

# ***LIVRET D'ENCADREMENT DES STAGIAIRES***



## ***CENTRE HOSPITALIER D'ORANGE***



Ce livret a été conçu par des professionnels convaincus que le temps de stage est un temps fort de la formation, prenant en compte qu'une des missions du service public est d'assurer l'encadrement des stagiaires.

En effet, il permet de confronter la théorie à la pratique et de favoriser la réflexion et la dextérité que seule l'expérience peut apporter.

L'objectif de la mise en stage n'est pas de rechercher un service rendu ou une main d'œuvre d'appoint mais de favoriser le développement des capacités pratiques et relationnelles d'un étudiant ou d'un élève sur le chemin de la professionnalisation.

Dans ce livret, vous trouverez les éléments qui vous permettront :

- ✓ De mieux aborder votre stage,
- ✓ D'organiser celui-ci pour en optimiser son déroulement.

Quel que soit votre lieu de stage, n'hésitez pas à solliciter les personnels qui vous encadreront et à leur poser des questions. Nous nous tiendrons à votre entière disposition, afin que votre passage soit le plus enrichissant et le plus agréable possible.

# **SOMMAIRE**



## **1. PRESENTATION DE L'HOPITAL**

- 1.1. Disposition des différents services et du plateau technique
- 1.2. Les pôles
- 1.3. Les Instances

## **2. ELEMENTS PRATIQUES**

- 2.1. Parking du personnel
- 2.2. Accès dans les services
- 2.3. Vestiaires
- 2.4. Repas
- 2.5. Téléphone portable

## **3. REGLES ESSENTIELLES A RESPECTER**

- 3.1. Rappel de vos devoirs envers les patients et le personnel
  - 3.1.1. Secret professionnel et discrétion professionnelle
  - 3.1.2. Respect de la personne et de son entourage
- 3.2. Respect des horaires
- 3.3. Sécurité et qualité des soins
- 3.4. Respect des locaux
- 3.5. Règles d'hygiène et tenues professionnelles

## **4. OUTILS COMMUNS**

- 4.1. Dossier de Soins
- 4.2. Kaliweb

## **5. ENCADREMENT**

- 5.1. Le Service de la Formation Continue et Stages Non Rémunérés
- 5.2. Le Maître de stage
- 5.3. Le Tuteur ou Référent de stage
- 5.4. Les professionnels de proximité

## **6. OBJECTIFS DE STAGE**

**6.1.**Le premier jour

**6.2.**A la fin de la première semaine

**6.3.**Objectifs mi stage

**6.4.**Objectifs de fin de stage

## **7. EVALUATION**

## **8. CONCLUSION**



## **1. PRESENTATION DE L'HOPITAL**

L'hôpital est placé sous l'autorité d'un Directeur Général assisté d'un Directeur des Ressources Humaines, d'un Directeur des Services Financiers, d'un Directeur des services économiques et d'un Directeur des Services de Soins.

Les Services Administratifs sont composés de :

- Directeur des Ressources Humaines
  - Bureau du personnel
  - La Gestion des dossiers Contrats Emplois
  - Service Formation Continue et Stages Non Rémunérés
  - CGOS, MNH
  
- Directeur des affaires financières et des systèmes d'information
  - Services Financiers
  - DIM
  - Service informatique
  
- Direction des services économiques, techniques et logistiques
  - Service restauration
  - Services techniques
  - Lingerie
  - Service Sécurité
  
- Direction de la qualité, de la communication et de la clientèle
  
- Direction des services de soins
  - Les 7 pôles
  - L'IFAS
  - Le service social
  - Les psychologues

## 1.1. Disposition des différents services et du plateau technique

### Niveau 0 :

- Standard
- Bureau des entrées
- Consultations externes
- Service d'Imagerie Médicale
- Laboratoire d'analyses médicales
- Direction générale
- Salle de conférence (pyramide)
- Le Service de Réadaptation Fonctionnelle
- Médecine du travail
- Service social
- Education thérapeutique
- Service d'hygiène
- PASA
- Coiffeuse
- IFAS
- Services techniques
- Service informatique
- Lingerie
- Service diététique
- Bloc opératoire général et obstétrical
- Urgences, UHCD, SMUR
- Archives, Reprographie

### Niveau 0 (Logipôle) :

- Cuisines
- Magasin

### Niveau 1 (bâtiment nord) :

- Médecine cardiologique / pneumologique (Med A)
- Médecine gastroentérologique / rhumatologique / diabétologie (Med B)
- Hospitalisation de jour
- Chirurgie Ambulatoire
- Maternité-Gynécologie
- Stérilisation centrale

