



Direction générale adjointe services à la population

Direction des centres de santé

# Règlement de fonctionnement Centre de santé municipal Auvergne

---

7 rue d'Auvergne 92140 CLAMART

Article L. 6323-1-10 du Code de la santé publique

Arrêté du 27 février 2018 relatif aux centres de santé

Délibération du conseil municipal n° 190721 du 4 juillet 2019

# Présentation

Le règlement de fonctionnement est annexé au projet de santé du centre de santé Auvergne. Il répond à une exigence légale prévue à l'article L. 6323-1-10 du code de la santé publique. 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 associe tous les personnels qui le composent afin de recueillir les avis de chacun. Il est soumis à une délibération du conseil municipal qui lui donne une existence juridique et il est adressé au directeur général de l'Agence régionale de santé (ARS) d'Ile –de France contre récépissé.

Le contenu du règlement de fonctionnement est défini par l'arrêté du 27 février 2018. Les références des protocoles concernés par chaque chapitre sont portées en italique.

## Référence

Nom : Centre de santé municipal polyvalent Auvergne à Clamart

SIRET : 219 200 235 00543

FINESS : 920007168

## I – L'hygiène et la sécurité des soins

### I-1 - Les règles d'hygiène et de prévention du risque infectieux, notamment au regard des tenues des professionnels et de l'hygiène des mains

#### Les tenues professionnelles

Les professionnels de santé qui effectuent des soins portent des tenues professionnelles de couleur blanche, changées tous les jours, et autant que de besoin. L'entretien des tenues est assuré par un ESAT situé au Plessis-Robinson. Tous les mardis, les tenues propres sont livrées au centre et les tenues sales repartent en sacs fermés (*PROT-CDS-010*).

#### Les protocoles de base

Le protocole pour l'hygiène des mains est affiché dans chaque cabinet de consultation et en salle de soins. Il figure dans le classeur des protocoles consultable par tout le personnel (*PROT-CDS-002*).

Le protocole des précautions standards est également disponible en classeur (*PROT-CDS-003*).

## **I-2 - Les procédures détaillées de préparation et de stérilisation des dispositifs médicaux stérilisables, y compris contrôle des différentes opérations, stockage et mise à disposition, avec plan détaillé des locaux dédiés à ces opérations, de même pour les dispositifs réutilisables non 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 fiche du process figure dans le classeur des protocoles. La procédure de stérilisation est assurée par le centre de santé Auvergne qui dispose d'un autoclave. Le matériel est ensuite stocké dans les placards dédiés dans les cabinets médicaux 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 Auvergne, dans le respect du score<sup>1</sup> appliqué par la procédure (date de fin de stérilisation) (*PROT-CDS-005, 006 et 019*).

## **I-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 (*PROT-CDS-012*).

## **I-4 - Les modalités de gestion et de maintenance des autres dispositifs médicaux, y compris, le cas échéant, des qualifications de ces dispositifs**

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 (*PROT-CDS-005*).

## **I-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 (*PROT-CDS-005*).

## **I-6 - Les modalités de gestion des déchets d'activité de soins à risques infectieux et, le cas échéant, des déchets spécifiques**

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.

---

<sup>1</sup> - Le score correspond à la durée admise de la stérilisation en fonction du lieu de stockage.

En ce qui concerne les déchets des activités de soins à risque infectieux (DASRI ou DASR), il existe un marché public avec le territoire 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 parois. Ces emballages spécifiques sont enlevés une fois par semaine par la société détenant le marché et remplacés par des emballages neufs.

La récupération des radiographiques argentiques est également assurée par le centre de santé. Une société spécialisée récupère le bac plein et rapporte un container vide (*PROT-CDS-004*).

### **I-7 - Les modalités de gestion du risque d'accident d'exposition du sang, comprenant en annexe la fiche de procédure spécifique au centre, qui précise notamment les coordonnées de l'hôpital de référence**

Un protocole spécifique pour les AES est déposé dans le classeur des protocoles. L'hôpital de référence est le centre hospitalier Béclère sur la commune de Clamart (*PROT-CDS-001*).

### **I-8 - Les modalités de gestion, de déclaration, d'analyse et de prévention des événements indésirables graves et des infections associés aux soins**

La déclaration et la gestion d'un événement indésirable grave lié aux soins d'une part et les infections liées aux soins d'autre part, sont faites sur le site de l'ARS (*PROT-CDS-015*) :

<http://signalement.social-sante-gouv.fr>

### **I-9 - Les modalités de prise en charge des urgences vitales. Les fiches de procédures jointes en annexe au règlement de fonctionnement 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) (*PROT-CDS-014*).

