



Centre hospitalier
Le Vinatier

LIVRET D'ACCUEIL

DU PERSONNEL NON MEDICAL



Mon mémo

Ma dernière visite médicale

Le numéro de ma clé électronique

Le nom et le numéro de ma gestionnaire

Numéros utiles

Détresse vitale (PTI Hors Service) : **5123**

Soin sécurisé (PTI Hors Service) : **14**

Service sécurité : **5123 / 04.81.92.51.23**

Service sûreté : **13 / 04.81.92.56.20**

Bureau de coordination : **5150 / 04.37.91.51.50**

Médecine du travail : **5740 / 04.81.92.57.40**

Service technique : **04.81.92.58.00**

Hotline informatique : **5777 / 04.81.92.57.77**

Sommaire

LE CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER

STATUTS & MISSIONS	8
LES VALEURS	9
NOTRE HISTOIRE	10
NOTRE TERRITOIRE	14
La psychiatrie de secteur	14
Cartographies secteurs adultes & enfants	15
NOTRE ORGANISATION	16
L'organisation polaire	17
Les trois pôles de psychiatrie d'adultes	18
Le pôle de pédopsychiatrie	20
Le pôle de psychiatrie de la personne âgée	21
Les pôles transversaux et spécialisés	22
Les structures rattachées juridiquement	26
Le pôle direction	27
Les instances	32
Les structures hors pôles	38
Les lieux d'accueil des agents et des usagers	39
Les lieux sur prescription médicale	41

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

VOS CONDITIONS STATUTAIRES	44
Votre statut	44
Le temps de travail	45
Vos droits	47
Vos devoirs et obligations	50
Vos représentants syndicaux	51

TRAVAILLER AU VINATIER	52
Votre intégration	52
Votre gestionnaire	53
L'évolution de votre carrière	53
Le règlement intérieur	57
Votre santé	57
Votre sécurité	59
Le plan blanc	60

OUTILS & SERVICES

VOS OUTILS	64
La carte d'établissement	64
Les clés	65
Les impressions sécurisées	66
Le système d'information	66
Les demandes d'intervention	67
Les logiciels	68
La tenue de travail	70
Les véhicules de service	70
Les règles de circulation	71
Le service vaguemestre	72
Le service reprographie	73
Les outils de communication	74
VOS SERVICES	76
Se restaurer	76
La crèche Clair de Lune	77
Le service social du personnel	77
Le CGOS	77
L'ACSV	78
Les bibliothèques	78
Le parc	80
Les ventes des ateliers thérapeutiques et réinsertion	80

GLOSSAIRE	82
------------------	-----------



LE CENTRE HOSPITALIER
LE VINATIER



Le Centre Hospitalier Le Vinatier est un établissement public de santé mentale.

“Les établissements publics de santé sont des personnes morales [...] dotées de l’autonomie administrative et financière. Ils sont soumis au contrôle de l’État [...]. Leur objet principal n’est ni industriel ni commercial” (Article [L6141-1](#) du code de la santé publique).

La mission générale des établissements hospitaliers est définie par l’article [L6111-1](#) du code de la santé publique qui les dénomme établissements de santé.

Quel que soit leur statut, ces derniers assurent : *“le diagnostic, la surveillance et le traitement des malades, des blessés et des femmes enceintes. Ils délivrent les soins avec hébergement, sous forme ambulatoire ou à domicile, le domicile pouvant s’entendre du lieu de résidence ou d’un établissement avec hébergement relevant du code de l’action sociale et des familles. Ils participent à la coordination des soins en relation avec les membres des professions de santé exerçant en pratique de ville et les établissements et services médico-sociaux, dans le cadre défini par l’agence régionale de santé en concertation avec les conseils généraux pour les compétences qui les concernent. Ils participent à la mise en œuvre de la politique de santé publique et des dispositifs de vigilance destinés à garantir la sécurité sanitaire. Ils mènent, en leur sein, une réflexion sur l’éthique liée à l’accueil et la prise en charge médicale”*.

Aux missions générales confiées à tous les établissements de santé, s’ajoutent celles du service public, définies par l’article [L6112-1](#) du code de la santé publique.

Les établissements de santé ont pour mission de garantir l’égal accès à des soins de qualité, la permanence de l’accueil et de la prise en charge, ou l’orientation vers un autre établissement ou une autre institution, dans le cadre défini par l’agence régionale de santé ainsi que la prise en charge aux tarifs opposables (Article [L6112-3](#)).

Concernant la mission d’enseignement confiée aux centres hospitaliers, il est important de préciser qu’un établissement de santé est un centre de formation au seul bénéfice des étudiants en médecine, des étudiants inscrits à l’institut de formation en soins infirmiers et des étudiants inscrits à l’institut du travail social. Concernant la mission de recherche des centres hospitaliers, il convient de préciser qu’elle intervient uniquement dans le domaine médical ou paramédical.

Proximité



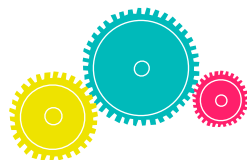
La proximité des lieux de soins mais aussi l'écoute et l'accompagnement de chaque personne dans son projet de soin font partie intégrante des missions de l'établissement. Cette ambition se traduit également par la mise en œuvre de projets sociaux et médico-sociaux permettant ainsi une meilleure articulation et complémentarité pour une offre adaptée à chaque usager.

Respect



Toute personne a droit au respect de sa dignité. Que ce soit en hospitalisation libre ou sans consentement, les agents du Vinatier ont à cœur de respecter chacun des patients afin de garantir et de préserver leurs dignités.

Innovation



Mieux comprendre la maladie pour mieux la combattre est la clef de voûte de la stratégie d'innovation du Vinatier. Pour que cette volonté se concrétise, l'établissement dispose non seulement d'équipes de recherche labellisées mais favorise également de nombreuses initiatives visant la création de dispositifs novateurs.

Information



Parce qu'il n'est pas toujours facile pour un patient comme pour son entourage de comprendre la maladie, les agents du Vinatier ont pour mission d'informer et de sensibiliser les usagers à chaque étape de leurs parcours.



1838

Les parlementaires votent une loi affirmant que “chaque département français est tenu d’avoir un établissement public, spécialement destiné à recevoir et soigner les aliénés”.

1868

Le professeur **Joseph Arthaud**, premier professeur titulaire de la chaire des maladies mentales à la faculté de médecine de Lyon, convainc les services du département du Rhône de la nécessité d’un établissement de soins dédié aux personnes souffrant de troubles mentaux, jusqu’alors contenues dans l’ancien couvent de l’Antiquaille.

Le Conseil général du Rhône achète le domaine du Mas des Tours à Bron, un terrain de 37 hectares, en vue de la création d’un asile de 600 lits. Situé à 4 km au sud-est de la ville de Lyon, ce terrain se situe alors en zone rurale, loin de l’atmosphère de la ville.



Entrée du quartier des femmes

1876

“l’Asile Départemental d’Aliénés de Bron” ouvre ses portes aux 1000 hommes et femmes transférés de l’Antiquaille puis répartis en 9 quartiers de classement : *tranquilles, semi-tranquilles, épileptiques, agités, etc.* Les premiers bâtiments sont construits selon les plans de l’architecte Antonin Louvier. Au-delà des bâtiments habités s’étendent les terres cultivées, la ferme des hommes et celle des femmes, les ateliers, les granges...

Les psychiatres et infirmiers, inspirés par les principes humanistes du docteur **Philippe Pinel** et de **Jean-Baptiste Pussin**, œuvrent pour un meilleur traitement des malades et l’évolution des conditions d’hospitalisation.



Clinique des hommes

1937

“l’Asile Départemental d’Aliénés de Bron” prend le nom “d’Hôpital Départemental”. Les vastes terrains, qui atteindront jusqu’à 112 hectares, sont valorisés. Ces nouveaux aménagements, via l’accomplissement de travaux agricoles, favorisent la vie collective.

1938

Dans un souci de modernisation et d’évolution, des services pour enfants et des services dits **libres et ouverts** sont créés.

1949

Le Certificat d’Etudes Spéciales de neuro-psychiatrie est créé : de nouveaux médecins, les neuro-psychiatres, entrent alors dans l’hôpital.

1950

Les progrès médicaux ouvrent de nouvelles perspectives de traitement. La psychopharmacologie fait son apparition diminuant l’excitation et l’anxiété chez les patients, permettant ainsi l’instauration du dialogue.

1952

Création d’une école d’infirmier sur le site du Vinatier.

Années 60-70

L’hôpital se modernise : quatre bâtiments de 50 lits sont construits ainsi qu’une cafétéria, une salle de spectacle et un centre de réadaptation professionnelle.

On assiste également à une véritable reconfiguration des soins : **la psychiatrie de secteur** voit le jour.



Credit photo : Y. Gentili

Hall du centre social

1968

Disparition de la spécialité de neuro-psychiatre : la neurologie et la psychiatrie sont désormais dissociées.

1973

Mise en place de la mixité et de la sectorisation : le département du Rhône est divisé en 18 secteurs pour les adultes et 6 intersecteurs pour les enfants et les adolescents.

1977

Création du service de médecine, apportant des soins somatiques aux personnes atteintes de troubles psychiques.

1981

Ouverture des premières structures extra-hospitalières.



1987

L'hôpital change de nom et devient le "Centre Hospitalier Spécialisé Le Vinatier".

Des **Centres Médico-Psychologiques (CMP)** sont installés dans la ville au plus près des lieux de vie des patients. Ils sont complétés par des **Hôpitaux de Jour (HDJ)** et des **Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP)**. Ces outils thérapeutiques contribuent à prévenir une hospitalisation et permettent un suivi médical et soignant, avant et après l'hospitalisation.

1997

Le nom de l'hôpital change de nouveau et devient l'appellation actuelle "**Centre Hospitalier Le Vinatier**".

Le service culturel La **Ferme du Vinatier** ainsi que la **Maison d'Accueil Spécialisé Maurice Beaujard** sont créés.

Années 2000

Ouverture de l'unité Hubert Flavigny pour les adolescents, de l'Unité de Soins Intensifs en Psychiatrie (USIP), du Service d'Education Spécialisé et de Soins A Domicile (SESSAD) et développement des structures externes rattachées à l'établissement.

2010

Ouverture de la 1^{ère} Unité Hospitalière Spécialement Aménagée (UHSA "Simone Veil") de France.



UHSA

2011

Ouverture de l'Unité pour Malades Difficiles (UMD) et du Centre de Réhabilitation rattaché au Service Universitaire du pôle Centre de psychiatrie d'adultes.



UMD

2012

Ouverture du Centre Donald T rattaché au pôle PHASEDDIA.

2013

Ouverture de la nouvelle cuisine centrale, de l'unité d'hospitalisation 6-13 du pôle de pédopsychiatrie.

2014

Fin du chantier Hôpital 2012 et ouverture de l'HDJ Ados TED, de l'unité DENVER et de l'Unité d'Hospitalisation de Courte Durée (UHCD).



Le projet Hôpital 2012

2015

Ouverture du Service Médical d'Accueil des Urgences Psychiatriques (SMAUP) ;

2016-2018

Ouvertures du centre ambulatoire psychiatrique "Persoz", du centre ambulatoire pédopsychiatrique de Meyzieu, du centre ambulatoire psychiatrique "Les Mercières" et du centre ambulatoire psychiatrique "Le Quadrille"

Aujourd'hui

Le Centre Hospitalier Le Vinatier est un hôpital moderne, en mouvement, soucieux de l'amélioration de la qualité et de l'offre de soins qu'il propose à la population

Le saviez-vous ?

* L'architecte Antonin Louvier a également conçu l'ancienne Préfecture du Rhône ainsi que la prison Saint Paul récemment réhabilitée en université.

VOIR AUSSI 

Plaquette "L'histoire du Vinatier" sur notre site Internet :
www.ch-le-vinatier.fr rubrique *Publication*

Depuis les années 1960, il existe un système d'organisation des soins dit de **psychiatrie de secteur** visant à offrir aux usagers des soins appropriés au plus près de leur domicile. Ce système s'appuie aujourd'hui sur des structures diversifiées, permettant la continuité des soins et un meilleur suivi des patients.

A l'intérieur de chaque département français, des aires géographiques appelées "secteur psychiatrique", ont été définies. Le secteur psychiatrique désigne à la fois la zone géographique mais aussi le dispositif de soins qui intervient dans ces limites.

Le département du Rhône est découpé en 28 secteurs psychiatriques répartis sur trois centres hospitaliers publics ou privés d'intérêt collectif :

- Centre Hospitalier Saint Cyr au Mont d'Or ;
- Centre Hospitalier Saint Jean de Dieu ;
- Centre Hospitalier Le Vinatier.

Le Centre Hospitalier Le Vinatier couvre une population de 814 773 habitants, soit 46,2% de la population rhodanienne et 15% du territoire du Rhône.

Le territoire de l'hôpital est composé de 7 arrondissements lyonnais, des communes de l'Est lyonnais et d'une partie des communes de la vallée de la Saône. C'est donc un territoire essentiellement urbain, avec quelques zones de type semi-rural.

