

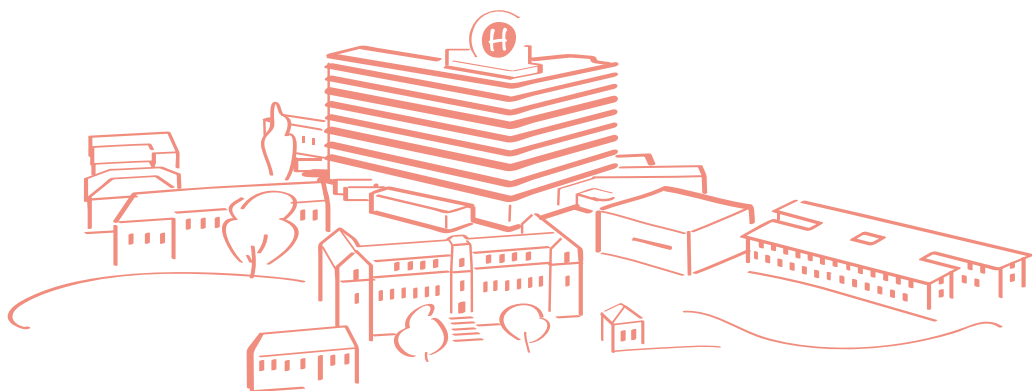


**LIVRET
D'ACCUEIL
DE L'INTERNE**

BIENVENUE AU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE !

Vous allez commencer un semestre d'internat au **Centre Hospitalier de Brive**. Ce livret pourra vous apporter quelques informations pratiques sur le fonctionnement de l'établissement.

Pour tout complément d'information, vous pouvez vous adresser directement à la **Direction des Affaires Médicales** située dans le bâtiment administratif LARREY SEDILLOT.



SOMMAIRE

PRÉSENTATION GÉNÉRALE	2
ACCUEIL	5
MODALITÉS DE LOGEMENT	6
QUELQUES MOTS SUR L'ASSOCIATION DES INTERNES	14
LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	15
Les congés annuels	15
Les arrêts maladie, accidents du travail	15
Le congé maternité	16
Le congé paternité	16
La règle des 61 jours d'absence	17
Les congés exceptionnels	17
Les avantages en nature	18
La procédure à suivre en cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES)	18
ANNUAIRE INTERNE	19
ANNEXES	22



PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Quelques chiffres

En 2021 les services du Centre Hospitalier de Brive ont enregistré :

192 884

journées
en hospitalisation
complète



42 979

séances
en hospitalisa-
tion partielle



12 358

interventions au Bloc Opératoire



1 257

naissances



38 568

passages aux Urgences



244 117

consultations en externe

Les pôles d'activités



PÔLE CHIRURGIE

*Chirurgie Orthopédique
Chirurgie Viscérale et Digestive
Chirurgie Urologique
Chirurgie Vasculaire et Thoracique
Chirurgie Ophtalmologie - ORL - Stomatologie
Anesthésie
Unité Ambulatoire médico-chirurgicale*

PÔLE MÉDECINE

*Médecine A et Médecine B
Hépto-Gastro-Entérologie, Oncologie digestive
Proctologie médico-chirurgicale
Médecine Physique et Réadaptation (MPR)
Neurologie
Pneumologie
Soins de Suite et Réadaptation Polyvalents (SSRP)
Unité d'évaluation et de traitement de la douleur*



PÔLE PSYCHIATRIE

*Psychiatrie Adulte
Psychiatrie Juvéno-infantile
Addictologie*

PÔLE FEMME-MÈRE-ENFANT

*Maternité - Gynécologie
Pédiatrie néonatalogie*



PÔLE SAINT GERMAIN

Activités chirurgicales
Échographies
Odontologie et chirurgie orale

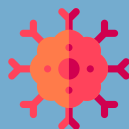


PÔLE GÉRIATRIE

Médecine gériatrique
Accueil de jour thérapeutique
Plateforme de répit : aide aux aidants
Long Séjour - Résidence Bel Air

PÔLE SURVEILLANCE MÉDICALE CONTINUE

Urgences UHCD SMUR
Unité Médico-Chirurgicale Polyvalente (UMCP)
Médecine intensive - Réanimation
Cardiologie
Hémodialyse
Néphrologie