## **II. – Les informations relatives au droit des patients**

### **II-1 - Le dispositif mis en œuvre pour favoriser l'accès des patients à leur dossier médical**

Un traitement des données est mis en œuvre afin de gérer le dossier médical du patient. Ce traitement gère les données nécessaires à la consultation, à la codification des soins, à la tarification pratiquée et aux dispositions prises pour la pratique du tiers payant. Les données sont traitées anonymement à des fins statistiques à l'intention de la caisse primaire d'assurance maladie du département. A noter que l'absence de réponse n'a pas d'incidence sur la mise en œuvre du traitement. Dans cette hypothèse, le patient règle la totalité des frais de soins ou de consultation.

Les données sont strictement confidentielles et ne sont cédées à aucun tiers.

Le Maire de Clamart est le responsable du traitement et le droit d'accès s'exerce auprès du DPO (délégué à la protection des données) : [dpo@clamart.fr](mailto:dpo@clamart.fr) ou DPO 1 place Maurice Gunsbourg 92140 Clamart, y compris en vue du droit à l'oubli et du droit d'opposition (*PROT-CDS-007, 009 et note d'affichage sur les données personnelles*).

### **II-2 - Mise à jour des informations personnelles**

Les usagers doivent communiquer leur carte Vitale avant la consultation ou le soin, lors du passage au guichet. Les informations sont alors vérifiées en ligne. La mise à jour dans le traitement des données est assurée par l'utilisateur auprès de sa caisse d'assurance maladie. Si les informations ne sont pas à jour ou si l'utilisateur ne peut fournir les documents d'ouverture de droits, il règle alors la totalité des frais (*PROT-CDS-007 et 008*).

Si une convention a été passée entre le centre de santé et une mutuelle pour la prise en charge du ticket modérateur, la carte mutuelle est mise à jour.

Pour les soins dentaires, un questionnaire est proposé aux usagers afin de connaître notamment les traitements en cours et les éventuelles allergies.

### **II-3 - Le dispositif mis en œuvre pour garantir la conservation des dossiers médicaux**

La durée de conservation des données personnelles est fixée par la loi.

Le centre de santé archive dans les conditions fixées par la loi les dossiers en format papier encore existant. Les dossiers informatisés sont également gérés dans le cadre légal.

#### **II-4 - Les modalités de constitution et le contenu du dossier médical garantissant la traçabilité des informations, en application du troisième alinéa de l'article D. 6323-5, afin de connaître, notamment, la date de toute décision thérapeutique, de la réalisation de tout acte dispensé, de la délivrance de toute prescription, de toute information fournie au patient ou reçue de lui ou de tiers ainsi que l'identité du professionnel de santé concerné**

Le logiciel métier retenu par le centre de santé garantit la traçabilité des actions effectuées dans le cadre de la prise en charge de chaque usager. Tous les passages ainsi que tous les actes pratiqués au centre de santé sont inscrits dans le dossier informatisé du patient. Outre des fins statistiques anonymes, il permet la facturation des actes (tiers payant) auprès des caisses d'assurance maladie dont dépend l'usager, y compris pour la part du ticket modérateur, dans le cas où le centre a passé une convention avec la mutuelle du patient.

Les professionnels ayant pratiqué les actes sont identifiés au moyen de la carte professionnelle propre à chaque praticien.

Toutes les informations délivrées au patient sont enregistrées dans le dossier médical du patient, comme toutes les informations reçues du patient par le praticien (*PROT-CDS-007 et 009*).

#### **II-5 - 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 I (*PROT-CDS-011 et 021*).

#### **II-6 - Le dispositif d'information du patient sur l'organisation mise en place au sein du centre pour répondre aux demandes de soins non programmées en dehors des heures de permanence de soins**

Toute personne peut être reçue par une infirmière à tout moment durant l'ouverture du centre de santé.

En l'absence de médecin, une orientation appropriée est proposée à l'usager dans le cadre de la permanence des soins. Lorsque qu'il s'agit de soins en urgence, il est fait appel au 15 qui apporte un conseil éclairé ; les secours sont éventuellement demandés.

Lorsqu'un médecin est présent, il est possible d'accepter un usager sans rendez-vous, en fonction de la place, de l'appréciation du médecin sur le motif de la consultation. Chaque vacation prévoit des créneaux réservés pour les urgences.

A partir de 20 heures, l'orientation peut être faite sur la maison médicale de garde, sur avis du 15 (*PROT-CDS-008, 013 et 020*).

### **II-7 - Le dispositif d'évaluation de la satisfaction des patients.**

Un questionnaire de satisfaction est proposé une fois par an aux usagers du centre de santé. Les réponses aux questions sont anonymes et permettent l'amélioration continue de la qualité définie dans la politique qualité du centre de santé (*PROT-CDS-016*).

