



Livret d'accueil

Pour les nouveaux
professionnels



Octobre **20**
26

SOMMAIRE

- 3 Mot du Directeur
- 4 Bienvenue au CH Esquirol
- 6 Certification et engagement qualité
- 8 Comprendre le CH Esquirol
- 11 Vos premiers jours au CH Esquirol
- 14 Travailler au CH Esquirol : l'essentiel RH
- 18 Droits, devoirs et règles professionnelles
- 23 Santé, Sécurité Et Prévention Des Risques
- 27 Qualité, sécurité des soins et gestion des risques
- 30 Vie au travail et accompagnement des professionnels
- 33 Informations pratiques



LE MOT DE BIENVENUE

Docteur, Madame, Monsieur,

Je suis heureux de vous souhaiter la bienvenue au Centre Hospitalier Esquirol, et je vous félicite de votre choix d'exercer dans l'établissement !

Vous découvrirez un établissement de santé innovant, où chacun est investi au service des patients pour des prises en charge de qualité.

Ce livret d'accueil, conçu pour vous, vise à faciliter votre prise de fonctions et votre intégration en vous donnant des repères et des informations pratiques sur l'organisation de l'établissement et les contacts utiles.

Je vous invite à consulter ce document chaque fois qu'une question d'ordre pratique se posera à vous. Et si vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à solliciter votre responsable, la Direction des Ressources Humaines ou la Direction des Affaires Médicales.

Pour finir, je vous souhaite un exercice professionnel stimulant dans cet établissement passionnant.

François-Jérôme AUBERT

Directeur

BIENVENUE AU CH ESQUIROL

VALEURS, BIENTRAITANCE ET ÉTHIQUE

Le Centre Hospitalier Esquirol place la qualité des soins et le respect des droits des usagers au cœur de son action. L'établissement s'appuie sur des valeurs fortes :

- Le respect de la dignité et des droits des personnes soignées
- La bientraitance et l'écoute
- L'engagement professionnel et le sens du service public
- La coopération entre les équipes
- L'amélioration continue des pratiques

La qualité des soins repose sur une approche globale de la personne, intégrant ses besoins, ses attentes et son environnement.

Une charte de bientraitance a été adoptée et diffusée au sein de l'établissement afin de soutenir une culture commune fondée sur le respect, la responsabilité et la vigilance collective.

Chaque professionnel participe, à son niveau, à cette exigence éthique.



Pour consulter la charte de bientraitance, scannez le QR code !



LE CH ESQUIROL EN QUELQUES CHIFFRES

(Données au 31 décembre 2025) :

- Les effectifs du personnel médical : 166 EP / 144.90 ETP
- Les effectifs du personnel non médical : 1459 EP / 1426.95 ETP
- Une capacité d'accueil de 814 lits et places
- 111 458 journées d'hospitalisation
(94 321 en psychiatrie et 17 137 en SMR)



1625

PROFESSIONNELS



+ de 70

MÉTIERS DIFFÉRENTS



814

LITS ET PLACES

436 lits / 361 places

111 458



JOURNÉES D'HOSPITALISATION

124 400 000 €



BUDGET



Pour voir plus de chiffres clés,
scannez le QR code !



CERTIFICATION ET ENGAGEMENT QUALITÉ

L'OFFRE DE SOINS

Le Centre Hospitalier Esquirol est un établissement public de santé départemental doté d'autorisations d'activité de soins en psychiatrie générale, en psychiatrie infanto-juvénile et en soins médicaux et de réadaptation (neurologie, appareil locomoteur et conduites addictives).

Il gère également des structures médico-sociales : une MAS, un CSAPA et 23 ACT. Un Centre Expert et de Réhabilitation des Cérébro-Lésés (CERCL) avec : une UEROS, des Unités Mobiles de Réinsertion sociale-scolaire-professionnelle, un centre de bilan et d'orientation, une Equipe Gestionnaire de Parcours et le Pôle ressources CérébroLésion Acquise Nouvelle Aquitaine (CLANA).

Le Centre spécialisé d'accès aux soins somatiques pour personnes en situation de handicap Handi Consult Limousin, prend en soins des usagers de Haute-Vienne et des départements limitrophes.



