

chpc }

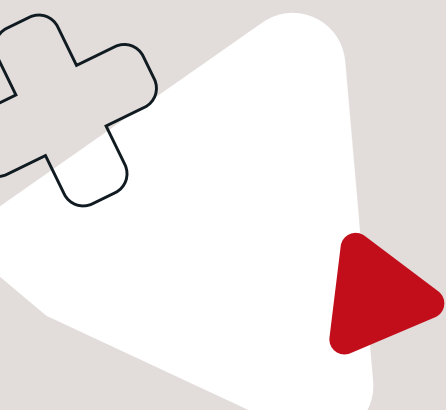
centre hospitalier public du cotentin

# LIVRET D'ACCUEIL DU PATIENT

Votre séjour au CHPC



Retrouvez ici toutes  
nos brochures d'information





# BIENVENUE

L'ensemble des professionnels du CHPC est heureux de vous accueillir et vous remercie de votre confiance.

Les équipes médicales, soignantes et hôtelières, mettent tout en œuvre pour que vous puissiez bénéficier de soins et de services de qualité.

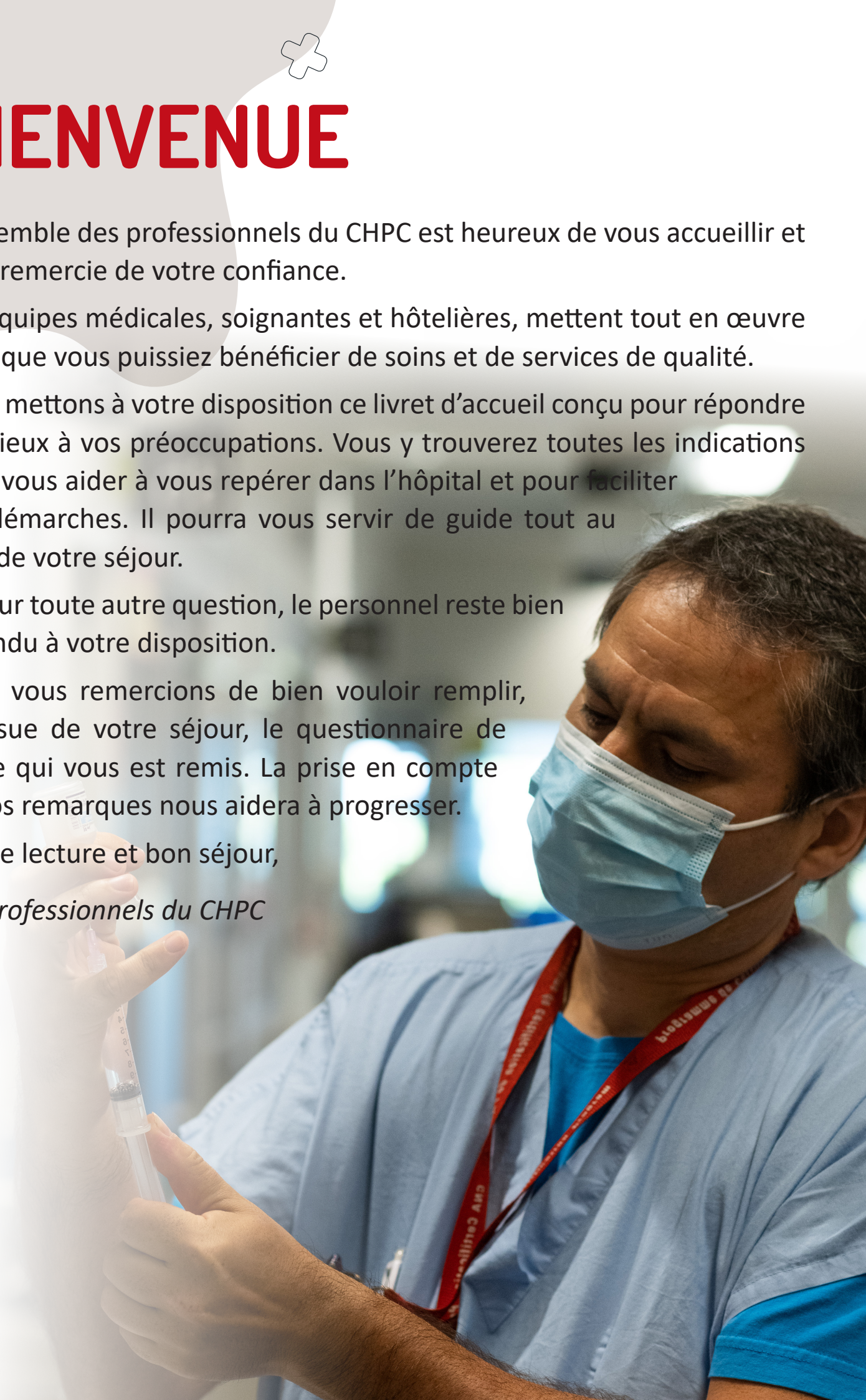
Nous mettons à votre disposition ce livret d'accueil conçu pour répondre au mieux à vos préoccupations. Vous y trouverez toutes les indications pour vous aider à vous repérer dans l'hôpital et pour faciliter vos démarches. Il pourra vous servir de guide tout au long de votre séjour.

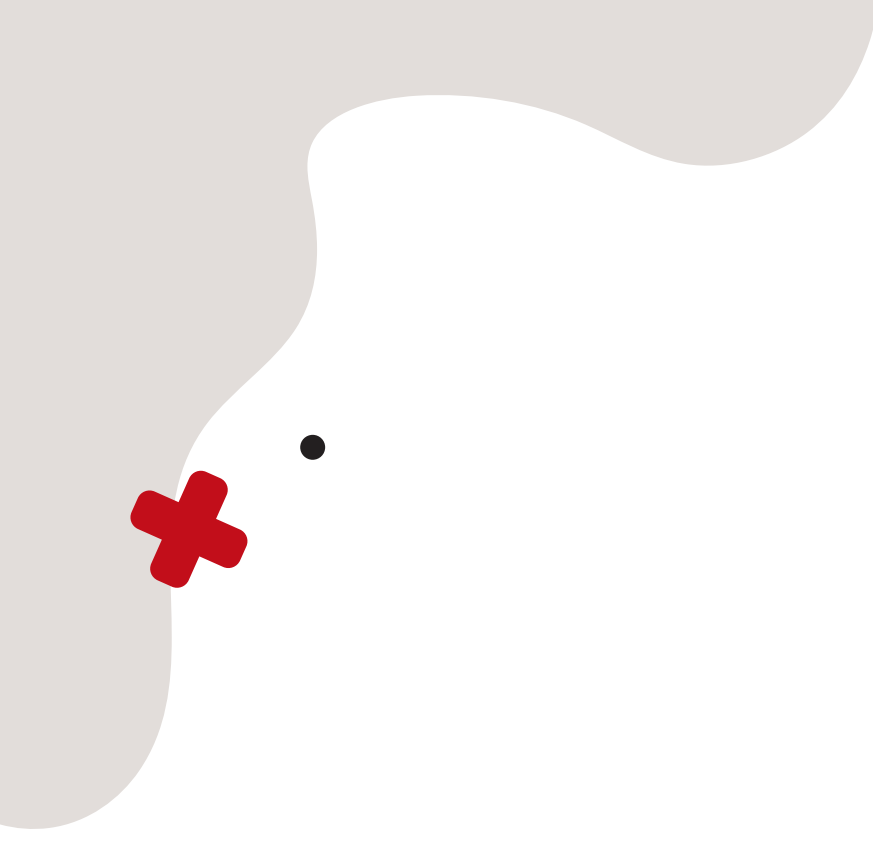
Et pour toute autre question, le personnel reste bien entendu à votre disposition.

Nous vous remercions de bien vouloir remplir, à l'issue de votre séjour, le questionnaire de sortie qui vous est remis. La prise en compte de vos remarques nous aidera à progresser.

Bonne lecture et bon séjour,

*Les professionnels du CHPC*







# SOMMAIRE



<b>L'établissement</b>	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>6 grands secteurs</i></li><li>• <i>4 Sites : 2 hôpitaux et 2 EHPAD</i></li><li>• <i>Le personnel</i></li></ul>	
<b>Formalités administratives</b>	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Votre dossier</i></li><li>• <i>Pour une consultation</i></li><li>• <i>Pour une hospitalisation</i></li></ul>	
<b>Votre séjour</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Informations pratiques et spécifiques</i></li><li>• <i>Votre sortie</i></li><li>• <i>Pour vous accompagner</i></li></ul>	
<b>Vos droits</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Informations sur vos droits</i></li><li>• <i>Qualité et sécurité des soins : notre priorité</i></li><li>• <i>Don du sang, don d'organes</i></li></ul>	



# L'ÉTABLISSEMENT

## 6 GRANDS SECTEURS



### MÉDECINES INTENSIVES

Cardiologie  
Hémodialyse-Néphrologie / Dialyse (UDM)  
Neurologie  
Réanimation / Surveillance continue  
Unité de prélèvement pour greffes  
Urgences / SMUR  
USHR



### ADMINISTRATIF

EHPAD Le Gros Hêtre  
EHPAD Le Pays Valognais  
Service social - PASS  
Service de Prévention et de Santé  
au Travail (SPST)  
Directions