### Niveau 1 (bâtiment sud) :

- Soins de Suite et de Réadaptation
- Lits identifiés en soins palliatifs
- Médecine gériatrique (Med C)

### Niveau 1 (Logipôle) :

- Pharmacie
- Self du personnel

### Niveau 2 (bâtiment nord) :

- Chirurgie Orthopédique (Chir A)
- Chirurgie Viscérale et Urologique (Chir B)
- Surveillance Continue

### Niveau 2 (bâtiment sud) :

- EHPAD et Unité de Soins de Longue Durée

## **1.2. Les pôles**

L'hôpital est composé de 7 pôles

### **Pôle Urgences SMUR**

- Urgences
- UHCD, UHTCD
- SMUR
- Consultations Externes

### **Pôle Médecine**

- Médecine A, B
- Hôpital de Jour
- Education thérapeutique

### **Pôle Chirurgie**

- Chirurgie A et B
- Unité d'hospitalisation de courte durée
- Surveillance Continue
- Bloc Opératoire et Obstétrical
- UTNC, CLUD, Stomathérapie

### **Pôle Réadaptation et Gériatrie**

- Soins de Suite et de Réadaptation
- Lits de soins palliatifs
- EHPAD, USLD, PASA
- Consultations mémoire

### **Pôle de soutien aux services cliniques**

- Service de Réadaptation Fonctionnelle
- Imagerie Médicale
- Laboratoire d'analyses médicales
- Service Diététique
- Pharmacie à Usage Intérieur
- Stérilisation Centrale
- Brancardage

### **Pôle Activités Transversales**

- Service Infirmier de Compensation et Suppléance (SICS)
- EOH (équipe opérationnelle d'hygiène) et le Service Intérieur
- Santé Publique, ELSA, Escarres, Douleur
- DIM

### **Pôle Femme Enfant**

- Maternité
- Bloc obstétrical
- Consultations gynéco et obstétrique

## **1.3. Les Instances**

### **Statut de l'Etablissement**

Le Centre Hospitalier d'Orange est un Etablissement public de santé ayant une personnalité morale de droit public et une autonomie administrative et financière.

Il est dirigé par le Directeur qui préside le Directoire.

Le Conseil de surveillance est présidé par le Maire d'Orange.

### **Les Instances et les Commissions**

- *Le Comité Technique d'Etablissement (CTE)*  
Il est composé de représentants élus du personnel. Il est consulté sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.



- *La Commission Médicale d'Etablissement (CME)*  
Elle a des attributions consultatives et délibératives. Elle prépare notamment le Projet Médical d'Etablissement et donne son avis sur la nomination des praticiens.
- *Les Commissions Administratives Paritaires (CAP et CAPL)*  
Elles sont composées à parité des représentants de l'administration et des représentants du personnel élus. Elles ne s'occupent que de questions individuelles (gestion des carrières, titularisation, notation...)
- *Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT)*  
Il est composé de représentants de l'administration et du personnel.
- *La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechnique (CSIRMT)*  
Elle est constituée d'agents élus. Elle travaille sur l'organisation et les projets de soins. Présidée par le directeur des soins, elle émet des avis consultatifs.
- *Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)*  
Sa vocation est la surveillance et la prévention des infections nosocomiales.
- *Le Comité de Sécurité Transfusionnelle et d'Hémovigilance (CSTH)*
- *CLUD : Comité de lutte contre la douleur*
- *CLAN : Comité de liaison alimentation nutrition*

## **2. ELEMENTS PRATIQUES**



*A votre arrivée*

### **2.1. Parking du personnel**

Pour y accéder, entrer par l'accès réservé au personnel (code barrière : 2121A), longer le logipôle et se garer sur le parking du personnel.

Les parkings situés devant l'accueil principal et derrière les urgences sont exclusivement réservés aux visiteurs.

Le CHO décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation de véhicule.

### **2.2. Accès dans les services**

Pour accéder dans les services, un badge est obligatoire.

Il vous sera attribué par le service sécurité (poste 2220) contre une caution qui vous sera restituée, à la fin du stage.

Toute dégradation ou non remise du badge entraîne la perte de la caution.

### **2.3. Vestiaires**

Dans la mesure du possible, un vestiaire vous sera attribué pour la durée de votre stage. Pensez à vous munir d'un cadenas pour fermer votre placard.