Il a en charge l'organisation des soins psychiatriques de :

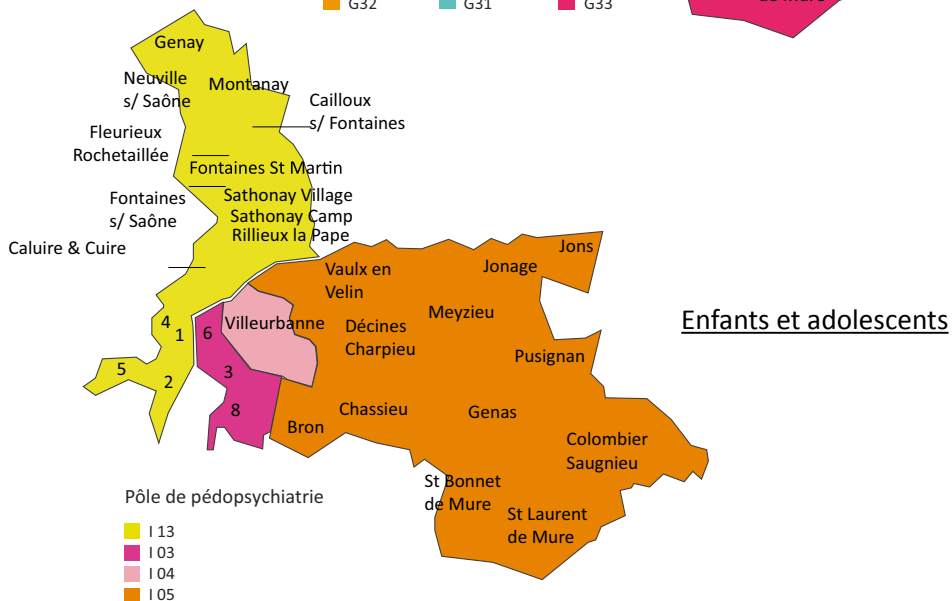
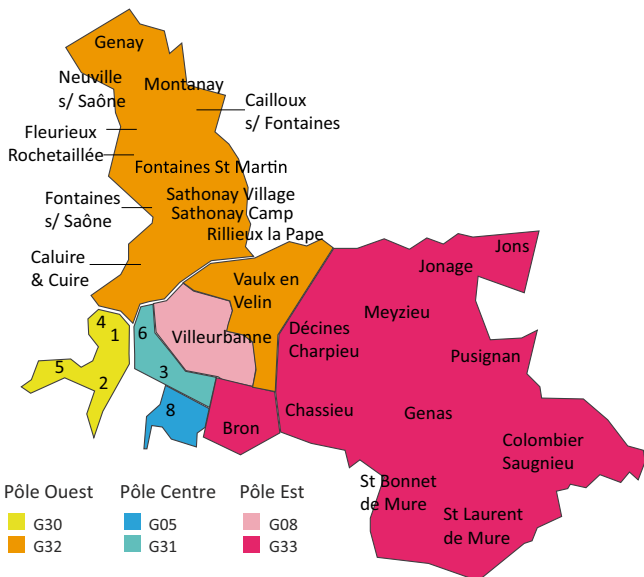
- Lyon (1^{er} - 2^{ème} - 3^{ème} - 4^{ème} - 5^{ème} - 6^{ème} - 8^{ème}) ;
- Bron ;
- Caluire-et-Cuire ;
- Décines-Charpieu ;
- Meyzieu ;
- Neuville-sur-Saône ;
- Rillieux-la-Pape.
- Vaulx-en-Velin ;
- Villeurbanne.



Il assure également, 6 mois par an, la prise en charge des personnes sans domicile fixe sur le département du Rhône.

Cartographies secteurs adultes & enfants

Adultes



TELECHARGER 

La plaquette “Le dispositif sectorisé de Santé Mentale dans le Rhône”
et les cartographies de notre territoire sur notre site Internet :
www.ch-le-vinatier.fr rubrique *Le Vinatier/Organisation/Le territoire*

Mise en place en 2011, la restructuration polaire de l'établissement s'est appuyée sur la volonté commune d'associer l'ensemble des pôles d'activité clinique et médico-technique et leurs services au développement et à la mise en oeuvre du projet d'établissement.

Délaissant le hiérarchique au profit du fonctionnel, cette organisation a conduit à la mise en place de délégations de gestion, régies autour de deux principes :

- **la subsidiarité** : toute décision pouvant être déconcentrée doit l'être dans le cadre des crédits délégués accordés aux pôles ;
- **la transparence** : le suivi des dépenses et de l'activité des pôles fait l'objet de tableaux de bord partagés permettant une analyse conjointe et sincère (dialogue de gestion).

Véritable échelon de pilotage organisationnel, le pôle s'engage désormais au travers du contrat de pôle qui décline les orientations du projet d'établissement et définit les objectifs, notamment en matière de pratique et de qualité des soins, assignés au pôle ainsi que les moyens qui lui sont attribués.

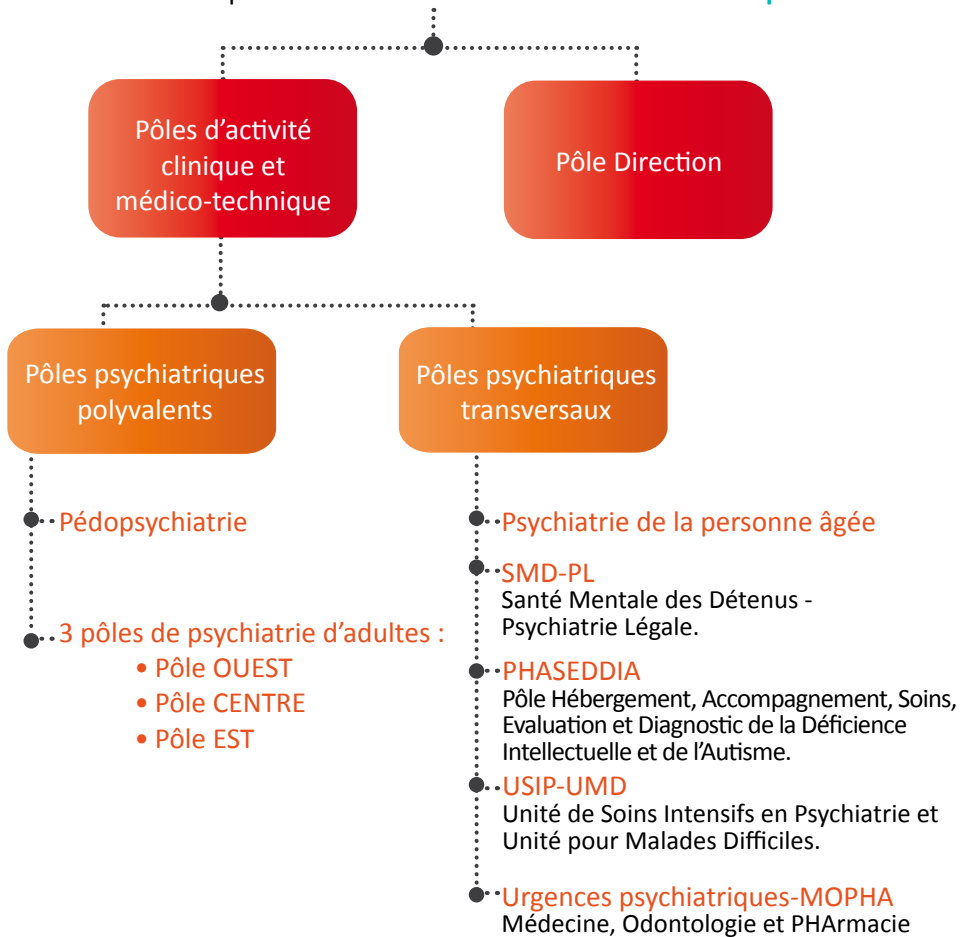
Ces contrats font l'objet d'un suivi entre la direction et les pôles qui bénéficient également de la collaboration et du soutien administratif, logistique et technique du pôle Direction et des services qui le composent.

Afin de définir les règles communes d'organisation et de fonctionnement des pôles d'activité clinique et médico-technique, une charte de fonctionnement des contrats de pôles et un vademecum de la contractualisation interne ont été intégrés au règlement intérieur de l'établissement.

TELECHARGER 

Retrouvez la charte de fonctionnement des pôles cliniques et médico-techniques et le vademecum des contrats de pôle sous Blue-Medi.

Le Centre Hospitalier Le Vinatier se structure autour de 10 pôles :



TELECHARGER 

Retrouvez l'organigramme des pôles d'activité clinique et l'organigramme Direction sur notre site Internet : www.ch-le-vinatier.fr rubrique *Le Vinatier/Organisation*

Les trois pôles de psychiatrie d'adultes

Les trois pôles de psychiatrie d'adultes de l'établissement accueillent des patients adultes, **âgés de 16 ans ou plus**, pour une hospitalisation ou un suivi ambulatoire - *c'est à dire hors hospitalisation*.

La prise en charge sanitaire s'organise à temps partiel ou à temps plein et différentes modalités d'hospitalisation peuvent être proposées : hospitalisation complète, hospitalisation de jour, de nuit, continue ou encore séquentielle.



Les soins prodigués ont lieu en intra-hospitalier - *sur le site de l'hôpital* - ou en extra-hospitalier - *en ville*.

Différentes structures existent :

- les **CMP** (Centre Médico-Psychologique) reçoivent les patients pour des consultations en ville ;
- les **CATTP** (Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel) organisent des activités groupales thérapeutiques ;
- les **hôpitaux de jour** pour une hospitalisation à temps partiel ;
- les **unités d'hospitalisation à temps complet**, situées en intrahospitalier ;
- un **service universitaire** dans chaque pôle.

Enfin, un dispositif de **familles d'accueil**, des **appartements thérapeutiques** et des **foyers de transition** existent également pour les patients qui ont fait l'objet d'une indication médicale pour un accueil de ce type.

Pôle Ouest	2 secteurs de psychiatrie : <ul style="list-style-type: none"> · des unités d'hospitalisation (<i>unité d'entrée, de longue évolution et unité polaire de soins programmés</i>) · des foyers thérapeutiques · des CMP · des CATTTP · des hôpitaux de jour
Pôle Centre	2 secteurs de psychiatrie : <ul style="list-style-type: none"> · des unités d'hospitalisation · foyer de transition · une unité de réadaptation · un appartement thérapeutique · des CMP · des CATTTP · des hôpitaux de jour
Pôle Est	2 secteurs de psychiatrie : <ul style="list-style-type: none"> · des unités d'hospitalisation (<i>unité d'entrée et de longue évolution</i>) · des appartements thérapeutiques · des CMP · des CATTTP · des hôpitaux de jour · des foyers

Prises en charge spécifiques

Pôle Ouest	<ul style="list-style-type: none"> · Equipe mobile "Psymobile" et Centre de prévention du suicide · Genopsy
Pôle Centre	<ul style="list-style-type: none"> · Centre sportif · Evaluation et soins de réhabilitation · Ateliers thérapeutiques et réinsertion · Maison des Arts
Pôle Est	<ul style="list-style-type: none"> · Unité mère-bébé · Unité d'hypnologie · ECT-RTMS · Centre dépression résistante · ORSPERE / SAMDARRA · Accueil Familial Thérapeutique pour Adultes (AFTA)

Les services de pédopsychiatrie accueillent des patients âgés de 0 à 16 ans. Les soins prodigués sont principalement assurés en ambulatoire.



Différentes modalités de prises en charge adaptées au projet de soin de l'enfant et de l'adolescent sont proposées au sein des dispositifs suivants :

- des soins ambulatoires en **CMP** (Centre Médico-Psychologique) ;
- des **CATTP** (Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel) ;
- des **hôpitaux de jour** (HDJ) ;
- l'**hospitalisation à temps complet** (unité 6-13 ans et unité Ados H. FLAVIGNY) ;
- l'**hospitalisation de nuit** ;
- l'**hospitalisation** de jour à **temps partiel** ;
- l'**hôpital de jour** pour adolescents souffrant de troubles envahissants du développement ;
- l'unité d'intervention précoce et intensive **DENVER** pour des enfants âgés de 18 à 36 mois ;
- le **CEDA** (Centre d'Evaluation De l'Autisme) ;
- l'unité **Troubles du langage** ;
- l'**UPPP** (Unité de Psycho Pathologie Périnatale) : hospitalisation à temps partiel et hôpital de jour pour les bébés accompagnés de leur maman au sein de la clinique NATECIA.

Un réseau d'accueil familial thérapeutique, le **RAFT**, permet également l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement temporaires de jeunes patients au sein d'une famille qui a reçu une formation adaptée à ce type de prise en charge.

Le pôle de Pédopsychiatrie est également doté d'un **service universitaire**.

Les services du pôle de psychiatrie de la personne âgée de l'hôpital prennent en charge des patients âgés de 65 ans et plus, souffrant de troubles psychiatriques en lien avec l'avancée en âge, et ne bénéficiant plus de suivi depuis plus de cinq ans par les équipes des pôles adultes de l'hôpital.



Ils sont organisés autour :

- de **trois unités d'hospitalisation** en intrahospitalier ;
- d'un **hôpital de jour** situé en ville (Lyon 6^{ème}) ;
- d'un **centre de guidance familiale** (Lyon 6^{ème}) dont les objectifs sont la prévention et le traitement des situations de crise liées à des problématiques familiales et aux souffrances qui en découlent.

Par ailleurs :

- les pôles de psychiatrie d'adultes comportent des **structures ambulatoires** de gérontopsychiatrie ;
- un **COPIL** est chargé d'assurer la cohérence et la lisibilité de la politique du Vinatier auprès des personnes âgées ;
- une **équipe mobile** gérontopsychiatrique permet d'offrir des compétences pluridisciplinaires aux partenaires extra-hospitaliers en simplifiant l'accès à l'offre de soins et en inscrivant le patient dans une trajectoire de soins.

Le pôle Santé Mentale des Détenus – Psychiatrie Légale (SMD-PL) assure, au sein des établissements pénitentiaires d’Auvergne-Rhône-Alpes, des soins auprès de la population détenue.

- le **Service Médico-Psychologique Régional (SMPR)** assure la prise en charge psychiatrique, en milieu pénitentiaire, des détenus de la Maison d’Arrêt de Corbas, de l’Etablissement Pénitentiaire pour Mineurs du Rhône et du centre de détention de St-Quentin-Fallavier. Le SMPR reçoit les détenus des 13 établissements pénitentiaires de la région Auvergne-Rhône-Alpes ;

- l’**Unité Hospitalière Spécialement Aménagée (UHSA) “Simone Veil”** de 60 lits d’hospitalisation a ouvert en 2010. Cette unité, à vocation interrégionale, assure la prise en charge des détenus souffrant de troubles psychiatriques. L’UHSA de Lyon couvre les régions pénitentiaires suivantes : Auvergne-Rhône-Alpes, Franche-Comté sud, Bourgogne ;



Couloir de l’UHSA

- le **Centre de Soins d’Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA)** est une **structure médico-sociale**, implantée à la Maison d’Arrêt de Corbas, qui assure l’accueil, l’information, l’orientation et l’accompagnement des personnes incarcérées qui rencontrent des difficultés dans l’usage de produits psycho-actifs licites ou illicites (médicaments, alcool, tabac, drogues). Il propose à ces personnes une aide et/ou un soin durant leur incarcération et une préparation à la sortie ;

- le **Centre de Consultation de Psychiatrie Légale** est un dispositif ayant différentes missions :

- › une **consultation post pénale** avec accueil, évaluation, suivi et relai avec les secteurs d’origine lorsqu’ils sont identifiés ;
- › une consultation d’**obligation de soins** et une consultation pour **troubles d’identité de genre**.