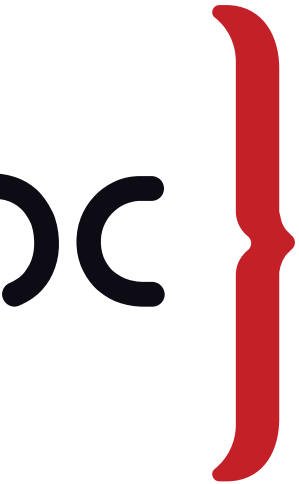
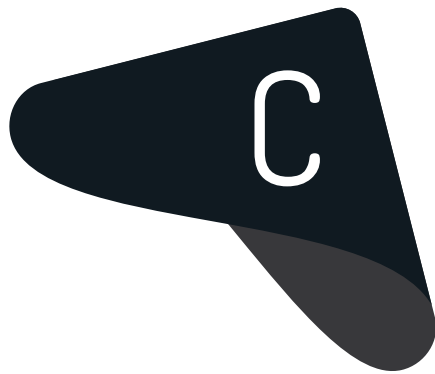
### PRESTATAIRES

Bloc opératoire  
Anesthésie  
Consultations externes (chirurgie et médecine)  
Diététique  
Département d'Information Médicale (DIM)  
Consultation douleur  
Hygiène hospitalière  
Personnes Compétentes en Radioprotection (PCR)  
Imagerie médicale  
Laboratoire de biologie médicale  
Service d'anatomopathologie cytologique  
Pharmacie  
Service Central des Dossiers Médicaux (SCDM)  
Stérilisation  
Radiothérapie



## MÉDICO-CHIRURGICAL

Hépatogastro-entérologie (HGE)  
Hospitalisation À Domicile (HAD)  
Oncologie  
Hôpital de jour de médecine  
Consultation de pathologies professionnelles  
Plateau de chirurgie  
Pneumologie  
Registre du cancer  
Tabacologie



## FEMME - ENFANT

Centre de périnatalité de Valognes  
Consultations de gynécologie  
Centre de planification  
Salles de naissance / bloc maternité  
Gynécologie obstétrique  
Suites de couches  
Néonatalogie et unité kangourou  
Pédiatrie  
(urgences, hôpital de jour, consultations)

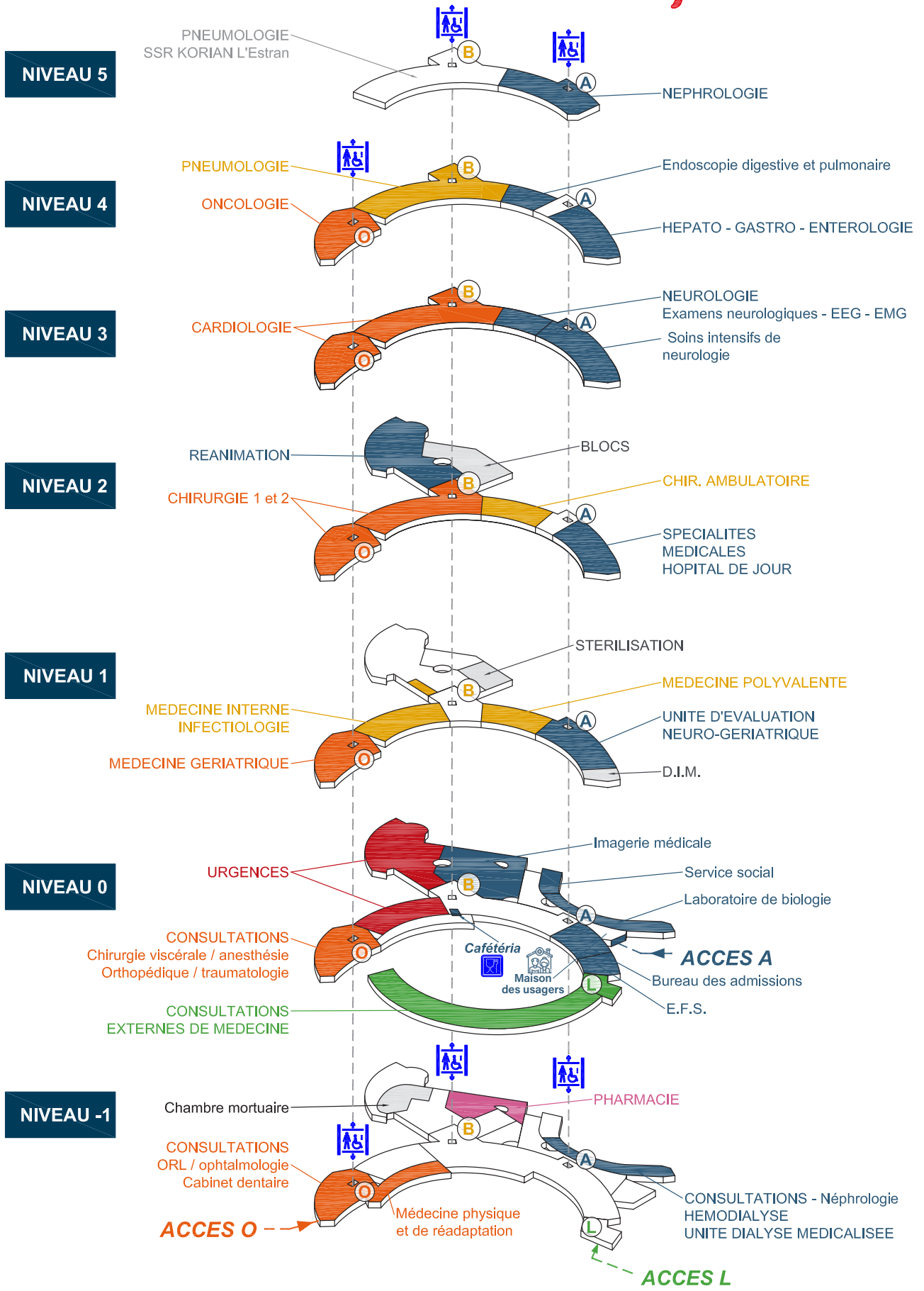


## SPÉCIALITÉS MÉDICALES ET SSR GÉRIATRIQUES

Département de Médecine Polyvalente  
Médecine gériatrique  
Médecine Interne et Maladies Infectieuses (MIMI)  
Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR)  
Unité Cognitivo-Comportementale (UCC)  
SMR Alzheimer  
Équipe Mobile d'Accompagnement et de Soins Palliatifs (EMASP)  
Médecine Physique et de Réadaptation (MPR)  
Unité de Rééducation Fonctionnelle (Valognes)

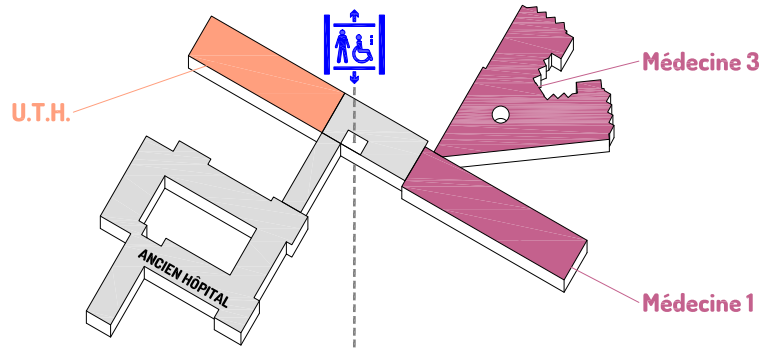


# 4 SITES : 2 HÔPITAUX ET 2 EHPAD

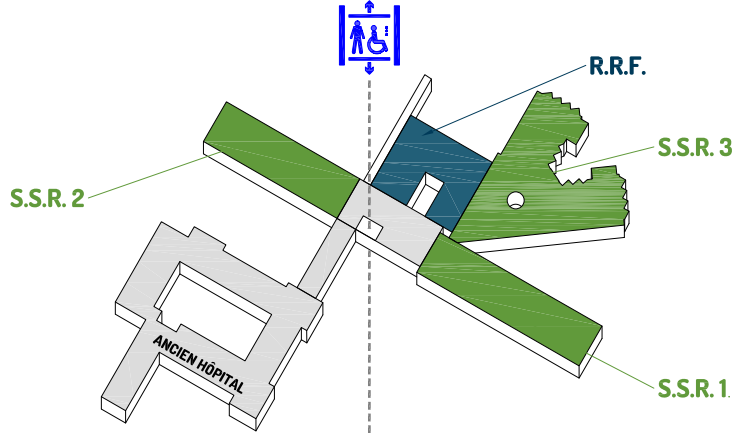




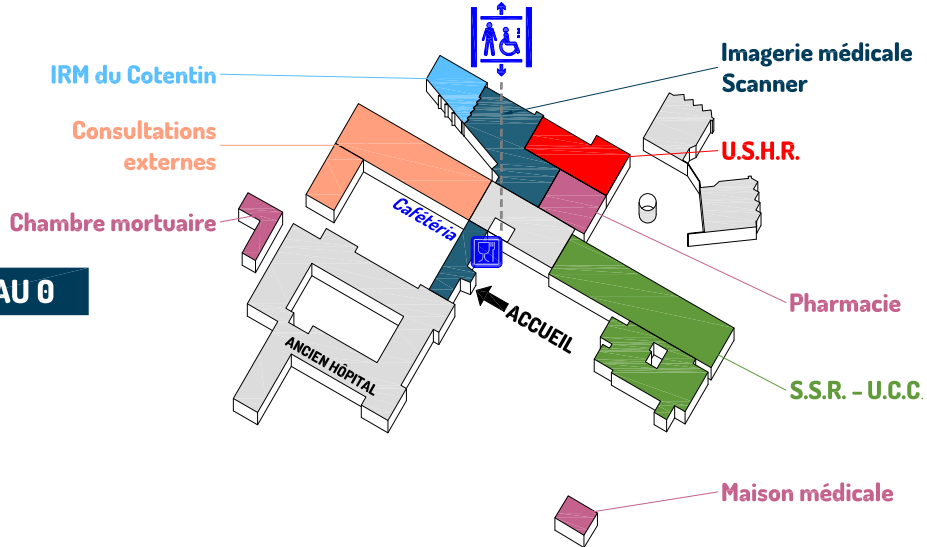
**NIVEAU 2**



**NIVEAU 1**



**NIVEAU 0**



**EHPAD**  
 Le Pays  
 Valognais  
 Valognes



**EHPAD**  
 Le Gros Hêtre  
 Octeville

# LE PERSONNEL

Au quotidien, sur l'ensemble de nos sites, ce sont **plus de 2 600 professionnels** qui oeuvrent pour vous offrir une prise en charge de qualité.