PÔLE CANCÉROLOGIE

Hospitalisation complète d'Oncologie Hématologie
Hospitalisation de jour d'Oncologie Hématologie
Radiothérapie
Centre de Coordination en Cancérologie

PÔLE FONCTIONS SUPPORT

Services de logistique médicale
Ensemble des services techniques et
logistiques



ACCUEIL

Un « pot d'accueil » pour les internes est organisé dans les premières semaines du semestre. Sont conviés l'ensemble des chefs de service, des chefs de pôle afin qu'ils puissent présenter l'organisation de leur secteur.

Par ailleurs, le Centre Hospitalier de Brive a mis en place un programme de formations obligatoire relatif au module de prescription médicale informatisée Crossway.

Une réunion d'information est également organisée concernant le bon usage des antibiotiques et l'hygiène hospitalière.

Enfin, une session d'information relative à l'utilisation de l'outil « RESURGENCES » est également organisée, elle concerne tous les internes qui ne connaissent pas le logiciel. La bonne connaissance du logiciel est un préalable à la participation aux gardes.

MODALITÉS DE LOGEMENT

Quatre logements peuvent accueillir des internes :

L'internat

L'Internat se situe en face de l'entrée principale de l'établissement, il est composé de 21 chambres dans la configuration suivante :

Salle de bain - WC	22	21	19		Réserve	Salon	17	16	15	14	Salle de bain - WC	issue de secours	12	11	10	9	8
--------------------	----	----	----	--	---------	-------	----	----	----	----	--------------------	------------------	----	----	----	---	---

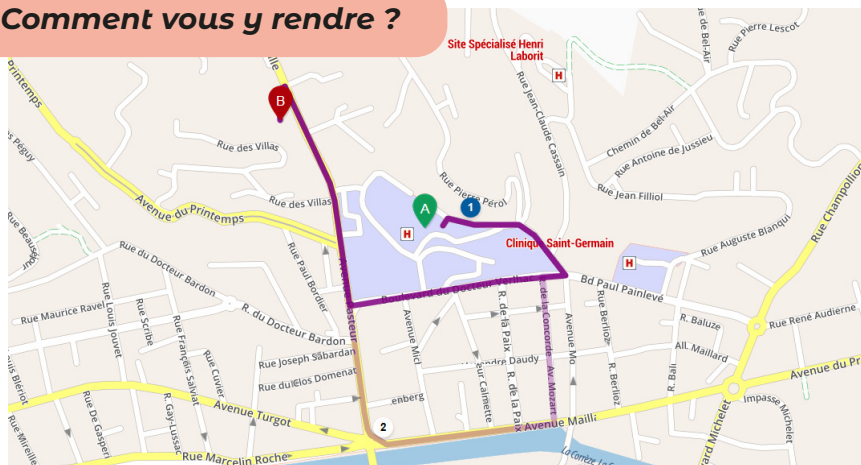
escalier de secours	23	24	20	Douches	Ascenseur							
	↑											
escalier	Cuisine	1 NON AMENAGEE	2	3	4	Salle de bain - WC	X	5	6	7 BIS	Lingerie	7



Maisons

Un logement « Rue Queille » est composé de 7 chambres doubles. Il se situe au 66 Rue Henri Queille à Brive.

Comment vous y rendre ?



Un logement « Rue Navier » se compose de 3 chambres doubles. Il se situe au 18 Rue Navier à Brive.

Comment vous y rendre ?



Un logement « Rue Pierre Pérol » se compose de 3 chambres doubles et 1 chambre simple dans le sous-sol. Il se situe au 84 Rue Pierre Pérol à Brive.

Comment vous y rendre ?





RESPECT ET SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

Afin de préserver la qualité de vie de tous, vous devez conserver, en tout temps et en tout lieu, une **attitude correcte et respectueuse** vis-à-vis des autres résidents et des membres du personnel.

Vous êtes tenus dans l'enceinte de l'internat ou des maisons de :

- Veiller à tout moment au repos et à la tranquillité d'autrui
- Signaler les dysfonctionnements ou la dégradation des équipements
- Respecter l'interdiction de fumer : les pièces communes et les chambres sont des espaces non-fumeurs.