- › **Le Centre Ressource pour les Intervenants auprès des Auteurs de Violences Sexuelles (CRIAVS)** est un groupement de coopération sanitaire créé en 2008. Il offre une activité de formation continue, d'expertise, d'aide technique auprès des professionnels intervenants auprès des auteurs de violences sexuelles (professionnels de la santé, de la justice, de l'accompagnement social et des acteurs de la prévention).

Le pôle PHASEDDIA (Pôle Hébergement, Accompagnement, Soins, Evaluation et Diagnostic de la Déficience Intellectuelle et de l'Autisme) est composé d'une structure sanitaire et de quatre structures médico-sociales :

- le **Département de l'Autisme et des Psychoses d'Evolution Longue de l'Adulte (DAPELA)** prend en charge des patients présentant des troubles psychiatriques associés à des troubles envahissants du développement et/ou un polyhandicap, des troubles cognitifs sévères, des troubles somatiques. Le DAPELA est constitué de :
 - › deux unités d'hospitalisation : Vermont et Itard (dédiée au polyhandicap et à vocation départementale) ;
 - › une unité d'hospitalisation pour les patients de 16 à 20 ans : Requet (12 lits dont 2 lits permettant l'admission de jeunes patients à partir de 13 ans dans un partenariat avec le pôle de pédopsychiatrie) ;
 - › un CATTP ;
 - › un CMP.
- la **Maison d'Accueil Spécialisé Maurice Beaujard (MAS)** accueille quarante personnes adultes handicapées qui ont besoin d'un accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne. Les personnes accueillies présentent des pathologies psychiatriques et somatiques associées à des troubles envahissants du développement ;
- le **Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile (SESSAD) Les Passementiers**, est un service d'accompagnement pour quinze adolescents et jeunes adultes (16-20 ans) porteurs d'autisme et de TED ;
- l'**EMA** (Equipe Mobile Autisme) apporte son soutien aux équipes d'accompagnement des établissements médico-sociaux afin de prévenir les situations de crise chez les personnes présentant des TED dont l'autisme. Composée d'une équipe pluridisciplinaire (médecin, infirmier, travailleur

social, orthophoniste, secrétaire, psychologue, cadre), les actions de l'EMA complètent celles du CRA sur le département du Rhône ;

- Le **Centre Donald T** est une structure régionale d'évaluation et de formation au diagnostic de l'autisme chez l'adulte ;

Le pôle USIP-UMD

regroupe deux services spécialisés dans la prise en charge de patients présentant une particulière intensité des symptômes, des troubles majeurs du comportement et parfois une dangerosité envers eux-même ou autrui.

- **l'Unité de Soins Intensifs en Psychiatrie (USIP)** accueille, au niveau départemental, des patients débordant les capacités thérapeutiques des unités de soins de psychiatrie. Cette unité offre une prise en charge renforcée s'appuyant sur une équipe et des locaux spécifiques ;
- **l'Unité pour Malades Difficiles (UMD)** prend en charge, au niveau régional, des patients présentant un état difficile transitoire qui ne leur permet pas d'être maintenus dans leur service d'hospitalisation d'origine.

Le pôle Urgences Psychiatriques-MOPHA

comprend des unités cliniques et médico-techniques (PUI)

- **Le Service Médical d'Accueil des Urgences Psychiatriques (SMAUP)** comportant trois unités de soin :

- › **l'Urgence Psychiatrique Rhône Métropole (UPRM)** accueille les patients en crise psychiatrique tous secteurs confondus pour une période de 24h00 maximum. A l'issue de la période d'évaluation et de soins, le patient peut sortir avec une prescription et une proposition de consultation de post-urgence ou être orienté vers une unité d'hospitalisation ou extrahospitalière de son établissement de rattachement ;
- › **l'Unité d'Hospitalisation de Très Courte Durée (UHTCD)** permet la poursuite des soins urgents des patients relevant des secteurs du Vinatier pour 72h00 maximum pour une évaluation complémentaire et la définition du traitement et du suivi appropriés ;



Entrée de l'UPRM

› l'Unité d'Hospitalisation de Courte Durée (UHCD) accueille, pour une courte période d'hospitalisation (6 jours maximum), les patients du Vinatier admis à l'UPRM dont la sortie est envisageable dans ce délai ;



Entrée de l'UHCD

- la **Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS)** est un dispositif facilitant l'ouverture du dispositif ordinaire de soins à la population en situation de précarité ;
- le **service de Médecine** est composé :
 - › de l'unité **Revol** ayant pour objet de prodiguer des soins médicaux somatiques à des patients présentant aussi des troubles du comportement qui rendraient difficile voire impossible la pratique de tels soins dans les lieux d'hospitalisation non spécialisés ;
 - › de l'imagerie médicale : radiologie conventionnelle et échographie ;
 - › de la rééducation réadaptation : équipement balnéothérapie et équipe pluridisciplinaire (kiné, enseignant sportif, psychomotricienne) ;
 - › du service diététique : consultation thérapeutiques, restauration... ;
 - › des consultations : gynécologiques, ophtalmologiques, dermatologiques, neurologiques, ORL, pédicurie.
- le **service de Soins de Suite et de Réadaptation "Sammelweiss" (SSR)** a pour objectif la mise en œuvre d'un projet de soins particulier, après un épisode aigu, pour des patients présentant des pathologies somatiques associées à une pathologie psychiatrique ;
- le **service d'Odontologie** offre des soins dentaires aux patients psychiatriques ou en situation de handicap ;
- le **Service Universitaire d'Addictologie de Lyon (SUAL)** composé l'**Equipe de Liaison et de Soins en Addictologie (ELSA)** qui propose à l'ensemble des services de l'établissement une triple prise en charge : somatique, addictologique et psychologique pour les patients présentant une problématique addictive et du service de **Consultation Lyonnaise Ambulatoire de Recours et de Recherche en Addictologie (CLARRA)**.

- le **Bureau de Coordination** est rattaché géographiquement et fonctionnellement au pôle UMA-MOPHA et travaille en étroite relation avec la Direction des Soins. Il assure notamment la gestion du personnel de nuit, des appels aux gardes et astreintes techniques et administratives, des liens avec l'extérieur et entre les services ;
- la **Pharmacie à Usage Intérieur** (PUI) a pour mission principale la dispensation des médicaments, dispositifs médicaux stériles et non stériles, ainsi que les fluides médicaux. Elle est équipée d'un automate permettant la Dispensation Journalière Individuelle et Nominative (DJIN) des traitements aux patients hospitalisés. Elle assure également des missions de conseil, vigilance et de qualité. La PUI est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30 et le samedi matin sur appel téléphonique. Le guichet est ouvert du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00.



Les structures rattachées juridiquement au Vinatier

- > ***Le Centre de Ressources Autisme – Rhône-Alpes (CRA-RA)*** est un centre de régional constitué d'une équipe pluridisciplinaire, spécialisée et expérimentée sur le syndrome autistique. Il met en œuvre des actions de diagnostic précoce, de recherche, d'aide, de soutien, d'information, de formation, de conseil et d'expertisenationale auprès des familles et des professionnels médico-sociaux et de santé mais aussi auprès du grand public.
- > ***Le Centre de Ressources Régional en Réhabilitation*** a pour objectif de contribuer au développement de nouvelles modalités de diagnostic, d'évaluation et de soins destinées aux personnes porteuses de troubles psychiques à travers la diffusion de ces techniques dans les structures de soin, ainsi que l'information scientifique apportée à la population et aux professionnels.

LA DIRECTION

Le Directeur est le représentant légal de l'établissement. Il dispose du pouvoir de nomination et a autorité sur l'ensemble des personnels. Il préside le Directoire.



> *Les services rattachés au directeur*

Le secrétariat général

Il assure la coordination de l'équipe de direction et supplée le directeur pour les affaires courantes lors de ses absences de l'établissement.

Le secrétariat de direction

Le secrétariat de direction assure pour la Direction ainsi que pour l'ensemble des directions fonctionnelles rattachées au Pilotage de l'Efficiencia :

- la gestion des agendas, des appels téléphoniques et du courrier ;
- la préparation et l'élaboration de documents ;
- l'organisation de réunions et de déplacements ;
- le secrétariat des instances.

Le service sûreté

Situé à l'entrée de l'établissement (bâtiment 360), le service sûreté :

- assure la surveillance de la sécurité des biens et des personnes, des accès et des déplacements des personnes dans l'établissement, sans participer aux soins ;
- accueille et oriente des visiteurs pour l'ensemble des partenaires de l'hôpital ;
- intervient dans les différents services de l'hôpital à la demande du personnel soignant et non soignant pour assurer la sécurité des personnes.

Le service communication

Il a pour missions principales d'informer l'ensemble des usagers et de promouvoir l'image et les actions du Centre Hospitalier Le Vinatier, que ce soit auprès d'un public interne ou externe.

L'action culturelle

La Ferme du Vinatier, service culturel de l'établissement, propose tout au long de l'année une programmation originale associant artistes et usagers. (Cf. p.40).

LE PILOTAGE DE L'EFFICIENCE

> *La Direction des Affaires Générales & Financières (DAGF)*

Différentes missions sont confiées aux **Affaires Générales** :

- le suivi des contrats d'assurance ;
- les contentieux en responsabilité civile ;
- le conventionnement de l'établissement avec ses différents partenaires ;
- la gestion immobilière.

Le Contrôle de Gestion :

En charge de nombreux travaux périodiques annuels, il assure notamment le suivi des contrats de pôle, l'élaboration du fichier structure et du rapport d'activité, la comptabilité analytique et le suivi des autorisations d'activité.

Les Affaires Financières :

Ce service a pour mission principale d'assurer la préparation et le bon déroulement de l'exécution budgétaire et financière de l'ensemble de l'établissement au travers du suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et du Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP). Cela passe par le suivi mensuel du budget principal et des budgets annexes, le suivi des crédits spécifiques (crédits recherche et crédits dédiés au fonctionnement des réseaux), le suivi des opérations d'investissement et celui des recettes et à la bonne exécution des dépenses.

> *La Direction des Relations avec les Usagers (DRU)*

Le travail de réseau et de partenariat représente un axe important de l'établissement et de la DRU. L'inscription du Vinatier dans le tissu local en lien avec les structures sociales et médico-sociales représente en effet un enjeu essentiel pour l'établissement.

Outre la gestion quotidienne de la relation avec les usagers (gestion des réclamations, facturation...) cette direction oeuvre au quotidien pour l'insertion des usagers dans la cité (logement, emploi...) au travers de nombreux partenariats.

Différents services composent la Direction des Relations avec les Usagers :

- l'**Unité de Protection des Majeurs** (UPM) qui assure la protection des biens et des personnes ayant fait l'objet d'une mesure de protection (curatelle, tutelle ou mandat spécial) ;
- le **bureau des admissions** en charge du suivi administratif de chaque patient ;
- la cellule de gestion des **soins sans consentement** ;
- la **Maison des Usagers** (MDU), lieu d'accueil, d'écoute et d'information ouvert à tous : patients, entourages et professionnels ;
- l'aumônerie ;

La Direction des Relations avec les Usagers a également en charge la **Commission des Usagers** (CDU).

> *La Direction des Affaires Médicales et de la Recherche (DAMR)*

La Direction des Affaires Médicales et de la Recherche a deux missions :

- gérer l'ensemble du personnel médical et des internes de l'établissement : à ce titre, elle assure la gestion administrative des carrières, des effectifs, de la paie du personnel médical, le suivi du budget du personnel médical ainsi que le suivi des séances de la Commission Médicale d'Etablissement et de diverses commissions (Commission d'Activité Libérale, Commission de l'Organisation et de la Permanence des Soins) ;
- assurer le suivi de l'activité de recherche des personnels du Vinatier : à ce titre, elle organise des appels à projets internes, assure le suivi administratif et financier des projets de recherche, met en place l'assurance-qualité des projets de recherche.

> *La Direction des Affaires Sociales et Médico-Sociales (DASMS)*

Outre ses missions de veille sociale, la DASMS assure la direction de la Maison d'Accueil Spécialisé Maurice Beaujard ainsi que le suivi et l'évaluation des structures sociales et médico-sociales. Elle intervient également auprès des assistantes sociales de l'établissement.

LES RESSOURCES HUMAINES

> *La Direction des Ressources Humaines (DRH)*

La Direction des Ressources Humaines assure le recrutement et la gestion administrative des professions non médicales de l'établissement, ainsi que la gestion administrative des carrières de l'ensemble de ces personnels.

Elle prend en charge le recrutement des personnels administratifs et techniques, le service de santé au travail, la crèche ainsi que le service de formation continue et le service social du personnel. Elle suit également la masse salariale de l'ensemble des ressources humaines non médicales de l'hôpital.

> *La Direction des Soins (DS)*

La Direction des Soins est en responsabilité de l'ensemble des personnels paramédicaux et assure le recrutement et la mobilité interne du personnel soignant de l'établissement. Elle organise au quotidien les missions soignantes de près de 2000 agents en poste au Centre Hospitalier Le Vinatier. Elle participe également activement au développement d'une politique d'encadrement des étudiants pour les professions la concernant.

Son spectre d'activités est extrêmement large, allant de l'organisation à la qualité des soins fournis, des parcours logistiques à la sécurité du circuit d'administration du médicament, du recrutement des personnels soignants à la gestion des problématiques disciplinaires, de la prévision de l'évolution de l'offre de soins à la mise en place de nouveaux dispositifs thérapeutiques, de l'évaluation des personnels à la Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences.

> *Les Instituts de Formation*

Le Vinatier comprend un IFSI (Institut de Formation en Soins Infirmiers) qui forme chaque année plus de cent infirmiers. Il abrite également l'Institut de Formation des Cadres de Santé - Territoire Lyonnais issu en 2015 de la fusion de l'IFCS du Vinatier et de celui des Hospices Civils de Lyon dans le cadre d'un Groupement de Coopération Sanitaire. L'IFCS-TL forme également, chaque année, plus de cent cadres de santé.

LES RESSOURCES PHYSIQUES

La Direction des Achats et de la Logistique et la Direction des Travaux disposent d'une cellule administrative et financière commune.

