur. Toutes les semaines, les tenues propres sont livrées au centre et les tenues sales repartent en sacs fermés.

Le protocole pour l'hygiène des mains est affiché dans chaque cabinet de consultation et en salle de soins.

### 2°Les procédures détaillées de préparation et de stérilisation des dispositifs médicaux stérilisables

Le centre de santé utilise du matériel stérile industriel pour la plupart des actes de soins. Les quelques matériels stérilisables sont nettoyés sur place (pré-désinfection), trempés dans une solution désinfectante industrielle, rincés, séchés et emballés (emballage soudé), selon les recommandations de bonnes pratiques du ministère de la santé.

La procédure de stérilisation est assurée par le centre de santé qui dispose d'une chaîne de décontamination et stérilisation par autoclave dans le cadre du service dentaire. Le matériel est ensuite stocké dans les placards dédiés dans les cabinets médicaux, dentaires et dans la salle de soins. La traçabilité est assurée par l'apposition de la date de stérilisation par le personnel du centre de santé, dans le respect du score1 appliqué par la procédure (date de fin de stérilisation).

### 3°Les modalités de conservation et de gestion des médicaments

Les médicaments sont délivrés par la pharmacie de ville sur ordonnance d'un médecin du centre de santé, conservés dans une armoire fermée à clefs, tracés, comptabilisés et utilisés sur demande médicale.

#### 4° Les modalités de gestion et de maintenance des autres dispositifs médicaux

Les dispositifs médicaux stériles à usage unique sont gérés par le personnel infirmier du centre de santé. Ils sont stockés dans une pièce dédiée et mis à disposition des praticiens en fonction des besoins dans les cabinets médicaux.

#### 5° Les modalités de conservation et de gestion des dispositifs médicaux non stériles.

De la même manière, les dispositifs médicaux non stériles sont gérés par le personnel infirmier du centre de santé. Ils sont également stockés dans une pièce dédiée et mis à disposition des praticiens en fonction des besoins dans les cabinets médicaux.

#### 6° Les modalités de gestion des déchets d'activité de soins à risques infectieux

Les déchets hors activité de soins sont triés dès la production : déchets ménagers et déchets recyclables. A cet effet, deux poubelles différentes permettent ce tri en bas du centre de santé.

En ce qui concerne les déchets des activités de soins à risque infectieux (DASRI), il existe un contrat de fourniture et de prise en charge avec le centre qui permet d'isoler les coupants/tranchants/piquants dans des boîtes prévues à cet effet et les dispositifs de soins souillés dans des cartons à double paroi. Ces emballages spécifiques sont enlevés sur une fréquence à définir par la société détenant le contrat. Le centre de santé conserve les bordereaux d'éliminations des containers et DASRI que lui remet le prestataire.

#### 7° Les modalités de gestion du risque d'accident d'exposition du sang

Un protocole spécifique pour les AES est déposé dans le classeur des protocoles. L'hôpital de référence est le centre hospitalier Laennec à Quimper.

#### 8° Les modalités de gestion, de déclaration, d'analyse et de prévention des événements indésirables graves et des infections associées aux soins

La déclaration et la gestion d'un événement indésirable grave liés aux soins d'une part et les infections liées aux soins d'autre part, sont faites sur le site de l'ARS : <http://signalement.social-sante-gouv.fr>

## 9° Les modalités de prise en charge des urgences vitales

Les fiches de procédures sont consultables dans les locaux concernés

La prise en charge des urgences vitales fait l'objet d'un protocole particulier. Le centre de santé est équipé du matériel de base pour faire face aux urgences vitales (ambu et défibrillateur semi-automatique). Il est en outre fait appel aux services d'urgence (SAMU et pompiers).

## II. -Les informations relatives au droit des patients

### 1° Le dispositif mis en œuvre pour favoriser l'accès des patients à leur dossier médical.

Dans le respect des textes en vigueur, les patients ont accès à leur dossier médical, via leur droit d'accès conformément aux dispositions de la CNIL mais aussi via leur DMP.

### 2° Le dispositif mis en œuvre pour garantir la conservation des dossiers médicaux.

Conformément au règlement général sur la protection des données, la garde du dossier médical est assurée par l'administration de la Fondation en suivant les consignes de sa Déléguée à la Protection des données (DPO).

Le dossier médical est conservé dans le respect de la réglementation.

En cas de changement de gestionnaire ou de fermeture du centre de santé, ou en cas de changement de médecin traitant par le patient, le centre de santé 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 soit au médecin désigné par le patient en application des règles de communication des dossiers médicaux.

Les dossiers non transmis seront conservés selon des modalités définies avec l'Ordre des Médecins.