L'accès à l'internat est réservé aux internes et leurs proches ainsi qu'aux personnels de l'établissement autorisés.

Vous vous engagez à **respecter strictement les locaux et équipements** mis à votre disposition, ainsi que le travail réalisé quotidiennement par les agents en charge de l'entretien des locaux.

Les locaux sont utilisés conformément à leur destination dans le **respect des règles de bienséance** (tapage nocturne, dégradations sont à proscrire).

Les locaux de l'internat se situant à proximité d'un service d'hospitalisation de jour, vous vous engagez ainsi à **faire preuve de discrétion** afin d'assurer la tranquillité des personnes hospitalisées. De même, à titre exceptionnel et en fonction des disponibilités, l'internat est susceptible d'accueillir des médecins remplaçants sur de courtes périodes.

Les animaux ne sont pas acceptés dans l'enceinte du Centre Hospitalier pour des raisons d'hygiène.



RESPONSABILITÉ

L'administration ne peut être tenue pour responsable des vols dont les résidents pourraient être victimes dans l'enceinte de l'internat ou des maisons, y compris sur les aires de stationnement.

En tout état de cause, le Centre Hospitalier dégage toute responsabilité en cas d'utilisation des locaux à des fins non conformes.

En cas de dégradations volontaires, le montant du dommage sera évalué et **intégralement facturé à la personne responsable** sans préjudice des sanctions et poursuites qu'elle encourt.



GESTION DU MATÉRIEL

Avant chaque nouveau semestre, un **inventaire de l'ensemble du mobilier et du matériel** présent dans l'internat et les maisons est réalisé par le Service des Achats du Centre Hospitalier.

En cas de demande de matériel pendant le semestre, nous vous invitons à vous adresser directement au Service des Achats (cf: numéro dans l'Annuaire en fin de livret).



HYGIÈNE

L'entretien courant est assuré par le Centre Hospitalier. Les locaux sont nettoyés quotidiennement du lundi au vendredi par le personnel d'entretien. Vous vous devez de **respecter les lieux que vous utilisez et de les laisser propres** après votre passage. Ainsi, lors de votre départ, il vous incombe de vous assurer de la propreté de votre chambre.

Vous concourez au maintien de la propreté des locaux. Vous veillez en particulier à **ne pas encombrer les parties communes** pour en faciliter l'entretien et pour des raisons de sécurité.

L'entretien des chambres est assuré par les internes eux-mêmes. Lorsqu'une soirée est organisée à l'internat ou dans les maisons mises à disposition, le nettoyage après fête incombe aux participants.

En cas de manquement, il sera fait appel à un prestataire extérieur pour assurer la remise en état ou propreté des locaux. La charge financière fera l'objet d'une refacturation à l'association des internes.

En tant que résidant, vous devez notamment :

- **Gérer les denrées stockées** qui vous incombent dans le réfrigérateur mis à disposition dont la propreté vous incombe également,
- **Entretien et nettoyer les appareils électroménagers** qui sont mis à votre disposition,
- **Nettoyer la vaisselle et le lave-vaisselle** mis à votre disposition,
- **Gérer vos poubelles** dans les containers adaptés,
- **Respecter le travail** de l'équipe d'entretien qui intervient plusieurs fois par semaine pour les sols et les sanitaires mais qui n'a pas vocation à se substituer aux résidents pour les tâches qui leur incombent strictement.



RESTAURATION

Vous avez en charge le réapprovisionnement des denrées sèches (épicerie sèche, thé, café, boissons, tisanes, biscottes, biscuits...). Vous trouverez en **annexe 2** de ce livret le formulaire à remplir lorsque vous avez besoin et à retourner à l'attention de M. Philippe ROUGIER (responsable du Magasin).

La fourniture des repas est assurée par la cuisine centrale du Centre Hospitalier selon les modalités suivantes :

- **Repas de midi du lundi au vendredi** : les repas pris sont recensés au niveau du self, et déclarés sous la forme d'avantages en nature directement sur la fiche de paie de l'interne.