Afin de faciliter leur identification, les agents du CHPC portent un badge indiquant leur nom et leur fonction.

Un trait de couleur est associé à chaque fonction :



## MÉDECIN

Il (elle) recherche les causes de la pathologie ayant nécessité votre hospitalisation en réalisant les examens appropriés. Il (elle) pose un diagnostic et prescrit le traitement le mieux adapté.



## INFIRMIER(ÈRE)

Il (elle) assure vos soins sur prescription médicale ou relevant de son rôle propre, participe à votre prise en charge et assure un rôle d'éducation thérapeutique.



## SECRÉTAIRE

Il (elle) est chargé(e) d'accueillir et d'organiser les rendez-vous. Il (elle) est responsable du suivi du courrier médical et de la gestion du dossier des patients.



## AIDE-SOIGNANT(E)

Il (elle) collabore avec les infirmier(ère)s pour assurer vos soins d'hygiène, de confort et prend soin de votre environnement.



## MÉDICO-TECHNIQUE

Elle intervient au cours de votre séjour lors de la réalisation d'actes ou d'examen qui vous sont prescrits (imagerie médicale, laboratoire, radiothérapie, pharmacie...).



## CADRE

Il (elle) est responsable de la coordination des prestations de soins dans un secteur ou unité. Il (elle) organise les soins, supervise le fonctionnement des unités et la gestion des professionnels paramédicaux. Il (elle) peut être sollicité(e) sur demande pour répondre à vos interrogations concernant l'organisation de votre séjour.



## BRANCARDIER

Aide-soignant(e) ou Agent des Services Hospitaliers, il (elle) assure vos déplacements entre votre chambre et les autres services.



## ÉQUIPE DE RÉÉDUCATION

Elle exerce son activité sur prescription médicale en collaboration avec l'équipe soignante des différents services (kinésithérapeute, diététicien(ne)...



### ASH

L'Agent des Services Hospitaliers (ASH) est chargé de l'hygiène des locaux.



### PSYCHOLOGUE

Il (elle) vous écoute et vous soutient, ainsi que votre entourage, en cas de confrontation à des difficultés psychiques ou morales. Il (elle) participe à votre prise en charge en coordination avec l'équipe du service.



### SAGE-FEMME

Il (elle) vous accompagne dans le processus de naissance de votre enfant.



### ASSISTANT(E) SOCIAL(E)

Il (elle) peut vous aider à résoudre vos difficultés (d'ordre familial, professionnel, social...) liées à votre hospitalisation et à votre état de santé. Il (elle) est joignable par l'intermédiaire de l'équipe soignante.



### ÉTUDIANT(E)

Infirmier(ère) ou aide-soignant(e), il (elle) effectue des stages pratiques dans les services de soins. Il (elle) peut intervenir dans vos soins sous la responsabilité de l'équipe médicale et soignante.



## INTERVENANTS ET ÉQUIPES SUPPORT

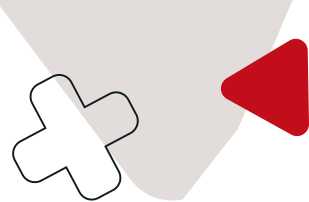
**L'Équipe Mobile de Soins Palliatifs (EMASP)** assure un rôle d'évaluation, de conseil, de soutien afin d'améliorer le confort des patients dans leur prise en charge globale.

**L'Équipe Mobile d'Évaluation Gériatrique (EMEG)** assure une fonction transversale d'assistance et d'aide au repérage et à l'évaluation des personnes âgées fragiles. Elle favorise l'orientation dans la filière gériatrique, si besoin, et aide à préparer la sortie de l'hôpital du patient âgé d'au moins 75 ans.

**Les services logistiques** assurent votre confort hôtelier grâce à différents services : restauration, blanchisserie, entretien, maintenance et approvisionnements.

**Les services administratifs généraux** (direction générale, ressources humaines, qualité), logistiques (achats et travaux) et financiers concourent également au fonctionnement de l'hôpital.

# FORMALITÉS ADMINISTRATIVES



## VOTRE DOSSIER

Avant votre venue au CHPC, pour une consultation ou une hospitalisation, vous devez **constituer votre dossier administratif**. Dans tous les cas, les pièces suivantes sont indispensables :



1

**Pièce d'identité**  
(à jour afin d'éviter  
toute erreur d'identité)



2

**Carte Vitale**



3

**Carte de mutuelle**  
(ou attestation CSS en  
cours de validité)

## Cas particuliers :

- **Accident de travail** : feuille d'accident de travail remise par votre employeur
- **Ressortissant Union Européenne** : carte européenne d'assurance maladie
- **Ressortissant étranger hors Union Européenne** : passeport + prise en charge de votre organisme d'assurance dans votre pays d'origine
- **Sans couverture sociale** : précisez-le à l'agent d'accueil qui vous orientera vers le service social
- **Mineur ou majeur protégé** : vos parents ou votre tuteur devront obligatoirement signer, dès l'admission, l'autorisation de soins
- **Naissance** : livret de famille.



Dans tous les cas, une adresse mail vous sera demandée afin de pouvoir vous adresser un questionnaire de satisfaction dénommé « E-satis » sur votre séjour hospitalier.

Il est essentiel pour l'établissement de connaître le ressenti des usagers afin d'améliorer nos prestations.



## POUR UNE CONSULTATION



Présentez-vous 15 mn  
avant votre rendez-vous



Au secrétariat du service  
directement



Muni(e) du courrier  
de votre médecin traitant



*(hors gynécologie, ophtalmologie, pédiatrie de moins de 16 ans et tabacologie) afin de ne pas être considéré(e) « hors parcours de soins » et ainsi bénéficier d'une prise en charge financière complète.*

En consultation externe, les actes effectués sont facturés.

Pour une consultation en secteur privé, le spécialiste vous demandera de régler le coût de la consultation et des actes pratiqués.

## POUR UNE HOSPITALISATION

Pour une hospitalisation programmée, dès la date fixée avec le médecin, vous pouvez effectuer une **préadmission** afin d'éviter l'attente le jour de votre entrée. Cela permet également d'anticiper la prise en charge financière de votre séjour.

Les formalités se font au bureau des admissions :

**Site Louis PASTEUR**  
Cherbourg-en-Cotentin

*(entrée principale,  
à gauche du standard)*

8h - 17h30 (semaine)

9h - 17h (week-end/jours fériés)

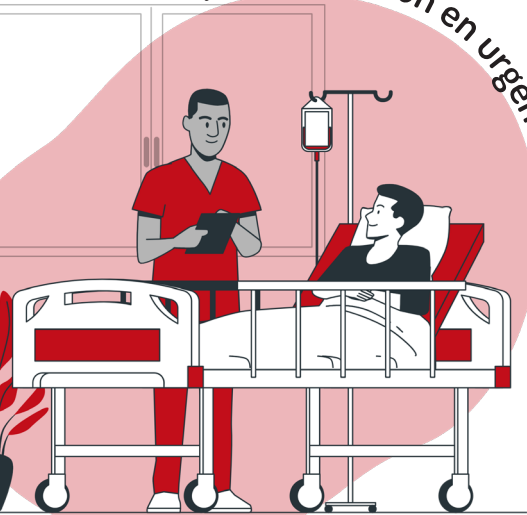
**Site Simone VEIL**  
Valognes

*(rez-de-chaussée,  
à gauche du standard)*

8h30 - 16h30

*(du lundi au vendredi)*

## Hospitalisation en urgence



### ADULTE



Les formalités sont réduites au minimum. Néanmoins, la présentation de votre **Carte Vitale**, votre **pièce d'identité** et votre **carte de mutuelle** est nécessaire.

Votre dossier administratif devra ensuite être complété au bureau des admissions, dès que possible, par un membre de votre famille ou un proche.



### ENFANT

Pour une hospitalisation depuis les urgences pédiatriques (site Louis PASTEUR, Cherbourg-en-Cotentin), vous réaliserez le dossier administratif de votre enfant dans le **service de pédiatrie** du secteur Femme-Enfant.

Tous les **frais d'hospitalisation** non pris en charge par les caisses d'assurance maladie et les mutuelles restent à votre charge. Une facture vous sera adressée ultérieurement.

Le coût de votre hospitalisation varie en fonction de la spécialité (chirurgie, médecine). Le prix de journée est affiché dans chaque service ainsi qu'au bureau des admissions.

Le forfait journalier est de 20 € au 01/01/2024. Si vous êtes en Affection Longue Durée (ALD), en invalidité ou si vous avez subi un acte lourd, le forfait journalier reste à votre charge ou à celle de votre mutuelle.

Un forfait supplémentaire de 24 € pour le séjour reste à votre charge en cas d'acte lourd.

À ceci peuvent s'ajouter les frais annexes de téléphone, régime particulier, frais d'accompagnant, télévision...



Les **déclarations de naissance** se font au secrétariat du secteur Femme-Enfant, du lundi au vendredi de 8h à 16h.



Les **déclarations de décès** se font au bureau des admissions, secteur «Hospitalisations», 7j/7 de 9h à 16h45.



#### L'identification, c'est l'affaire de tous

Le port du bracelet d'identité est une garantie supplémentaire qui permet d'assurer le bon soin au bon patient et ainsi réduire les risques. C'est pourquoi, dès votre admission aux urgences ou dans le service, **un bracelet vous sera posé au poignet.**

De même, la **vérification orale de votre identité** avant chaque soin est une étape nécessaire et obligatoire. Les équipes seront donc amenées à vous demander votre identité à de multiples reprises pendant votre séjour.