*Pour plus d'information,
scannez le QR code !*



UN ÉTABLISSEMENT CERTIFIÉ PAR LA HAS

La certification des établissements de santé est une démarche conduite par la Haute Autorité de santé (HAS) qui concerne tous les établissements de santé, public ou privé, quelles que soient sa taille et son activité. L'objectif final est d'améliorer la qualité des prestations des hôpitaux et cliniques.

L'établissement est certifié depuis le 04/08/2026. La qualité des soins est confirmée. Une nouvelle visite de certification par les experts visiteurs de la HAS aura lieu dans 4 ans.



Inscrit dans une démarche pérenne d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins, le Centre Hospitalier Esquirol a obtenu la certification de la Haute Autorité de Santé en 2026 pour le 6^{ème} cycle.

Cette certification atteste de l'engagement collectif des équipes dans :

- La qualité et la sécurité des prises en charge
- Le respect des droits des patients
- La gestion des risques
- L'amélioration continue des pratiques professionnelles

La démarche qualité repose sur l'implication de l'ensemble des professionnels. Chaque agent contribue, par son action quotidienne, à la sécurité des soins, au signalement des situations à risque et à l'amélioration des organisations.

L'engagement qualité est une responsabilité partagée, au service des usagers et du service public hospitalier.



*Pour plus d'information,
scannez le QR code !*



COMPRENDRE LE CH ESQUIROL

ORGANISATION GÉNÉRALE

Le Centre Hospitalier Esquirol est un établissement public de santé mentale exerçant une mission de service public sur le territoire de la Haute-Vienne, avec certaines activités à vocation régionale.

Son organisation repose sur :

- Des pôles et filières de soins structurés autour des besoins des patients
- Des unités d'hospitalisation complète
- Des structures ambulatoires et centres de proximité en santé mentale
- Des services médico-techniques et supports

L'établissement assure la continuité des soins en intra et en extrahospitalier, afin de favoriser l'accessibilité, la coordination des parcours et la réinsertion des patients.

Il est membre du Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) Santé Mentale et Handicap du Limousin, participant ainsi à une dynamique de coopération territoriale avec les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

ORGANISATION DE LA DIRECTION

La direction de l'établissement est assurée par un Directeur, assisté d'une équipe de direction et d'un Directoire.

Les principales directions sont :

- La Direction Générale
- La Direction des Soins
- La Direction des Ressources Humaines et de la Formation
- La Direction des Services Financiers et des Systèmes d'Information
- La Direction des Admissions, des Affaires Juridiques et des Relations avec les Usagers
- La Direction des Ressources Matérielles, des Travaux et du Développement Durable
- La Direction des Affaires Générales, de la Communication et de la Coopération
- La Direction des Affaires Médicales

Ces directions sont situées au sein du bâtiment administratif. L'organigramme actualisé est accessible sur l'intranet de l'établissement.

INSTANCES DÉCISIONNELLES ET CONSULTATIVES

Plusieurs instances participent à la gouvernance et au fonctionnement de l'établissement.

Le Directoire

Organe collégial présidé par le Directeur, il approuve le projet médical, prépare le projet d'établissement et conseille la direction dans la gestion et la conduite stratégique.

Le Conseil de Surveillance

Il se prononce sur la stratégie de l'établissement et exerce un contrôle sur la gestion. Il délibère notamment sur le projet d'établissement, le compte financier et le rapport annuel d'activités.

Les instances représentatives et consultatives

D'autres instances contribuent à la vie institutionnelle :

- Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Comité Social d'Établissement (CSE) et formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)
- Commissions administratives paritaires (selon les statuts)

Le règlement intérieur, disponible sur l'intranet, détaille leur composition et leur fonctionnement.

LA PLACE DES USAGERS

La prise en charge des patients s'inscrit dans le respect de leurs droits, de leur dignité et de leur liberté.

Les personnes hospitalisées bénéficient notamment :

- De l'information sur leurs droits
- De l'accès à une permanence d'avocat
- De l'intervention du juge des libertés et de la détention lorsque la loi le prévoit
- De la possibilité de rencontrer les représentants associatifs au sein de la Maison des Usagers

La Maison des Usagers constitue un lieu d'accueil, d'écoute et d'information pour les patients et leurs proches.

La participation des usagers et de leurs représentants contribue à l'amélioration continue de la qualité des prises en charge.