- **Repas de midi (week-end et jours fériés) et repas du soir** : des denrées sont livrées deux fois par semaine par la cuisine centrale et déposées au rez-de-chaussée de l'internat. Ces denrées sont entreposées dans l'office de l'internat par les agents d'entretien.

Afin d'assurer des conditions d'hygiène optimales, les agents d'entretien sont chargés d'éliminer les aliments non consommés ou entamés présents dans le réfrigérateur de l'office dès le lendemain.



LINGE HOSPITALIER

Le Centre Hospitalier met à disposition des internes **une dotation hebdomadaire de linge hospitalier** constituée de draps, taies d'oreillers, housse de traversins, serviettes de toilette et torchons.

Le linge propre est acheminé à l'internat par la lingerie relais qui le dépose dans un chariot au rez-de-chaussée tous les jeudis.

Le linge usagé doit être systématiquement déposé dans les sacs à linge prévus à cet effet situés dans les sanitaires.

Toute dégradation volontaire du linge donnera lieu à facturation.

Une machine à laver, un sèche-linge, un fer et une table à repasser sont mises à disposition des internes pour leurs effets personnels dans la buanderie de l'internat.



CONFORT ET DÉTENTE

Un accès wifi est mis à votre disposition dans l'ensemble des logements, les codes d'accès vous seront indiqués. Un billard et un babyfoot sont également mis à votre disposition dans l'enceinte de l'internat.

QUELQUES MOTS SUR L'ASSOCIATION DES INTERNES

L'APIHB

(Association Professionnelle des Internes de l'Hôpital de Brive) est l'association de représentation des Internes travaillant au sein de l'Hôpital de Brive. Composée de membres du bureau élus au début de chaque nouveau semestre, elle a pour rôle de représenter les Internes (participation à la Commission Médicale d'Établissement), défendre leurs droits et assurer la logistique de leur bon vivre.

Pour toute question vous pouvez vous adresser à l'adresse mail suivante: apihbrive@gmail.com



LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

01

LES CONGÉS ANNUELS

Vous avez le droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables. La durée des congés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables. Vos demandes de congés doivent impérativement être faites à la Direction des Affaires Médicales par mail (à affaires-medicales@ch-brive.fr). Ces congés peuvent également être saisis par votre Chef de service sur le logiciel CHRONOS. Si vous souhaitez que la gestion de vos congés soit dématérialisée, il est nécessaire de demander vos identifiants directement à la Direction des Affaires Médicales. Pour les internes du Centre Hospitalier Universitaire de Limoges notamment, les jours non pris sur le semestre d'hiver sont reportables dans la limite de 5 jours sur le semestre d'été, mais la réciproque n'est pas possible. Afin de bénéficier de ce report, vous devez fournir à votre établissement d'accueil une attestation établie par votre ancien établissement avec les congés pris.

02

LES ARRÊTS MALADIE, ACCIDENTS DU TRAVAIL

Au moment de la prescription de l'arrêt de travail, vous devez obligatoirement, dans un délai de 48h suivant la date de votre arrêt de travail :

- Adresser les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail délivré par votre médecin à votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)
- Adresser le volet 3 à la Direction des Affaires Médicales

Ces formalités sont à renouveler en cas de prolongation.

Le Centre Hospitalier de Brive vous versera intégralement votre salaire, votre CPAM aura à charge le versement des indemnités journalières directement à votre employeur.

03

LE CONGÉ MATERNITÉ

Le congé maternité comprend un congé prénatal (avant la date présumée de l'accouchement) et un congé postnatal (après l'accouchement). Sa durée varie selon le nombre d'enfants attendus et le nombre d'enfants déjà à charge.

La durée du congé maternité est de 16 semaines, dont, en principe, un congé prénatal de 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et un congé postnatal de 10 semaines après l'accouchement. Il est possible de demander le report d'une partie de son congé prénatal (3 semaines maximum) après son accouchement (augmentation du congé postnatal).

Vous devez déclarer votre grossesse à votre CPAM et à votre Caisse d'Allocations Familiales (CAF) avant la fin de la 14ème semaine de grossesse.

