



Livret d'accueil

Centre Hospitalier Saint-Charles

1 rue Henri Garnier – CS 80107

55205 Commercy cédex

Tél. : 03.29.91.63.00 – Fax : 03.29.91.33.73

sdir@ch-commercy.fr



Table des matières

I.	ORGANISATION GÉNÉRALE DU CENTRE HOSPITALIER SAINT-CHARLES..	1
1.1.	Présentation.....	1
1.2.	Organisation.....	1
1.3.	Les pôles	1
II.	DES SERVICES DE PROXIMITÉ.....	3
2.1.	Service de médecine polyvalente.....	3
2.2.	Soins Médicaux et de Réadaptation (20 lits).....	3
2.3.	Unité de Soins Longue Durée (32 lits)	3
2.4.	Centre Périnatal de Proximité.....	3
2.5.	Services médico-techniques	3
III.	LE PERSONNEL A VOTRE SERVICE.....	4
3.1.	Le personnel médical	4
3.2.	Le pharmacien.....	4
3.3.	Le cadre de santé	4
3.4.	L'infirmier.....	4
3.5.	L'aide-soignante.....	4
3.6.	L'agent hospitalier	4
3.7.	La secrétaire médicale	4
3.8.	La diététicienne.....	5
3.9.	Le personnel de rééducation.....	5
3.10.	Le personnel médico-technique	5
3.11.	L'assistante sociale.....	5
3.12.	La psychologue	5
3.13.	L'aumônier	5
3.14.	Le personnel des services administratifs et logistiques	5
IV.	PROMOTION DE LA BIEN-TRAITANCE ET PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE ET DES VIOLENCES.....	6
V.	VOTRE ADMISSION.....	7
5.1.	Les formalités.....	7
5.2.	Vos frais de séjour.....	7
5.3.	Votre sortie.....	8
VI.	VOTRE SEJOUR.....	9
6.1.	Les chambres.....	9
6.2.	La télévision	9
6.3.	Le téléphone en médecine et Soins Médicaux et de Réadaptation	9
6.4.	Les repas	9
6.5.	Les boissons	10
6.6.	Les visites.....	10
6.7.	Le courrier	10
6.8.	Parking.....	10

6.9.	Coiffeur.....	10
6.10.	Le bruit.....	10
6.11.	Le transport sanitaire	10
6.12.	Le règlement intérieur de l'établissement.....	10
VII.	VOS DROITS ET OBLIGATIONS.....	11
7.1.	Tabac, Alcool, Drogues, Armes	11
7.2.	Culte / Liberté de croyance et lutte contre la radicalisation et le prosélytisme.....	11
7.3.	Valeurs	11
7.4.	L'information, le consentement et le refus de soins	12
7.5.	Accès aux documents médicaux / Dossier Médical Partagé	12
7.6.	La personne de confiance	13
7.7.	Les directives anticipées	14
7.8.	Le don d'organes et de tissus à visée thérapeutique.....	14
7.9.	Informatique, libertés, anonymat et confidentialité.....	15
VIII.	LA DÉMARCHE QUALITÉ ET GESTION DES RISQUES	16
8.1.	La démarche Qualité et Gestion des Risques.....	16
8.2.	L'évaluation de la satisfaction.....	16
8.3.	Les indicateurs qualité et sécurité des soins.....	16
8.4.	Les événements indésirables associés aux soins	17
8.5.	L'engagement dans la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).....	17
IX.	L'HYGIENE ET LA SÉCURITÉ	18
9.1.	Consignes de sécurité.....	18
9.2.	Règles d'hygiène.....	18
X.	LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR.....	19
XI.	LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DES USAGERS	20
11.1.	Commission des Usagers (médecine /SMR).....	20
11.2.	Conseil de la vie sociale (USLD).....	20
11.3.	Recours à une personne qualifiée.....	20
XII.	LES INFORMATIONS SOCIALES.....	21
12.1.	Protection juridique des majeurs protégés.....	21
12.2.	Des associations au service des résidents.....	21

ANNEXES :

Annexe A : L'organisation médicale

Annexe B : Vos biens et valeurs

Annexe C : La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Annexe D : La charte de la personne hospitalisée

Annexe E : La charte de la bientraitance

Annexe F : La charte de la laïcité

Annexe G : Le questionnaire de satisfaction

Annexe H : La fiche de désignation de la personne de confiance + fiche d'information

Annexe I : Les directives anticipées

Annexe J : L'extrait du décret n°2005-213 du 02 mars 2005

Annexe K : La commission des usagers

Annexe L : La liste des personnes qualifiées

Annexe M : Plaquette d'information Mes médicaments lors de mon hospitalisation

Annexe N : La liste ministère des cultes pour la Meuse

Annexe O : La liste des tarifs

1.1. Présentation

Le Centre Hospitalier Saint Charles est un Établissement Public de Santé de proximité. Il est situé à Commercy sur le territoire de Santé de Proximité du Haut Val de Meuse.

1.2. Organisation

Le Centre Hospitalier de Commercy est une personne morale de Droit Public, doté de l'autonomie administrative et financière. Il est dirigé par une directrice adjointe, Madame Stéphanie PERRON, assisté d'un Directoire. Il est contrôlé par un Conseil de Surveillance.

1.3. Les pôles

L'établissement est structuré en deux pôles d'activité : un pôle sanitaire, un pôle personne âgées (EHPAD, SSIAD) et un pôle handicap (MAS, CAEP, SESSAD) représentant un total de 311 lits et places.

1.3.1. Le pôle sanitaire (médecine, SMR, USLD)

Le pôle santé du Centre Hospitalier Saint-Charles est constitué de

- ✓ 32 lits de médecine polyvalente (dont 3 lits de soins palliatifs)
- ✓ 20 lits de soins médicaux et de réadaptation polyvalents
- ✓ 32 lits de soins de longue durée
- ✓ Un centre périnatal de proximité
- ✓ Des consultations externes : ophtalmologie, radiologie, gynécologie, cardiologie, pédiatrie, ORL, etc...

1.3.2. Le pôle médico-social et éducatif (EHPAD, SSIAD, MAS, CAEP, SESSAD)

Il se compose de :

- Pour la prise en charge des personnes âgées dépendantes : 138 lits d'hébergement dont 3 lits d'hébergement temporaire et 3 places d'accueil de jour
- 46 places pour le service de soins infirmiers à domicile

- Pour la prise en charge des enfants et adultes en situation du handicap :
 - 17 lits à la maison d'accueil spécialisée en accueil permanent (hébergement complet)
 - 18 lits au centre d'accueil pour enfants et adolescents polyhandicapés (13 places en internat 365 jours par an ; 3 places en semi-internat 180 jours par an ; 2 places en temporaire 365 jours par an)
 - 10 places au service d'éducation spécialisée et de soins à domicile.

2.1. Service de médecine polyvalente (32 lits dont 3 lits identifiés de soins palliatifs (intervention de l'Équipe Mobile de Soins Palliatifs))

Service situé au 2^{ème} étage du bâtiment Vaudémont. Il reçoit des malades en court séjour, hospitalisés pour des affections qui nécessitent des soins pendant leur phase aiguë.

2.2. Soins Médicaux et de Réadaptation (20 lits)

Service situé au 1^{er} étage du bâtiment Vaudémont. Il accueille des malades nécessitant une réadaptation en vue d'un retour à domicile ou dans un nouveau cadre de vie.

2.3. Unité de Soins Longue Durée (32 lits)

Service situé au 3^{ème} étage du bâtiment Vaudémont. Il héberge des personnes ayant une autonomie réduite, et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des traitements d'entretien constants.

2.4. Centre Périnatal de Proximité

Situé dans le bâtiment administratif au 2^{ème} étage, un service de consultation de gynécologie et d'obstétrique est assuré par des praticiens hospitaliers. Des cours de préparation à l'accouchement, de la rééducation périnéale, et IVG médicamenteuse, sont proposés par une sage-femme.

2.5. Services médico-techniques

- La pharmacie à usage intérieur
- La salle de rééducation
- La radiologie
- Les examens de biologie sont réalisés par un laboratoire extérieur.

L'ensemble du personnel de l'Hôpital est tenu au devoir de discrétion, de réserve, et au secret professionnel sur toutes les informations dont il a connaissance dans le cadre de son travail.

Le personnel médical et non médical est identifié par sa tenue.

3.1. Le personnel médical

Les praticiens hospitaliers sont seuls juges du traitement à mettre en œuvre et seuls habilités à vous renseigner (*vous ou vos proches*) sur votre état de santé ou les thérapies entreprises.

La continuité des soins est assurée par une astreinte médicale.

3.2. Le pharmacien

Il délivre les médicaments pendant votre séjour, en fonction des prescriptions du médecin.

3.3. Le cadre de santé

Il assure le fonctionnement général du service, et sera votre interlocuteur pour toutes les questions concernant votre séjour (soins, hôtellerie, admission, renseignements, doléances).