OÙ S'INFORMER ?

Pour approfondir certains sujets :

- Intranet de l'établissement
- Système de gestion documentaire et de déclaration des événements indésirables (ENNOV)
- Site internet du CH Esquirol

Ces outils permettent d'accéder aux documents institutionnels actualisés (projet d'établissement, règlement intérieur, procédures, notes de service).

VOS PREMIERS JOURS AU CH ESQUIROL

L'arrivée dans un nouvel établissement nécessite des repères clairs. Cette rubrique a pour objectif de faciliter votre intégration et de vous orienter vers les interlocuteurs adaptés.

VOTRE PARCOURS D'ACCUEIL

Dès votre prise de fonction, plusieurs étapes structurent votre intégration :

- Accueil par votre encadrement de proximité
- Présentation de votre équipe et de votre service
- Information sur l'organisation du pôle et les modalités de fonctionnement
- Transmission des consignes de sécurité et des règles spécifiques au service

Selon votre fonction, un parcours d'intégration peut inclure des temps d'observation, de tutorat ou d'accompagnement.

Pour les personnels soignants nouvellement recrutés, des formations d'adaptation à l'emploi sont prévues, notamment la formation « consolidation des savoirs en psychiatrie » pour les infirmiers.

Certaines formalités administratives essentielles sont nécessaires lors de votre arrivée.

À effectuer rapidement :

- Finaliser votre dossier administratif auprès de la Direction des Ressources Humaines
- Activer ou récupérer votre carte professionnelle (badge)
- Prendre connaissance du règlement intérieur (accessible sur l'intranet)
- Vérifier votre accès aux outils informatiques et logiciels nécessaires à vos fonctions
- Signer les contrats



En cas de difficulté d'accès informatique ou de problème technique, le service des systèmes d'information est votre interlocuteur privilégié (poste 1017).

VOTRE SUIVI MÉDICAL

Une visite auprès du service de santé au travail est organisée dans le cadre de votre prise de poste, selon la réglementation en vigueur.

Ce suivi permet notamment :

- De vérifier l'aptitude au poste
- De s'assurer du respect des obligations vaccinales
- D'identifier, si nécessaire, des aménagements de poste



Le service de santé au travail peut être sollicité à tout moment en cas de question relative à votre santé en lien avec votre activité professionnelle (1098).

LES FORMATIONS

Certaines formations sont indispensables pour garantir la sécurité des personnes et la qualité des prises en charge.

Elles peuvent notamment concerner :

- La sécurité incendie
- L'hygiène et la prévention du risque infectieux
- La manutention et l'ergomotricité
- La gestion des situations de violence
- Les formations spécifiques liées à votre métier

Les formations sont organisées dans le cadre du plan de formation de l'établissement et peuvent être obligatoires selon votre fonction.

ANNUAIRE INTERNE RAPIDE



Service des affaires médicales

1245 ou 1013 ou 1331



Service paye (personnel non médical)

1332 ou 1334 ou 1013



Service des systèmes d'information

1017 (hotline)



Standard du CH Esquirol

1010



Service social du personnel

1090



Service de santé au travail

1098



Service sûreté sécurité

618 ou 2198



Direction des Ressources Humaines

1092

VOS INTERLOCUTEURS PRINCIPAUX

Pour toute question liée à votre activité quotidienne, plusieurs interlocuteurs peuvent vous accompagner :

- Votre cadre ou responsable hiérarchique
- La Direction des Ressources Humaines et de la Formation
- Le service des systèmes d'information (outils numériques)
- Le service de santé au travail

En cas de difficulté particulière, il est recommandé d'en informer en priorité votre encadrement.

À RETENIR...

- Votre encadrement est votre premier point d'appui.
- Les formations obligatoires participent à votre sécurité et à celle des usagers.
- L'intranet constitue la source d'information institutionnelle de référence.

Aucune question liée à votre prise de poste n'est secondaire : il est préférable de solliciter un accompagnement plutôt que de rester dans l'incertitude.

TRAVAILLER AU CH ESQUIROL : L'ESSENTIEL RH

Ce chapitre présente les repères essentiels relatifs à votre situation administrative et à votre parcours professionnel au sein de l'établissement. Les textes réglementaires détaillés sont accessibles sur l'intranet et auprès de la Direction des Ressources Humaines.