Vous devez également informer la Direction des Affaires Médicales avant le début du congé maternité, et transmettre l'imprimé CPAM de suivi de grossesse mentionnant la date de début du congé maternité.

Au moment de la reprise du travail, vous devez transmettre le certificat de naissance de votre enfant.

04

LE CONGÉ PATERNITÉ

Le congé paternité doit être demandé à la Direction des Affaires Médicales, il est de 25 jours calendaires dont 4 jours obligatoires et 21 jours pouvant être fractionnés en deux périodes maximum.

05

LA RÈGLE DES 61 JOURS D'ABSENCE

Le semestre est invalidé lorsque vous avez plus de 61 jours d'absences dans le semestre (les samedi, dimanche et jours fériés sont compris). Les congés annuels sont exclus de ce décompte.

06

LES CONGÉS EXCEPTIONNELS

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées par le Directeur :

- 5 jours ouvrables pour mariage ;
- 1 jour ouvrable pour le mariage d'un enfant ;
- 3 jours ouvrables pour chaque naissance ou adoption ;
- 3 jours ouvrables en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, des père, mère et enfant ;
- à l'occasion de la participation des représentants syndicaux des internes à des réunions syndicales.

07

LES AVANTAGES EN NATURE

Les avantages en nature correspondent à la fourniture d'un bien ou d'un service. Dans le cas présent, cela concerne la mise à disposition d'un logement (internat ou maison) et des repas pris le midi et/ou soir.

Les avantages en nature figurent sur le bulletin de paie. Ils sont indiqués au niveau du salaire brut pour être soumis à cotisations. Après détermination du salaire net imposable, ils seront déduits du salaire net à verser à l'interne. Il s'agit d'une évaluation forfaitaire.

Il est donc très important de communiquer si vous souhaitez être logé(e) et/ou nourri(e) (midi et/ou soir) à la Direction des Affaires Médicales lors de votre arrivée. Les avantages en nature indiqués sur votre bulletin de salaire découleront de cette information (cf: Annexe 1).

08

LA PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (AES)

En cas d'AES, vous devez transmettre au Service des Affaires Médicales un certificat initial délivré par les urgences, accompagné d'un imprimé DRH que vous trouverez sur l'Intranet de l'Établissement (cf: Annexe 4). La déclaration d'accident de service doit être transmise au Service des Affaires Médicales dans un délai de 48 heures. Vous devez également prendre l'attache de la Médecine du Travail.

ANNUAIRE INTERNE



Affaires Médicales

Responsable service : Fabien LAFLAQUIERE au **6208**
Adjointe : Cassandre CHAMPON au **8449**
(05.55.18.84.49 de l'extérieur)



Entretien des locaux

Responsable logistique : Jean-Marc CARRE au **6204**
Adjoint : Hermann MAZURIER au **7833**



Magasin

Responsable Magasin :
Philippe ROUGIER au **6105**



Sécurité

Adjoint sécurité : Stéphane DURIF au **6521**
PC sécurité (numéro d'urgence) au **7018**

ANNUAIRE INTERNE



Cuisine

Resp. Production : Hervé CHEYSSIAL au **7920**
Resp. Distribution : Romain DEPLEUCHIN au **7776**



Médecine du travail

Secrétariat au **6653**



Achats

Assistante logistique et secrétariat :
Frédérique LYSZCZARZ au **6044**



Informatique

Hotline informatique au **6047**



ANNEXES

SOMMAIRE

ANNEXE 1 : Fiche de renseignements internes	23
ANNEXE 2 : Listing commande alimentaire	24
ANNEXE 3 : Délégation de prescription et mise à jour des signatures prescripteurs	25
ANNEXE 4 : Imprimé DRH à remplir en cas d'AES	27
ANNEXE 5 : Questionnaire de satisfaction internes	28

L'ensemble de ces annexes est accessible en version papier auprès de la Direction des Affaires Médicales.