3.4. L'infirmier

Il vous prodigue les soins et assure les prescriptions réalisées par le médecin.

3.5. L'aide-soignante

Elle assiste l'infirmier pour les soins d'hygiène et de confort.

3.6. L'agent hospitalier

Il a la charge de l'entretien des locaux et du nettoyage de votre chambre.

3.7. La secrétaire médicale

Elle assure la gestion des dossiers médicaux.

3.8. La diététicienne

Elle est chargée d'étudier, surveiller et composer les menus en fonction des prescriptions médicales.

3.9. Le personnel de rééducation (kinésithérapeute, ergothérapeute, enseignant d'activités sportives adaptées...)

Sous l'autorité des médecins, ils interviennent sur prescription médicale et travaillent en étroite collaboration avec les équipes soignantes.

3.10. Le personnel médico-technique

Manipulateur de radiologie, préparateur en pharmacie...assiste le personnel médical des services concernés.

3.11. L'assistante sociale

Elle vous accompagne dans les démarches liées à votre séjour et à votre situation dans l'hôpital. (N° de téléphone : 03 29 90 33 62).

3.12. La psychologue

Elle assure l'accompagnement des patients en toute confidentialité. Vous pouvez la rencontrer librement. Prendre rendez-vous au N° de téléphone suivant : 03.29.90.33.55.

3.13. L'aumônier

Pour toute demande de rencontre avec un aumônier, vous pouvez vous adresser aux professionnels de l'établissement, qui se chargeront de vous mettre en relation avec le diocèse de Verdun. À titre d'information, la liste des ministres des cultes pour le département de la Meuse est présentée en annexe N.

3.14. Le personnel des services administratifs et logistiques

Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement.

La promotion de la bientraitance s'appuie sur les chartes (cf. annexes) et concerne tous les professionnels.

L'équipe s'engage à respecter les principes de neutralité, d'impartialité, de non jugement et de singularité envers les personnes accompagnées et les représentants légaux.

Les professionnels s'engagent au respect des droits, des libertés et à la bientraitance tout en restant vigilants au repérage de la maltraitance.

5.1. Les formalités

Heures d'ouverture du service des admissions :

de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h du lundi au vendredi

Le bureau des admissions est situé au rez-de-chaussée du bâtiment Vaudémont. Votre hospitalisation nécessite des formalités administratives qui sont indispensables à votre prise en charge et aux frais qu'elle engendre.

Récapitulatif des pièces à fournir :

- Pièce d'identité
- Carte vitale ou attestation pour l'assuré
- Carte de mutuelle ou attestation CMUC ou AME
- Vous êtes pensionné de guerre : votre carnet de soins gratuits
- Vous êtes accidenté du travail : le volet n° 2 de la déclaration d'accident effectuée par votre employeur.

Pensez à renseigner le questionnaire de satisfaction.

5.2. Vos frais de séjour

Les frais d'hospitalisation comprennent le forfait journalier et les frais de séjour :

Forfait journalier : participation à l'hôtellerie et à la restauration.

Frais de séjour : Analyses, médicaments, radiologies, rémunération du personnel et des médecins, frais de structure...

Vous êtes assuré social :

Prise en charge à 100 % dans les cas suivants :

- A partir du 31^{ème} jour d'hospitalisation quel que soit le service ; le ticket modérateur des trente derniers jours reste dû (20% du prix de journée).
- Dès le 1^{er} jour d'hospitalisation pour certaines maladies ou situations et suites d'interventions.

Vous n'êtes pas assuré social :

- Vous devez payer la totalité des frais de séjour.

En cas de revenus insuffisants, vous pouvez faire une demande de Couverture de Maladie Universelle Complémentaire (CMUC), soit auprès de la CPAM soit auprès de l'assistante sociale de l'établissement.

Attention : la demande doit être faite pendant le séjour ou au plus tard dans un délai d'un

Dans les autres cas :	mois après votre admission. L'effet n'est en
Vous devez payer 20% des frais de séjour ; il	aucun cas rétroactif.
s'agit du ticket modérateur qui peut être pris	
en charge par votre mutuelle.	

Chambre individuelle :

Si vous souhaitez une chambre individuelle, vous devez en faire part à votre arrivée dans le service d'hospitalisation. Un formulaire d'engagement à payer vous sera proposé pour signature. Cette prestation est facturée (cf. annexe O - tarifs) en supplément du séjour et peut être remboursée par votre mutuelle.

5.3. Votre sortie

C'est le médecin qui décide de votre sortie.

Si vous souhaitez interrompre la prise en charge de votre propre initiative, nous vous demanderons de signer une sortie contre avis médical.

Avant de quitter l'établissement, vous devez vous présenter au service des admissions pour effectuer vos formalités de sortie.

Le personnel soignant veille au bon déroulement de votre séjour tant au niveau de la qualité des soins que du confort. Le Cadre de Santé est à votre disposition pour vous recevoir, vous ou votre famille.

6.1. Les chambres

L'hôpital dispose de chambres individuelles et de chambres à deux lits. Toutes sont équipées d'un mobilier fonctionnel, d'un système d'appel malade et de cabinet de toilette comprenant lavabo et WC. Avec l'accord du médecin, il vous est possible d'obtenir la présence d'un proche près de vous. Il vous est demandé d'apporter vos accessoires de toilettes et linge de corps dont l'entretien est à votre charge.

6.2. La télévision : *(s'adresser au bureau des admissions)* :

La mise à disposition d'un téléviseur dans les services Médecine et de Soins Médicaux et de Réadaptation est soumise au versement d'un chèque de caution de 60 € qui sera encaissé en cas de non restitution de la télécommande lors de la sortie du patient et fait l'objet du paiement d'un montant révisable chaque année (cf. annexe O relative aux tarifs) payable à la sortie.

6.3. Le téléphone en médecine et Soins Médicaux et de Réadaptation

Chaque chambre est équipée de téléphones (un par lit en médecine) et chaque téléphone possède une ligne directe dont le numéro est affiché au mur de la chambre en face le lit. Les communications reçues sont gratuites.

Afin de pouvoir téléphoner, vous devez vous adresser au bureau des admissions et verser la somme de 12€ dont 1€ relatif à l'ouverture de la ligne et 11€ (non remboursable) destinés à la consommation téléphonique (tarif fixé pour 2025).

6.4. Les repas

Le petit déjeuner est servi vers 7h, le déjeuner vers 11h15 et le dîner vers 18h15. Les menus élaborés par une diététicienne et le service restauration, tiennent compte des prescriptions médicales relatives aux différents régimes. Vous pouvez commander un repas « accompagnant » payant, renseignez-vous auprès des personnels.

6.5. Les boissons

Un distributeur de boissons est à votre disposition dans le hall d'accueil.

6.6. Les visites

Les visites sont autorisées de 13 h à 20 h sauf avis contraire du médecin. Les visiteurs sont priés de quitter les chambres pendant les soins. Les animaux ne sont pas admis.

6.7. Le courrier

La secrétaire de direction effectue une levée à 8 h et à 14 h du lundi au vendredi. Elle se charge ensuite de poster votre courrier. Les lettres qui vous sont adressées pendant votre séjour vous sont remises par l'infirmière ou le cadre de votre service.

6.8. Parking

Un parking visiteurs est situé à l'entrée de l'hôpital.

6.9. Coiffeur

Durant votre séjour, vous pouvez faire appel au coiffeur de votre choix à vos frais, par l'intermédiaire du cadre de santé.

6.10. Le bruit

Soyez attentif au repos des autres patients (bruit, radio, TV, visites, lumières...).

6.11. Le transport sanitaire

Vous devez quitter l'hôpital par vos propres moyens. Exceptionnellement et sur décision médicale justifiée par votre état de santé, vous pourrez utiliser une ambulance, un taxi, ou un véhicule sanitaire léger (VSL) de votre choix. Une prescription de transport vous sera alors remise.

6.12. Le règlement intérieur de l'établissement

Le règlement intérieur de l'établissement est disponible au secrétariat de Direction.

**Selon les cas, les suppléments se règlent de suite ou à la sortie
(Repas accompagnant, télévision, etc...)**

Le livret d'accueil précise que les principes généraux de la charte lui sont annexés, que le document intégral, en plusieurs langues et en braille, est accessible sur le site internet : www.sante.gouv.fr et qu'il peut être également obtenu gratuitement, sans délai, sur simple demande, auprès du service chargé de l'accueil de l'établissement.

7.1. Tabac, Alcool, Drogues, Armes

En application des dispositions législatives, réglementaires et internes au Centre Hospitalier, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter au sein du Centre Hospitalier (chambres, espaces collectifs, espaces couverts).

Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du contrevenant.

Il est interdit d'apporter des boissons alcoolisées. L'abus d'alcool est dangereux pour la santé.

La détention et l'usage, hors prescription médicale, de drogue, de stupéfiants et autres substances toxiques sont interdits.

La détention et l'usage d'une arme sont interdits.