LES STATUTS DES PERSONNELS

Selon votre situation, vous relevez de dispositions statutaires différentes.

Personnel non médical

- Agents titulaires ou stagiaires : régis par le Code général de la fonction publique
- Agents contractuels de droit public (CDD ou CDI) : soumis aux dispositions réglementaires spécifiques
- Apprentis : contractuels de droit privé relevant du Code du Travail

La Direction des Ressources Humaines assure la gestion administrative, la carrière et le suivi statutaire des personnels non médicaux.

Personnel médical

- Praticiens hospitaliers
- Praticiens contractuels
- Praticiens attachés
- Internes

Les statuts médicaux relèvent du Code de la santé publique.

La Direction des Affaires médicales assure la gestion administrative, la carrière et le suivi statutaire des personnels médicaux.

TEMPS DE TRAVAIL ET ORGANISATION

L'organisation du temps de travail varie selon les fonctions exercées et les nécessités de service.

Elle peut comprendre :

- Travail en horaires fixes
- Travail posté
- Travail de nuit
- Astreintes ou gardes (selon les métiers)

Les règles applicables (durée du travail, cycles, repos, RTT) sont définies par les textes réglementaires et les accords en vigueur dans l'établissement.

Votre encadrement de proximité vous informe des modalités spécifiques applicables dans votre service.

RÉMUNÉRATION

La rémunération comprend :

- Un traitement indiciaire (ou rémunération contractuelle)
- Des primes et indemnités selon votre situation
- Des éléments variables liés à l'activité (le cas échéant)

Pour toute question relative à votre rémunération, la DRH est votre interlocuteur.

CONGÉS ET ABSENCES

Différents types de congés peuvent être accordés selon votre situation :

- Congés annuels
- Congés pour maladie
- Congés liés à la maternité, à la paternité ou à l'adoption
- Autorisations spéciales d'absence (événements familiaux, enfant malade, etc.)
- Congés exceptionnels

En cas d'absence imprévue, il est impératif d'informer votre encadrement dans les meilleurs délais et de transmettre les justificatifs nécessaires conformément aux procédures en vigueur.

Les modalités détaillées figurent sur l'intranet.

FORMATION ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

La formation constitue un levier essentiel d'évolution et de sécurisation des pratiques professionnelles.

Le plan de formation de l'établissement permet :

- L'adaptation au poste de travail
- Le développement des compétences
- L'accès au Développement Professionnel Continu (DPC) pour les professionnels concernés
- Les dispositifs de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Les bilans de compétences
- Les études promotionnelles

Certaines formations sont obligatoires selon votre fonction.

Le service formation / DPC accompagne les agents dans la construction de leur parcours professionnel.

ACTIONS SOCIALES ET PRESTATIONS

L'établissement permet l'accès à différents dispositifs d'accompagnement social :

- Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) pour les personnels non médicaux
- Mutuelles hospitalières
- Service social du personnel

Ces dispositifs peuvent proposer des aides financières, des prestations familiales, des aides ponctuelles ou des actions de soutien.



***Pour plus d'information,
scannez le QR code !***



DROITS, DEVOIRS ET RÈGLES PROFESSIONNELLES

L'exercice des fonctions au sein d'un établissement public de santé implique le respect de principes fondamentaux issus du Code général de la fonction publique, du Code de la santé publique et des textes applicables au service public hospitalier.

Ces règles s'imposent à l'ensemble des professionnels, quels que soient leur statut ou leur fonction.

LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Le secret professionnel

L'ensemble des agents est tenu au secret professionnel.

Toute information relative à un patient, à son état de santé, à sa situation personnelle ou à sa présence dans l'établissement ne peut être divulguée à des tiers non autorisés. Le non-respect du secret professionnel constitue une faute disciplinaire et peut engager la responsabilité pénale de son auteur. Cette obligation s'applique également aux étudiants, stagiaires et intervenants extérieurs.

L'obligation de discrétion professionnelle

Les informations, documents ou faits dont un agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ne peuvent être communiqués en dehors des cas prévus par la réglementation. La discrétion professionnelle contribue à la protection des usagers, des collègues et de l'institution.

L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ ET DE RÉSERVE

Le service public hospitalier repose sur les principes de neutralité, d'égalité et de continuité.