Annexe 1 : Fiche de renseignements internes



Votre santé au cœur de nos compétences

DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES ET DE LA
COORDINATION DU PARCOURS PATIENT

☎ : 05 55 92 64 99 / 05 55 18 84 49

@ : affaires-medicales@ch-brive.fr

FICHE DE RENSEIGNEMENTS INTERNES

NOM : NOM DE JEUNE FILLE :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE : / /

LIEU DE NAISSANCE :

N° SECURITÉ SOCIALE :

ADRESSE POSTALE PERSONNELLE :

CODE POSTAL : VILLE :

N° DE TELEPHONE : / / /

ADRESSE MAIL :

SPECIALITÉ * : Médecine Générale : Semestre n°

Spécialité Médicale : Semestre n°

Spécialité Chirurgicale : Semestre n°

*Rayer les mentions inutiles + pour les internes de spécialité médicale et chirurgicale, préciser la spécialité

LOGEMENT – NOURRITURE

Merci de bien vouloir prendre impérativement contact avec le service des Affaires Médicales pour réserver un logement, si besoin au 05 55 18 84 49 ou 05 55 92 64 99

LOGÉ À L'INTERNAT : OUI NON **LOGÉ EN COLLOCATION :** OUI NON

NOURRI AU SELF LE MIDI : OUI NON **NOURRI À L'INTERNAT LE SOIR :** OUI NON

PIECES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- Un relevé d'identité bancaire
- Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale ou une photocopie de votre carte vitale
- Une photocopie du livret de famille (si conjoint, enfants)
- Une photocopie de votre carte d'identité ou passeport
- Une photo d'identité
- Une photocopie de votre carnet de santé – partie vaccination
- Un extrait de votre casier judiciaire (Bulletin n°3)

Annexe 2 : Listing commande alimentaire


Code produit	Libellé du produit	Unité	Par	Quantité
423000	EAU 25 CL	UNITÉ	24	
423100	EAU DE TABLE	BOUTEILLE	5	
430300	SUCRE SEMOULE DOSE	SACHET	500	
541020	COMPOTE COUPELLE POMME	UNITÉ	420	
541100	CONFITURE PARQUETTE ASSORTIMENT	UNITÉ	420	
433300	CEREALES CHOCOLATEES	PAQUET	40	
430700	CAFE CHICOREE DOSE UNITE 3 GR	SACHET	240	
541050	DISCOTTE SALÉE PAR DEUX 45 GR	SACHET	200	
433100	CEREALES PETALES DE MAÏS	PAQUET	40	
453050	LAIT UNIT DEMI CREME 4LT	LITRE	1	
430150	SEL DOSETTE	SACHET	50	
423300	PERRIER	BOUTEILLE	1	
425030	COCA COLA	BOUTEILLE	1	
425050	JUS DE FRUIT ORANGE LT	LITRE	1	
454270	THE	SACHET	100	
431300	CHOCOLAT TABLETTE NOIR 100 GR	UNITÉ	1	
425070	JUS DE FRUIT POMME LT	LITRE	1	
425080	LIMONADE	BOUTEILLE	1	
425090	CIDRE	BOUTEILLE	1	
425060	JUS DE FRUIT RAISIN LT	LITRE	1	
430000	CAFE MOULU	KILOG	1	
423410	VICHY CELESTIN	BOUTEILLE	1	
440740	VINAIGRE ALCOOL BLANC	BOUTEILLE	1	
425110	SIROF GRENADINE BOUTEILLE	BOUTEILLE	1	
542050	GATEAU MOELLEUX CACAO	CARTON	1	
425000	JUS DE FRUIT ANANAS LT	LITRE	1	
400000	GATEAU SEC GALETTE BRETONNE X2	CARTON	1	
430340	PATE ALIMENTAIRE MACARONI	KILOG	5	
430350	PATE ALIMENTAIRE COQUILLETTE	KILOG	5	
425300	SIROF MENTHE BOUTEILLE	BOUTEILLE	1	
542060	GATEAU MOELLEUX MADELEINE	CARTON	1	
542020	GATEAU SEC PETIT BEURRE X2	CARTON	1	
542070	GATEAU MOELLEUX CAKE AUX FRUITS	CARTON	1	
400010	GATEAU MOELLEUX FOURRANoise ABRICOT	CARTON	1	
430330	PATE ALIMENTAIRE SPAGHETTI	KILOG	5	
437200	PRUNEAU SEC DEMOYATE	KILOG	5	
430400	SUCRE ENVELOPPE	KILOG	5	
440210	PERLE DU JAPON	KILOG	5	
450000	HUILE D'OLIVE LITRE	LITRE	1	
425310	SIROF CITRON BOUTEILLE	BOUTEILLE	1	
434310	HUILE TOURNE SOL BOUTEILLE	BOUTEILLE	1	
437500	RIZ	KILOG	5	
450020	BEURRE EN MICRO PAIN DE 10 GR	KILOG	1	
542040	GATEAU MOELLEUX FOURRANoise FRAISE	CARTON	1	
542030	GATEAU SEC PALMIER X2	CARTON	1	
431000	COEUR DE PALMIER 4/4	BOITE	1	
435000	FLEUR DE MAÏS MAIZENA	PAQUET	1	
430000	POIVRE MOULU	BOITE	50	
433200	CEREALES SHACKS	PAQUET	40	