> *La Direction des Achats et de la Logistique (DAL)*

La Direction des Achats et de la Logistique regroupe deux grandes activités :

- la fonction **achats** qui intègre la gestion des achats, des approvisionnements, des marchés et la gestion des dépenses d'exploitation et d'investissements mobiliers (hôtelières et médicaux) ;
- les différentes fonctions **supports** ou fonctions **logistiques** de l'établissement : entretien du linge dans le cadre du GCS Blanchisserie Interhospitalière du Lyonnais, restauration, transports logistiques, transports sanitaires, parc automobile, magasins, entretien des locaux, gestion des déchets...

> *La Direction des Travaux (DT)*

La Direction des Travaux, des Services Techniques et de la Sécurité a en charge l'entretien de l'ensemble du patrimoine immobilier et les espaces extérieurs. Elle assure la construction, l'exploitation technique et la maintenance des bâtiments. Plus précisément, la direction est composée : d'un **Bureau d'Etudes Techniques** en charge de l'ensemble des opérations de restructuration et de construction neuve ; des **Services Techniques** composés de 6 ateliers. Leur mission principale est la maintenance préventive, curative et palliative des installations existantes de l'établissement ; d'un **Service Sécurité Incendie** qui a pour principales missions l'assistance à personne, la vérification des installations concourant à la sécurité des personnes et la formation des personnels.

> *La Direction des Systèmes d'Information (DSI)*

La Direction des Systèmes d'information s'attache à mettre à disposition des différents personnels de l'établissement (médicaux, paramédicaux, techniques et administratifs) les outils informatiques adaptés à leurs pratiques quotidiennes en s'assurant qu'in fine ces outils contribuent directement ou indirectement à l'amélioration continue de la prise en charge des patients. Cela se traduit d'un point de vue opérationnel par la gestion de l'infrastructure technique de l'établissement (réseau et serveurs), des postes de travail, des systèmes d'impression, de la téléphonie ainsi que des logiciels.

L'ensemble de l'activité de la Direction des Systèmes d'Information est réalisée en regard des nécessités de disponibilité, sécurité et confidentialité des informations qui sont renseignées et consultées dans l'établissement.

> *Le Directoire*

Composé de 7 membres, le Directoire est présidé par le directeur et la présidente de la CME en est la vice-présidente.

Le Directoire :

- approuve le projet médical et prépare le projet d'établissement ;
- conseille le directeur et est obligatoirement concerté sur l'ensemble des compétences octroyées au directeur, président du directoire, par l'article L.6143-7 du CSP.

> *Le Conseil de Surveillance (CS)*

Le Conseil de Surveillance est composé d'élus, de représentants du personnel médical et non médical et de personnalités qualifiées. Son président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales et les personnalités qualifiées.

Il exerce un contrôle permanent sur la gestion et les orientations stratégiques de l'établissement :

- il communique au directeur général de l'agence régionale de santé ses observations sur le rapport annuel présenté par le directeur et sur la gestion de l'établissement ;
- il opère à tout moment les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns et peut se faire communiquer les documents qu'il estime nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- il formule ses observations sur les comptes de l'exercice qui lui sont adressés par le directeur aux fins de vérification ;
- si les comptes de l'établissement sont soumis à certification, il nomme, le cas échéant, le commissaire aux comptes ;
- il entend le directeur sur l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) ainsi que sur le programme d'investissement.

Il délibère sur :

- le projet d'établissement mentionné ;
- la convention constitutive des CHU et les conventions passées en application de l'article CSP L. 6142-5 ;

- le compte financier et l'affectation des résultats ;
- toute mesure relative à la participation de l'établissement à une communauté hospitalière de territoire dès lors qu'un CHU est partie prenante, ainsi que sur tout projet tendant à la fusion avec un ou plusieurs établissements publics de santé ;
- le rapport annuel sur l'activité de l'établissement présenté par le directeur ;
- toute convention intervenant entre l'établissement public de santé et l'un des membres de son directoire ou de son conseil de surveillance ;
- les statuts des fondations hospitalières créées par l'établissement.

Il donne son avis sur :

- la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ;
- les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation, les baux de plus de 18 ans, les baux emphytéotiques et les contrats de partenariat mentionnés aux articles CSP L. 6148-2 et L. 6148-3 ;
- le règlement intérieur de l'établissement.

> *La Commission Médicale d'Etablissement (CME)*

Le président et le vice-président de la CME sont élus parmi les praticiens titulaires. La CME représente le personnel médical pour le projet médical d'établissement et participe aux décisions relatives au développement professionnel et à l'évaluation des pratiques professionnelles des praticiens.

La CME est consultée sur :

- le projet médical de l'établissement ;
- le projet d'établissement ;
- les modifications des missions de service public attribuées à l'établissement ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- les programmes d'investissement concernant les équipements médicaux ;
- la convention constitutive du CHU, le cas échéant ;
- les statuts des fondations hospitalières ;
- le plan de développement professionnel continu (en ce qui concerne les professions médicales, maïeutiques, odontologiques et pharmaceutiques) ;
- les modalités de la politique d'intéressement et le bilan social.

La CME est informée sur :

- l'EPRD initial et ses modifications, le compte financier et l'affectation des résultats ;
- le CPOM ;
- le rapport annuel d'activité de l'établissement ;
- les contrats de pôles ;
- le bilan annuel des tableaux de service ;
- la politique de recrutement des emplois médicaux ;
- l'organisation de la formation des étudiants et internes et la liste des postes que l'établissement souhaite leur ouvrir ;
- le projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-technique ;
- l'organisation interne de l'établissement ;
- la programmation de travaux et les aménagements susceptibles d'avoir un impact sur la qualité et la sécurité des soins.

La commission qualité et sécurité des soins (CQSS)

Son rôle est de veiller au bon déroulement du programme qualité en respectant les axes stratégiques de la politique qualité et gestion des risques. Elle assure également le portage de la gestion des risques associés aux soins (a priori et a posteriori). Toutes les procédures qualité sont validées par cette commission. Enfin, elle peut missionner une sous commission sur un sujet particulier ou s'auto saisir.

- **La sous commission 4CV coordonne les missions suivantes :**
 - › l'organisation, la planification et l'animation de la lutte des infections nosocomiales ;
 - › l'organisation et le suivi des actions de prise en charge de la douleur ;
 - › l'optimisation de la prise en charge nutritionnelle et de la qualité de la prestation restauration ;
 - › la sécurité du circuit du médicament et des dispositifs médicaux ;
 - › la coordination des vigilances.

On retrouve ici les 4 C pour :

- › Comité Local des Infections Nosocomiales (C.L.I.N.) ;
- › Comité de LUTte contre la Douleur (C.L.U.D.) ;
- › Comité de Liaison Alimentation Nutrition (C.L.A.N.) ;
- › Comité du Médicament et des Dispositifs Médicaux Stériles (C.O.M.E.D.I.M.S).

et le V pour vigilance

- **La sous-commission Parcours de Soins dont les missions sont :**
 - › se substituer aux commissions et comités de pilotage suivants existants sur l'établissement :
 - * Commission d'organisation et de la permanence des soins (COPS) ;
 - * Commission des urgences et de l'admission en soins non programmée ;
 - * Conseil et Collège du DIM ;
 - * Comité de pilotage de CORTEXTE.
 - › proposer des actions d'amélioration de la qualité de la prise en charge en s'appuyant notamment sur les travaux de la CRUQPC intégrant le programme d'action qualité concernant la prise en charge des patients ;
 - › piloter le groupe de travail chargé des questions relatives aux urgences vitales et au dossier patient.

- **La sous-commission DPC-EPP dont les missions principales sont :**
 - › le suivi de la politique EPP et de son déploiement dans les différents secteurs d'activité ;
 - › la formation médicale, devenue depuis 2012, le Développement Professionnel Continu (DPC).

VOIR AUSSI 

“Le Présidence de CME” page 38.

> *Le Comité Technique d'Etablissement (CTE)*

Le CTE est un organe consultatif, représentatif des personnels non médicaux de l'établissement. Il donne son avis sur les orientations stratégiques de l'établissement ainsi que sur les modalités d'organisation du travail et la politique de formation.

Le CTE est obligatoirement consulté sur :

- le plan de redressement présenté par le président du directoire à l'ARS ;
- la politique sociale, des modalités de la politique d'intéressement ainsi que le bilan social ;
- la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques, ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- le plan de développement professionnel continu.

> *Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)*

Composé de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales, ainsi que de personnalités qualifiées, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et veille au respect des prescriptions légales de son domaine de compétence.

Les missions du CHSCT sont :

- l'amélioration des conditions de travail des salariés ;
- l'observation des dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité au travail ;
- l'analyse et la conduite d'enquête relatives aux accidents de travail, maladies professionnelles et des risques professionnels des salariés ;
- l'avis sur les travaux, l'aménagement des postes de travail, le rapport annuel et le bilan annuel de prévention, le bilan social.

> *La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT)*

Composée de représentants des personnels soignants et présidée par le directeur des soins, elle joue un rôle dans l'organisation générale des soins, la recherche, la formation et l'évaluation des pratiques professionnelles, le projet d'établissement, ainsi que sur les thématiques de qualité et de sécurité des soins.

La CSIRMT est consultée sur :

- le projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques élaboré par le coordonnateur général des soins ;
- l'organisation générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques ainsi que l'accompagnement des malades ;
- la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques liés aux soins ;
- les conditions générales d'accueil et de prise en charge des usagers ;
- la recherche et l'innovation dans le domaine des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques ;
- la politique de développement professionnel continu.

> *La Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge (CRUQPC)*

Composée de représentants du corps médical, de la direction, du personnel, et des usagers, la CRUQPC a pour mission de contribuer, par ses avis et propositions, à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des patients et de leur entourage. Elle veille également au respect des droits des usagers.

> *Le Conseil d'éthique*

L'objectif du conseil d'éthique est d'être une aide à la décision médicale. La décision médicale est entendue dans le sens de ce qui est relatif à la prévention, au diagnostic et à la thérapeutique pour un patient (ou un groupe de patient) ainsi que dans le cadre de la recherche clinique. Les recommandations du conseil d'éthique portent donc sur le choix que peut faire une équipe de soins dans le processus de prise en charge

Les missions du conseil d'éthique sont les suivantes :

- Produire des recommandations à partir de cas cliniques ou de projets de recherche ;
- Impulser une réflexion éthique sur des thèmes généraux ;
- Contribuer au développement de la culture éthique au sein de l'établissement ;
- Promouvoir la formation des professionnels en matière d'éthique.

Le conseil d'éthique est composé de 17 à 20 membres répartis en trois collèges :

- 3 médecins de la sous-commission parcours de soins
- 4 médecins de l'établissement ne siégeant pas à la sous-commission parcours de soins
- 7 personnels non médicaux du Centre Hospitalier Le Vinatier (directeur, assistant(e) social, psychologue, Infirmier (e), aide-soignant, cadre de santé, autres professions paramédicales...)
- 3 à 6 membres externes (représentant(e) des usagers, philosophe, juriste, religieux(se), anthropologue, personnel retraité...)

> *Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)*

La loi du 2 janvier 2002 a créé un Conseil de la Vie Sociale dans les établissements médico-sociaux. Le décret du 25 Mars 2004 est venu en préciser les modalités.

Aujourd'hui en place au SESSAD et à la MAS Maurice Beaujard, le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de la structure, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'animation...

Il se réunit au moins trois fois par an.



> *La présidence de CME*

La **Présidence de CME** est composée:

- du **Département d'Information Médicale (DIM)** qui :
 - › assure le recueil et le traitement de l'information médicale ;
 - › élabore des statistiques et produit des indicateurs et tableaux de bord pour le pilotage des pôles cliniques et de l'ensemble de l'établissement ;
 - › participe à la politique générale de l'établissement concernant le dossier du patient ;
 - › met en oeuvre le dossier patient informatisé ;
 - › met en oeuvre la politique de l'établissement concernant l'archivage des dossiers médicaux ;
 - › met en oeuvre la communication du dossier patient.

- du **Département Qualité et Sécurité, Hygiène** qui assure un rôle de conseil à la direction, de coordination et un appui méthodologiques aux pôles. Ses missions principales sont :
 - › l'appui et le soutien méthodologique des sous commissions, groupes de travail intra et inter pôles, des groupes d'évaluation de pratiques professionnelles ;

- › la centralisation des différentes informations concernant la démarche qualité et la gestion des risques, ceci dans les différentes dimensions de l'établissement (soignante, administrative, logistique et technique) ;
 - › le maintien d'un système d'information autour des différents domaines de risques et la veille réglementaire ;
 - › l'analyse et le suivi des événements indésirables et des actions de réduction de risque associés ;
 - › le recueil et le suivi des indicateurs qualité ;
 - › la formation et la sensibilisation des personnels aux démarches qualité et gestion des risques ;
 - › le suivi de la gestion documentaire ;
 - › la mise en oeuvre de la procédure de certification.
- de la **Bibliothèque médicale** qui :
 - › s'adresse aux professionnels de la santé mentale, qu'ils soient salariés de l'établissement ou personnes extérieures ;
 - › propose une documentation spécialisée en psychiatrie, psychanalyse, sciences humaines...

Les lieux d'accueil des agents et des usagers

> *La Maison des Usagers*

La MDU est un lieu d'accueil, d'écoute et d'information ouvert à tous : patients, proches, ou professionnels. Ce n'est ni un lieu de soin, ni de réclamations, ni de loisirs. Des animations thématiques (emploi, logement ...) et des points cafés sont régulièrement proposés. La MDU propose des animations collectives autour de thèmes comme l'emploi, les logements, le tabac... Différents dispositifs et associations permettent aux usagers de mieux connaître ce qui existe et d'être davantage acteurs de leur projet.



Maison des Usagers
 Maison des Usagers

La Maison des Usagers a pour mission de :

- accueillir ;
- écouter hors du soin ;
- informer et aider l'usager à formuler son propre questionnement ;
- susciter l'entraide ;
- proposer du soutien.

> La Ferme du Vinatier

La Ferme du Vinatier est une interface originale, reliant l'hôpital à la cité, intégrée à la politique d'établissement et ouverte à tous les publics.

vinatier
ferme · ↑
du
la ↓ ·

Ses objectifs sont de :

- combattre les préjugés sur la maladie mentale, les malades et l'hôpital psychiatrique ;
- favoriser l'expression des patients et leur ouverture sur la vie culturelle ;
- contribuer à l'insertion de l'établissement dans son environnement urbain en collaborant étroitement avec les collectivités territoriales et les structures culturelles de l'agglomération ;
- décroisonner l'hôpital ;
- créer les conditions d'une meilleure coopération entre professionnels et avec les usagers ;
- accompagner les transformations de l'hôpital.