Dans l'exercice des fonctions :

- Les opinions personnelles ne doivent pas interférer avec la prise en charge des usagers
- Le respect des convictions des patients et des collègues est impératif
- L'expression publique doit demeurer compatible avec l'obligation de réserve attachée à la qualité d'agent public

L'obligation de servir l'intérêt général

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux missions qui leur sont confiées, dans le respect des règles applicables. La continuité du service public constitue un principe fondamental.

CHARTRE DU NUMÉRIQUE ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

Règles et bonne conduite pour les agents du CH Esquirol

Secret professionnel et droit à l'image

Secret médical absolu : Interdiction d'évoquer ou de diffuser tout information (nom, initiales, descriptions, service) permettant d'identifier un usager actuel ou passé.

Mineurs et majeurs protégés : Protection renforcée, aucun détail ou identité ne doit être révélé.

Photos et vidéos : Il est strictement interdit de photographier, filmer ou enregistrer un usager, un collègue, un document ou un local sans autorisation préalable de la Direction et accord des personnes concernées.

Réseaux sociaux et devoir de réserve (usage personnel)

Obligation de réserve : Ne pas tenir de propos nuisant à la réputation, au fonctionnement ou à l'image du CH Esquirol.

Propos interdit : Injures, diffamations, attaques ciblées, dénigrement des compétences ou incitations à la haine envers l'établissement, les collègues ou les usagers sont proscrits.

Séparation vie privée / vie professionnelle : Vos avis personnels n'engagent pas l'hôpital. N'utilisez pas votre e-mail professionnel pour vous inscrire sur des réseaux sociaux personnels.

Sécurité informatique et outils

Accès personnels : Vos identifiants et mots de passe sont strictement, confidentiels et intransmissibles.

Données internes : Interdiction de partager à l'extérieur des documents internes (notes, procédures, captures d'écran métiers) sans accord préalable.

Sanctions

Tout manquement expose l'agent à des sanctions disciplinaires (statut de la FPH/ règlement intérieur) et à des poursuites judiciaires (violation du secret médical, atteintes au droit à l'image ou au RGPD).

RESPECT DES RÈGLES INTERNES

Le règlement intérieur

Le Directeur arrête un règlement intérieur, après consultation des instances compétentes, qui est accessible sur l'intranet.

Ce document précise notamment :

- Les règles de circulation et de sécurité sur le site
- Les règles relatives à l'identification professionnelle
- L'interdiction d'introduire ou de consommer de l'alcool dans l'établissement
- Les règles de comportement au sein de l'institution



Le Règlement intérieur du CH Esquirol est consultable sur Ennov réf. RI-POL-002 :

<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/RI-POL-002/attachment>



Identification professionnelle

Le port visible de la carte professionnelle est requis afin de permettre l'identification par les patients, les usagers et les collègues.

PROTECTION DES DONNÉES ET USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES

L'utilisation des outils informatiques et des systèmes d'information de l'établissement s'effectue exclusivement dans un cadre professionnel.

Chaque agent est responsable :

- De la confidentialité de ses identifiants
- Du respect des règles de sécurité informatique
- De la protection des données de santé et des données personnelles

Les données de santé bénéficient d'une protection renforcée au titre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Toute situation inhabituelle (perte de matériel, suspicion d'intrusion, erreur d'envoi de données) doit être signalée sans délai selon la procédure en vigueur (1017) ou par mail (informatique@ch-esquirol-limoges.fr).



Une charte informatique est disponible sur l'intranet :

<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/MO-SSI-010/attachment>



Voici également le lien vers le Plan Blanc Numérique :

<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/PR-SSI-027/attachment>



HARCÈLEMENT, VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

Aucun comportement portant atteinte à la dignité d'une personne ne peut être toléré au sein de l'établissement.

Les situations de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination ou de violence doivent être signalées.

Des dispositifs d'écoute et de signalement existent au sein de l'établissement. Votre encadrement ou la DRH peuvent vous orienter vers les interlocuteurs compétents.

La prévention des risques psychosociaux constitue une priorité institutionnelle.