### 3° Les modalités de constitution et le contenu du dossier médical garantissant la traçabilité des informations

Le dossier du patient est le lieu de recueil et de conservation des informations administratives, médicales, paramédicales et sociales formalisées, actualisées et enregistrées pour tout patient pris en charge.

Le dossier contient les informations recueillies par les professionnels du centre de santé, et la traçabilité des actions effectuées.

Il est un outil de communication et de coordination entre les professionnels, et avec les patients.

Il est créé à l'occasion du premier contact du patient avec le centre. Il s'enrichit ensuite de la trace des interventions des différents professionnels. À l'issue de chaque prise en charge le dossier est classé puis archivé.

Le centre de santé dispose d'un dossier unique par patient, conformément au décret n°92.329 du 30 mars 1992, en particulier des articles 8 et 11 et d'un dossier administratif et social inclus dans le dossier.

Les dossiers administratif, social, médical et paramédical sont informatisés. Une sauvegarde journalière sur support adapté est conservée ainsi que sur une unité de stockage informatique de secours (distincte du serveur principal et sécurisée). Les documents papiers sont scannés pour figurer dans les dossiers patients informatiques puis transférés aux archives du centre de santé (lieu clos auquel n'ont accès que les personnes autorisées).

Chaque professionnel recevant du courrier concernant un usager, ou recevant directement par l'usager des documents papiers, doit les scanner et les archiver dans la journée.

Les informations administratives récoltées pour permettre l'identification de chaque usager sont :

- nom, nom de jeune fille, prénom, sexe, date de naissance, éventuellement lieu de naissance, adresse complète, téléphone du domicile, régime d'affiliation, statut ALD, complémentaire santé, numéro de sécurité sociale, date du premier rendez-vous dans le centre, tuteur, curateur, tiers payeur, professionnel de santé correspondant.

Chaque professionnel du centre de santé est habilité à créer et/ou modifier les éléments d'identification des patients. L'informatisation des dossiers permet d'assurer les mêmes règles de saisie et d'éviter les doublons.

Une procédure écrite et connue de tous les professionnels permet l'homogénéité des informations administratives (notamment de la liste des documents demandés pour créer l'identifiant).

#### 4° Le dispositif d'information du patient sur les tarifs pratiqués au sein du centre

Le dispositif d'information du patient sur les tarifs pratiqués au sein du centre et, en cas d'orientation du patient, conformément à l'article L. 6323-1-8, sur les conditions tarifaires pratiquées par l'offreur proposé au regard de la délégation de paiement au tiers et de l'opposabilité des tarifs Les tarifs pratiqués au centre de santé sont ceux du secteur I. Ils sont affichés en salle d'attente. Les usagers orientés vers un autre établissement ou vers un autre praticien dans le cadre de la continuité des soins sont informés du type de prise en charge



offerte, en particulier, la possibilité de bénéficier ou non du tiers-payant et l'application ou non de tarif du secteur.

## 5°Le dispositif d'information du patient sur l'organisation mise en place au sein du centre

Le public doit se présenter auprès des agents administratifs en charge de l'accueil du centre de santé, il sera renseigné et orienté selon sa demande. Pendant la fermeture du centre, les usagers sont orientés par messagerie téléphonique et par affichage extérieur vers le 15

Les conditions de fonctionnement sont décrites aux usagers par un affichage, des signalétiques adaptées, des plaquettes d'information disponibles à l'accueil.

Les usagers devront s'acquitter de la consultation. Le centre pratique le tiers payant, et passera convention avec certaines mutuelles.

La direction se réserve le droit de relancer les contrevenants et de transmettre leur dossier au service comptable de la Fondation lorsqu'au terme des relances faites en interne, la dette restera impayée.

Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

L'accès du centre est refusé à toute personne qui, par son comportement (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux) entraîne une gêne pour le public ou le personnel. Ce dernier, sous l'autorité de la direction, est habilité à expulser ou interdire d'accès tout contrevenant au règlement ou encore à faire appel aux forces de l'ordre en cas de nécessité. Toute infraction au règlement pourra faire l'objet d'une sanction (privation d'accès au centre) ou l'objet de poursuites judiciaires en cas de délit.

Conformément à Loi n° 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.

## 6°Le dispositif d'évaluation de la satisfaction des patients.

Il pourra être réalisé une fois par an une enquête de satisfaction des patients fréquentant le centre de santé, intégrant les souhaits d'amélioration et de diversification des prestations. Les réponses aux questions sont anonymes et permettent l'amélioration continue de la qualité définie dans la politique qualité du centre de santé

Si le patient est insatisfait de sa prise en charge, il peut saisir le responsable administratif de la structure. qui mènera une enquête dans un cadre protocolisé du traitement de l'évènement indésirable