Tout au long de l'année, elle propose une programmation riche et diversifiée associant des résidences d'artistes professionnelles, des ateliers de pratiques et de créations artistiques à destination des patients, des interventions artistiques dans les services de soin, des expositions à la Ferme et à l'extérieur, la participation à des événements culturels populaires, des conférences, colloques et rencontres-débats, des publications, témoignages d'actions culturelles ou scientifiques et la valorisation et présentation des réalisations des patients.

VOIR AUSSI 

Découvrez toutes les manifestations de la Ferme sur la page d'accueil de notre intranet ou sur le site de la Ferme : www.ch-le-vinatier.fr/ferme

> *L'aumônerie*

Une équipe d'aumôniers et de bénévoles propose un accueil collectif ou individuel à tous (usagers et professionnels). Des célébrations sont organisées à la chapelle les jeudis après-midi.

Les lieux sur prescription médicale

> *Le centre sportif*

Rattaché au pôle Centre de psychiatrie adultes, le centre sportif dispose d'installations spécifiques (salle de sport, de musculation, terrain de tennis et de football). Des activités encadrées par des animateurs sportifs sont proposées aux patients sur prescription médicale.

> *L'atelier peinture*

Egalement rattaché au pôle Centre de psychiatrie adultes, l'atelier peinture accueille une fois par semaine tous les patients pratiquant ou souhaitant pratiquer cet art sur formulaire de demande rempli par l'équipe médicale.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL





> *Vous êtes titulaire*

Les agents titulaires sont des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. Ils appartiennent à des catégories (A, B ou C) selon leur grade. Le recrutement s'effectue par voie de concours, par mutation ou détachement.

> *Vous êtes stagiaire*

Avant d'intégrer le statut de fonctionnaire titulaire de la fonction publique, les agents doivent accomplir une période de stage probatoire, destinée à vérifier l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions. À l'issue de cette période, qui est généralement d'une année, le stagiaire a vocation à être titularisé sous réserve de l'avis favorable de l'encadrement, de la médecine du travail et de la CAPL.

> *Vous êtes contractuel*

Les agents contractuels sont des agents publics qui ne sont pas fonctionnaires. Leur recrutement s'effectue sans concours et n'entraîne pas leur titularisation, sauf disposition expresse. Ils sont embauchés par un contrat qui définit la nature de leur fonction et leur durée. Il peut s'agir d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou un d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) selon le motif de recrutement :

- absence de fonctionnaires (ou de corps) pour les fonctions recherchées ;
- remplacement ponctuel ou emploi vacant ;
- accroissement d'activité ;
- recrutement dans le cadre du Pacte (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État) ;
- emploi à temps non complet d'une durée inférieure au mi-temps.

La durée du travail est calculée sur une **base de 35 heures par semaine pour un agent à temps plein.**

Les plannings des agents sont construits selon des périodes de référence dénommées **cycles de travail** dont la durée ne peut excéder 12 semaines. Un agent ne peut effectuer plus de 48h00 de travail hebdomadaire en moyenne sur un même cycle.

> *Les heures supplémentaires*

Les **heures supplémentaires** sont les heures que les agents peuvent être appelés à effectuer en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail lorsque les besoins du service l'exigent, dans la limite de 180 heures par an.

> *Les RTT*

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en fonction du temps de travail effectif accompli dans le cycle de travail au-delà des 35 heures hebdomadaires réglementaires.

Au Centre Hospitalier Le Vinatier, pour une durée hebdomadaire de travail effectif de 38H20 en horaires non dérogoratoires, le nombre de RTT est de **20 jours ouvrés maximum par an.**

> *Les congés*

Les congés annuels

- **25 jours** de congés annuels
- **2 jours** hors saison :
 - › un 1^{er} jour si l'agent prend entre 3 et 5 jours ouvrés de congés, en continu ou discontinu, entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et/ou entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre ;
 - › un 2^{ème} jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent lorsque le nombre de jour de congé est au moins égal à six jours ouvrés posés sur cette période.

- **1 jour** de fractionnement :
 - › l'agent qui fractionne ses congés annuels, en au moins trois périodes d'au moins 5 jours ouvrés de congés annuels chacune, bénéficie d'un jour de congé supplémentaire. Le logiciel Octime génère automatiquement le droit au congé de fractionnement en fonction des périodes de congés annuels enregistrées ;
- La loi n° 2004-624 a instauré **1 jour** de solidarité :
 - › au Centre Hospitalier Le Vinatier, suite à délibération en CTE, c'est le lundi de Pentecôte qui a été identifié comme jour de solidarité. Par conséquent les agents en repos fixe doivent obligatoirement poser un congé (RTT ou CA), les services étant, dans l'établissement, considérés comme fermés.

Le compte épargne temps

Vous pouvez, sous certaines conditions, demander l'ouverture ou l'alimentation d'un CET. Rapprochez-vous de votre gestionnaire pour en connaître les modalités.

> Les modalités de gestion des congés

- Chaque agent doit pouvoir bénéficier de trois semaines consécutives de congés annuels (21 jours comprenant les repos hebdomadaires) durant la période d'été (15 juin - 30 septembre) sauf contrainte impérative de fonctionnement de service ;
- L'absence du service au titre du congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs. Cette disposition ne s'applique naturellement pas aux agents bénéficiant d'un congé bonifié ;
- En vue d'assurer la continuité du service, il est demandé aux agents de planifier leurs absences (congés annuels et RTT) en trois périodes ;
- Depuis le 1^{er} janvier 2013, l'ensemble des demandes de congés des agents se font à l'aide d'Octime Web, fonctionnalité du logiciel Octime.

> Les autorisations spéciales d'absence à l'occasion d'évènements familiaux

Les ASA pour événements familiaux sont accordées par la Direction des Ressources Humaines après avis du chef de pôle ou de son délégataire. En cas de travail à temps partiel le nombre de jours d'absence doit être proratisé en fonction du temps de travail effectif.

Mariage, PACS	5 jours ouvrés
Mariage d'un enfant de l'agent	1 jour ouvré sous réserve des nécessités de service
Naissance d'un enfant (pour le père de l'enfant)	3 jours ouvrés
Décès du conjoint, du partenaire PACS, du concubin déclaré, du père, de la mère, de l'enfant	3 jours ouvrés
Décès (parent au 2 ^{ème} degré : beaux-parents, beau-frère, belle-soeur, frère, soeur, grands parents, petit-enfant)	1 jour ouvré sous réserve des nécessités de service
Maladie ou très grave accident du conjoint, du partenaire PACS, du concubin déclaré, du père, de la mère, de l'enfant de plus de 16 ans	3 jours ouvrés sous réserve des nécessités de service

Dans le cas de maladie d'un de vos enfants de moins de 16 ans et sous réserve d'un accord de votre encadrement et en fonction des nécessités de service, vous pouvez bénéficier de :

- 6 jours par année civile par agent et pour la famille quel que soit le nombre d'enfants ;
- ou 12 jours fractionnés ou 15 jours consécutifs si :
 - › l'agent assure seul la garde de l'enfant ;
 - › le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
 - › le conjoint de l'agent ne peut bénéficier de telles autorisations.



Voici un éventail des droits dont vous bénéficiez en tant qu'agent du Vinatier :

- **La liberté d'opinion et la garantie générale de non-discrimination** : aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou non à une ethnie ou à une race. Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions ;

- **L'égalité des sexes** : aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions ;

- **La protection contre le harcèlement sexuel et moral** :

- › aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- * soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelles répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- * soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

- › Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

- **Le principe d'égalité de traitement avec les travailleurs handicapés** : afin de garantir le respect du principe d'égalité et de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, les employeurs prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer et d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée, sous réserve que les charges consécutives à la mise en oeuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur ;

- **La liberté syndicale** : le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer

et exercer des mandats. La représentativité des organisations syndicales est issue d'élections organisées tous les 4 ans. L'exercice du droit syndical s'inscrit dans le respect des nécessités du service et du principe de neutralité du service public ;

- **La liberté d'expression** : la carrière d'un fonctionnaire candidat à un mandat électif ne peut, en aucune manière, être affectée par les votes ou les opinions émises au cours de sa campagne électorale ou de son mandat ;
- **Le droit de grève** : chaque agent a le droit de faire grève. Le préavis de grève est obligatoire avant tout mouvement de grève afin de ne pas déranger le fonctionnement de l'hôpital. Celui-ci doit préciser le motif du recours à la grève, émaner d'une organisation syndicale de l'établissement et parvenir à la Direction au moins 5 jours avant le déclenchement de la grève. Etant donné que le service public hospitalier doit assurer un service minimum, des assignations peuvent être faites pour permettre sa pérennité ;
- **Le droit à la participation** : les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière ;
- **La protection fonctionnelle** : les fonctionnaires bénéficient d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire. La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions. La collectivité publique est tenue d'accorder sa protection au fonctionnaire ou à l'ancien fonctionnaire dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle. En cas de faute de service, liée à un mauvais fonctionnement du service et non en cas de faute personnelle, le fonctionnaire est couvert par l'hôpital ;

- **Le droit de retrait** : chaque agent peut se prévaloir d'un droit d'alerte et de retrait :
 - › dans toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent (risque pouvant se réaliser brusquement et dans un délai rapproché) pour sa vie ou sa santé ;
 - › ou s'il constate toute défectuosité dans les systèmes de protection.
 - Conditions d'exercice du droit d'alerte et de retrait :
 - › le salarié doit informer sans délai son employeur du danger. Il peut aussi s'adresser aux représentants du personnel ou au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ;
 - › il a le droit d'arrêter son travail sans l'accord de son employeur et, si nécessaire, de quitter son lieu de travail pour se mettre en sécurité. Il n'est pas tenu de reprendre son activité tant que la situation de danger persiste ;
 - › le droit de retrait du salarié ne doit toutefois pas entraîner une nouvelle situation de danger grave et imminent pour d'autres personnes.

- **Le droit à un dossier individuel** : toutes les décisions concernant le fonctionnaire sont classées dans un dossier. Le fonctionnaire peut avoir accès à son dossier individuel sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines ;

- **Le droit à la formation professionnelle** : chaque agent peut bénéficier de formation tout au long de sa vie en vue d'accéder à de nouvelles fonctions ;

- **La garantie de mobilité** : l'accès aux différentes fonctions publiques et leur mobilité au sein de chacune d'elle sont une garantie du fonctionnaire.

Vos devoirs & obligations

- **Principe de Laïcité** : tout agent doit s'abstenir du port de signe ostensible d'appartenance religieuse et de toute manifestation d'activités affichant une appartenance religieuse ;

- **Respect de la personne soignée** : toute personne a droit au respect de son individualité, de son intimité, de sa dignité et de sa tranquillité. Tout agent doit respecter et considérer le patient quelles que soient ses croyances, ses convictions et sa culture ;
- **Obligation de se consacrer totalement à sa fonction** : les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils peuvent toutefois, sous certaines conditions, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative ;
- **Obligation du secret professionnel** : tous les agents sont tenus au secret professionnel. Le secret professionnel est absolu en dehors de cas rares et codifiés où la loi oblige les détenteurs d'un secret à le dévoiler aux autorités compétentes. Sa violation est punie par le code pénal d'un an d'emprisonnement et 15 000€ d'amende (Art L.226-13-CP) ;
- **Obligation d'information du public** : l'information donnée au patient doit être accessible et loyale. Cette obligation s'applique dans le respect des règles de secret et de discrétion professionnels ;
- **Obligation d'obéissance hiérarchique** : le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

L'agent hospitalier ne respectant pas ses obligations ou entravant le bon fonctionnement du service peut faire l'objet de poursuite disciplinaire.



Plusieurs organisations syndicales disposent de locaux sur le site intra de l'établissement.

> *La journée d'intégration*

Afin d'accompagner les nouveaux agents, quatre journées d'intégration sont organisées chaque année. Pilotées par la Direction des Ressources Humaines, ces journées permettent de découvrir l'établissement, son organisation, son histoire ainsi que le parcours du patient (en collaboration avec la Direction des Soins). Votre inscription se fait automatiquement, vous serez informé(e) par mail de la date de votre invitation.



> *Accompagnement spécifique des nouveaux arrivants infirmiers*

Ce dispositif vise l'accompagnement des jeunes infirmiers dans leurs parcours de professionnalisation :

- Dans la première année d'exercice professionnel :
 - › proposition d'un accompagnement individuel, le tutorat d'intégration, à partir du troisième mois d'exercice.
- Dans la deuxième année d'exercice professionnel :
 - › Un module d'adaptation à l'emploi.

Objectifs :

- * Actualiser ses connaissances cliniques ;
- * Approfondir la conduite d'entretien et l'animation de groupe patients ;
- * Développer une réflexion permettant des actes responsables intégrant l'ensemble des dimensions règlementaires de sa profession, et prenant en compte le droit et les hospitalisés.

Votre gestionnaire

Afin de vous accompagner tout au long de votre parcours professionnel au Vinatier, des gestionnaires, rattachés à la Direction des Ressources Humaines, ont été désignés pour chaque pôle. En charge du suivi administratif de votre dossier, votre gestionnaire peut également vous répondre et vous orienter sur toutes questions relatives à votre carrière : formation, évolution, mobilité, paie, retraite. Votre gestionnaire est votre principal interlocuteur pour toutes vos demandes et questions, facilitant ainsi l'ensemble de vos démarches.

Attention ! Afin de garantir le suivi de votre dossier, vous devez informer votre gestionnaire de tout changement dans votre situation professionnelle et/ou personnelle (déménagement, divorce, naissance...).

L'évolution de votre carrière

> *L'entretien annuel d'évaluation et de formation*

Un entretien d'évaluation est programmé chaque année pour tous les agents de l'établissement. Il permet de définir les objectifs de l'année à venir, de recueillir les souhaits de formation et/ou d'évolution professionnelle et d'établir une appréciation pour chaque agent. A l'issue de l'entretien, une proposition d'évolution de la note est faite par l'évaluateur et soumise à validation du Chef de pôle. Le Directeur des Ressources Humaine attribue la note définitive qui concourt au calcul de la prime et à l'avancement de l'agent. L'avis de notation définitive est transmis par courrier à chaque agent titulaire début décembre.