# VOTRE SÉJOUR



## INFORMATIONS PRATIQUES



### LINGE, EFFETS PERSONNELS

Pour une hospitalisation, prévoyez votre nécessaire de toilette (brosse à dents, dentifrice, savon, shampoing, brosse, peigne...), votre linge de toilette (serviette, gant) mais aussi un pyjama et des chaussons.



### PROTHÈSES LUNETTES

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de prothèses auditives, dentaires ou lunettes. Dans le cas d'une détérioration, une prise en charge est possible si la responsabilité de l'hôpital est engagée.



### INTERNET

Le CHPC propose un accès à Internet via wifi. Un code d'accès (nominatif) vous sera remis sur simple demande auprès de l'équipe soignante.



### DÉPÔT DE BIENS

Il est recommandé de laisser les objets de valeur (bijoux, argent) à votre domicile et, si nécessaire, de demander à vos proches de vous fournir de petites sommes d'argent en espèces. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.



### TÉLÉVISION

Où s'abonner ?



Cafétéria  
(hall, rez-de-chaussée)



[www.avipay.fr](http://www.avipay.fr)



Borne  
(près de la cafétéria)



Téléphone : (horaires cafétéria)

- Pasteur : 02 33 44 81 45 (37500)
- Veil : 02 33 53 24 35 (20044)



Chambre double ?  
Casques audio en vente à la cafétéria



### TÉLÉPHONE

Si vous souhaitez utiliser le poste téléphonique de votre chambre pour appeler l'extérieur, vous devez en faire la demande au bureau des admissions. Vous réglerez un forfait de mise en service de la ligne téléphonique ainsi que vos communications.



### CAFÉTÉRIA

Cafétéria (et espace de convivialité) au rez-de-chaussée :

- **Site Pasteur (Cherbourg-en-Cotentin) :**  
Du lundi au vendredi, 8h - 18h  
Week-end et jours fériés, 12h - 18h
- **Site Veil (Valognes) :**  
Du lundi au vendredi, 10h - 17h

Des distributeurs automatiques de boissons et nourriture sont à votre disposition dans le hall de chaque site.



### REPAS

Les horaires des repas (différents selon les services), vous seront communiqués par l'équipe qui vous prend en charge.

Vous sélectionnez vous-même votre repas, la veille pour le lendemain, parmi un choix de menus équilibrés.

Sur prescription médicale, le service diététique peut vous établir un régime adapté.



## ÉCOLE

La pédiatrie est équipée d'une salle de classe, animée par un(e) enseignant(e) spécialisé(e) de l'Éducation Nationale (dès le CP).



## CHAMBRE PARTICULIÈRE

Dès les formalités de préadmission et à votre arrivée dans le service, vous pouvez demander (sous réserve de disponibilité) à bénéficier d'une chambre particulière. Cette prestation vous sera facturée et n'est pas toujours prise en charge par la mutuelle.



## COURRIER

Votre courrier, y compris les colis et lettres recommandées, vous est distribué du lundi au vendredi. Pour faciliter la distribution, demandez à vos correspondants de libeller l'adresse comme suit :

- **Site Pasteur (Cherbourg-en-Cotentin) :**  
NOM Prénom  
Service - Chambre  
Centre Hospitalier Public du Cotentin  
BP 208  
50102 CHERBOURG-EN-COTENTIN
- **Site Veil (Valognes) :**  
NOM Prénom  
Service - Chambre  
Centre Hospitalier Public du Cotentin  
1 Avenue du 8 Mai 1945  
50700 VALOGNES

Pour l'envoi de vos correspondances préalablement affranchies, une boîte aux lettres est à votre disposition dans le hall, au rez-de-chaussée.



## CULTE

Le CHPC vous accueille dans le respect de vos croyances. Un service d'aumônerie est disponible pour accompagner les personnes hospitalisées et leurs proches, sur demande, pour une rencontre, un partage en toute confidentialité, un accompagnement spirituel, des prières et des sacrements.

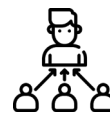
Ce service peut vous aider en faisant le lien avec le représentant de votre religion. Vous pouvez solliciter un aumônier ou transmettre votre demande par l'intermédiaire du personnel soignant.

- **Site Pasteur (Cherbourg-en-Cotentin) :**  
02 33 20 77 23 - Poste 37723  
Lieu de culte au rez-de-jardin  
Accès ascenseur C
- **Site Veil (Valognes) :**  
02 33 20 70 00 puis poste 26903  
ou 06 08 56 77 71  
Oratoire au 1<sup>er</sup> étage



## ACCOMPAGNANT

Selon les disponibilités du service, un proche peut être autorisé à passer la nuit auprès de vous et à prendre ses repas en votre compagnie (prestation facturée). En pédiatrie, des modalités particulières ont été définies (à voir avec le service). Les tarifs applicables sont consultables auprès du bureau des admissions.



## RÉFÉRENT

Il est important de définir un référent qui assurera la transmission des informations à vos proches, ceci afin d'éviter la multiplication des appels téléphoniques dans le service.



## VISITEURS BÉNÉVOLES

Si vous le souhaitez, sur demande auprès de l'équipe soignante, des membres de l'association «Visites des Malades dans les Établissements Hospitaliers» (VMEH) peuvent vous rencontrer.



## VISITES

Celles-ci sont autorisées de 13h à 20h. Cependant, des particularités existent en fonction des organisations de service. Merci de vous renseigner auprès de l'équipe soignante.



## CHAMBRE MORTUAIRE

Le CHPC dispose de deux chambres mortuaires, une à Cherbourg, une à Valognes. Les informations concernant leur organisation et fonctionnement sont disponibles auprès des équipes soignantes au besoin.



# CONSIGNES SPÉCIFIQUES

Une équipe de tabacologie se tient à votre disposition (*sur rendez-vous*) au 02 33 20 70 60. Faites le point sur votre consommation, analysez votre type de dépendance, organisez votre projet de sevrage et bénéficiez des dernières avancées pharmacologiques.



## TABAC

La consommation de tabac est proscrite à l'intérieur des bâtiments. Vous devez vous rendre à l'extérieur, dans les espaces fumeurs autorisés, en ayant pris soin auparavant de prévenir le personnel du service.



## ALCOOL

La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Si vous souhaitez faire le point sur votre consommation d'alcool, parlez-en avec le médecin qui vous prend en charge.



## DROGUE

La consommation de toute substance illicite est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Si vous souhaitez faire le point sur votre consommation, parlez-en avec le médecin qui vous prend en charge.



## CIRCULATION INTERNE

Si vous sortez du service, avertissez toujours le personnel de votre absence. Mineur(e) : vous devez être accompagné(e) d'un adulte.



## NON-DIVULGATION DE PRÉSENCE

Si vous souhaitez que votre présence dans l'établissement ne soit pas divulguée, vous pouvez le signaler lors de votre arrivée au bureau des admissions.



## CALME

Pour le bien-être de chacun, le silence est de rigueur. Respectez le repos des autres patients en évitant les discussions bruyantes et en baissant le son des appareils (radio, TV).



## Droit à l'image

Nous vous remercions de ne pas prendre de photographie ou de réaliser des films des actes de soins, des patients ou des personnels sans y avoir été autorisé(e).

Sur la base de l'article 9 du code civil : « Chacun a le droit au respect de sa vie privée ». Sur la base de l'article 226-1 du Code pénal qui précise que « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

1. en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre

privé ou confidentiel ;

2. en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé ».

Lorsque les actes mentionnés au présent article ont été accomplis au vu et au su des intéressés sans qu'ils s'y soient opposés, alors qu'ils étaient en mesure de le faire, le consentement de ceux-ci est présumé ».

# CHARTRE

## Hôpital sans tabac

- 1** Mobiliser les décideurs. Sensibiliser tous les personnels. Informer les usagers.
- 2** Mettre en place un comité de prévention du tabagisme. Définir une stratégie et coordonner les actions.
- 3** Mettre en place un plan de formation des personnels et les former à l'abord du fumeur.
- 4** Prévoir l'aide au sevrage, organiser la prise en charge adaptée et le suivi du fumeur dépendant.
- 5** Faire accepter et respecter la réglementation en vigueur.
- 6** Installer, maintenir et actualiser la signalétique obligatoire et non obligatoire.
- 7** Protéger et promouvoir la santé au travail de tous les personnels hospitaliers.
- 8** Multiplier les initiatives pour devenir des Hôpitaux et structures de santé promoteurs de santé.
- 9** Assurer la continuité des actions et se doter des moyens d'évaluation.
- 10** Convaincre d'abord, contraindre si besoin. Être persévérant !

# VOTRE SORTIE



## MUTATION

Dans le cadre de votre hospitalisation, des mutations entre les deux sites (Cherbourg et Valognes) peuvent être envisagées. Dans ce cas, elles seront organisées et prises en charge par l'établissement.



## PERMISSION

En fonction de votre état de santé, une «permission» ou autorisation de sortie temporaire peut vous être accordée par le médecin (sans excéder 48h).

Durant cette sortie, l'hôpital n'est plus responsable des dommages subis ou occasionnés.

Quel que soit le mode de transport utilisé à cette occasion, il reste entièrement à votre charge ainsi que les éventuels soins nécessaires pendant votre permission.



## RETOUR À DOMICILE

Une ordonnance et une lettre de liaison vous seront remises, et un compte-rendu médical sera envoyé à votre médecin traitant.

Sur évaluation médicale, un moyen de transport adapté à votre état de santé pourra vous être prescrit pour regagner votre domicile. Le service se charge de contacter le transporteur de votre choix et d'organiser votre sortie. Les frais de transport ne peuvent être remboursés par les organismes de prise en charge que sur présentation d'une prescription médicale de transport.