7.2. Culte / Liberté de croyance et lutte contre la radicalisation et le prosélytisme

Sur demande, vous pouvez recevoir la visite d'un ministre du culte de votre choix. Des bénévoles dûment autorisés, membres de l'aumônerie peuvent vous apporter soutien et réconfort si vous le souhaitez durant votre séjour.

L'aumônier catholique est présent et un office religieux est organisé tous les VENDREDIS à 14h15 dans la salle Contesse située à l'EHPAD au sein de l'établissement.

Un dépliant précisant la mission de l'aumônerie est disponible (à demander auprès des professionnels).

Le principe de laïcité doit être respecté et ne fait l'objet d'aucune concession.

Tout signe de radicalisation ou de prosélytisme fera l'objet d'un signalement.

La liste des ministres des cultes et la charte de laïcité sont annexées au livret d'accueil.

7.3. Valeurs

Vous êtes invités à déposer auprès du régisseur des dépôts (bureau des admissions), les fonds, titres, bijoux et autres objets (chéquier, carte bancaire, livret d'épargne, clés...). Il est recommandé de **souscrire une assurance** en cas de perte ou de casse de vos appareils auditifs, dentaires, lunettes...

Un document et une information orale sur les dispositions générales de la loi du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relatives aux formalités de dépôts des valeurs et des choses mobilières durant votre séjour vous sera remis à votre entrée pour signature.

Un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés (signé du déposant et du dépositaire) vous sera remis.

En aucun cas, le dépôt de bien, quelle que soit la nature des objets, n'est obligatoire mais **est toutefois vivement recommandé**, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée que pour des objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de bien de valeur ou au Service des Domaines aux fins d'être mis en vente pour les autres biens. (pour les autres objets - vêtements - ils seront, soit détruits, soit mis à la disposition de malades ou résidents de l'établissement sans ressources).

Le personnel administratif se tient à votre disposition pour toutes précisions complémentaires que vous souhaiteriez obtenir (de 8h30 à 17h).

7.4. L'information, le consentement et le refus de soins

Toute personne a le droit d'être informée de son état de santé et reste acteur de sa prise en charge. Vous participez donc aux choix thérapeutiques vous concernant. Avant tout acte médical ou prise de traitement, votre médecin vous apporte des informations suffisantes et nécessaires sur les bénéfices et les risques des soins proposés pour vous permettre de donner votre consentement libre et éclairé ou de les refuser.

7.5. Accès aux documents médicaux / Dossier Médical Partagé

Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé, détenues par des professionnels et l'établissement de santé. La demande doit être réalisée auprès du Directeur à l'aide :

- du formulaire spécifique disponible auprès du secrétariat du service.
- ou d'un courrier adressé au Directeur du Centre Hospitalier avec le motif de la demande.

Toute demande doit faire l'objet d'une vérification d'identité. Les frais d'envoi et de photocopie du dossier sont gratuits pour une première demande et facturés pour la suivante.

Le patient peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne et en obtenir la communication par le médecin responsable de la structure concernée ou par tout membre du corps médical de l'établissement désigné par lui à cet effet.

Si le patient en fait la demande, l'hôpital doit proposer systématiquement un accompagnement d'accès aux informations médicales. La proposition d'accompagnant reste recommandée même si l'utilisateur n'en prend pas l'initiative.

A la fin de chaque séjour, une copie des informations concernant les éléments utiles à la continuité des soins est remise directement au patient au moment de sa sortie, et au praticien que lui-même aura désigné dans un délai de huit jours maximum.

La secrétaire médicale alimente systématiquement le Dossier Médical Partagé.

Le **Dossier Médical Partagé (DMP)** est un carnet de santé numérique sécurisé qui permet aux professionnels de santé de mieux vous suivre et de mieux coordonner vos soins. Il comprend :

- le compte-rendu d'hospitalisation,
- les comptes-rendus opératoires, en cas d'intervention,
- les résultats d'examens (imagerie, analyses, etc...),
- les prescriptions de sortie.

Ces documents permettent à votre médecin traitant et aux autres professionnels qui vous suivent d'avoir une vision claire et à jour de votre état de santé.

L'Hôpital peut alimenter automatiquement votre DMP lorsque cela est possible.

Votre DMP fait partie de votre Espace Numérique de Santé. Vous pouvez y accéder :

1. sur le site officiel : mon.espace-sante.fr
2. ou via l'application mobile Mon espace santé

Si vous rencontrez des difficultés pour accéder à votre DMP ou pour comprendre les documents déposés, n'hésitez pas à en parler à :

- votre médecin traitant,
- l'équipe hospitalière,
- ou le support Mon espace santé.

7.6. La personne de confiance (La loi du 4 mars 2002 et art. L1111-6 du Code de la Santé Publique)

Cette loi prévoit que toute personne majeure (sauf si elle est sous tutelle) lors de son hospitalisation, peut désigner une personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Cette personne vous apportera aide et soutien pendant votre séjour. Elle ne prend pas de décisions médicales. Elle est consultée à titre obligatoire mais le médecin pourra passer outre cet avis pour

prendre la décision qu'il jugera la meilleure. La personne de confiance ne peut pas accéder seule à votre dossier médical, mais elle peut vous assister si vous demandez à le consulter. Elle ne recevra pas d'informations que vous souhaitez garder confidentielles. Elle peut être différente de la personne à prévenir.

Cette personne a deux rôles :

- Elle vous accompagne et vous soutient. Elle pourra assister aux entretiens avec les médecins et vous aider à prendre des décisions.
- Elle est consultée pour engager des investigations médicales, quand vous ne pouvez pas manifester votre volonté.

Comment désigner la personne de confiance ?

Elle doit être désignée par écrit sur un formulaire que l'équipe soignante vous présentera. Le document sera conservé dans votre dossier médical. Cette désignation sera valable pour la durée de l'hospitalisation. Elle sera révocable à tout moment.

7.7. Les directives anticipées (article R 1111-17 du Code de la Santé Publique)

Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées précisant les conditions pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives indiquent les souhaits de la personne relative à sa fin de vie. Ces directives peuvent autoriser le médecin dans le cadre d'une procédure collégiale à prendre la décision de limiter ou d'arrêter le traitement alors que les poursuivre relèverait d'une obstination déraisonnable. Une fiche d'information est présente en annexe I de ce livret.

7.8. Le don d'organes et de tissus à visée thérapeutique

Les dons d'organes ou de cellules (sang, moelle osseuse, etc...) permettent de sauver des vies ou d'améliorer l'état de santé des malades. La loi « bioéthique » du 6 août 2004 adopte le principe du consentement présumé. Toute personne n'ayant pas manifesté son opposition au prélèvement de ses organes ou tissus est considérée comme consentante.

Si vous êtes opposé à tout prélèvement d'organes, vous pouvez mentionner votre désaccord sur un fichier national (plus d'informations sur www.dondorganes.fr). Ce fichier est interrogé avant tout prélèvement. Quelle que soit votre position, n'oubliez pas d'en informer vos proches dont le témoignage sera sollicité.

7.9. Informatique, libertés, anonymat et confidentialité

Le Centre Hospitalier de Commercy recourt aux traitements automatisés d'informations nominatives dans le cadre de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le représentant légal a le droit de s'opposer pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives concernant la personne accompagnée dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi susvisée.

Le respect du secret des informations est un droit. L'ensemble du personnel est soumis au devoir de discrétion, de réserve et au secret professionnel sur toutes les informations dont il a connaissance dans le cadre de son travail.

Si vous souhaitez que votre présence ne soit pas divulguée, faites-en la demande au bureau des admissions, au cadre du service ou au personnel soignant.

Le Centre Hospitalier de Commercy applique le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) qui impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible des personnes concernées.

Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD. Cette transparence permet aux personnes concernées :

- de connaître la raison de la collecte des différentes données les concernant ;
- de comprendre le traitement qui sera fait de leurs données ;
- d'assurer la maîtrise de leurs données, en facilitant l'exercice de leurs droits.

Pour les responsables de traitement, elle contribue à un traitement loyal des données et permet d'instaurer une relation de confiance avec les personnes concernées.

Pour avoir plus d'informations sur le RGPD, il est possible de se renseigner au secrétariat de direction au 03.29.91.63.03 qui pourra donner les coordonnées du référent DPO (Protection des données personnelles).

8.1. La démarche Qualité et Gestion des Risques

L'établissement est engagé depuis plusieurs années dans une démarche qualité et sécurité des soins visant à fédérer tous les professionnels pour la satisfaction des patients, l'amélioration des pratiques et la diminution des risques

Cet engagement est évalué tous les 4 ans par la Haute Autorité de Santé.

8.2. L'évaluation de la satisfaction

Afin de connaître votre avis sur l'ensemble de votre séjour, un questionnaire de satisfaction vous a été remis avec le présent livret. Une fois renseigné, vous pouvez soit le déposer dans la boîte aux lettres mise à votre disposition à l'accueil, soit l'adresser à la Direction, soit le donner aux professionnels du service.