> *La mobilité mensuelle inter-pôles (MIP)*

La mobilité inter-pôles permet aux agents titulaires ou en CDI (hors période d'essai) de l'établissement de postuler aux postes vacants dans les autres pôles du Vinatier et ainsi de diversifier et d'enrichir leur parcours professionnel. La MIP se déroule selon un calendrier resserré sur 10 mois de l'année et débute le 1^{er} jour ouvré du mois pour s'achever le dernier jour ouvré de chaque mois. Chaque MIP se matérialise par un tableau des postes vacants avec des profils de postes directement consultables, une note d'information, un guide pour postuler et un calendrier. Ces documents sont disponibles directement depuis notre site intranet.

La Cellule Recrutement de la Direction des Soins est votre interlocuteur privilégié en cas d'interrogations sur les modalités de la mobilité interne.

> *La Commission Locale de Reclassement*

La CLR a pour objectif de permettre aux agents se retrouvant en difficulté professionnelle, pour diverses raisons (médicales ou non médicales), et ne parvenant plus à se repositionner au sein de l'établissement dans le cadre du processus classique de mobilité des personnels, de retrouver un positionnement professionnel dans l'institution, mobiliser leurs potentiels et bénéficier d'une "nouvelle chance" dans un autre pôle et/ou un autre métier ou contexte de travail. Elle veille également à répartir de manière équitable et pluriannuelle entre les différents pôles l'effort de reclassement fait par l'établissement.

> *Les concours*

Chaque année, des concours sont organisés par la Direction des Ressources Humaines. Les concours externes sont réservés aux titulaires d'un diplôme, tandis que les concours internes sont destinés aux agents publics pouvant justifier d'une ancienneté requise dans un grade de niveau inférieur. Les concours comprennent généralement des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission.

> *L'avancement de grade*

Selon votre catégorie professionnelle, l'avancement de grade peut être subordonné à la réussite d'un concours interne ou externe.

> *La politique formation de l'établissement*

Le budget formation se répartit en deux postes budgétaires bien distincts : le financement du plan de formation de l'établissement et le financement des études promotionnelles.

Le plan de formation

Un plan de formation est élaboré chaque année au sein de l'établissement et rassemble l'ensemble des besoins en formation recensés par l'encadrement en vue du développement de compétences de leurs agents. Il est financé par

l'établissement qui consacre 2.1% de sa masse salariale aux développements de compétences de ses agents. Le plan est élaboré à partir des besoins et des attentes identifiés en termes de savoir-faire, de montée en compétences. Il répond également à la démarche de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC).

Le budget disponible pour la formation du personnel non médical est calculé sur la base de l'obligation réglementaire destinée aux établissements de santé, de consacrer un minimum de 2.1% de leur masse salariale, ainsi que sur le montant estimé des retours financiers dans le cadre des fonds mutualisés de l'organisme paritaire collecteur agréé (ANFH) en matière de formation professionnelle. Au Vinatier à titre indicatif, le budget du plan de formation représente environ 1 400 K€.

Le plan de formation de l'établissement a pour principaux objectifs :

- d'accompagner le développement des compétences et des qualifications ;
- de sécuriser les parcours professionnels ;
- de préparer les mobilités.

Il est constitué de deux enveloppes distinctes :

- une enveloppe finançant les actions institutionnelles, c'est-à-dire répondant à des besoins transverses (obligations réglementaires, adaptation à l'emploi, promotion professionnelle, développement des compétences). Ces actions sont ouvertes à tous les pôles sans imputer financièrement leurs crédits délégués ;
- une enveloppe dite "polaire" spécifiquement attribuée à chaque pôle de l'établissement.

La formation du personnel non médical au Vinatier est gérée par le service formation continue de l'établissement. Le service se compose d'une responsable formation, de deux chargées de formation et d'une assistante.

VOIR AUSSI 

Le plan de formation disponible sur le réseau à cet endroit :
G:\DRH\Notes de service et formulaires RH\Formation\Plan de formation

Les études promotionnelles

Les études promotionnelles permettent aux agents de la Fonction Publique Hospitalière d'obtenir un diplôme ou un certificat du secteur sanitaire et social. Un fond est réservé spécifiquement aux financements des études promotionnelles par l'ANFH, notre OPCA qui finance ces études.

Objectifs des études promotionnelles :

- permettre aux agents d'obtenir un diplôme ou un certificat du secteur sanitaire et social. L'agent peut envisager une évolution professionnelle : un agent des services hospitaliers (ASH, ASHQ...) peut ainsi devenir aide-soignant via l'obtention du DEAS, l'aide-soignant peut évoluer vers le métier d'infirmier... ;
- outil de promotion interne ouvert à tous les agents, les études promotionnelles sont organisées dans le cadre du budget affecté à ces études. Les diplômes et certificats susceptibles d'être obtenus dans le cadre du dispositif des études promotionnelles figurent sur une liste fixée par arrêté du ministère chargé de la santé.

Les conditions d'accès :

Titulaire ou non titulaire, l'agent doit remplir les conditions (d'âge, d'ancienneté...) éventuellement requises pour l'inscription aux épreuves qu'il souhaite préparer.

En pratique, et pour bénéficier des études promotionnelles, l'agent doit :

- être déclaré admissible à une école formant au diplôme ou certificat souhaité ;
- demander la prise en charge à l'établissement.

VOIR AUSSI 

Les supports de communication disponibles sur le réseau à cet endroit :
G:\DRH\Notes de service et formulaires RH\Formation\Plaque
information études promo

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est constitué de l'ensemble des notes d'information, notes de service et procédures de l'établissement.

Votre santé

> *Service de Santé au travail*

Le service de Santé au travail a pour mission principale la protection de la santé de chaque agent. Aux risques traditionnels physiques et chimiques (bruit, solvants...) se sont ajoutés des risques plus abstraits ou avec des effets à long terme tels que la charge mentale, la pression psychologique des organisations de travail, l'angoisse de la précarité ou les risques biologiques et/ou cancérogènes...

Les visites auprès du médecin du travail sont destinées à vérifier votre aptitude médicale et dépister vos maladies éventuelles.

Visites programmées par la Direction des Ressources Humaines :

Tout agent doit se soumettre aux visites de contrôle ainsi qu'aux vaccinations réglementaires :

- lors de son entrée dans l'établissement ;
- lors de la visite annuelle ou bisannuelle ;
- lors de la reprise après un congé maternité.

Visites programmées par l'agent :

Vous devez prendre rendez-vous avec le service de santé au travail lors :

- d'une reprise après un arrêt maladie de plus de 30 jours ;
- d'une reprise après un arrêt suite à un accident du travail ou de trajet de plus de 30 jours ;
- après un accident d'exposition au sang ;
- ou bien à votre demande.

Le service de Santé au Travail est situé au bâtiment 210. Il peut intervenir sur les lieux de travail pour l'étude de vos conditions de travail, l'hygiène de vos locaux de travail et la sécurité.

> Arrêt maladie

En cas de maladie vous devez :

- prévenir dès que possible votre supérieur hiérarchique afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service ;
- adresser dans les 48h00 votre arrêt de travail à votre gestionnaire DRH.

> Protection sociale

Deux mutuelles ont une permanence au sein de l'établissement (bâtiment 403) :

- la M.N.H : Mutuelle Nationale des Hospitaliers ;
- la M.T.R.L. : Mutuelle des Travailleurs de la Région Lyonnaise.

> Accident du travail

En cas d'accident du travail, l'agent doit :

- faire la déclaration d'un évènement indésirable sous Blue Medi en cochant la case "Accident du travail" (ou toute personne se substituant à l'agent) ;
- se rendre auprès d'un médecin pour faire constater les lésions éventuelles :
 - › en priorité le médecin du travail pendant ses horaires d'ouverture ;
 - › à défaut auprès du médecin traitant ou des urgences d'un hôpital.
- le médecin du travail délivre une prière de prise en charge s'il estime que des soins sont nécessaires ;
- simultanément, le médecin du travail fait la déclaration auprès de la DRH ;
- l'agent se rend avec la prière de prise en charge à la DRH pour se voir délivrer un formulaire de prise en charge ;
- l'agent va obligatoirement consulter son médecin pour obtenir un certificat médical initial d'accident du travail. **Sans cela l'AT n'est pas finalisé ;**
- l'agent transmet ce certificat à la DRH ;
 - › Pour les fonctionnaires :
 - * si la DRH a émis un avis favorable : l'AT est enregistré sous Agirh (un courrier d'imputabilité est envoyé à l'agent) ;
 - * si la DRH a émis un avis défavorable : l'AT n'est pas enregistré sous Agirh (un courrier de non imputabilité est envoyé à l'agent).
 - › Pour les agents contractuels :
 - * l'agent doit transmettre les deux premiers volets de son arrêt à la Sécurité Sociale et le dernier à l'employeur ;
 - * La Sécurité Sociale émet un avis favorable ou défavorable suivi par l'employeur.

> Les appels d'urgence

Les numéros d'urgence :

- Service Sécurité : 5123 ou 04.81.92.51.23 depuis l'extérieur
- Service Sûreté : 13 ou 04.81.92.56.20 depuis l'extérieur
- Interne de garde : *3984
- Bureau de Coordination : 5150 ou 04.37.91.51.50 depuis l'extérieur
- Soin sécurisé : composer le 14

Le dispositif de Protection du Travailleur Isolé (PTI) :

Le PTI a été mis en place pour la protection des soins et des travailleurs de l'établissement. Il vise à protéger les agents face aux situations de violence (Alerte Générale) mais aussi à garantir la sécurité et la qualité des soins par l'arrivée rapide de collègues lorsque la situation nécessite un effectif soignant plus conséquent (Soins Sécurisés) ainsi que l'arrivée des agents du Service Sécurité lors d'urgence vitale (Détresse Vitale).



Le Tel TW :

Des téléphones sans fil dotés d'une fonction talkie-Walkie (Tel TW) ont été déployés dans les unités de soin de l'établissement. Ces appareils sont systématiquement utilisés dans leur double fonction en cas d'annonce officielle de mise en œuvre de la procédure de substitution liée à l'arrêt du dispositif de PTI.

En période de fonctionnement du dispositif de PTI, seule la fonction téléphone doit être utilisée.



VOIR AUSSI

Rapprochez-vous de votre cadre ou connectez-vous sur Blue-Medi pour connaître la procédure d'utilisation du PTI et la procédure de substitution en cas d'arrêt du dispositif.

> *La sécurité incendie*

Respectez les consignes incendies affichées dans les circulations et suivez, en cas d'incendie, les indications des plans d'évacuation.

> *La vidéo surveillance*

Pour assurer la sécurité de tous, et dans le respect des dispositions légales, certaines zones de l'établissement sont placées sous video surveillance.

> *Les écrans de visiophonie*

Certains bureaux infirmiers ont été équipés d'écrans de visiophonie permettant de réguler les entrées au sein des unités. Ces écrans ne sont pas reliés à un système d'enregistrement, seules les images en direct peuvent être visualisées.



Il s'agit du plan relatif à l'afflux de victimes dans les établissements de santé ou de toute autre situation préoccupante nécessitant à minima le recours à la cellule de crise.

Ce document présente les actions à respecter dans le cadre du déclenchement d'une crise sanitaire, il intègre et prévoit les différentes fonctions à mobiliser. En tant qu'agent du Centre Hospitalier Le Vinatier, vous pouvez être mobilisé(e).

OUTILS & SERVICES





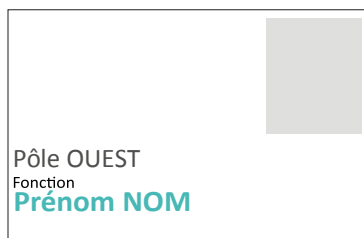
MOHAMED

EDOUAR

Pensée pour minimiser les supports, simplifier les connexions et développer la mobilité, la carte d'établissement a été déployée sur l'ensemble de l'établissement au début de l'année 2014. Unique et personnelle, elle permet à chaque agent de regrouper sur un même support les informations relatives à son profil utilisateur.

La carte d'établissement vous permet de :

- vous connecter ou déconnecter rapidement à un ordinateur ;
- ouvrir l'ensemble de vos applications sans avoir à saisir ou resaisir d'identifiants ;
- bénéficier d'une continuité de session en retrouvant l'intégralité de vos données lors de la réouverture de votre session sur un poste informatique ;
- imprimer et récupérer vos impressions de manière sécurisée ;
- prendre votre repas au restaurant du personnel.



Ce nouvel outil nominatif, doté d'une photographie, permet également l'identification de chaque agent auprès des patients, des visiteurs et des autres personnels, répondant ainsi au souci de sécurité inhérent à toute structure recevant du public. Différents systèmes d'attache vous seront proposés afin de vous permettre de porter votre carte.

A votre arrivée, votre gestionnaire réalisera votre carte d'établissement. Par la suite, en cas de changement d'affectation, de perte ou de dysfonctionnement de votre carte vous devrez prendre contact avec votre gestionnaire qui se chargera de régulariser votre situation.

> Connexion au système d'information

L'accès au système d'information se fait en passant la carte devant le lecteur. La saisie de votre mot de passe au moment de la prise de poste permet d'accéder au

système d'information pendant toute la journée (ou nuit) de travail : la connexion/déconnexion se fait par simple passage de carte devant le lecteur. En cas d'oubli de carte, la connexion peut être réalisée par saisie systématique du matricule et mot de passe.

ATTENTION !

En cas de perte de votre carte, nous vous invitons à contacter la Direction des Systèmes d'Information au 04 81 92 57 77 qui se chargera de bloquer les accès aux postes informatiques ainsi qu'au restaurant du personnel.



> *Les clés électroniques*

Programmées par profils utilisateurs, ces clés permettent à chaque agent d'accéder à l'ensemble des locaux nécessaires à l'exercice de son activité. Ce nouveau dispositif permet également de renforcer la sécurité de nos installations grâce à la traçabilité des passages et la désactivation immédiate d'une clé en cas de perte ou de vol. Déjà en fonction dans les bâtiments H2012, à l'UMD et à l'UHSA, ce système sera progressivement déployé sur l'ensemble des unités intra du Vinatier.