PHARMACIE

DELEGATION DE PRESCRIPTION

La prescription, la délivrance, l'administration des médicaments dans les établissements de Santé Publique sont régies par l'arrêté du 6 avril 2011 (en particulier les articles 13 et 14) et l'arrêté du 12 mars 2013.

→ Les Praticiens Adjointes contractuels, les Assistants, les Attachés associés, les Internes et Résidents, les Faisant Fonction d'Interne, sont autorisés à prescrire s'ils ont reçu délégation du médecin Chef de service.

 **Formulaire de Délégation de prescription**
à remplir (1/ prescripteur délégué)
et à retourner à la pharmacie

Je soussigné

Médecin-chef du service.....

donne à Mme-Melle-Mr.....

exerçant dans mon service
la fonction d'Interne / de Faisant fonction d'Interne / de PAC / d'Assistant /
d'Attaché associé / de Résident (*rayez les mentions inutiles*)

délégation de prescription
 des Médicaments appartenant à la Liste I & II
 des Stupéfiants

S'il y a lieu, merci d'indiquer la durée de la délégation (Interne, Résident....)

du

au

Signature

MISE A JOUR DES SIGNATURES PRESCRIPTEURS

Arrêté du 6 avril 2011 et du 12 mars 2013

La Prescription, la Délivrance, l'Administration des médicaments dans les établissements publics de Santé sont régies par les Arrêtés du 6 avril 2011 (en particulier les articles 13 et 14) et du 12 mars 2013.

Sont autorisés à prescrire :

- de droit : les Médecins et Attachés
- s'ils ont reçu délégation de leur chef de service : les Internes, Faisant fonction d'internes et Résidents, les Praticiens Adjoints Contractuels, les Assistants et Attachés associés

Article 13 de l'arrêté du 6 avril 2013. « dispositions applicables à l'ensemble des médicaments définis aux articles L5121-1 et L 5121-1-1 du code de la santé publique ».

Paragraphe : Liste des personnes habilitées à prescrire

« Le président du directoire ou le représentant légal de l'établissement établit la liste des personnes habilitées conformément à la législation en vigueur, à prescrire les médicaments. Il la communique au Pharmacien assurant la gérance de la pharmacie à usage intérieur et en assure la mise à jour.

 **Merci d'apposer votre signature**

<input type="checkbox"/> Docteur (Nom & prénom)	
Service	Fonction
Signature	

Ces feuilles, une fois remplies, doivent être retournées à la Pharmacie

**CENTRE HOSPITALIER
DE BRIVE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Bureau Absentéisme n°7
Poste 6790

DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE

Nom et prénom de l'agent :

Grade :

Service :

Date de l'accident :

Heure de l'accident :

Horaire de la journée de l'accident :

Causes et circonstances détaillées de l'accident :

Siège des lésions :

Noms, grades et signatures des témoins :

-
-

Rapport du Responsable de service :

LIVRET D'ACCUEIL DE L'INTERNE

**Direction des Affaires Médicales
et de la Coordination du Parcours Patient**

Suivez-nous sur les réseaux sociaux !



1 Boulevard Dr Verlhac, 19100 Brive-la-Gaillarde

<https://ch-brive.fr/>