Après lecture, vos suggestions sont transmises à la Direction et vers les services concernés pour information et mise en place d'une action corrective si nécessaire.

Afin d'améliorer la qualité des services et des soins offerts aux patients, le Centre Hospitalier de Commercy participe à la démarche nationale de mesure E-satis sur la satisfaction des patients hospitalisés. Il s'agit d'une enquête en ligne qui vous sera adressée par mail. Votre adresse mail sera recueillie lors de votre admission par le bureau des admissions. Vous serez invités, deux semaines après votre sortie, à donner votre avis sur la qualité de votre prise en charge. Il vous suffira de cliquer sur le lien fourni pour accéder au questionnaire de satisfaction. Celui-ci comporte des questions spécifiques sur votre accueil, votre prise en charge, votre chambre, et vos repas ainsi que l'organisation de votre sortie.

8.3. Les indicateurs qualité et sécurité des soins

Des indicateurs sont définis par le Ministère de la Santé pour tous les établissements de santé. Ils concernent la prévention des infections nosocomiales et la qualité de la prise en charge (qualité du dossier médical, délai d'envoi du compte rendu d'hospitalisation, mesure de la douleur, prévention de la dénutrition et des escarres). Ces indicateurs permettent d'évaluer notre politique Qualité et Sécurité des soins. Vous pouvez retrouver les résultats dans le hall du pôle sanitaire et sur le site : www.scopesante.fr

8.4. Les événements indésirables associés aux soins

Qu'est-ce qu'un événement indésirable associé aux soins (EIAS) ?

Il est défini par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) comme :

- *un événement défavorable survenant chez un patient ou une personne accompagnée ;*
- *associé aux actes de soins et d'accompagnement ;*
- *qui a ou aurait pu avoir des conséquences pour la personne ;*
- *qui s'écarte des résultats escomptés ou des attentes du soin ou de l'accompagnement ;*
- *qui n'est pas lié à l'évolution naturelle de la maladie ou à l'état de dépendance de la personne : il s'agit d'un événement inattendu.*

En fonction du niveau de gravité de l'EIAS, on parlera :

- *d'un événement **porteur de risque** (EPR) lorsqu'il n'a pas eu de conséquence ;*
- *d'un événement **indésirable grave** associé aux soins (EIGS) lorsque ses conséquences sont le décès ou le risque de décès, la survenue probable d'un handicap, d'une anomalie ou d'une malformation congénitale.*

Vous-même ou l'un de vos proches, êtes concerné par un événement indésirable associé aux soins (EIAS) survenu lors des soins. Vous pouvez contribuer à ce que cela ne se reproduise plus : **votre expérience est déterminante.**

L'analyse d'un événement indésirable associé aux soins (EIAS) est essentielle pour repérer et comprendre ce qu'il s'est passé, pour en tirer des leçons pour l'avenir et ainsi éviter qu'il ne se reproduise. C'est pourquoi l'équipe soignante sollicite votre participation à un entretien.

Vous êtes bien évidemment libre d'accepter ou de refuser. Vous pouvez être accompagné d'un proche.

Vous pouvez déclarer en ligne l'événement indésirable associé aux soins, sur le site de l'Agence Régionale de Santé – site ARS Alerter Signaler Déclarer

- Particulier
- Déposer une réclamation
- Je dépose ma déclaration
- Formuler.

8.5. L'engagement dans la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

L'établissement s'engage dans une démarche de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE). De nombreuses actions ont été mises en place comme la réalisation d'un bilan énergétique et d'un bilan de maîtrise des rejets de CO2 dans l'atmosphère.

Tous les gestes, même les plus petits sont importants, merci de nous aider en éteignant les lumières inutiles, la veille de votre télévision...

9.1. Consignes de sécurité

Pour votre sécurité, les bâtiments, locaux, installations techniques et équipements sont maintenus et exploités en conformité avec les dispositions prévues par le règlement de sécurité contre l'incendie.

Cela nécessite de la part des usagers, le respect des principales consignes de sécurité et en particulier, l'interdiction de fumer dans la totalité des locaux.

En cas d'alerte, il vous est impératif de :

- Prendre connaissance des consignes incendie affichées dans le couloir
- et de suivre les consignes données par le personnel en cas de sinistre.

L'utilisation de multiprises conformes aux normes NF ou CE, équipées d'un interrupteur marche/arrêt, est temporairement autorisée, à condition qu'elles soient en bon état de fonctionnement (sans casse ni fils dénudés). Pour demander la possibilité d'installer des prises murales, se rapprocher du cadre.

Par contre, l'utilisation de fiches multiples est interdite. En cas de non-respect de ces consignes, la responsabilité du patient peut être engagée.

9.2. Règles d'hygiène

Des principes très stricts sont suivis à l'hôpital, qu'il s'agisse :

- des règles d'hygiène appliquées par les personnels soignants
- des dispositions relatives à la préparation, la conservation et la distribution des repas
- de l'élimination des déchets hospitaliers.

Ainsi, il est fortement conseillé au patient et à ses proches de respecter les règles et recommandations en matière d'hygiène prodiguées par le personnel.

Dans cet établissement nous nous engageons à prendre en charge votre douleur.

Avoir moins mal, ne plus avoir mal, c'est possible.

Vous avez peur d'avoir mal... Prévenir, traiter ou soulager votre douleur c'est possible.

Prévenir

- Les douleurs provoquées par certains soins ou examens : piqûres, pansements, de sondes, de perfusion, retrait de drains...
- Les douleurs parfois liées à un geste quotidien comme une toilette ou un simple déplacement...

Traiter ou soulager

- Les douleurs aiguës comme les coliques néphrétiques, celles de fractures...
- Les douleurs après une intervention chirurgicale.
- Les douleurs chroniques comme le mal de dos, la migraine, et également les douleurs du cancer, qui nécessitent une prise en charge spécifique.

Nous allons vous aider à ne plus avoir mal ou à avoir moins mal.

- en répondant à vos questions,
- en vous expliquant les soins que nous allons vous faire et leur déroulement,
- en utilisant le ou les moyens les mieux adaptés.

Les antalgiques sont des médicaments qui soulagent la douleur. Il en existe de différentes puissances. La morphine est l'un des puissants.

Mais certaines douleurs, mêmes sévères, nécessitent un traitement.

D'autres méthodes non médicamenteuses sont efficaces et peuvent vous être proposées comme par exemple les massages, le soutien psychologique, la cryothérapie...

Votre participation est essentielle.

Nous sommes là pour vous écouter, vous soutenir, vous aider.

L'évaluation et le traitement de la douleur font partie intégrante du projet d'établissement du Centre Hospitalier de Commercy.

Vous avez mal ... Votre douleur parlons-en !

Tout le monde ne réagit pas de la même manière devant la douleur. Il est possible d'en mesurer l'intensité.

Pour nous aider à mieux adapter votre traitement, vous pouvez nous indiquer « **combien** » vous avez mal en notant votre douleur de 0 à 4, ou en vous aidant d'une réglette.

11.1. Commission des Usagers (médecine /SMR)

L'utilisateur a la possibilité de contacter par écrit le responsable du service ou le directeur pour saisir la commission de relation avec les usagers.

Cette commission a pour mission de veiller au respect des droits des usagers et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil et de la prise en charge des personnes accueillies et de leurs proches.

Cette commission facilite les démarches de ces personnes et veille à ce qu'elles puissent, le cas échéant, exprimer leurs griefs auprès des responsables de l'établissement, entendre les explications de ceux-ci et être informées des suites de leurs demandes (cf. Annexe J : extrait du décret n° 2015-213 du 2 mars 2005).

La liste des membres de la Commission des Usagers (CDU) est affichée dans le couloir de chaque unité de soins et est également disponible dans l'annexe K.

11.2. Conseil de la vie sociale (USLD)

Le conseil de la vie sociale est un lieu d'expression entre les usagers, les familles, les professionnels. Il permet d'aborder le fonctionnement des structures, de donner un avis et d'échanger. Vous pouvez solliciter les représentants des familles ou les patients. Un conseil de la vie sociale (CVS) se réunit trois fois dans l'année. Ce lieu est réservé aux services médico sociaux de l'établissement (EHPAD, MAS...)

Les noms des représentants, patients et familles, sont indiqués sur le panneau d'affichage de chaque pavillon.

11.3. Recours à une personne qualifiée

Toute personne prise en charge par l'établissement peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie par le préfet du Département, le directeur de l'Agence Régionale de Santé et le président du Conseil Général.

Cette liste est affichée dans le hall du Bâtiment Vaudémont et dans chaque unité. Elle est aussi disponible en annexe L.

12.1. Protection juridique des majeurs protégés

Le principe consiste à protéger l'individu et à défendre ses intérêts.