## SORTIE CONTRE AVIS MÉDICAL

La durée de votre séjour dépend de l'évolution de votre état de santé. Toutefois, votre liberté reste entière, vous pouvez à tout moment quitter l'établissement après avoir été informé(e) des risques possibles et après avoir signé un document déchargeant l'hôpital de toute responsabilité.



## SORTIE D'UN MINEUR

La présence d'un parent ou du tuteur légal de l'enfant (*présentation d'un justificatif*) est obligatoire pour que la sortie de l'enfant puisse avoir lieu.



## QUESTIONNAIRE DE SORTIE

À la fin de votre hospitalisation, un questionnaire de sortie vous sera remis. Il est important que vous nous fassiez part de vos suggestions et de vos critiques. Vos réponses et observations seront étudiées et il en sera tenu compte pour améliorer les conditions d'hospitalisation. Vous pouvez déposer ce questionnaire dans la boîte située dans chaque service ou dans le hall d'entrée.

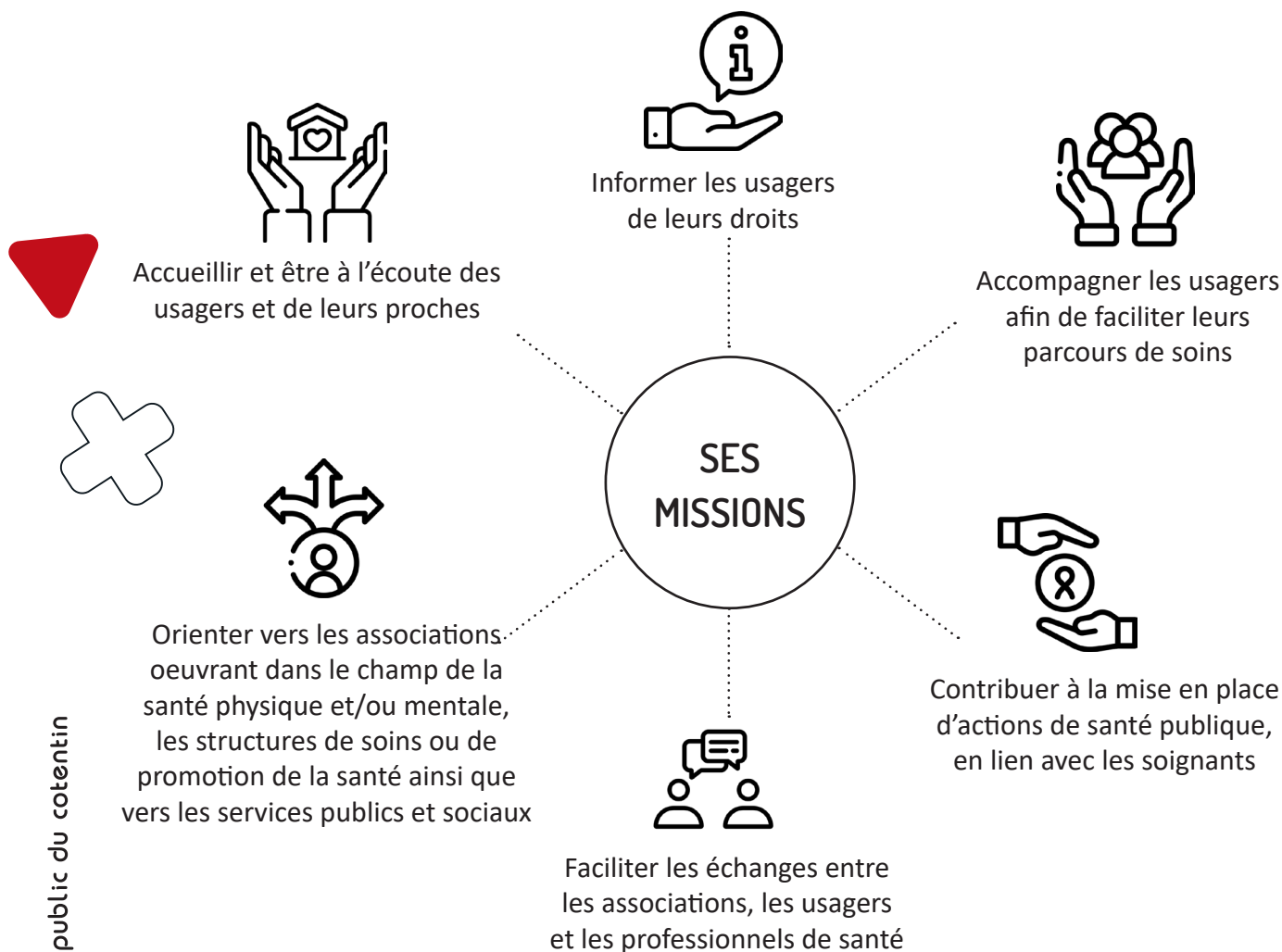
# POUR VOUS ACCOMPAGNER



## MAISON DES USAGERS

La Maison Des Usagers (MDU) du CHPC et de la Fondation Bon Sauveur de la Manche, est située dans le hall d'accueil du site Pasteur (Cherbourg-en-Cotentin).

Espace de rencontre et d'information, elle offre appui et réconfort aux usagers et dispense des informations sur les associations et structures existantes.



centre hospitalier public du cotentin

chpc

CONTACT



Maison Des Usagers CHPC/FBS  
Centre Hospitalier Public du Cotentin  
BP 208  
50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN



[maison.usagers@ch-cotentin.fr](mailto:maison.usagers@ch-cotentin.fr)



02 33 20 70 04

# VOS DROITS



## INFORMATIONS SUR VOS DROITS

*Être informé de son état de santé est un droit pour tout patient et fait partie du processus de soin. Cette information est donnée en priorité au patient, adaptée aux possibilités de compréhension de chacun et à la gravité de la situation.*

### Consentement aux soins

La loi du 4 mars 2002 puis celle du 26 janvier 2016 ont renforcé le droit des usagers de recevoir une information. Ce droit concerne tout d'abord leur état de santé et ce qui leur est proposé (investigations, soins), de façon à permettre leur « Consentement libre et éclairé » pour tout ce qui concerne leur santé.

Une fois l'information donnée de façon la plus compréhensible possible, et selon la loi du 4 mars 2002, tout patient a le droit de refuser des soins (ou demander leur interruption à tout moment).

Cependant, si le refus met la vie de la personne en

danger, le médecin est tenu de tout mettre en œuvre pour tenter de la convaincre d'accepter les soins.

Ainsi, et sauf cas d'urgence ou cas où le patient est hors d'état de s'exprimer, les actes médicaux (diagnostics ou thérapeutiques) ne peuvent intervenir qu'à la suite du **consentement libre** (c'est-à-dire obtenu sans la contrainte d'un tiers) **et éclairé** (c'est-à-dire avec exposition loyale des risques et bénéfices des actes) du patient.

**Autrement dit, en-dehors des situations d'urgence qui engagent le pronostic vital, les soins sont proposés et non imposés.**

### Confidentialité

Le personnel et les intervenants du Centre Hospitalier Public du Cotentin sont tenus à une obligation de confidentialité.

### Représentants des usagers

En tant qu'utilisateur du système de santé, vous avez des droits. Pour les faire valoir, vous pouvez être accompagné(e) de représentants des usagers.

Vous pouvez les rencontrer en sollicitant la Maison des Usagers (cf. p15) ou la direction de l'établissement ([direction@ch-cotentin.fr](mailto:direction@ch-cotentin.fr)).

### Commission Des Usagers (CDU)

Cette commission, créée par la loi du 4 mars 2002, est instituée au sein de chaque établissement de santé public ou privé. Elle poursuit trois objectifs principaux :

- Veiller au respect des droits des usagers
- Contribuer à la qualité et à la sécurité des soins
- Examiner et répondre aux plaintes et réclamations des usagers.

Le CHPC, vous accueille en tant qu'hospitalisé(e) ou consultant(e). Tout sera mis en œuvre pour vous faire bénéficier des meilleurs soins et rendre votre séjour aussi agréable que possible.

Dans le cas, néanmoins, où vous auriez des critiques à formuler ou si vous vous estimez victime d'un préjudice du fait de votre hospitalisation, vous avez la possibilité :

- De demander à être reçu(e) par le directeur responsable des relations avec les usagers pour exprimer oralement vos remarques
- D'adresser au directeur du CHPC une simple lettre exposant les griefs que vous avez à formuler, celle-ci fera l'objet d'une réponse circonstanciée

La CDU dispose de quatre représentants des usagers. Vous pouvez leur exposer vos préoccupations sur la qualité de votre prise en charge.

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

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

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

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

*Art. R. 1112-94 - Article 1 - Dans les huit jours suivant la rencontre avec l'auteur de la plainte ou de la réclamation, le médiateur en adresse le compte-rendu au président de la commission qui le transmet sans délai, accompagné de la plainte ou de la réclamation, aux membres de la commission ainsi qu'au plaignant. Au vu de ce compte-rendu et après avoir, si elle le juge utile, rencontré l'auteur de la plainte ou de la réclamation, la commission formule des recommandations en vue d'apporter une solution au litige ou tendant à ce que l'intéressé soit informé des voies de conciliation ou de recours dont il dispose. Elle peut également émettre un avis motivé en faveur du classement du dossier. Dans le délai de huit jours suivant la séance, le représentant légal de l'établissement répond à l'auteur de la plainte ou de la réclamation et joint à son courrier l'avis de la commission. Il transmet ce courrier aux membres de la commission.*

*Article 2 - Après le dixième alinéa de l'article R. 716-3-25 du même code, il est inséré un alinéa ainsi rédigé : 10. Le rapport de la commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge mentionné à l'article L. 1112-3. Ce rapport est transmis au conseil d'administration accompagné des propositions et avis de la commission de surveillance.*

*Article 3 - Les articles R. 710-1 -1 à R. 710-1 -10 du code de la santé publique sont abrogés.*

*Article 4 - Les établissements de santé disposent d'un délai de six mois à compter de la publication du présent décret pour mettre en place la commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge. Jusqu'à la mise en place de cette commission, la commission de conciliation continue à assurer ses missions.*

*Jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter de la publication de la première décision prononçant les agréments prévus à l'article L. 1114-1 du code de la santé publique, les représentants des usagers dans les commissions des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge sont désignés pour un an par le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation parmi les membres des associations régulièrement déclarées ayant une activité dans le domaine de la qualité de la santé et de la prise en charge des malades.*





# Charte de la personne hospitalisée

Cette charte a pour objectif de faire connaître à toute personne malade accueillie dans un établissement de santé ses droits essentiels ainsi que les règles de vie à l'hôpital :



## Usagers, vos droits

### Charte de la personne hospitalisée

#### Principes généraux\*

circulaire n° DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A/2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée



**1** Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est **accessible à tous**, en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.