Le flyer sur le harcèlement est consultable sur Ennov réf. IN-COM-116 :

<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/IN-COM-116/attachment>



Procédure : Dispositif de recueil d'écoute et d'accompagnement des Professionnels signalant des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes à leur égard :

<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/PR-POL-007/attachment>



SANTÉ, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES

POLITIQUE DE PRÉVENTION DES RISQUES

Le Centre Hospitalier Esquirol met en œuvre une politique de prévention visant à :

- Identifier et évaluer les risques professionnels
- Mettre en place des actions de prévention adaptées
- Améliorer les conditions de travail
- Prévenir les accidents de service et les maladies professionnelles

Cette démarche repose sur une responsabilité partagée entre l'institution, l'encadrement et chaque professionnel.

LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Le DUERP recense les risques professionnels identifiés dans les différents services et prévoit des actions de prévention.

Il est régulièrement actualisé et tient compte :

- Des risques physiques
- Des risques biologiques
- Des risques liés aux manutentions
- Des risques psychosociaux
- Des risques liés aux violences

Le DUERP est consultable sur Ennov.

LE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Le service de santé au travail assure :

- Le suivi médical réglementaire
- L'accompagnement en cas de difficulté liée au poste de travail
- La participation aux actions de prévention
- Le conseil en matière d'aménagement de poste

Il peut être sollicité à l'initiative de l'agent ou de l'encadrement.



Vous pouvez consulter la plaquette Service Santé au Travail réf. Ennov IN-COM-138 :

<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/IN-COM-138/attachment>



HYGIÈNE ET PRÉVENTION DU RISQUE INFECTIEUX

Le respect des règles d'hygiène est essentiel à la sécurité des patients et des professionnels.

Cela implique notamment :

- L'application des protocoles d'hygiène des mains
- Le respect des précautions standard et complémentaire
- L'utilisation appropriée des équipements de protection individuelle (EPI)

Des formations spécifiques sont organisées pour accompagner les équipes dans ces pratiques.

TENUE PROFESSIONNELLE

Selon les fonctions exercées :

- Une tenue spécifique peut être requise
- Le port d'équipements de protection individuelle peut être obligatoire

Les règles d'hygiène et de présentation participent à la qualité de l'accueil et à la sécurité des soins.

PRÉVENTION DES VIOLENCES

L'activité peut exposer les professionnels à des situations de tension ou de violence.

L'établissement met en œuvre :

- Des formations à la gestion des situations difficiles
- Des dispositifs de déclaration et d'analyse des événements
- Des actions de prévention adaptées aux unités

Toute situation de violence doit être signalée selon la procédure en vigueur afin de permettre une prise en charge et une analyse adaptée.

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES

En cas d'accident survenu dans le cadre professionnel :

- Informer immédiatement l'encadrement
- Faire constater les faits
- Déclarer l'accident selon la procédure en vigueur

Le respect des délais et des formalités conditionne la reconnaissance administrative de la situation.



Le formulaire de déclaration d'accident de service et trajet est consultable sur Ennov réf. FE-ABS-004 :

<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/FE-ABS-004/attachment>

SÉCURITÉ INCENDIE ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

La sécurité incendie repose sur :

- Le respect des consignes affichées
- La connaissance des issues de secours
- La participation aux formations et exercices

En cas d'incendie :

- Donner l'alerte
- Mettre en sécurité les personnes
- Appliquer les consignes internes

L'établissement dispose également de plans spécifiques pour faire face aux situations sanitaires exceptionnelles (Plan de Gestion des Tensions Hospitalières et des Situations Sanitaires Exceptionnelles du CH Esquirol, Planc Blanc...). Ce dernier est consultable sur Ennov.

Chaque professionnel peut être mobilisé selon les nécessités de service.



Le Plan de Gestion des Tensions Hospitalières et des Situations Sanitaires Exceptionnelles du CH Esquirol est consultable sur Ennov réf. PR-GDR-018 :
<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/PR-GDR-018/attachment>



Le Plan Blanc est consultable sur Ennov réf. PR-GDR-005 :
<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/PR-GDR-005/attachment>



QUALITÉ, SÉCURITÉ DES SOINS ET GESTION DES RISQUES

UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE

L'établissement est engagé dans une dynamique d'amélioration continue visant à :

- Garantir la sécurité des patients et des professionnels
- Améliorer la qualité des prises en charge
- Renforcer la coordination des parcours
- Prévenir les événements indésirables

Cette démarche s'appuie sur l'analyse régulière des pratiques, l'évaluation des organisations et la mise en œuvre d'actions correctives lorsque cela est nécessaire.