Lorsque l'altération des facultés mentales ou corporelles d'un individu revêt un caractère durable et risque de compromettre ses intérêts, il est nécessaire de prendre à son égard une mesure de protection continue et adaptée : tel est l'objet des divers régimes de protection organisés par la loi. C'est le juge des tutelles qui décide s'il y a lieu de protéger la personne et qui désigne le régime approprié. Ces régimes sont :

- **la sauvegarde de justice** : protection à caractère provisoire en attendant l'ouverture d'une curatelle ou d'une tutelle. Les actes que le majeur accomplit sous sauvegarde de justice peuvent être annulés ou réduits ;
- **la curatelle** : régime d'incapacité partielle. Elle s'adresse aux personnes qui ont besoin d'être assistées dans les actes de la vie civile ;
- **la tutelle** : le tuteur représente la personne d'une manière continue dans les actes de la vie civile. Elle peut être organisée selon plusieurs modalités qui sont la tutelle proprement dite, l'administration légale et la tutelle en gérance.

12.2. Des associations au service des résidents

« ÉMERAUDE »

Cette association a été créée par les résidents et le personnel de la Maison d'Accueil Spécialisée « Stanislas ».

Elle participe à la prévision, à l'organisation et au financement des sorties, en fonction des projets définis par les résidents et le personnel.

« PRENDS-MOI LA MAIN »

Cette association favorise l'intégration des enfants et adolescents du Centre « Arc-en-Ciel » vers l'extérieur avec : les accompagnateurs bénévoles qui encadrent les sorties, la prise en charge financière de certaines activités, l'organisation et la participation à diverses manifestations (conférence, loto, marché de Noël...).

« ASSOCIATION SAINT-CHARLES »

Les bénévoles de cette association participent à l'organisation d'activités et de sorties pour les résidents de l'EHPAD (voyages, anniversaires, St Nicolas ...).

Il est possible de les contacter via le secrétariat de Direction du Centre Hospitalier Saint-Charles.

ANNEXES

Annexe A : L'organisation médicale

Annexe B : Vos biens et valeurs

Annexe C : La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Annexe D : La charte de la personne hospitalisée

Annexe E : La charte de la bientraitance

Annexe F : La charte de la laïcité

Annexe G : Le questionnaire de satisfaction

Annexe H : La fiche de désignation de la personne de confiance + fiche d'information

Annexe I : Les directives anticipées

Annexe J : L'extrait du décret n°2005-213 du 02 mars 2005

Annexe K : La commission des usagers

Annexe L : La liste des personnes qualifiées

Annexe M : Plaquette d'information Mes médicaments lors de mon hospitalisation

Annexe N : La liste ministre des cultes pour la Meuse

Annexe O : La liste des tarifs

Annexe A : L'organisation médicale

POLES D'ACTIVITÉ

Pôle Sanitaire :

Médecine/SMR/USLD

Docteur Olivier RICHARD, chef de pôle

Docteur Catita DARAU, praticien hospitalier, chef de service médecine

Docteur Seghir LEKHOUADA, praticien contractuel service médecine

Docteur Marc Antoine GRUMILLIER, praticien contractuel, référent unité SMR

Docteur Cosmin MESESAN, praticien contractuel SMR, chef de service SMR

Docteur Kaddour SAMHANI, praticien hospitalier gériatre, chef de service USLD

Docteur Samir ABOUZEID, praticien attaché cardiologue

Docteur Sabine SIMON, praticien hospitalier, pharmacienne

Madame Laura GAMOT, Cadre de Santé

Consultations :

- Radiologie : Docteur Philippe VACELET, Docteur Fabienne BLANC, Radiologues
- Ophtalmologie : Docteur Irina NAE, Praticien Hospitalier ophtalmologue
- Gynécologie : Docteur Véronique SOUMOY et Docteur Manon PEROZ, gynécologues
Mmes DONNEN Aude et PERROTEY Virginie, Sages-femmes ; Mme Sandra PAQUIS, Sage-Femme coordinatrice
- Pédiatrie : Docteur Mirela CIUREA, Praticien Contractuel
- ORL : Docteur Hela SAYADI, Oto-Rhino-Laryngologue

Pôle personnes âgées :

EHPAD

Coordination EHPAD : Docteur Kaddour SAMHANI, Praticien Hospitalier

Cadre de l'EHPAD Maurice Charlier, EHPAD Leichtmann et Unité Alzheimer :

Madame Fayza AIT AHDA

SSIAD

Madame Marie-Laure MALJEAN, Infirmière coordinatrice

Pôle handicap :

MAS/CAEP/SESSAD

Coordination MAS/CAEP : Docteur Olivier RICHARD

Coordination SESSAD : Docteur André ROUYER

Cadre de Santé MAS/CAEP/SESSAD : Dr Roberto CADDEO

Annexe B : Vos biens et valeurs

Il vous est demandé de signer le cadre ci-dessous et de le transmettre au bureau des admissions par l'intermédiaire de l'infirmière de service.

Je soussigné, M _____

Agissant pour le compte de M. _____

Lien de parenté : _____

Adresse : _____

Reconnais avoir reçu ce jour un document et une information orale sur les dispositions générales de la loi du 6 juillet 1992 et le décret du 27 mars 1993 relatives aux formalités de dépôts des choses mobilières durant mon séjour.

Fait à Commercy le : _____

Signature :

Reçu gardé dans le dossier administratif du patient

En référence à la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et au décret d'application n° 93-550 du 27 mars 1993, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôts de ces biens.

Les sommes d'argent, titre, valeurs, livret d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux peuvent être déposés auprès du comptable de l'établissement (Monsieur le Trésorier) par l'intermédiaire du Régisseur du Centre Hospitalier.

Les autres biens mobiliers dont la nature justifie la détention pendant le séjour (objet d'usage courant, papier d'identité, clefs,...) peuvent être déposés auprès du régisseur du Centre Hospitalier et sont conservés au sein de l'établissement.

En l'absence du régisseur, les dépôts se font auprès de la Surveillante ou d'une infirmière du service. Un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés (signé du déposant et du dépositaire) vous sera remis.

En aucun cas, le dépôt de bien, quelle que soit la nature des objets, n'est obligatoire mais **est toutefois vivement recommandé**, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée

que pour des objets ayant fait l'objet d'un dépôt *(sauf pour les personnes incapables d'effectuer les formalités de dépôts lors de leur admission dans l'établissement : dans ce cas la loi prévoit que l'ensemble des objets détenus par la personne admise fait l'objet d'un dépôt. Un inventaire contradictoire est dressé par votre accompagnant quelle que soit sa qualité . A défaut, celui-ci est établi par deux agents de l'établissement).*

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit, de bien de valeur ou au Service des Domaines aux fins d'être mis en vente pour les autres biens. (pour les autres objets - vêtements - ils seront, soit détruits, soit mis à la dispositions de malades ou résidents de l'établissement sans ressources).

Les agents du bureau des entrées se tiennent à votre disposition pour toutes précisions complémentaires que vous souhaiteriez obtenir (de 8h30 à 17h).

Les biens personnels et objets conservés dans la chambre

Ils restent sous votre entière responsabilité.

Ces biens – strictement personnels – sont ceux dont la nature justifie la détention pendant l'hospitalisation. Ce peut être des vêtements, le nécessaire de toilette, les lunettes ou des lentilles, des prothèses dentaires et auditives...

De même, il peut s'agir d'autres biens que vous avez souhaité conserver et qui ne peuvent pas faire l'objet de dépôt, tels que vos clés, papiers d'identité, téléphone portable, ordinateur, lecteur MP3, console de jeux...

N'hésitez pas à confier ces biens à un proche car vous serez amené à quitter votre chambre.

Les agents des bureaux des admissions se tiennent à votre disposition pour toutes les précisions complémentaires que vous souhaiteriez obtenir.

Liste non exhaustive des objets déposables

Objet déposables à la Trésorerie

Sommes d'argent
Chéquiers, cartes de crédits
Titres et valeurs
Bijoux, objets de valeurs
Livret d'épargne

Objet déposable chez le régisseur de l'établissement

Clefs
Montres (de faible valeur)
Objet d'usage courant
Papiers d'identité
Objets personnels sans valeur

Retrait des objets déposés

Vous quittez l'établissement et vous souhaitez que les biens que vous avez déposés lors de votre admission vous soient remis.

Pour les biens déposables dans l'établissement (autres que sommes d'argent, valeurs, chèquiers...) :

Les objets dont vous avez demandé le dépôt et qui ont été conservés au sein de l'établissement, vous seront remis directement par le régisseur.

Vous devrez présenter le reçu qui vous a été remis lors de votre admission.

Vous pouvez également mandater une personne de votre choix pour effectuer ce retrait.

Pour les biens déposés auprès du Trésorier : (La trésorerie est située place du fer à cheval à Commercy (Château Stanislas). Ouverture du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h.

Le retrait des biens déposés auprès du Trésorier peut être effectué par vous-même, un représentant légal ou toute personne mandatée par vous.