**2** Les établissements de santé garantissent **la qualité de l'accueil, des traitements et des soins**. Ils sont attentifs au soulagement de la douleur et mettent tout en œuvre pour assurer à chacun une vie digne, avec une attention particulière à la fin de vie.



**3** **L'information** donnée au patient doit être **accessible et loyale**. La personne hospitalisée participe aux choix thérapeutiques qui la concernent. Elle peut se faire assister par une personne de confiance qu'elle choisit librement.



**4** Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec **le consentement libre et éclairé du patient**. Celui-ci a le droit de refuser tout traitement. Toute personne majeure peut exprimer ses souhaits quant à sa fin de vie dans des directives anticipées.



**5** **Un consentement spécifique** est prévu, notamment, pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produits du corps humain et pour les actes de dépistage.



**6** Une personne à qui il est proposé de participer à **une recherche biomédicale** est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. **Son accord est donné par écrit**. Son refus n'aura pas de conséquence sur la qualité des soins qu'elle recevra.



**7** La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, **quitter à tout moment l'établissement** après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.



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



**9** Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que **la confidentialité des informations** personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.



**10** La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie d'**un accès direct aux informations de santé la concernant**. Sous certaines conditions, ses ayants droit en cas de décès bénéficient de ce même droit.



**11** La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçus. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du **droit d'être entendue** par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subis, dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

# Personne de confiance

Toute personne majeure a le droit de désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant.



## QUI EST-CE ?

C'est quelqu'un en qui vous avez confiance, que vous choisissiez parce qu'il (elle) est proche de vous, avec qui vous pouvez partager vos problèmes de santé et qui connaît vos attentes en matière de soins.

La personne de confiance est librement choisie par vous dans votre entourage.

**Il vous revient d'informer la personne que vous avez choisie sur son rôle et ses responsabilités.**

Certaines informations que vous jugez confidentielles peuvent ne pas lui être communiquées, indiquez-les au moment de sa désignation.

Toutes les informations que vous donnerez sur la personne de confiance (son nom, ses coordonnées) seront dans votre dossier et garanties par le secret médical.

Être désignée personne de confiance ne donne pas l'accès au dossier médical du patient.

## SES MISSIONS



La loi indique les deux missions de la personne de confiance :

**Vous accompagner** tout au long des soins, dans vos démarches, assister aux entretiens médicaux pour vous aider dans les décisions à prendre.

Être une **personne ressource** pour les soignants si l'évolution de votre état de santé ne vous permettait plus, transitoirement (par exemple inconscient en réanimation) ou plus longuement (coma) d'exprimer votre volonté et de recevoir l'information nécessaire pour prendre une décision ou consentir à des soins.

Dans ce cas-là, votre personne de confiance sera consultée par l'équipe hospitalière et rendra compte de votre volonté. Son témoignage prévaut sur tout autre, que ce soit celui de votre famille ou de vos proches.

Avant toute investigation ou intervention importante, les précisions qu'elle donnera pourront guider les médecins dans leurs choix thérapeutiques.

## EN RÉSUMÉ



La désignation d'une personne de confiance :

- N'est pas une obligation
- Doit être réfléchi : pensez-y avant une hospitalisation et prévenez cette personne de ses responsabilités éventuelles
- Se fait par écrit et est co-signée par la personne désignée
- Peut être annulée et remplacée quand vous le souhaitez
- Est valable pour la durée de l'hospitalisation ou pour plus longtemps

➔ Demandez le document de désignation dans les services ou téléchargez-le sur le site de l'hôpital [www.ch-cotentin.fr](http://www.ch-cotentin.fr)

*N'hésitez pas à demander des renseignements à l'équipe soignante ou aux représentants des usagers !*

*cf. article L.1111-6 du code de la santé publique*

# Directives anticipées

Rédiger aujourd'hui des décisions importantes pour sa fin de vie évitera que d'autres les prennent peut-être un jour à votre place, sans que vos volontés puissent être respectées, faute de les connaître.



## C'EST QUOI ?

Ce sont des instructions écrites que donne par avance une personne majeure pour le cas où elle serait dans l'incapacité d'exprimer sa volonté.

Ces directives anticipées expriment la volonté de la personne relative à sa fin de vie, en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'actes médicaux.

Ces directives doivent être respectées par l'équipe médicale le moment venu.

Vous pouvez les réviser ou les annuler quand vous voulez, c'est l'écrit le plus récent qui fait foi.

## COMMENT ?



Il s'agit d'un **document écrit, daté et signé**. Votre identité doit y être clairement indiquée (nom, prénom, date et lieu de naissance).

Il existe un **modèle national** avec deux versions en fonction de votre situation : soit atteint d'une maladie grave, soit en bonne santé.

À télécharger ici :

- [www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/f32010](http://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/f32010)
- ou [www.ch-cotentin.fr](http://www.ch-cotentin.fr)



## OÙ LES CONSERVER ?

Lors de votre hospitalisation, transmettez le document au médecin ou à l'infirmier(ère) qui recueille vos données lors de votre arrivée pour qu'il soit ajouté à votre dossier médical. Sinon, indiquez où le trouver si nécessaire.

Les directives anticipées peuvent être confiées à votre médecin de ville, à votre personne de confiance, à un membre de votre famille ou à un proche. Vous pouvez également les conserver sur vous.

Enfin, il est possible de les insérer dans l'espace de votre Dossier Médical Partagé (DMP) informatisé, si vous l'avez activé.



## APPLICATION

En cas d'hospitalisation, vous allez être interrogé(e) sur l'existence ou non de directives anticipées. Celles-ci constituent un document essentiel pour la prise de décision médicale en situation de fin de vie. **Leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical**, y compris celui de votre personne de confiance et de vos proches. Le médecin a l'obligation de les respecter.

Il existe deux exceptions :

- En cas d'urgence vitale, pendant le temps nécessaire à l'évaluation complète de la situation
- Lorsque les directives anticipées apparaissent manifestement inappropriées ou non conformes à la situation médicale.

Dans ce cas, la décision de refus d'application des directives anticipées est prise de façon collégiale, inscrite dans le dossier médical et portée à la connaissance de la personne de confiance.

cf. article L.1111-11 du code de la santé publique

# Accès au dossier médical

Tout patient peut avoir accès à son dossier médical. L'accès à celui-ci est réservé à :



*Mineurs : titulaire de l'autorité parentale*



*En cas de décès (si la demande est justifiée pour connaître les causes du décès, défendre la mémoire du (de la) défunt(e) ou pour faire valoir ses droits)*