LA CERTIFICATION DE LA HAS

Le Centre Hospitalier Esquirol a obtenu la certification de la Haute Autorité de Santé.

La certification évalue notamment :

- La qualité et la sécurité des soins
- Le respect des droits des patients
- L'implication des professionnels
- La maîtrise des risques
- La gouvernance et la stratégie qualité

Cette évaluation externe constitue un levier d'amélioration et un gage de confiance pour les usagers.

La qualité ne relève pas uniquement d'une exigence réglementaire : elle repose sur l'engagement quotidien de chaque professionnel.

LA CULTURE DU SIGNALEMENT

La sécurité des soins repose sur la capacité à identifier et signaler les situations à risque.

Un événement indésirable est une situation qui aurait pu ou a effectivement entraîné un dommage pour un patient, un professionnel ou un tiers.

Le signalement permet :

- D'analyser les causes
- D'identifier les facteurs contributifs
- De mettre en place des actions d'amélioration
- D'éviter la reproduction de situations similaires

Le signalement s'inscrit dans une logique d'amélioration et non de sanction.

LA GESTION DES ÉVÈNEMENTS INDÉSIRABLES GRAVES (EIG)

La procédure de signalement d'un événement indésirable est disponible sur Ennov.

Le signalement d'un événement indésirable se réalise via Ennov, par formulaire (dématérialisé).

Les événements indésirables graves font l'objet :

- D'une analyse approfondie
- D'un retour d'expérience
- D'actions correctives formalisées

Des réunions d'analyse (revues de mortalité morbidité, retours d'expérience) peuvent être organisées selon les situations.



La procédure **de Signalement des événements indésirables** est consultable sur Ennov réf. **MO-GDR-001** :

<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/MO-GDR-001/attachment>

LES DROITS DES PATIENTS ET LA BIEN TRAITEMENT

La qualité des soins repose également sur le respect des droits des patients :

- Droit à l'information
- Consentement aux soins
- Respect de la dignité et de la confidentialité
- Prise en compte de la parole de l'usager

La bientraitance constitue un axe structurant de la politique institutionnelle. Elle implique vigilance, respect et réflexion éthique dans chaque situation de prise en charge.

L'ÉVALUATION DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

L'amélioration continue s'appuie sur :

- Des audits internes
- Des évaluations de pratiques professionnelles
- Des Indicateurs Qualité Sécurité des Soins (IQSS)
- Des enquêtes de satisfaction

Ces démarches permettent d'objectiver les points forts et d'identifier les axes de progrès.

VIE AU TRAVAIL ET ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS

QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

L'amélioration des conditions de travail constitue un axe institutionnel prioritaire.

La démarche QVCT vise notamment à :

- Prévenir les risques psychosociaux
- Favoriser le dialogue professionnel
- Améliorer l'organisation du travail
- Renforcer la cohésion des équipes
- Soutenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

Des actions collectives peuvent être mises en œuvre dans les services en fonction des besoins identifiés.

Sur l'établissement, il a été mis en place des ateliers :

- sophrologie
- méditation pleine conscience
- toucher bien-être et réflexologie plantaire

DISPOSITIFS D'ÉCOUTE ET D'ACCOMPAGNEMENT

En cas de difficulté professionnelle ou personnelle impactant le travail, plusieurs ressources peuvent être mobilisées :

- L'encadrement de proximité
- Le service de santé au travail
- Le service social du personnel

ACTION SOCIALE

Les agents peuvent bénéficier de dispositifs d'action sociale.

L'adhésion au Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) permet l'accès à :

- Des prestations familiales
- Des aides financières ponctuelles
- Des offres culturelles et de loisirs
- Des dispositifs de soutien en cas de difficulté

Les informations détaillées sont disponibles auprès de la DRH ou sur l'intranet.

RESTAURATION ET SERVICES INTERNES

L'établissement met à disposition :

- Un service de restauration collective
- Des espaces de pause
- Des distributeurs automatiques

Les modalités d'accès et les horaires sont précisés sur l'intranet.