Le retrait peut s'effectuer soit à la Trésorerie, soit auprès du régisseur et dans ce cas, prévenir le régisseur 48 heures avant le retrait du dépôt.

Vous devrez présenter le reçu qui vous a été remis lors de l'enregistrement de votre dépôt

Annexe C : La charte des droits et libertés de la personne accueillie

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Arrêté du 8 septembre 2003 - article L. 311-4 du CASF

Article 1er

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Annexe D : Charte de la personne hospitalisée



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



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.



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.



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.



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.



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.



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.



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.



La personne hospitalisée est traitée avec égards. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.



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.



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.



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.

Annexe E : La charte de la bientraitance

GHT Sud Lorraine Charte de Bientraitance

Tous engagés pour le bien être de l'utilisateur et de ses proches



Annexe F : La charte de la laïcité

CHARTRE 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.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics 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 des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

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 de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Annexe G : Questionnaire de satisfaction

Nous vous remercions de consacrer quelques minutes de votre temps à répondre à ce questionnaire. Sachez que vos réponses rigoureusement confidentielles et anonymes nous sont précieuses et nous permettent d'améliorer la qualité de l'accueil et des soins

Questionnaire à déposer dans la boîte aux lettres se trouvant au rez-de-chaussée

Mettre une croix dans la colonne souhaitée

Nom du service dans lequel vous avez été hospitalisé :		
1 – Origine de votre entrée *	OUI	NON
Urgence		
Suite d'une consultation au centre hospitalier		
Si OUI-----dans le même service		
Transfert d'un autre établissement		
Prescription du Médecin Traitant		
2 – Qualité de l'accueil	Satisfaisant	Non satisfaisant
au bureau des admissions		
au niveau du service		
3 – Rapidité de votre prise en charge *	Satisfaisant	Non satisfaisant
au bureau des admissions		
au niveau du service		
4 - Information donnée sur votre état de santé *	Satisfaisant	Non satisfaisant
par le médecin		
par l'équipe soignante		
5 - Qualité des soins prodigués *	Satisfaisant	Non satisfaisant
Pour les soins médicaux		
Pour les soins infirmiers		
Pour les soins paramédicaux		
6 - Conditions d'hébergement *	Satisfaisant	Non satisfaisant
confort et aménagement de votre chambre		
propreté de votre chambre		
propreté du service		
7 – Respect de l'hygiène *	Satisfaisant	Non satisfaisant
dans la prise en charge des soins		
lors du service des repas		
dans la tenue du personnel		
8 – Vos convictions personnelles*	OUI	NON
Votre religion a-t-elle été respectée ?		

9 – Respect du calme *	Satisfaisant	Non satisfaisant
le jour		
la nuit		
Si non pourquoi ?		
10 – Qualité des repas *	Satisfaisant	Non satisfaisant
Respect du choix de menu souhaité		
Respect de la quantité souhaitée		
Présentation du plateau		
La qualité des aliments		
La température		
La variété des menus		
La durée du repas		
Respect de votre régime alimentaire personnel		
Respect du régime alimentaire prescrit par le médecin		
11 – Besoin d'aide pour les repas *	OUI	NON
Si oui, vous a-t-on aidé ?		
12 – Prise en charge de votre douleur *	OUI	NON
Avez-vous pu en parler ?		
Vous a-t-on écouté ?		
Avez-vous pu obtenir des informations utiles ?		
Avez-vous été soulagé ?		
13 – Transport *	OUI	NON
Pendant votre séjour avez-vous eu recours à un moyen de transport pour une consultation externe ?		
Avez-vous été satisfait du confort du véhicule ?		
Avez-vous été satisfait de l'accueil du chauffeur ?		
Avez-vous été satisfait de votre prise en charge ?		
Etes-vous arrivé à l'heure à votre rendez-vous ?		
14 – Le personnel *	OUI	NON
Accueillant		
Respectueux		
Disponible		
Si non pourquoi ?		
Vos remarques et suggestions (vous pouvez joindre une lettre)		

NB : L'établissement organise ponctuellement des enquêtes de satisfaction directement auprès des patients.

Annexe H : Fiche de désignation de la personne de confiance

☐ 1° Je souhaite désigner comme Personne de Confiance

Si vous ne l'avez pas déjà fait, et si vous le souhaitez, cette fiche vous permet de désigner votre « personne de confiance ». La loi prévoit que cette personne témoignera de vos volontés et parlera en votre nom si vous ne pouvez pas plus vous exprimer : elle sera consultée en premier si vous n'avez pas rédigé vos directives ou si vos directives se trouvaient difficilement accessibles au moment où votre médecin aurait besoin de les consulter

Je soussigné(e) nom, prénoms, date et lieu de naissance :

.....
.....
.....
.....

Désigne la personne de confiance suivante :

Nom,
prénoms :
.....

Adresse :
.....
.....
.....

Téléphone privé : Téléphone professionnel :
Portable :

Email :

Je lui ai part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :

☐ OUI ☐ NON

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées :

☐ OUI ☐ NON

Fait à

Le :

Votre signature

☐ **2° Incapacité de désigner une Personne de Confiance***

Signature de l'IDE/AS :

Signature du Médecin :

J'ai été informé que cette décision vaut pour toute la durée de mon hospitalisation. Je peux révoquer cette désignation à tout moment et dans ce cas, je m'engage à en informer par écrit l'établissement

Fait à.....
Le.....

Signature du Patient

CADRE RESERVE A LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je certifie avoir été informé(e) de ma désignation en qualité de Personne de Confiance

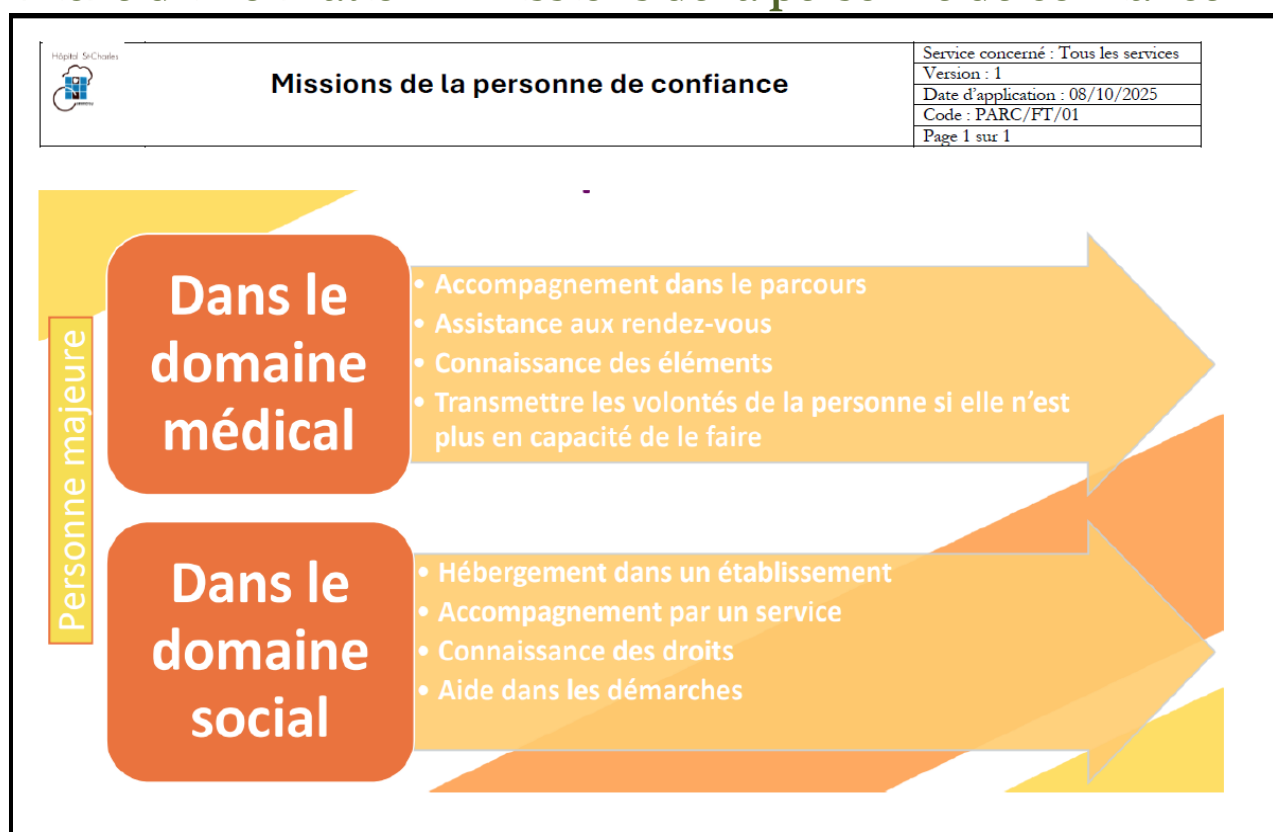
Fait à.....