### **2.4. Repas**

Pour le repas de midi, vous bénéficiez de 20 minutes de pause, pendant lesquelles trois options s'offrent à vous :



- ❖ Repas au self de l'hôpital. Vous réglez votre repas à l'aide du badge que vous aurez préalablement rechargé à la borne devant le self (paiement par carte bancaire).

Le port de la tenue de travail est interdit au self.

- ❖ Repas personnel pris dans les offices aménagés, où vous pourrez chauffer vos plats et les conserver au frigo.

- ❖ Une boutique, dans le hall de l'hôpital, vous propose de quoi vous restaurer sur le pouce.

## **2.5. Téléphone portable**

Nous vous rappelons que l'usage des téléphones portables est interdit dans les services et qu'ils doivent être éteints à l'intérieur de l'hôpital.

### **3. REGLES ESSENTIELLES A RESPECTER**



#### **3.1. Rappel de vos devoirs envers les patients et le personnel**

##### ***3.1.1. Secret professionnel et discrétion professionnelle***

Tout agent, de par sa fonction, et par conséquent toute personne mise en stage au Centre hospitalier d'Orange, est tenue au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Sous peine de poursuites, il ne doit révéler aucun élément concernant l'hospitalisation, les soins ou la vie privée de la personne (Article 226.13 du code pénal).

En ce qui concerne le diagnostic et l'évolution de la maladie, le médecin décide de ce qu'il lui revient de dire au patient ou à la famille et informe l'encadrement de la conduite à tenir.

Chaque stagiaire sera susceptible de répondre au téléphone, aucune information médicale ne devra être donnée.

Par contre, dans un but d'efficacité, vous devez annoncer le nom du service, votre nom et votre fonction puis prendre connaissance de la demande et diriger la communication vers la personne compétente.

##### ***3.1.2. Respect de la personne et de son entourage***

A l'hôpital, la charte des patients est affichée afin que le patient ait connaissance de ses droits et puisse les faire valoir :

- Les diverses cultures, religions, opinions, doivent être respectées ainsi que les habitudes de vie des personnes, à l'exclusion des comportements gênants pour la santé du malade et pour autrui.
- L'intimité des personnes doit être préservée : les soins nécessitant la nudité doivent être donnés porte close et en faisant un effort de protection.
- L'état d'un malade présumé inconscient (anesthésie, coma, etc...) ne doit pas être commenté devant lui. Le calme fait aussi partie du respect des personnes.

De même, aucune conversation personnelle en équipe ne doit avoir lieu durant les soins, ni en présence de la famille ou du public.

- Le tutoiement, les appellations familières, en particulier pour les personnes âgées, sont interdits de la part des professionnels.

### **3.2. Respect des horaires**

Les horaires doivent être respectés conformément aux indications portées sur la convention de stage. Toute modification devra être circonscrite auprès du cadre de l'unité en référence aux directives des centres de formation.

Il nous paraît important pour votre formation que vos horaires prennent en compte votre présence lors des transmissions des équipes.

La ponctualité est une obligation vis à vis du Centre Hospitalier d'Orange et un devoir vis à vis des patients comme du service qui vous accueille.

En cas d'absence, tout stagiaire est tenu d'avertir le centre de formation dont il dépend, et le service dans lequel il effectue son stage.

### **3.3. Sécurité et qualité des soins**

Nous vous demandons de signaler dans le service, immédiatement, à l'infirmière, au Cadre de santé, au Médecin présent ou de garde, toute erreur ou oubli, même minime.

Si vous constatez un dysfonctionnement ou risque potentiel, en référer au cadre ou à l'IDE.

### **3.4. Respect des locaux**

Les locaux du Centre Hospitalier ainsi que tous les biens matériels doivent être strictement préservés et tous les agents sont responsables des biens du service public mis à leur disposition.

Nous comptons sur vous pour participer à la lutte contre le gaspillage (eau, électricité, fluides, produits d'entretien...).



### **3.5. Règles d'hygiène et tenues professionnelles**

#### **3.5.1. KALIWEB**

Les protocoles d'hygiène sont accessibles sur les postes informatiques des unités de soins via le site « kaliweb ». Ces protocoles doivent être impérativement respectés pour la qualité et la sécurité des soins.

#### **3.5.2. Lavage des mains**

Le lavage des mains est une obligation professionnelle. Pour vous protéger et protéger les patients, vous devez faire preuve de rigueur professionnelle.