Modalités d'utilisation :

- votre clef vous est remise à votre arrivée ;
- pour être fonctionnelle, votre clé doit être rechargée toutes les 24h00 dans les différents taps situés aux entrées des bâtiments ;
- les clés électroniques sont nominatives et engagent la responsabilité de leur propriétaire : ne prêtez pas vos clés ;
- en cas de perte, vol ou casse de votre clé, faites une demande d'intervention technique en renseignant votre nom et prénom.

> *Les clés "classiques"*

En attendant le déploiement généralisé des clés électroniques sur l'ensemble du site intra de l'établissement, certaines unités continuent d'utiliser des clés classiques.

Modalités d'utilisation :

- à votre arrivée, vos clés vous sont remises par le cadre de votre unité ;
- en cas de perte, vol ou casse de votre clé, faites une demande d'intervention technique en renseignant le type de clé perdue et les locaux associés.

ATTENTION !

Afin de permettre les opérations de renfort sur l'établissement, veillez à bien disposer de l'ensemble des clés actives dans votre PUR.

Les impressions sécurisées

Le système centralisé de gestion des impressions permet à tous les utilisateurs d'imprimer les documents de façon sécurisée. Cela consiste à transmettre le ou les documents à imprimer au système d'impression (en sélectionnant "Imprimante_securisee" au moment de l'impression) et à libérer ces impressions uniquement lorsque l'utilisateur est présent devant le copieur multifonction et saisit son code copieur (cf. "demande d'intervention imprimantes") ou passe sa carte d'établissement devant le lecteur prévu à cet effet.

Le système d'information

> *La charte d'utilisation*

Une charte d'utilisation du système d'information a été établie afin de décrire les règles d'accès et d'utilisation professionnelle des ressources informatiques et des services Internet de l'établissement et de rappeler aux utilisateurs les droits et responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information. Vous pouvez retrouver cette charte sur Blue-Medi.

> *Les outils*

Ordinateur, téléphone, imprimantes, fax...De nombreux outils sont mis à votre disposition dans le cadre de votre activité professionnelle. Pour vous accompagner dans leur utilisation, des fiches, guides ou encore notices ont été réalisés. Retrouvez une partie de ces éléments sur Blue-Medi.

> *Recommandations de sécurité pour les mots de passe*

- Sélectionnez un mot de passe ayant les caractéristiques suivantes :
 - › 8 caractères minimum ;
 - › utilisation d'au moins deux types de caractère différents : minuscule, majuscule, chiffre, caractère spécial ;
 - › mot de passe qui n'est pas lié à votre identité (mot de passe composé d'un nom de société, d'une date de naissance, du nom des enfants, etc.) ;
 - › créer un nouveau mot de passe à chaque demande de modification de mot de passe.
- Ne stockez pas les mots de passe dans un fichier sur un poste informatique, encore moins sur un papier facilement accessible ;
- Utilisez des mots de passe différents pour vous authentifier auprès de systèmes distincts. En particulier, l'utilisation d'un même mot de passe pour sa messagerie professionnelle et pour sa messagerie personnelle est à proscrire impérativement ;
- Ne demandez jamais à un tiers de créer pour vous un mot de passe ;
- Ne vous envoyez pas vos propres mots de passe sur votre messagerie personnelle.

Les demandes d'intervention

> *Demande d'intervention technique*

Les services techniques interviennent pour les demandes de réparation concernant les bâtiments, la menuiserie, la serrurerie, l'électricité... Si vous rencontrez des problèmes d'ordre technique, vous devez remplir un bon d'intervention disponible sous **l'intranet dans l'onglet "Applications"**. Les agents du service technique se chargeront de résoudre la situation au plus vite. Toutes les demandes courantes doivent faire l'objet d'un bon d'intervention, seule garantie de leur prise en charge. En cas d'urgence vous pouvez directement contacter les services techniques au 04.81.92.58.00

> Demande d'intervention informatique

Les demandes d'intervention informatique vous permettent de signaler un problème et de suivre en temps réel sa résolution. Vous pouvez ainsi adresser une demande sous **l'intranet dans l'onglet "Applications"** relative :

- à la téléphonie (panne de téléphone, mise à jour de l'annuaire interne, installation...);
- à la micro-informatique (panne matérielle, virus, réseau, logiciel...);
- aux logiciels (création de profil, demande de traitement informatique, installation...).

Toutes les demandes courantes doivent faire l'objet d'un bon d'intervention, seule garantie de leur prise en charge. En cas d'urgence vous pouvez directement contacter la hotline informatique au 04.81.92.57.77

> Demande d'intervention imprimantes

Les demandes d'intervention imprimantes vous permettent de signaler une difficulté technique (bourrage papier, pannes...) mais également d'obtenir votre code d'accès personnel, nécessaire pour le déclenchement de vos impressions.



Les logiciels

Il existe de nombreux logiciels sur l'établissement, liés à la pluralité de nos métiers. Voici une présentation des principaux outils :

> Les outils pour tous

Blue-Medi : cette base de données alimentée et gérée par le Département Qualité et Sécurité, Hygiène regroupe l'ensemble des documents inhérents à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement. Vous pouvez ainsi accéder aux documents institutionnels (organigrammes, fichiers structures, rapport d'activités), aux documents qualité (indicateurs qualité, procédures, instructions...) ou encore aux comptes-rendus des différentes instances.

Cette application héberge également la déclaration des événements indésirables ainsi que le recours à l'interprétariat.

Pour vous connecter à Blue Medi, utilisez votre matricule pour le compte utilisateur et votre code imprimante pour le mot de passe

> Les événements indésirables

Déclarer un événement indésirable a pour but de mettre en place des actions correctives et/ou des actions préventives pour que l'évènement ne se reproduise pas. Ce n'est pas un système de délation, ni de recueil de "fautes". Déclarer fait partie d'un processus d'amélioration.

Le traitement, la transmission ainsi que l'analyse des EI sont réalisés par le Département Qualité et Sécurité, Hygiène. On considère un événement indésirable comme toute situation qui s'écarte de procédures ou de résultats escomptés dans une situation habituelle et qui est ou qui serait potentiellement source de dommages.

VOIR AUSSI

Tout agent de l'établissement peut déclarer un EI en remplissant le formulaire "DECLARATION D'EI", accessible en raccourci sur la page d'accueil du logiciel Blue-Medi.

La procédure sur la déclaration des EI est également disponible sur Blue-Medi.

Outlook : il s'agit de notre outil de messagerie professionnelle. Vous pouvez accéder à vos mails depuis un ordinateur privé en tapant l'adresse suivante : <http://www.ch-le-vinatier.fr/webmail> Il vous faudra alors renseigner votre matricule et mot de passe habituel pour vous connecter.

Octime : dédié à la gestion du temps de travail de l'ensemble des agents, le logiciel Octime est piloté par la Direction des Soins qui en assure l'interface. L'application Octime Web, disponible depuis l'intranet, permet à chaque agent de saisir directement ses demandes de congés, visualiser son planning et connaître en temps réel son solde de congé.

> Les outils dédiés au soin

Cortexte : il s'agit du logiciel de gestion du dossier médical et du dossier de soins. C'est un outil de saisie rapide et de consultation immédiate donnant accès à toutes les données nécessaires aux soins ;

Genois : Genois est un logiciel dédié à la gestion informatisée du circuit du médicament ;

Orbis : Orbis est un logiciel de restauration dédié à la commande des repas. Il s'applique à l'ensemble des unités de soins de l'établissement ;

COPILOTE : est l'outil de gestion de stock de la pharmacie. Il permet aux soignants de passer les commandes de médicaments complémentaires à la dispensation nominative ;

Les tablettes tactiles : implantées dans les chambres patients des bâtiments 415, 416, 417, 309 et 312, ces tablettes tactiles permettent l'accès aux différentes applications de gestion médicale et logistique et la saisie immédiate des informations, simplifiant ainsi le travail des professionnels et limitant le risque d'erreur.

> *Les outils administratifs*

E-Magh2 : il s'agit du logiciel de gestion des commandes, stocks et approvisionnements pour l'ensemble de l'établissement ;

Pastel : est le logiciel de gestion des données administratives du patient et de ses mouvements au sein de l'établissement (entrée, mutation, sortie) ;

Agirh : il s'agit d'une solution de gestion des ressources humaines.

La tenue de travail

En fonction de votre métier, une tenue de travail associant vêtements professionnels et chaussures peut vous être attribuée. Rapprochez-vous de votre cadre qui vous indiquera les démarches à suivre et modalités à respecter.

Les véhicules de service

Les véhicules de service sont rattachés aux pôles et font l'objet d'une utilisation partagée entre les agents. La gestion des véhicules, des plannings et des cartes essence est assurée par le cadre de l'unité.

Les agents peuvent être autorisés par l'administration à utiliser leur véhicule personnel pour effectuer des déplacements professionnels quand l'intérêt du service le justifie. L'agent doit être autorisé à utiliser son véhicule personnel par le directeur des Ressources Humaines, sous réserve de l'avis favorable du chef de pôle, du directeur ou du délégué. L'autorisation et l'ensemble des informations à savoir sur ce sujet sont disponibles sur : **G:\DRH\Notes de service et formulaire RH\Paie\frais de transport\Utilisation véhicule personnel.**

Les agents de l'établissement doivent utiliser prioritairement les véhicules affectés aux services ou mutualisés au niveau de l'établissement, disponibles sur réservation au garage.

Les règles de circulation

Retrouvez l'ensemble de ces éléments sur le plan de l'établissement disponible en annexe de ce livret.

> *Les accès*

L'établissement est ouvert de 05h30 à 22h30.

Il dispose de deux entrées piétons et véhicules et de deux accès aux lignes de tramway T2 et T5. Le personnel de l'établissement doit utiliser l'entrée située au nord-est (côté UHSA).

> *La circulation*

La priorité aux piétons et une limitation de vitesse de 30 km/h sont appliquées sur tout le site.

Les règles de circulation établies par le code de la route sont par ailleurs en vigueur au sein de l'établissement, les panneaux de signalisations (stop, sens interdit...) doivent ainsi être respectés.

> *Le stationnement*

De nombreuses places de parking sont disponibles dans l'enceinte du parc du Vinatier. Vous trouverez également des places réservées au personnel aux rez-de-jardin des bâtiments 415, 416, 417, 309 et 312.

Il est interdit de stationner en dehors des espaces prévus.

Par ailleurs, certains emplacements sont réservés :

- places de stationnement pour les personnes à mobilité réduite ;
- emplacements pour les deux-roues ;
- stationnement "minute" pour les services logistiques ;
- stationnement "minute" pour les ambulances.

→ Ces emplacements doivent faire l'objet d'un respect strict de leur usage, les véhicules restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

Le stationnement de longue durée est interdit dans l'enceinte de l'établissement, tout véhicule en infraction sera retiré par les services de police.

Le service vaguemestre

Le service vaguemestre est en charge, pour l'intra-hospitalier, de la réception et de l'envoi de l'ensemble des **courriers professionnels**.

> *Le courrier interne*

Il s'agit de correspondance **entre service intra-hospitalier uniquement**. Pour envoyer un courrier interne, veuillez utiliser des enveloppes spécifiques dédiées à ce type d'envoi.



Utilisation :

- s'il s'agit d'une enveloppe déjà utilisée, barrer le destinataire précédent et suivre l'ordre des cases ;
- utiliser une face après l'autre ;
- indiquer clairement les coordonnées du destinataire :
 - › nom ;
 - › prénom ;
 - › pôle et service et/ou unité ;
- déposer votre courrier à votre secrétariat qui se chargera de le transmettre au service Vaguemestre.

> *Le courrier externe*

Il s'agit de courrier à destination des personnes extérieures ou travaillant en structure extra-hospitalière. Le courrier doit **mentionner clairement les coordonnées du destinataire** mais ne doit pas être affranchis.

Utilisation :

- indiquer clairement les coordonnées du destinataire en respectant l'ordre suivant :
 - › nom de la structure ;
 - › nom / prénom du destinataire ;
 - › numéro / nom de la rue (chemin, avenue...) ;

- › complément d'adresse ;
- › code postal / Ville.
- Un tampon de l'expéditeur doit être visible en haut à gauche ou sur le dos de l'enveloppe ;
- Pour l'envoi de colis, le mail ou le numéro de téléphone du destinataire doit obligatoirement être renseigné.

> *Les mailings*

Si vous avez besoin de procéder à un envoi en nombre, veuillez noter que le service Vaguemestre n'a pas en charge les opérations de publipostage ni la mise à disposition du matériel associé (enveloppes, étiquettes...). Il revient donc à chaque service de se charger de la mise sous pli. Merci toutefois d'en informer les vaguemestres en amont afin qu'ils puissent anticiper ces envois volumineux.

> *Le courrier personnel*

Hormis les lettres classiques affranchies au bon tarif, l'envoi de courrier personnel spécifique (lettre avec AR, colis...) et la réception de tout type de courrier personnel **ne sont pas autorisés.**



Le Vinatier dispose d'un service reprographie intégré chargé des impressions grand volume ou spécifiques de l'ensemble des services intra et extra-hospitaliers de l'établissement. Pour toute demande d'impression, vous devez prendre contact avec le service au minimum 7 jours avant la date souhaitée de réception en indiquant : le nombre d'exemplaires souhaités ; la date de livraison ; le format ; le mode colorimétrique (couleur, noir et blanc...).

Toutes les demandes doivent être envoyées au service reprographie à l'adresse suivante : imprimerie@ch-le-vinatier.fr ainsi qu'en copie au service communication pour validation et planification : _cellule_communication@ch-le-vinatier.fr.

Si vous souhaitez élaborer un document professionnel sous un format particulier, rapprochez-vous en amont du service reprographie afin d'étudier la faisabilité de votre demande.

> *L'information en interne*

L'intranet

Agenda, infos pratiques, événements ou encore projets en cours, l'essentiel de nos actualités est à retrouver jour après jour sur notre portail interne.

Grâce à cet outil, vous pouvez non seulement vous tenir informé(e) mais avez également la possibilité d'accéder à différentes rubriques utiles au quotidien : mobilité inter-pôles, demandes d'intervention, accès aux applications...

Le site intranet héberge également notre annuaire interne, vous pouvez ainsi accéder à l'ensemble des numéros de téléphone et coordonnées des unités, structures et agents de l'établissement.

Le journal interne et le flash infos

Ces deux supports permettent de relayer des informations institutionnelles mais aussi de présenter et faire découvrir nos services, structures, pratiques soignantes ou encore initiatives.