Signature

Le.....

* patient dément, maladie d'Alzheimer,...

Fiche d'information « Missions de la personne de confiance »



Annexe I : Les directives anticipées

 Hôpital St-Charles	LES DIRECTIVES ANTICIPEES EN FALC		Service concerné : SOINS
			Version : 1
			Date d'application : 19/11/2025
			Code : PARC/C/FOR04
			Page 1 sur 1

Les directives anticipées permettent à quiconque d'exprimer ses volontés, notamment sur la fin de vie, pour les faire valoir dans le cas où il ne serait plus en capacité de s'exprimer. C'est un droit depuis la loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie, renforcé par la loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie.

1. A quoi servent les directives anticipées ?



Elles sont destinées à recueillir vos volontés sur votre fin de vie, dans la situation où vous ne seriez plus en capacité de vous exprimer



Depuis la loi de 2016, elles s'imposent au médecin et sont sans limite de durée, modifiables et révocables à tout moment. Toute personne majeure peut rédiger ses directives anticipées, sur papier libre daté et signé, ou sur un modèle prédéfini, par exemple celui du ministère chargé de la santé disponible sur le site du CNSPFV : www.parlons-fin-de-vie.fr

2. Informations importantes à mentionner



Vos attentes, vos craintes, vos limites

concernant certains traitements ou certaines situations de fin de vie

- Assistance respiratoire
- Réanimation
- Nutrition et/ou hydratation artificielles
- Dialyse
- Autres



Vos souhaits et croyances de nature non médicale

Ils ne sont pas considérés comme des directives mais peuvent être précisés pour aider votre médecin à prendre la décision qui vous correspond le mieux

3. Avec qui en parler ?



Famille



Toute personne avec qui vous souhaitez en parler et qui peut vous aider à réfléchir (proche, ami, etc.)



Professionnel de santé



Association de patients ou d'accompagnement

4. Les transmettre et les conserver qu'elles soient sur papier libre ou formulaire dédié



Dans votre dossier médical en les confiant à votre médecin



Chez votre personne de confiance



Avec vous, en donnant des copies à votre entourage



Dans " Mon espace santé " : monespace.sante.fr
Vous pouvez retrouver un tutoriel sur :

Annexe J : Extrait du Décret n° 2005-213 du 2 mars 2005

« Examen des plaintes et réclamations

« Art. R. 1112-91. - Tout usager d'un établissement de santé doit être mis à même d'exprimer oralement ses griefs auprès des responsables des services de l'établissement. En cas d'impossibilité ou si les explications reçues ne le satisfont pas, il est informé de la faculté qu'il a soit d'adresser lui-même une plainte ou réclamation écrite au représentant légal de l'établissement, soit de voir sa plainte ou réclamation consignée par écrit, aux mêmes fins. Dans la seconde hypothèse, une copie du document lui est délivrée sans délai.

« Art. R. 1112-92. - L'ensemble des plaintes et réclamations écrites adressées à l'établissement sont transmises à son représentant légal. Soit ce dernier y répond dans les meilleurs délais, en avisant le plaignant de la possibilité qui lui est offerte de saisir un médiateur, soit il informe l'intéressé qu'il procède à cette saisine.

« Le médiateur médecin est compétent pour connaître des plaintes ou réclamations qui mettent exclusivement en cause l'organisation des soins et le fonctionnement médical du service tandis que le médiateur non médecin est compétent pour connaître des plaintes ou réclamations étrangères à ces questions. Si une plainte ou réclamation intéresse les deux médiateurs, ils sont simultanément saisis.

« Art. R. 1112-93. - Le médiateur, saisi par le représentant légal de l'établissement ou par l'auteur de la plainte ou de la réclamation, rencontre ce dernier. Sauf refus ou impossibilité de la part du plaignant, le rencontre a lieu dans les huit jours suivant la saisine. Si la plainte ou la réclamation est formulée par un patient hospitalisé, la rencontre doit intervenir dans toute la mesure du possible avant sa sortie de l'établissement. Le médiateur peut rencontrer les proches du patient s'il l'estime utile ou à la demande de ces derniers.

« Art. R. 1112-94. - Dans les huit jours suivant la rencontre avec l'auteur de la plainte ou de la réclamation, le médiateur en adresse le compte rendu au président de la commission qui le transmet sans délai, accompagné de la plainte ou de la réclamation, aux membres de la commission ainsi qu'au plaignant.

« Au vu de ce compte rendu et après avoir, si elle le juge utile, rencontré l'auteur de la plainte ou de la réclamation, la commission formule des recommandations en vue d'apporter une solution au litige ou tendant à ce que l'intéressé soit informé des voies de conciliation ou de recours dont il dispose. Elle peut également émettre un avis motivé en faveur du classement du dossier.

« Dans le délai de huit jours suivant la séance, le représentant légal de l'établissement répond à l'auteur de la plainte ou de la réclamation et joint à son courrier l'avis de la commission. Il transmet ce courrier aux membres de la commission. »

Annexe K : La Commission Des Usagers

Composition

Président :

- Maître Gérard **VIVIEN**

Directeur :

- Monsieur Arnaud **VANNESTE**, représentant légal de l'établissement et directeur par intérim, représenté par Madame Stéphanie PERRON, Directrice Adjointe

Médiateurs médecin :

Titulaire :

- le chef de service de l'unité de soins de longue durée :
Monsieur le Docteur Kaddour **SAMHANI**, responsable du pôle « personnes âgées »

Suppléant :

- Poste vacant

Médiateurs non-médecin :

Titulaire :

- la Coordinatrice des Soins :
Madame Céline **RAUCOURT**

Suppléant :

- la Cadre de Santé (*pôle santé*) :
Madame Laura **GAMOT**

Représentants des Usagers :

Titulaires

- 1) Maître Gérard **VIVIEN** (Association France Alzheimer et maladies apparentées)
- 2) Madame Monique **LEGRAND** (Association française des malades et opérés cardiovasculaires de la Meuse)

Suppléants :

- 1) Madame Christine **DELLIAUX** (Conseil National des Associations Familiales Laïques)
- 2) Poste vacant

Président de la Commission Médicale d'Établissement :

- Monsieur le Docteur Olivier **RICHARD**, Chef du pôle sanitaire

Représentant de la CSIRMT :

- En attente de désignation

Représentant des collectivités locales et des personnalités qualifiées :

- Monsieur Jean-Philippe **VAUTRIN**

Représentant du personnel choisi parmi les membres du CSE :

- Madame Christine **VELSCH**

Pour obtenir les coordonnées de ces personnes, veuillez vous adresser au secrétariat de direction (1^{er} étage du bâtiment administratif).

Annexe L : Liste des personnes qualifiées

DTARS MEUSE

CONTACTS						
PERSONNES QUALIFIEES - SECTEURS SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL						
NOM/Prénom	ADRESSE	FONCTION	THEMATIQUES	LOCALISATION	TELEPHONE	EMAIL
M. CHAZAL Lionel	20, Rue du Four - 55000 BAR LE DUC	Directeur CMPP BAR LE DUC et antennes (admis en retraite)	Pers. Âgées/Pers. handicapées	Sud et Nord	06,73,48,07,60	lionel.chazal0501@orange.fr
Mme MENOUX Sylviane	11, rue Bayse - MARAT LA GRANDE 55000 LES HAUTS DE CHEE	Directeur SESSAD PEP (admis en retraite)	Pers. Âgées/Pers. handicapées	Sud et Nord	06,76,41,76,57	s.menoux@orange.fr
Mme VIARD Claudine	3, Avenue des Tilleuls - 55000 BAR LE DUC	Membre du CA APAJH 55 - Secrétaire Adjointe et retraite CIAS BAR LE DUC en charge des dossiers d'aide sociale	Pers. Âgées/Pers. handicapées	Sud et Nord	06,76,07,96,88	cc.viard@orange.fr
M. THIERRY Jacques	15, Rue du Moulin - 55250 EVRES EN ARGONNE	Responsable Cadre de Santé et adm. CSAPA/CH VERDUN/ST MIHEL, en retraite	Addictologie	Sud et Nord	03,29,70,60,84	jacquesthierry@orange.fr
M. WILLOQC Roland	2, Chemin de la Vignotte - 55200 CHONVILLE	Secrétaire CAJAMSEAA - Président du Conseil de Famille des Pupilles de l'Etat de Meuse	Social "enfance"	Sud et Nord	06,66,31,62,67	55rowill@gmail.com
M. DOSE François	3, Rue de la Halle - 55200 COMMERCY	Instituteur, en retraite	Social "Famille/tutelle"	Sud et Nord	03,29,92,15,47	nicole.dose@orange.fr
M. BODET Hubert	17, chemin de Chantraine - 55000 BAR LE DUC	Directeur Adjoint SEISAAM, en retraite	Dispositifs Hébergement AHI et DNA	Sud et Nord	06,73,00,02,79	hubodet55@orange.fr

16/10/2023

Annexe M : Plaquette d'information Mes médicaments lors de mon hospitalisation

A LA SORTIE, VAIS-JE RETROUVER MON ANCIEN TRAITEMENT ?

