



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE

Préambule : Le règlement intérieur est élaboré pour porter à la connaissance des agents et des usagers, le fonctionnement du Centre Municipal de Santé afin d'optimiser la qualité des consultations dans l'intérêt de tous.

Il est mis à disposition conformément à l'article R-1112 du code de la Santé Publique.

Article 1

Le Centre Municipal de Santé est un service de la Mairie de Franconville-la-Garenne. C'est une structure sanitaire de proximité qui assure des soins de premier recours, et le cas échéant de second recours.

L'ensemble du personnel participe à la mise en œuvre des activités en soins médicaux avec des généralistes, spécialistes, dentistes et des paramédicaux.

La responsabilité du Centre Municipal de Santé incombe au Maire ou par délégation à un élu.

Article 2

Le Centre Municipal de Santé est ouvert à toutes les personnes souhaitant consulter un professionnel de santé avec des tarifs conventionnés du secteur 1.

Il permet l'accès aux soins à toutes les personnes sollicitant une prise en charge médicale, dentaire et paramédicale relevant des compétences des professionnels y exerçant.

Le Centre Municipal de Santé respecte les missions et obligations définies dans le code de la Santé Publique. Outre les activités mentionnées à l'article L.6323-1, le Centre Municipal de Santé peut mener des actions de santé publique, d'éducation thérapeutique, ainsi que des actions sociales. Il peut aussi contribuer à la permanence des soins ambulatoires ou encore à accueillir des étudiants en formation médicale ou paramédicale.

Les soins dispensés doivent être consciencieux, éclairés, prudents et conformes aux données de la science médicale, pour toutes personnes, dans la plus stricte compatibilité.

Toute demande de documents médicaux (ordonnance, certificat médical, arrêt de travail...) est obligatoirement soumise à un examen médical de la personne concernée et ne sera délivrée que sur décision du médecin. Ces documents ne peuvent pas faire l'objet d'une délivrance pour convenance personnelle ou remis à une tierce personne.

Le tiers payant est applicable à chaque malade sous réserve qu'il produise les justificatifs exigés par les organismes d'Assurance Maladie et toutes autres pièces nécessaires, pour justifier de son droit aux prestations.

En cas de non présentation de ces justificatifs, le tiers payant ne pourra être appliqué et les soins seront à régler en totalité.

Article 3

Les personnels administratif, médical, dentaire, et paramédical sont tenus de respecter les dispositions des nomenclatures réglementaires ainsi que les dispositions de la convention avec les Caisses d'Assurance Maladie et de l'Accord National des Centres de Santé.

Ces documents sont consultables par l'ensemble du personnel dans le bureau de la direction.

Article 4

Afin de faciliter l'accès aux soins, le Centre Municipal de Santé propose une grande amplitude horaire.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 19 heures sans interruption, et le samedi de 8 heures 30 à 12 heures.

Il est fermé les dimanches et jours fériés.

Des jours de fermeture exceptionnelle peuvent être décidés par la Municipalité.

Les informations concernant les consultations et les horaires sont affichés à l'entrée du Centre Municipal de Santé et disponibles sur le site internet de la Ville.

Les patients ont la possibilité de prendre rendez-vous sur internet via la plateforme DOCTOLIB, par téléphone ou sur place.

Il est impératif d'annuler tout rendez-vous qui ne peut être honoré. Cela permet à une personne malade de pouvoir bénéficier de cette consultation. A compter de 2 rendez-vous non honorés, non annulés, le Centre Municipal de Santé se réserve le droit de ne plus prendre en charge le patient concerné.

Les patients doivent se présenter impérativement 15 minutes avant l'heure du rendez-vous afin de s'acquitter des formalités administratives à l'accueil du centre.

Une rampe extérieure ainsi qu'un ascenseur facilitent un accès aux personnes à mobilité réduite ainsi que les patients équipés de poussettes.

Le Centre Municipal de Santé est pluridisciplinaire. Il propose des spécialités médicales, paramédicales et dentaires :

- Médecine générale
- Endocrinologie et diabétologie-nutrition
- Gastro entérologie
- Gynécologie-obstétrique
- Ophtalmologie
- Oto-Rhino Laryngologie
- Phlébologie
- Rhumatologie
- Orthoptie
- Soins infirmiers
- Diététicienne
- Chirurgie dentaire
- Orthopédie dento-faciale
- Prothèse dentaire

Cette offre de soins peut être amenée à évoluer.

Article 5

Le Centre Municipal de Santé est dirigé par un directeur(trice), employé(e) par la ville de Franconville-la-Garenne qui a en charge la gestion administrative et le personnel, pour le bon fonctionnement de celui-ci.

La coordination médicale du Centre Municipal de Santé est assurée par un médecin de l'établissement avec l'accord de M. le Maire et/ou l'élu(e) en charge de la délégation.

Article 6

L'ensemble des personnels (administratif, médical, dentaire et paramédical) est tenu de respecter les horaires de travail définis contractuellement, tant pour les heures d'arrivée que de départ, et de ne pas s'absenter pendant ces horaires définis.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'assurer ses horaires, chaque agent ou praticien doit obligatoirement en informer la direction et le service des Ressources Humaines par écrit. Toutes les absences sont à justifier.

Article 7

Les praticiens sont responsables du matériel mis à leur disposition dans leur cabinet. Il leur est donc demandé d'y porter la plus grande attention et de sécuriser les ordonnances et les tampons.

Un défibrillateur est installé au RDC du Centre Municipal de Santé et le personnel (soignants et administratifs) est formé régulièrement à son utilisation.

Par mesure de confidentialité et de sécurité, le patient ne doit pas rester sans la présence d'un médecin ou d'un agent, dans un cabinet ou un bureau.