AMICALE DU PERSONNEL

Une amicale du personnel propose des activités favorisant la convivialité et la cohésion :

- Événements culturels ou sportifs
- Sorties collectives
- Offres partenaires

Permanences :

- CHE : tous les Jeudis de 12h00 à 14h30
- OKANTIS : jeudi /15j de 12h00 à 14h30

Plaquette disponible dans le kiosque documentaire de l'intranet dossier « Amicale ». La participation à ces initiatives contribue à la dynamique collective de l'établissement.

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET INCLUSION

L'établissement est engagé dans :

- La promotion de l'égalité professionnelle
- La prévention des discriminations
- L'accompagnement des situations de handicap

Des aménagements de poste peuvent être étudiés selon les situations individuelles.



Le plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes est consultable sur Ennov réf. MQ-PRO-002 :

<http://ennov.chesquirol.ad/ennov/psprod/document/ref/MQ-PRO-002/attachment>



INFORMATIONS PRATIQUES

ACCÈS AU SITE PRINCIPAL

- Le Centre Hospitalier Esquirol est situé 15 rue du Docteur Marcland, 87025 Limoges Cedex
- L'accès au site est réglementé.
- Le stationnement est organisé selon les zones dédiées (professionnels, visiteurs, véhicules de service).
- Le respect des règles de circulation interne est obligatoire.
- Les limitations de vitesse doivent être strictement observées.
- Certaines zones sont sécurisées et nécessitent une autorisation d'accès.

BADGE ET ACCÈS SÉCURISÉS

Une carte professionnelle (badge) est remise lors de la prise de fonctions.

Elle permet :

- L'identification professionnelle
- L'accès aux bâtiments et aux services autorisés
- L'utilisation des ordinateurs de travail

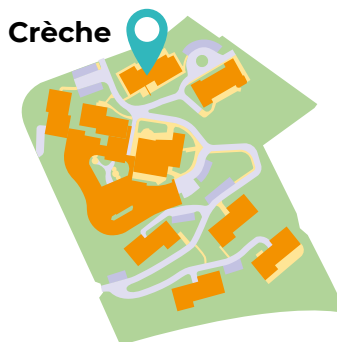
En cas de perte ou de dysfonctionnement, le signalement doit être effectué sans délai (DRH 1092).

Le badge est strictement personnel et ne doit pas être prêté.

LA CRÈCHE

« LA COMPAGNIE DES DOUDOUS »

Le CHE propose à ses personnels une crèche hospitalière multi-accueil d'une capacité de 24 places (22 places pour les professionnels de l'hôpital et 2 places extérieures). Cette structure se situe au sein même du parc à proximité du CHU et elle est accessible en bus depuis le centre-ville. L'interne affecté au CHE peut, dans la limite des places disponibles, confier son enfant à la crèche de l'hôpital après validation de sa demande par une commission ad hoc.



La crèche accueille les jeunes enfants de 3 mois à 4 ans du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15 toute l'année (Les périodes de congés étant précisées en début d'année). Différents contrats sont proposés, accueils réguliers, à temps partiel, variable et occasionnel.

Ce multi-accueil vise à améliorer les conditions de travail des professionnels, afin de permettre un meilleur équilibre entre la vie familiale et professionnelle des parents ou futurs parents. Diverses activités sont proposées aux enfants tout au long de l'année, afin de favoriser l'éveil et le développement de l'autonomie (jardinage, pâtisserie, lecture de contes, ludobus, sortie de fin d'année...).



Pour plus d'informations, Mme CHEVASSON, Responsable de la Crèche, se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Poste 1365 en interne 05 55 43 13 65 en externe

L'INTRANET SESAME

Il permet depuis un poste de travail de l'établissement notamment la réservation de salles de réunion, l'accès à la base documentaire ENNOV, la gestion des ordres de missions (rappel de l'utilisation prioritaire des véhicules de l'établissement), l'accès à une bibliothèque médicale en ligne et au Vidal... ainsi qu'un annuaire complet des professionnels et sites d'activité.



LE FLACHE

Le journal interne du Centre Hospitalier Esquirol accessible sur l'intranet et le site internet du CHE.



Octobre **20**
26



15, rue du Dr Raymond Marcland
BP 61730
87025 Limoges Cedex



05 55 43 10 10



www.ch-esquirol-limoges.fr