#### **3.5.3. Tenue professionnelle**

- Tunique et pantalon propres, à changer au quotidien si possible
- Chaussures fermées, lessivables, non bruyantes
- Cheveux attachés
- Les ongles doivent être maintenus courts
- Les bijoux, y compris les alliances, et le vernis à ongles sont interdits

#### **3.5.4. Prise en charge des accidents d'exposition au sang**

Cf fiche technique ci-jointe











## CONDUITE A TENIR EN CAS D'AES (Accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques)

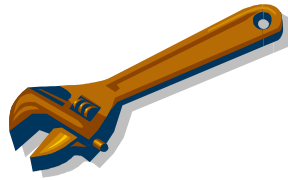
Référence : FICH HYGI 127 Date d'application : 27/03/2015

Version : 4

La mise à jour de ce document est garantie sur Intranet – Veuillez régulièrement à l'actualisation de vos éditions papier. Pour toute information sur ce document, merci de contacter les rédacteurs

Piqûre accidentelle ou contact sur peau lésée <b>NE PAS FAIRE SAIGNER</b> (augmentation du risque)	<b>PREMIERS SOINS EN URGENCES</b>	Projection oculaire avec du sang ou un liquide biologique
<b>1<sup>ère</sup> ETAPE</b>		
- Nettoyer abondamment la plaie à l'eau et au savon doux - Rincer abondamment - Sécher		- Rincer l'œil abondamment sous l'eau (ou avec du sérum physiologique) durant 5 à 10 minutes 
<b>2<sup>ème</sup> ETAPE</b>		
 Appliquer l'antiseptique : DAKIN ou à défaut de la BETADINE dermique par trempage de la zone lésée  (si le trempage de la zone piquée est possible, sinon appliquer un pansement imbibé de produit antiseptique)	  <b>5 minutes</b>	
<b>3<sup>ème</sup> ETAPE : SEROLOGIE DU PATIENT SOURCE</b>		
  <b>1 heure</b>	S'informer de l'état sérologique du patient source. Si sérologie patient inconnue : prise de sang <b>avec accord du patient</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sérologie VIH en urgence « test rapide » : résultat à obtenir dans l'heure qui suit, de jour comme de nuit, en précisant au labo: « urgence AES »</li> <li>- Sérologies hépatites B et hépatite C.</li> <li>- Remplir la fiche de liaison pour les urgences.</li> </ul>	
<b>4<sup>ème</sup> ETAPE : CONSULTER LE MEDECIN DES URGENCES ☎ poste 2122</b>		
  <b>4 heures</b>	-qui évalue le risque infectieux en fonction de la gravité des blessures et du statut sérologique du patient source ; -qui propose une prophylaxie avec votre accord. <b>Une trithérapie anti-VIH doit impérativement être mise en place dans les 4 heures en cas de patient séropositif ou de patient source inconnu.</b> -qui établit le certificat initial d'accident de travail -qui vous prescrit les examens sérologiques (à faire dans les 8 jours). -qui vous orientera vers le médecin référent si besoin ou si vous le souhaitez.  <b>Médecin référent, à consulter dans les 48 h en cas de prescription d'une trithérapie ou de patient à risque d'hépatite C : Dr PICHANCOURT CH AVIGNON (prise RDV : 04 32 75 30 31)</b>	
<b>5<sup>ème</sup> ETAPE : DECLARATION DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL</b>		
  <b>48 heures</b>	Transmettre dans les 48 H au service du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le certificat initial du médecin des urgences</li> <li>- le rapport hiérarchique complété avec votre responsable de service.</li> </ul>	
<b>6<sup>ème</sup> ETAPE : SUIVI SEROLOGIQUE ☎ poste 2340</b>		
  <b>1 mois</b>	Prendre rendez-vous avec le médecin du-travail (Dr LADREYT) dès que possible, dans le premier mois après l'accident : prescription des sérologies de contrôle (jusqu'à 6 mois pour l'hépatite C) et analyse des circonstances de l'accident.	
<b>7<sup>ème</sup> ETAPE : ENQUETE EPIDEMIOLOGIQUE ☎ poste 2253</b>		
Fiche d'enquête épidémiologique, anonyme, en collaboration avec le CCLIN Sud Est. Contacter Mme SALIN (2316)		

Rédacteurs : MME S. COMPAROT Mme A. SALIN	Valideurs : MME S. COMPAROT
--	-----------------------------



## **4. OUTILS COMMUNS**

### **4.1. Dossier de soins**

Durant votre stage vous travaillerez avec le dossier de soins commun à tous les services de soins. Vous le trouverez soit sous forme papier soit informatisé suivant le service où vous serez en stage.