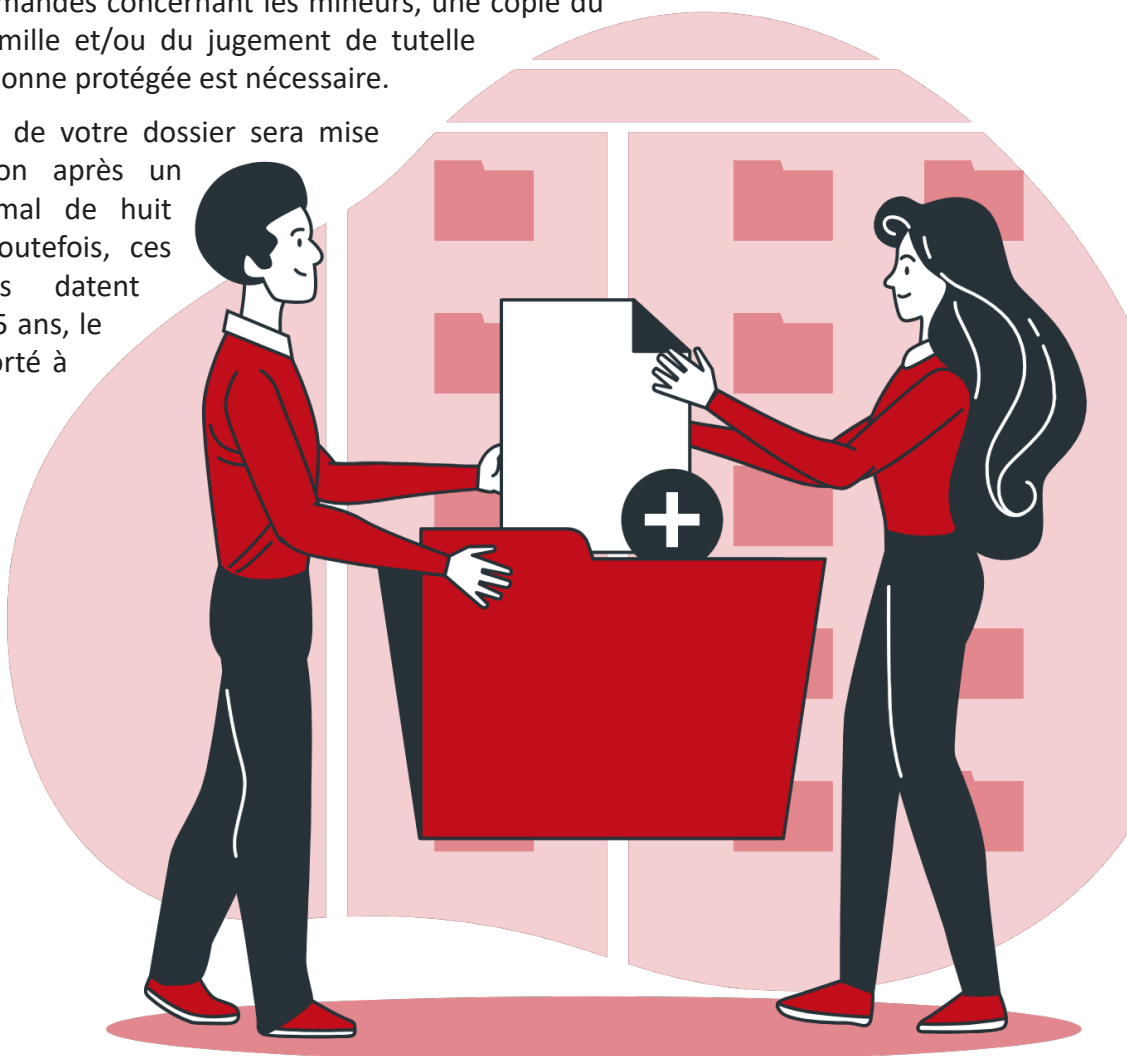


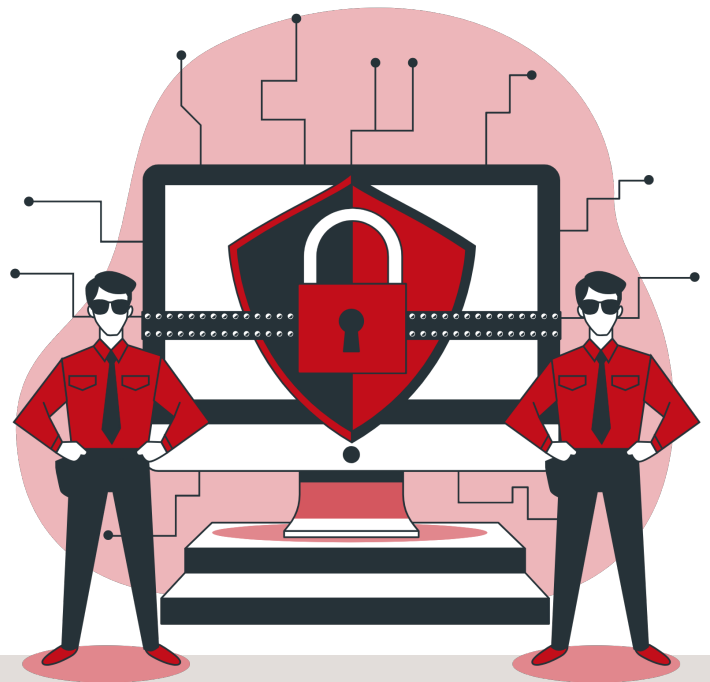
Conformément à la réglementation, le dossier médical est conservé pendant 20 ans à compter de votre dernière hospitalisation ou consultation.

Vous pouvez consulter et/ou demander une copie (payante) de votre dossier par écrit adressée au directeur de l'établissement. Cette demande doit être accompagnée d'un justificatif (copie de votre pièce d'identité ou d'un justificatif de parenté pour les ayants-droits).

Pour les demandes concernant les mineurs, une copie du livret de famille et/ou du jugement de tutelle pour la personne protégée est nécessaire.

Cette copie de votre dossier sera mise à disposition après un délai maximal de huit jours. Si, toutefois, ces informations datent de plus de 5 ans, le délai est porté à 2 mois.





## Informatique et libertés

Des données de votre dossier administratif et médical sont gérées informatiquement.

La loi du 6 janvier 1978 garantit la protection des informations nominatives. En application de cette loi, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur ces éléments pour des raisons légitimes, dans la limite des obligations légales.

### Objet du traitement

Les informations recueillies lors de votre consultation ou de votre hospitalisation dans notre établissement font l'objet de traitements informatiques destinés à faciliter votre prise en charge au sein de celui-ci (cf. article 9.2.h du Règlement européen sur la protection des données), à être exploitées de façon non nominative à des fins de recherche (cf. article 9.2.j du Règlement européen sur la protection des données) ou à être transmises aux différents organismes de l'État ou d'assurance maladie à des fins d'élaboration et de révision de la carte sanitaire et du schéma d'organisation sanitaire, d'évaluation de la qualité des soins, du contrôle de l'activité des HUS et de facturation (cf. article 9.2.i du Règlement européen sur la protection des données, article 6.1.c du RGPD).

### Catégories de données

- Identification : noms et prénoms de naissance et usuels, date de naissance, sexe, adresse, numéros de téléphone, courriel\*
- Numéro de sécurité sociale (NIR)
- Vie personnelle : habitudes de vie, situation familiale, personnes à contacter\*
- Vie professionnelle : employeur
- Informations d'ordre économique et financier : mutuelle, type de prise en charge
- Données sensibles : santé, génétiques, ethniques, religion, vie sexuelle

\*Données dont la collecte est facultative mais qui permettent d'améliorer la qualité de la prise en charge ou des échanges entre vous et le Centre Hospitalier Public du Cotentin

### Sources et destinataires des données

Certaines de ces données peuvent provenir d'échanges d'informations entre professionnels de santé ou d'échanges d'informations au sein de réseaux sécurisés de soins.

Les données sont réservées aux professionnels du CHPC soumis au secret professionnel qui interviennent dans votre prise en charge et peuvent également être mises à disposition de professionnels membres de réseaux de soins.

Impliqué dans la recherche médicale, le CHPC est amené à effectuer des traitements informatiques de données patients dans ce cadre.

Vos données peuvent être transmises aux organismes publics, autorités de santé, professions réglementées (Trésor public, Agences Régionales de Santé, organismes d'assurance maladie et complémentaire, avocats, commissaires aux comptes...) sur demande et dans la limite de

ce qui est permis par la réglementation. Vos données peuvent être transmises à des prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour le CHPC.

### Durée de conservation des données

Le dossier médical est conservé, conformément au Code de la Santé Publique, pendant une période de 20 ans à compter de la date du dernier passage, ou au moins jusqu'au 28<sup>ème</sup> anniversaire du patient, ou pendant 10 ans à compter de la date du décès. Certaines données peuvent être conservées plus longtemps si la loi le prévoit. Les informations exploitées à des fins de recherche sont conservées jusqu'au rapport final de la recherche ou jusqu'à la publication des résultats de celle-ci. Elles font ensuite l'objet d'un archivage sur support papier ou informatique pour une durée conforme à la réglementation en vigueur.

### Droit des personnes

Vous pouvez à tout moment accéder aux données vous concernant, retirer votre consentement ou demander l'effacement de vos données. Vous disposez également d'un droit d'opposition sous réserve de motif légitime, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Par ailleurs, vous pouvez déposer des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données en cas de décès (cf. [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits). Le registre des traitements de données est consultable depuis le site Internet du CHPC, rubrique Charte et droits du patient.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données en joignant une pièce d'identité à votre demande :

- Par voie électronique : [dpd@ch-cotentin.fr](mailto:dpd@ch-cotentin.fr)
- Par courrier postal à l'adresse :

**Délégué à la Protection des Données**  
Centre Hospitalier Public du Cotentin  
46 Rue du Val de Saire  
BP 208, 50102 CHERBOURG-EN-COTENTIN





## RECHERCHE CLINIQUE

Il existe un **Département de Recherche Clinique & Innovation** au sein du CHPC afin de contribuer au développement de la recherche et des innovations au bénéfice de la population du Nord-Cotentin.

Les médecins de l'établissement peuvent ainsi vous proposer, lors de votre prise en charge, de participer à une recherche. Le médecin et l'équipe de recherche vous communiqueront les informations concernant le protocole et vous remettront une lettre d'information

complète sur l'étude.

Les infirmier(ère)s de recherche clinique (IRC) seront dans l'établissement vos interlocuteurs(trices) privilégié(e)s tout au long du protocole.

Toute personne a le droit de refuser de participer à un protocole de recherche sans avoir à se justifier, en s'adressant au médecin le prenant en charge ou par mail à [dpo.rc@ch-cotentin.fr](mailto:dpo.rc@ch-cotentin.fr)

Pour plus d'information vous pouvez consulter le site : <https://notre-recherche-clinique.fr>

## ENTREPÔT DE DONNÉES



Ce même Département de Recherche Clinique & Innovation a également développé un **entrepôt de données** informatisé afin d'intégrer les données médicales et administratives des patients.

Ces données sont collectées lors de vos séjours dans l'établissement à des fins de recherche et d'amélioration du soin dans le plus strict respect de la réglementation en vigueur\*.

Cette innovation présente des opportunités inédites : améliorer la qualité des soins, détecter au plus tôt les situations à risque, réduire le temps d'attente aux urgences en améliorant le parcours des patients, etc.