Une affiche notifiant l'ensemble de l'équipement en matériel médical est apposée dans chaque cabinet.

Une dotation de médicaments non stupéfiants est stockée dans l'infirmierie sous la responsabilité des infirmières.

La gestion des stocks et les modalités de conservation des médicaments sont assurées par les infirmières et les assistantes dentaires sous l'autorité du cadre de santé.

Les dispositifs médicaux stériles à usage unique et jetables sont stockés dans les armoires des cabinets médicaux et à l'infirmierie à l'abri de la lumière et de la poussière avec une observance des dates de péremption et de l'intégralité des emballages.

Une stérilisation est installée au service dentaire permettant d'assurer une chaîne d'asepsie.

Article 8

Le Centre Municipal de Santé est doté d'un système informatique distinguant les fichiers patients pour le médical et le dentaire.

Un dossier est ouvert pour chaque patient et il est conservé pendant cinq ans dans le fichier actif. Au-delà de cinq ans lorsqu'il n'y a pas eu d'acte, le dossier est archivé ou conservé pendant la durée légale définie par l'article 45 (article R.4127-45 du code de la santé publique) soit vingt ans.

En cas de changement de gestionnaire ou de fermeture du Centre Municipal de Santé, afin de respecter la déontologie médicale, le dossier sera transmis directement au nouveau médecin traitant en accord avec le patient.

La Municipalité s'engage à assurer les conditions de cette continuité selon la loi du 04 mars 2022.

Article 9

Chaque dossier médical informatique, constitué pour chaque patient, comporte l'ensemble des documents permettant l'établissement du diagnostic et le suivi thérapeutique, le nom du praticien, les prescriptions, la nature, la date et la cotation des actes effectués ainsi que des éventuels incidents survenus lors de l'accomplissement de ses actes.

Article 10

Les praticiens ne consultent les patients que s'ils sont munis de leur fiche suiveuse établie à leur arrivée par le guichet.

Tout patient n'ayant pas ce document doit être systématiquement et obligatoirement renvoyé vers ce service.

Les patients mineurs sont acceptés en consultation qu'en présence d'un parent ou représentant(e) légal (e) excepté pour le suivi des soins en orthodontie ; le premier rendez-vous nécessitant la présence obligatoire d'un parent ou représentant(e) légal(e).

Article 11

Un état informatique de l'activité de chaque praticien est validé à la fin de chaque journée.

Le praticien est tenu de contrôler attentivement cet état avant toute validation.

Article 12

L'ensemble du personnel est tenu de respecter l'anonymat et la confidentialité des informations détenues par le Centre Municipal de Santé, en vertu du secret professionnel et médical.

Article 13

En application des règlements sanitaires, les déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI) sont stockés dans des cartons spécifiques dans un local dédié, fermé à clé situé à l'extérieur du Centre Municipal de Santé.

La collecte est assurée hebdomadairement par un prestataire spécialisé sous contrat.

Les déchets d'amalgames, secs et humides produits par les chirurgiens-dentistes dans l'exercice de leur profession sont stockés dans des récipients spécifiques prévus à cet effet. La collecte est assurée par une société spécialisée à la demande du personnel.

Article 14

Le choix des fournisseurs est soumis aux règles des marchés publics.

Article 15

Depuis le 1^{er} septembre 2010, le Centre Municipal de Santé dispose pour son service dentaire d'une Personne Compétente en Radioprotection (PCR).

Une convention, la désignant, est signée pour une durée d'un an reconductible avec la société VERITAS. Cette personne supervisera les contrôles externes et internes réalisés sur tout le matériel émettant des rayons ionisants.

Article 16

Les visites médicales périodiques de l'ensemble du personnel du Centre Municipal de Santé sont obligatoires, organisées par le service des Ressources Humaines.

La vaccination contre l'Hépatite B est obligatoire pour l'ensemble du personnel du Centre Municipal de Santé, au cours de séances gratuites proposées au personnel.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) est disponible au service de la Direction des Ressources Humaines (réfèrent et conseiller en Prévention).

Les professionnels du Centre de Santé sont inscrits dans le plan de formation de la ville de Franconville-la Garenne. Ce plan comprend les formations obligatoires (gestes d'urgences, sécurité incendie, radioprotection...) ainsi que des formations internes et externes demandées lors des entretiens annuels.

Article 17

Toute agression physique, verbale ou écrit diffamatoire envers le personnel du Centre Municipal de Santé est passible de poursuites judiciaires. Il s'agit d'outrage à agent du service public puni par l'article 433-5 du code pénal.

Article 18

En application du décret N° 2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer y compris des cigarettes électroniques dans le Centre Municipal de Santé.

Règlement intérieur CMS

Les trottinettes, overboards, skateboards, vélos, rollers, etc...sont interdits dans l'enceinte du Centre Municipal de santé.

De même, le stockage et la consommation de boissons alcoolisées sont interdits dans l'enceinte du Centre Municipal de Santé.

Article 19

En cas de grève, aucune réquisition du personnel n'est obligatoire. Sur la base du volontariat, une organisation du service sera privilégiée afin de maintenir l'ouverture du Centre Municipal de Santé au public.

Article 20

En application de la circulaire du 02 Mars 2011 relative à la mise en œuvre de la Loi n°2010-1192 du 11 Octobre 2010, la dissimulation du visage par un voile, casque ou autre accessoire est interdit dans l'espace public.

Article 21

Le présent règlement ne peut se substituer à la loi et aux dispositions légales en vigueur.

Un exemplaire sera transmis aux organismes dont dépend l'agrément.

Ce règlement est mis à disposition au Centre Municipal de Santé pour tous les agents du Centre. Il vient compléter le règlement intérieur général de la Ville de Franconville-la-Garenne.