Vous avez une idée d'article ? Contactez la cellule communication par mail _cellule_communication@ch-le-vinatier.fr ou par téléphone : 04.81.92.56.15.

> *Le site Internet*

Le site Internet a été conçu pour informer l'ensemble des publics de notre établissement et a été pensé pour répondre de manière simple et rapide aux principales recherches identifiées. Outre des rubriques dédiées à l'information, il dispose de fonctionnalités visant l'orientation simplifiée de nos usagers telles que des cartographies interactives intra et extra-hospitalières.

Accessible par tous, le site Internet rassemble toutes nos informations utiles et actualités. N'hésitez donc pas à diffuser son URL : www.ch-le-vinatier.fr

> *La charte graphique*

Disponible sous Blue-Medi, la charte graphique de l'établissement regroupe l'ensemble des principes à respecter et erreurs à éviter lors de la réalisation de supports de communication interne ou externe. Logotype, typographie, modèle PowerPoint et signature de mail sont ainsi soumis à des conditions d'utilisation visant une meilleure visibilité de nos actions au travers d'outils uniformisés.

Si vous souhaitez réaliser un support spécifique, n'hésitez pas à contacter la cellule communication qui vous accompagnera dans votre projet.

> *Le droit à l'image*

Pour vous accompagner dans vos projets professionnels photographiques, audiovisuels ou sonores, un guide du droit à l'image regroupant l'ensemble des étapes à suivre et documents obligatoires est disponible sous Blue-Medi.

> *Les relations presse*

Plusieurs reportages (presse écrite et audiovisuelle) sont réalisés chaque année au sein de l'établissement. Si vous êtes contacté(e) par un média, vous devez en informer la cellule communication qui se chargera du suivi des demandes et de l'élaboration des autorisations.

Aucun média ne peut entrer dans l'établissement sans accord préalable de la direction.

> *Les documents de présentation*

Plusieurs documents de présentation de l'établissement sont disponibles sous Blue-Medi et sur notre site Internet. N'hésitez pas à les utiliser!

Au sein du Centre Hospitalier Le Vinatier, vous trouverez différents endroits pour vous restaurer :

> *Le restaurant du personnel*

Situé au bâtiment 313, il permet aux agents de se restaurer du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 11h30 à 13h45.

Votre carte d'établissement vous permet de payer vos repas.

Il existe deux possibilités de chargement :

- le paiement différé > le montant de vos repas est directement prélevé de votre salaire à la fin du mois ;
- le pré-paiement > vous devez recharger votre carte d'établissement soit par carte bancaire à la borne située à l'entrée du restaurant soit en chèque ou en liquide à la régie située au 2^d étage du bâtiment 309. Il n'est pas possible de récupérer l'argent versé sur votre carte.



> *La cafétéria*

Située au bâtiment 308, elle est ouverte aux usagers et aux agents du Vinatier du lundi au dimanche de 09h00 à 17h00. Son espace restauration propose différentes formules adaptées aux heures de la journée et est complété d'un espace presse (presse régionale et nationale, magazine...) et d'une boutique (nécessaire de toilette, timbres, enveloppes...).

> *Salles de convivialité*

Des salles de convivialité sont mises à votre disposition au sein des services pour vous permettre de vous restaurer sur place.

> *Titres restaurants*

Si vous travaillez dans une structure extra-hospitalière, vous pouvez bénéficier de Titres Restaurants sous certaines conditions. Pour cela, référez-vous à votre cadre de santé.

La crèche Clair de Lune

La crèche Clair de Lune accueille les enfants du personnel du Centre Hospitalier Le Vinatier. Elle est ouverte tous les jours de l'année de 06h15 à 22h15.

Pour faire une demande d'admission de votre enfant à la crèche, merci de contacter le secrétariat au : **04.37.91.52.47**.

Le service social du personnel

Le service social du personnel vous informe, oriente et accompagne dans vos démarches ou la résolution de problèmes (administratif, financier, professionnel...) dans le respect du secret professionnel. Le service social est situé au bâtiment 403, il est ouvert à tous, pensez à prendre rendez-vous au **04.37.91.53.14** ou par mail servane.michon@ch-le-vinatier.fr

Le CGOS

Le Comité de Gestion des Oeuvres Sociales est une association ayant pour mission de mettre en œuvre et de gérer l'action sociale en faveur des agents (en activités ou retraités) des établissements hospitaliers. Vous pouvez ainsi bénéficier de participations financières pour vos dépenses personnelles ou professionnelles (enfants, vacances, retraite), d'aides remboursables pour faire face à des difficultés ponctuelles, d'aides exceptionnelles non remboursables en cas de situation sociale difficile, de propositions de réductions de voyages, de billets de spectacles, de parcs, de rencontres sportives ou culturelles, des chèques réductions, des abonnements magazines...

VOIR AUSSI 

Pour avoir accès aux offres du CGOS, vous devez ouvrir vos droits en vous adressant au service social du Vinatier. Pour connaître les montants des dernières prestations perçues et avoir de plus amples information, n'hésitez pas à vous connecter sur le site Internet : www.cgos.info



L'Association Culturelle et Sportive du personnel du Vinatier propose chaque année de multiples activités à l'ensemble des agents de l'établissement. Elle comporte des sections de compétition ainsi que des sections loisirs et propose des tarifs préférentiels pour l'abonnement dans une liste de clubs de remise en forme.

Chaque année, l'ACSV organise :

- un après-midi dansant pour les patients ;
- un loto, ouvert à tous ;
- une course de 12 Km, la Vivicitta, ouverte à tous.

VOIR AUSSI

L'ACSV dispose d'une permanence les lundis de 12h30 à 13h30 et les mercredis sur rendez-vous : ACSV - Bâtiment 236 - 04.37.91.51.52

Retrouvez l'ensemble des prestations proposées sur le site intranet : rubrique INFOS PRATIQUES / ACSV

Les bibliothèques

Le Vinatier dispose de 3 bibliothèques accessibles par tous les agents de l'établissement. Vous pouvez avoir accès, après inscription, à de nombreux services en ligne (réservation, suggestions d'acquisition, accès aux documents numériques...) sur leur portail commun Tree-Doc :

<http://ch-le-vinatier.reseaudoc.fr/>

> *La Bibliothèque médicale*

Elle s'adresse aux professionnels de la santé mentale, qu'ils soient salariés de l'établissement ou personnes extérieures. Le prêt des documents est soumis au versement d'un droit d'adhésion. La consultation du fonds documentaire sur place est gratuite. Elle propose une documentation spécialisée en psychiatrie, psychanalyse, sciences humaines...

VOIR AUSSI

Bâtiment : 207

Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 18h

Tél : 04.37.91.51.09 ou 04.37.91.54.94/

Mail : bibliotheque_medicale@ch-le-vinatier.fr

> *La Bibliothèque du Vinatier*

La bibliothèque du Vinatier est un lieu neutre, ouvert aux patients, personnels et familles du personnel. Elle propose des documents sur tous sujets, à l'exception du domaine médical. Elle dispose d'un espace destiné à la consultation de livres sur place et propose, après inscription, l'emprunt gratuit d'ouvrages et de revues. Un comité de lecture composé de patients et de membres se réunit régulièrement. N'hésitez pas à venir passer un moment de lecture ou à emprunter nos ouvrages.

VOIR AUSSI

Bâtiment : 308

Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h.

Fermée le mardi après-midi

Tél : 04.81.92.56.95 / Mail : _Bibliothèque_du_Vinatier@ch-le-vinatier.fr

> *Le Centre de Documentation IFSI - IFCS -TL*

Il est ouvert aux étudiants et formateurs des deux Instituts de formation ainsi qu'aux personnels de l'établissement. Il propose des documents sur les soins infirmiers, le management, la pédagogie et les sciences humaines et sociales. Deux documentalistes sont à votre disposition pour vous accompagner dans toutes vos recherches.

VOIR AUSSI

Bâtiment : 204

Horaires : lundi : 8h-11h30 / 12h15-17h - mardi : 9h-11h30 / 12h15-18h

mercredi : 12h15-17h - jeudi : 9h-11h30 / 12h15-18h

vendredi : 8h-11h30 / 12h15-16h

Tél : 04.37.91.55.36 / Mail : cdoc@ch-le-vinatier.fr

Situé aux portes de Lyon, le site principal du Centre Hospitalier Le Vinatier s'étend sur un parc de 72 ha sur la commune de Bron. Facilement accessible par les transports en commun, le parc du Vinatier jouit d'une implantation centrale, au plus proche de la population dont il a la charge. Ouvert à tous, il bénéficie de nombreux espaces verts regroupant faune et flore.

Soucieux de préserver son environnement et de limiter son impact sur celui-ci, Le Vinatier s'est engagé depuis 2014 auprès de la Ligue de Protection des Oiseaux en devenant refuge LPO.

TELECHARGER 

Vous pouvez télécharger la plaquette "Le parc du Vinatier : un îlot de nature au coeur de la ville" sur notre site Internet : www.ch-le-vinatier.fr rubrique *Le Vinatier/Publications*

 Les ventes
des ateliers thérapeutiques et réinsertion

Chaque année, l'unité horticulture/espaces verts des ateliers thérapeutiques et réinsertion, rattachée au service SUR/CL3R du pôle Centre de psychiatrie d'adultes, organise deux ventes horticoles ouvertes à tous.

Glossaire

> Retrouvez, sur [Blue Medi](#), un glossaire complet et mis à jour en temps réel.

A

AES	Accident par Exposition au Sang
ARS	Agence Régionale de Santé
AT	Accident du Travail

B

BE	Bureau des Entrées
BC	Bureau de Coordination

C

CA	Chambre d'Apaisement
CAPL	Commission Administrative Paritaire Locale
CATTP	Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel
CDU	Commission des Usagers
CEDA	Centre d'Evaluation et de Diagnostic de l'Autisme
CET	Compte Epargne Temps
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CL3R	Centre référent lyonnais en réhabilitation et en remédiation cognitive
CLAN	Comité de Liaison Alimentaire Nutrition
CLARRA	Consultation Lyonnaise Ambulatoire de Recours et de Recherche en Addictologie
CLIN	Comité Local des Infections Nosocomiales
CLR	Commission Locale de Reclassement
CLSM	Conseil Local de Santé Mentale
CLUD	Comité de LUTte Contre la Douleur
CME	Commission Médicale d'Etablissement
CMP	Centre Médico Psychologique
COMEDIMS	Comité du MEDicament et des Dispositifs Médicaux Stériles
CPS	Centre de Prévention du Suicide
CRIAVS	Centre Ressources pour les Intervenants Auprès des Auteurs de Violences Sexuelles
CRA-RA	Centre Ressources Autisme Rhône-Alpes
CRM/R	Centre de Référence Maladies Rares
CRR	Centre Ressource de Réhabilitation psycho-sociale et de remédiation cognitive

CSAPA	Centre de Soins, d'Accompagnement de Prévention en Addictologie
CSIRMT	Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique
CTE	Comité Technique d'Établissement
D	
DAGF	Direction des Affaires Générales et Financières
DAL	Direction des Achats et de la Logistique
DAMR	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche
DAPELA	Département de l'Autisme et des Psychoses d'Évolution Longue de l'Adulte
DASMS	Direction des Affaires Sociales et Médico-Sociales
DIM	Département d'Information Médicale
DQSH	Département Qualité et Sécurité, Hygiène
DRH	Direction des Ressources Humaines
DRU	Direction des Relations avec les Usagers
DS	Direction des Soins
DSI	Direction des Systèmes d'Information
DT	Direction des Travaux
E	
ECT	ElectroConvulsivoThérapie
EI	Événements Indésirables
ELSA	Equipe de Liaison Spécialisée en Addictologie
EMA	Equipe Mobile Autisme
EPRD	Etat Prévisionnel des Dépenses et des Recettes
ESPI	Espace de Soins Psychiatriques Intensifs
H	
HDJ	Hôpital De Jour
HL	Hospitalisation Libre
I	
IFCS-TL	Institut de Formation des Cadres de Santé - Territoire Lyonnais
IFSI	Institut de Formation en Soins Infirmiers
ITTAC	Institut de Traitement des Troubles de l'Affectivité et de la Cognition
M	
MAS	Maison d'Accueil Spécialisé
MDU	Maison Des Usagers
MIP	Mobilité Inter-Pôles

O

ONSMP -	Observatoire Nationale des pratiques en Santé Mentale et Précarité
ORSPERE	Observatoire Régional sur la Souffrance Psychique En Rapport avec l'Exclusion

P

PASS	Permanence d'Accès aux Soins de Santé
PHASEDDIA	Pôle Hébergement, Accompagnement, Soins, Evaluation et Diagnostic de la Déficience Intellectuelle et de l'Autisme
PsyPA	Pôle de Psychiatrie de la Personne Âgée
PTI	Protection du Travailleur Isolé
PUI	Pharmacie à Usage Intérieur
PUR	Périmètre d'URGence

R

RAFT	Relai d'Accueil Familial Thérapeutique
RSBDH-RA	Réseau Santé Bucco-Dentaire et Handicap Rhône-Alpes

S

SESSAD	Service d'Education et de Soins A Domicile
SMD-PL	Santé Mentale des Détenus - Psychiatrie Légale
SMPR	Service Médico-Psychiatrique Régional
SPDRE	Soins Psychiatriques sur Décision du Représentant de l'Etat
SPDT	Soins Psychiatriques à la Demande d'un Tiers
SPPI	Soins Psychiatriques en cas de Péril Imminent
SSR	Service de Soins de Suite et de Réadaptation
SST	Service de Santé au Travail
SUAL	Service Universitaire d'Addictologie de Lyon
SUR	Service Universitaire de Réhabilitation

U

UHCD	Unité d'Hospitalisation de Courte Durée
UHSA	Unité Hospitalière Spécialement Aménagée
UHTCD	Unité d'Hospitalisation de Très Courte Durée
UMD	Unité pour Malades Difficiles
UPM	Unité de Protection des Majeurs
UPP	Unité Polaire de Psychoéducation
UPRM	Urgence Psychiatrique Rhône Métropole
USIP	Unité de Soins Intensifs en Psychiatrie

Annexes



Centre hospitalier
Le Vinatier

Centre Hospitalier Le Vinatier

BP 30039 - 95 bd Pinel

69 678 Bron cedex

04.37.91.55.55

www.ch-le-vinatier.fr