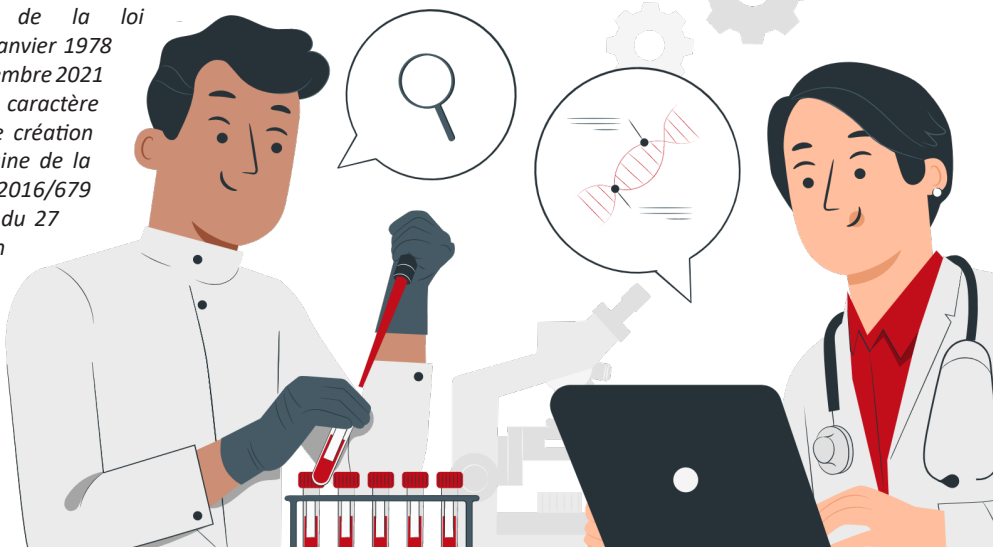
Le déploiement de cet outil est encadré par des mesures de sécurité et de confidentialité extrêmement strictes. Toutes vos données

sont désidentifiées avant d'être collectées et il est ainsi impossible d'identifier les personnes à partir de ces travaux.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit de suppression et d'opposition à l'intégration de vos données dans cet entrepôt. Vous pouvez exercer ce droit en contactant le délégué à la protection des données par mail ([dpd.rc@ch-cotentin.fr](mailto:dpd.rc@ch-cotentin.fr)) ou par téléphone au 02 33 20 72 33.

Sachez que vos données de santé sont essentielles pour faire avancer la recherche et améliorer les prises en charge.

*\*Conformément aux dispositions de la loi « Informatique et Libertés » (loi du 6 janvier 1978 modifiée), du référentiel CNIL du 17 novembre 2021 relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre à des fins de création d'entrepôts de données dans le domaine de la santé, et du RGPD - Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.*





# QUALITÉ ET SÉCURITÉ DES SOINS : NOTRE PRIORITÉ

## Certification de la Haute Autorité de Santé (HAS)

Les ordonnances d'avril 1996 ont fait de la qualité une exigence légale et réglementaire : la procédure de certification a amené les établissements de santé à intégrer la qualité comme un domaine à part entière de leur gestion.

Les indicateurs : les données anonymisées de vos séjours à l'hôpital peuvent être exploitées pour

des indicateurs nationaux obligatoires. Ils sont consultables sur le site de la HAS. Si vous vous y opposez, vous pouvez le faire connaître par écrit à la cellule qualité.

La dernière visite de l'établissement a eu lieu en mars 2020. Vous pouvez consulter les conclusions sur le site de la HAS : [www.has.fr](http://www.has.fr).

## Comité de Lutte contre la Douleur (CLUD)

Afin de prendre en charge votre douleur, le CHPC s'est doté d'un CLUD. Un contrat d'engagement de prise en charge de la douleur vous est remis avec ce livret d'accueil.

## Comité de Liaison Alimentation et Nutrition (CLAN)

Il définit, en lien avec les projets d'établissement et avec les professionnels de santé, le programme d'actions du CHPC dans le domaine de l'alimentation et de la prise en charge nutritionnelle des patients. C'est une structure de réflexion et de proposition pour l'organisation de l'alimentation et de la nutrition des patients hospitalisés dans l'établissement.

## Hygiène : prenez soin de vos mains !

La désinfection des mains avec un Solution Hydro-Alcoolique (SHA) ou le lavage, à l'eau et au savon, sont des mesures rapides et efficaces pour limiter la transmission croisée de micro-organismes.

Un distributeur de SHA est accessible dans votre chambre ou à proximité. Ce produit s'applique par friction sur des  **mains propres, sèches et ne doit être ni rincé ni séché.** Vous pouvez l'utiliser aussi souvent que nécessaire

(lorsque vous quittez votre chambre par exemple), au même titre que les professionnels de santé ou les visiteurs.



D'autres mesures d'hygiène spécifiques à votre état de santé pourront vous être demandées ainsi qu'à votre entourage ; elles sont destinées à vous protéger ou à protéger la collectivité (autres patients, professionnels de santé...)



Les  **plantes en pot**  ne sont pas autorisées dans l'établissement et il est demandé de limiter la présence de fleurs coupées dans les chambres. Elles peuvent être mises en cause dans certaines infections, plus particulièrement chez les patients fragilisés.



Pour des raisons d'hygiène, la conservation en chambre  **d'aliments nécessitant un stockage en réfrigérateur**  n'est pas autorisée.

# Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)

Ce comité est chargé d'élaborer, de promouvoir et de veiller à l'application de toutes les mesures visant à améliorer l'hygiène à l'hôpital. Il est assisté dans ses missions par une Équipe Opérationnelle d'Hygiène Hospitalière (EOHH).

Programme d'actions du CLIN :

## AMÉLIORER LA QUALITÉ DES SOINS

- Mise à jour des recommandations de bonnes pratiques de soins pour les gestes courants (ex : pose d'un cathéter, préparation de la peau de l'opéré...)
- Évaluation de la qualité technique des gestes d'hygiène des mains (lavage, friction)
- Évaluation du respect des bonnes pratiques de soins par observation des professionnels.

## GARANTIR DES PRESTATIONS LOGISTIQUES DE QUALITÉ

- Réflexion sur le circuit du linge hospitalier, la distribution des repas et le circuit de la vaisselle
- Réorganisation de l'entretien des locaux
- Sécurisation du circuit des déchets hospitaliers et promotion de la valorisation de certains d'entre eux (tri sélectif)
- Évaluation du respect des bonnes pratiques de soins par observation des professionnels.

## ENRICHIR LES CONNAISSANCES DES SOIGNANTS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE

- Formation à l'hygiène des correspondants infirmiers en hygiène hospitalière, des nouveaux arrivants, des intérimaires, des internes en pharmacie et en médecine...
- Campagne d'information annuelle sur le thème de « l'Hygiène des mains »
- Évaluation du respect des bonnes pratiques de soins par observation des professionnels.

## S'ASSURER DE LA MAÎTRISE DE LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT HOSPITALIER

- Contrôles de la qualité des eaux (hémodialyse, douches, fontaines...)
- Contrôles de la qualité de l'air dans les secteurs où l'air est traité (bloc opératoire...)
- Évaluation de l'efficacité des mesures de nettoyage et de désinfection de certaines surfaces (bloc opératoire, stérilisation, cuisines...).

## GÉRER LE RISQUE INFECTIEUX

- Repérer les patients infectieux dès leur admission et assurer une prise en charge adaptée.

Tout au long de l'année, l'Équipe Opérationnelle d'Hygiène Hospitalière réalise également...

- La surveillance des infections acquises après certaines interventions chirurgicales et actes de soins
- Le contrôle continu des mesures mises en place en cas d'isolement d'une bactérie multi-résistante aux antibiotiques
- Le suivi du bon usage et de la consommation des antibiotiques (en collaboration avec le Comité du Médicament et des Dispositifs Médicaux Stériles)
- Le recueil et l'analyse des accidents avec exposition au sang chez les soignants (en collaboration avec le Service de Prévention et de Santé au Travail).



## Don du sang

**Aucun produit n'est capable de le remplacer, le don du sang est un geste simple et précieux.**

**E** La Maison du don de l'Établissement Français du Sang (EFS) se situe près de l'entrée principale du site Pasteur (Cherbourg-en-Cotentin).

Pour connaître les horaires d'ouverture, les sites de collecte mobiles ou programmer votre prochain don du sang, rendez-vous sur le site [www.dondesang.efs.sante.fr](http://www.dondesang.efs.sante.fr) ou contactez le 02 33 20 76 32.

## Don d'organe

En France, chacun est présumé donneur d'organes ou de tissus après son décès, sauf si une volonté contraire a été exprimée de son vivant. Il n'est donc pas nécessaire de réaliser des démarches spécifiques pour se déclarer donneur d'organes.

Si vous acceptez le prélèvement d'organe, vous pouvez demander une carte de donneur d'organe. Elle n'a pas de valeur juridique, mais permet de faire connaître votre position, notamment auprès de votre famille, en laissant une trace écrite. Elle permet également de gagner un temps précieux, notamment en cas d'urgence vitale, mais ne remplace pas l'échange que les médecins ont toujours avec les proches lorsqu'un prélèvement est envisagé.

Si vous êtes opposé(e) au prélèvement d'organes, vous pouvez mentionner votre désaccord sur le fichier national :

- Agence de la biomédecine, Registre National des Refus, 1, avenue du Stade de France, 93572 Saint-Denis-La-Plaine Cedex.

**C'EST LE MOMENT  
D'APPELER**

**3114**

## Prévention suicide

Si vous êtes en situation de souffrance, un numéro national et gratuit a été mis en place pour vous offrir une écoute professionnelle, confidentielle et ce 24h/24, 7j/7.

**NE RESTEZ PAS  
SEUL(E) :  
APPELEZ LE 3114.**

# Rejoignez-nous !

@chpc\_cotentin



@centrehospitaierCHPC



www

www.ch-cotentin.fr



@CHPC



## CONTACT



contact@ch-cotentin.fr



02 33 20 70 00



**SITE LOUIS PASTEUR** (Cherbourg-en-Cotentin)  
BP 208, 50102 CHERBOURG-EN-COTENTIN

**SITE SIMONE VEIL** (Valognes)  
1 Avenue du 8 Mai 1945, 50700 VALOGNES