- **Pas obligatoirement**, il peut y avoir y des changements. Une ordonnance de sortie vous sera remise et si besoin, le nouveau traitement vous sera expliqué
- Lisez votre ordonnance de sortie et n'hésitez pas à poser des questions
- Votre médecin traitant recevra un courrier qui l'informerait du déroulé de votre séjour et des changements de médicament, s'il y en a
- Les médicaments que vous avez déposés lors de votre entrée vous seront rendus. N'hésitez pas à les réclamer en cas d'oubli

Cependant les médicaments arrêtés pendant votre séjour ne vous seront plus utiles. Si vous le souhaitez, vous pouvez les laisser à l'hôpital (pour destruction), pour éviter les erreurs chez vous

- Si il reste à votre domicile des médicaments de l'ancien traitement, ne les jetez pas, rappez-les à votre pharmacien de ville, en allant chercher votre nouveau traitement

RESPECTEZ VOTRE NOUVEAU TRAITEMENT HABITUEL

Il a été adapté à votre situation

QUELQUES REGLES DE BASES

Connaître, comprendre et bien suivre les traitements prescrits

Si le pharmacien vous délivre un médicament générique, faire inscrire son autre nom sur la boîte

Conserver les emballages et les notices

Connaître les autres médicaments et aliments à éviter avec votre maladie et/ou votre traitement



Faire une automédication responsable

Savoir comment rattraper une dose de médicament en cas d'oubli

Signaler le plus vite possible à votre médecin traitant la survenue d'un effet que vous jugez indésirable

Ne jamais prendre un médicament périmé.

Ne pas jeter à la poubelle les médicaments qui ne sont plus utiles ou périmés, les rendre à la Pharmacie de ville

Ranger les médicaments hors de portée des enfants



Hôpital St-Charles
Le Centre Hospitalier de COMMERCY
vous informe



MES MEDICAMENTS A L'HOPITAL



Version 1 - 2025

JE VAIS ETRE HOSPITALISÉ(E), QUE DOIS-JE FAIRE ?

- apporter vos dernières ordonnances
- signaler les autres traitements qui ne nécessitent pas d'ordonnances (automédication, plantes, complément alimentaire, homéopathie, ...)
- apporter vos médicaments habituels
- Si votre hospitalisation n'était pas prévue, demandez à l'un de vos proches d'apporter vos ordonnances et éventuellement vos médicaments

QUE DEVIENNENT LES MÉDICAMENTS QUE J'AI APPORTÉ ?

- Pour votre sécurité et pour ne pas avoir d'interférence entre vos traitements de ville et ceux nécessaires à votre hospitalisation, aucun médicament ne doit rester en votre possession. Tous doivent être donnés à l'infirmière qui vous accueille. Vos médicaments seront isolés, identifiés à votre nom et stockés dans l'armoire pharmacie du service et isolé
- **Mais ne vous inquiétez pas, vos traitements vous seront rendus en fin de séjour avec votre ordonnance de sortie**

QUELS SONT LES MÉDICAMENTS QUE ME DONNENT L'HOPITAL ?

- Le médecin de l'hôpital analysera les informations que vous lui avez fourni sur l'ensemble de vos traitements. Il décidera alors de poursuivre ou adapter votre traitement en fonction de votre état de santé.
- **Tous les médicaments prescrits par le médecin de l'hôpital sont délivrés par la Pharmacie de l'établissement** et vous seront donnés par l'infirmière
 - Si la Pharmacie n'en dispose pas, vos médicaments personnels pourront être utilisés en attendant que l'établissement prenne le relais
 - Les médicaments de l'hôpital peuvent parfois être différents des vôtres par leur nombre, leur nom et/ou leur présentation (générique ou équivalent)

PUIS-JE GERER MOI-MEME MES MÉDICAMENTS ?

Le médecin analysera aussi votre degré d'autonomie pour vous autoriser à conserver **certains médicaments** dans votre chambre et à les prendre par vous-même.

LES MÉDICAMENTS APPORTÉS PAR MA FAMILLE OU DES AMIS SONT-ILS AUTORISÉS ?

- **NON** Des réactions entre certains médicaments existent et pourraient entraîner des complications, que ne sauraient expliquer le médecin
- Mais vous pouvez en parler au médecin qui jugera s'ils sont compatibles avec le traitement mis en place par l'hôpital et les ajoutera à la prescription.

QUE FAIRE SI JE CROIS NE PAS BIEN SUPPORTER LE TRAITEMENT DE L'HOPITAL ?

- Votre traitement habituel a pu être modifié par le médecin de l'hôpital en raison de votre état de santé
- Il faut **signaler au plus vite** à l'infirmière ou au médecin ce que vous ressentez.

QUE FAIRE SI JE N'AI PAS PRIS LES MÉDICAMENTS DONNÉS PAR L'INFIRMIERE ?

- Il faut **le dire et expliquer pourquoi** (problème pour avaler, mauvais goût, ...)
- Il y a peut-être une solution plus adaptée

Annexe N : Liste ministre des cultes pour la Meuse

 Hôpital St-Charles	LISTE MINISTRE DES CULTES POUR LA MEUSE	Service concerné : tous les services
		Version : 6
		Date d'application : 27/01/2026
		Code : PARC/C/LIS/02
		Page 1 sur 1

Catholiques :

**Délégué diocésaine à la pastorale de la
santé**

Ingrid Bigorne

 06.43.28.19.23

Abbé Franklin Munguba

 03.29.91.00.34 presbytère

Mme Maire (bénévolat)

Protestants :

Pierre André Schaechtelin : Pasteur

Eglise protestante unie de France

 03.10.21.24.84 ou 06.33.51.39.65

Philippe Haldemann

 03.29.76.34.80 ou 06.79.92.31.70

Jean Paul Bardé

 03.29.45.14.36

Israélites :

Jean Claude Levy

 06.07.10.01.53

24 rue Maryse Bastie VERDUN

Musulmans :

Monsieur Zazza

Association Musulmane de Commercy

 06.51.88.95.64

Annexe O : La liste des tarifs 2025

Hôpital St-Charles



DÉCISION DU DIRECTEUR

PRESTATIONS 2025

Le Directeur de l'établissement décide de fixer les tarifs de prestations comme suit :

A compter du 1^{er} novembre 2025

REPAS

	H.T.	TVA (10 %)	T.T.C.
➤ Repas personnel de l'établissement, enfant du personnel (-18 ans), stagiaire	5,45 €	0,55 €	6,00 €
➤ Repas personnel extérieur à l'établissement (Utilisateurs avant 2024)	6,09 €	0,61 €	6,70 €
➤ Repas personnel extérieur à l'établissement (Utilisateurs à compter de 2024)	8,86 €	0,89 €	9,75 €
➤ Repas Accompagnant (exonéré TVA)			10,00 €

En cas de repas réservé non pris, celui-ci vous sera facturé au prix de 10,53 €, sauf annulation le jour J avant 9h00.

AUTRES PRESTATIONS

	H.T.	TVA (20 %)	T.T.C.
➤ Marquage du linge (étiquette collée)	0,50 €	0,10 €	0,60 €
➤ Entretien du linge pour un mois (Médecine – SMR)	43,35 €	8,67 €	52,02 €
➤ Téléviseurs :			
⇒	H.T. 1,67 €/jour	TVA (20 %) 0,33 €	T.T.C. 2,00 €
⇒	60 € lors de la remise de la télécommande (caution)		

➤ Téléphone :

H.T.	TVA (20 %)	T.T.C.
10,00 €	2,00 €	12,00 €

➤ WI FI :

H.T.	TVA (20 %)	T.T.C.
0,83 €/jour	0,17 €	1,00 €/jour

➤ Chambre individuelle :

- Médecine : 52 € par jour
- Soins de Suite : 36 € par jour

➤ Mise à disposition d'un studio « pôle de garde » :

(Gratuité durant 3 mois pour les nouveaux personnels sur présentation d'une attestation d'assurance et gratuité pour les internes)

- ⇒ 330 € par mois
- ⇒ 88 € par semaine
- ⇒ 300 € de caution

➤ Mise à disposition d'une chambre :

- ⇒ 260 € par mois
- ⇒ 70 € par semaine

➤ Mise à disposition de la salle Contesse (capacité 25 personnes avec WC) :

- ⇒ 30 € par demi-journée

➤ EHPAD Maurice CHARLIER :

- ⇒ Réservation de chambre : 15 € par jour
- ⇒ Location de Téléviseur : 7,5 € HT/mois et 1,5€ TVA (20%) soit 9,00 € TTC/mois

Fait à Commercy, le 1er novembre 2025

7

Le Directeur par intérim,
M. Arnaud VANNESTE

Mme Stéphanie PERRON
Directrice Adjointe