<b>PRESENTATION .....</b>	<b>2</b>
<b>REFERENCE.....</b>	<b>2</b>
<b>I – L’HYGIENE ET LA SECURITE DES SOINS .....</b>	<b>2</b>
I-1 - LES REGLES D’HYGIENE ET DE PREVENTION DU RISQUE INFECTIEUX, NOTAMMENT AU REGARD DES TENUES DES PROFESSIONNELS ET DE L’HYGIENE DES MAINS.....	2
I-2 - LES PROCEDURES DETAILLEES DE PREPARATION ET DE STERILISATION DES DISPOSITIFS MEDICAUX STERILISABLES, Y COMPRIS CONTROLE DES DIFFERENTES OPERATIONS, STOCKAGE ET MISE A DISPOSITION, AVEC PLAN DETAILLE DES LOCAUX DEDIES A CES OPERATIONS, DE MEME POUR LES DISPOSITIFS REUTILISABLES NON STERILISABLES .....	3
I-3 - LES MODALITES DE CONSERVATION ET DE GESTION DES MEDICAMENTS .....	3
I-4 - LES MODALITES DE GESTION ET DE MAINTENANCE DES AUTRES DISPOSITIFS MEDICAUX, Y COMPRIS, LE CAS ECHEANT, DES QUALIFICATIONS DE CES DISPOSITIFS .....	3
I-5 - LES MODALITES DE CONSERVATION ET DE GESTION DES DISPOSITIFS MEDICAUX NON STERILES .....	3
I-6 - LES MODALITES DE GESTION DES DECHETS D’ACTIVITE DE SOINS A RISQUES INFECTIEUX ET, LE CAS ECHEANT, DES DECHETS SPECIFIQUES .....	3
I-7 - LES MODALITES DE GESTION DU RISQUE D’ACCIDENT D’EXPOSITION DU SANG, COMPRENANT EN ANNEXE LA FICHE DE PROCEDURE SPECIFIQUE AU CENTRE, QUI PRECISE NOTAMMENT LES COORDONNEES DE L’HOPITAL DE REFERENCE .....	4
I-8 - LES MODALITES DE GESTION, DE DECLARATION, D’ANALYSE ET DE PREVENTION DES EVENEMENTS INDESIRABLES GRAVES ET DES INFECTIONS ASSOCIES AUX SOINS .....	4
I-9 - LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES URGENCES VITALES. LES FICHES DE PROCEDURES JOINTES EN ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SONT CONSULTABLES DANS LES LOCAUX CONCERNES .....	4
<b>II. – LES INFORMATIONS RELATIVES AU DROIT DES PATIENTS .....</b>	<b>5</b>
II-1 - LE DISPOSITIF MIS EN ŒUVRE POUR FAVORISER L’ACCES DES PATIENTS A LEUR DOSSIER MEDICAL .....	5
II-2 - MISE A JOUR DES INFORMATIONS PERSONNELLES.....	5
II-3 - LE DISPOSITIF MIS EN ŒUVRE POUR GARANTIR LA CONSERVATION DES DOSSIERS MEDICAUX.....	5
II-4 - LES MODALITES DE CONSTITUTION ET LE CONTENU DU DOSSIER MEDICAL GARANTISSANT LA TRAÇABILITE DES INFORMATIONS, EN APPLICATION DU TROISIEME ALINEA DE L’ARTICLE D. 6323-5, AFIN DE CONNAITRE, NOTAMMENT, LA DATE DE TOUTE DECISION THERAPEUTIQUE, DE LA REALISATION DE TOUT ACTE DISPENSE, DE LA DELIVRANCE DE TOUTE PRESCRIPTION, DE TOUTE INFORMATION FOURNIE AU PATIENT OU REÇUE DE LUI OU DE TIERS AINSI QUE L’IDENTITE DU PROFESSIONNEL DE SANTE CONCERNE 6	6
II-5 - LE DISPOSITIF D’INFORMATION DU PATIENT SUR LES TARIFS PRATIQUES AU SEIN DU CENTRE ET, EN CAS D’ORIENTATION DU PATIENT, CONFORMEMENT A L’ARTICLE L. 6323-1-8, SUR LES CONDITIONS TARIFAIRES PRATIQUEES PAR L’OFFREUR PROPOSE AU REGARD DE LA DELEGATION DE PAIEMENT AU TIERS ET DE L’OPPOSABILITE DES TARIFS .....	6
II-6 - LE DISPOSITIF D’INFORMATION DU PATIENT SUR L’ORGANISATION MISE EN PLACE AU SEIN DU CENTRE POUR REPENDRE AUX DEMANDES DE SOINS NON PROGRAMMEES EN DEHORS DES HEURES DE PERMANENCE DE SOINS.....	6
II-7 - LE DISPOSITIF D’EVALUATION DE LA SATISFACTION DES PATIENTS. ....	7