C'est un outil de travail individualisé qui permet à l'équipe pluridisciplinaire d'élaborer ensemble un projet de soins, de donner des soins personnalisés et adaptés aux besoins du patient.

Le dossier de soins permet d'assurer une traçabilité et un suivi des soins.

Il constitue un document légal qui atteste de la sécurité et de la qualité des soins.

Il vous sera demandé de transmettre à l'oral et par écrit les informations que vous aurez observées dans votre pratique. Il est obligatoire de vous identifier et de signer vos écrits. L'établissement a fait le choix de rédiger les écrits selon la méthodologie des transmissions ciblées. Il vous est demandé de vous y conformer afin de structurer les informations et garantir le suivi des soins.

### **4.2.KALIWEB**

Vous trouverez les protocoles ou autres documents concernant votre stage sur le site « kaliweb », disponible dans le service.



## **5. ENCADREMENT**

### **5.1. Le Service de la Formation Continue et Stages Non Rémunérés**

La responsable du service de la formation, joignable au 04 90 11 22 67, assure le relais des demandes de stage dans les services de soins et les planifie en collaboration avec les Cadres de Santé. Elle organise le suivi administratif, enregistre les lieux de stages par élèves, gère les conventions, vérifie les vaccinations obligatoires.

Elle est en lien permanent avec les écoles, instituts ou organismes de formation.

### **5.2. Le maître de stage**

Cette fonction est assurée par le Cadre de Santé de l'unité.

- Il est garant du bon déroulement du stage et de la qualité de l'encadrement.
- Il s'assure que l'ensemble de l'équipe a connaissance des objectifs de stage de l'étudiant.
- Il organise le travail dans le service de manière à favoriser l'accompagnement du stagiaire.
- Il se positionne comme personne ressource pendant toute la durée du stage, à la fois auprès du tuteur et du stagiaire.
- Il est garant de la qualité de l'évaluation et du suivi des objectifs
- Il gère les situations problématiques et fait le lien avec les centres de formation.

### **5.3. Le tuteur ou référent de stage**

C'est un professionnel volontaire s'impliquant dans la formation des stagiaires.

Il s'agit d'un agent expérimenté qui exerce sa fonction pédagogique :

- Il assure la coordination entre le stagiaire et les membres de l'équipe.
- Il accompagne les stagiaires et évalue leur progression en collaboration avec les professionnels de proximité et met en place des entretiens de suivi.
- Il formalise par écrit l'acquisition des compétences, la réalisation des actes ou activités et les bilans.
- Il favorise la réflexion à partir de situations spécifiques ou questionnements professionnels.
- Il propose une écoute attentive en cas de difficultés ou de conflits pour rechercher une solution.

- Il rend compte au maître de stage du déroulement du stage.

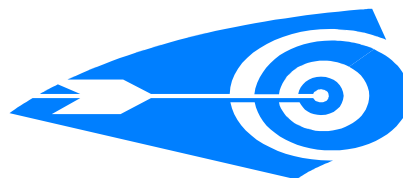
#### **5.4. Les professionnels de proximité**

Il s'agit des agents composant l'équipe :

- Ils participent à l'encadrement pédagogique quotidien du stagiaire.
- Ils l'accompagnent dans l'apprentissage des gestes professionnels.
- Ils encouragent le stagiaire dans sa réflexion et ses recherches

## **6. ORGANISATION ET OBJECTIFS DE STAGE**

Tout stage nécessite un travail d'appropriation et de personnalisation, de ce fait chaque étudiant se fixe des objectifs professionnels réalisables qu'il négocie avec l'équipe d'encadrement.



### **6.1. Le premier jour**

- ❖ L'heure d'arrivée est différente selon le service qui vous accueille.  
Il vous est demandé de prendre contact avec le responsable du service au moins une semaine avant le début de votre stage.
- ❖ Le maître de stage vous accueillera et vous fera visiter l'unité, vous présentera l'équipe.
- ❖ Il vous sera demandé de vous identifier et noter vos initiales sur le document « **Identité des agents et stagiaires** » présent dans le service.
- ❖ Votre planning sera défini, les dates d'évaluation et d'absence éventuelles (retour centre de formation, examen, récupérations...) seront notées.
- ❖ Dès votre arrivée, vous présenterez vos objectifs institutionnels et personnels de stage au maître de stage et/ou au tuteur.

### **6.2. A la fin de la première semaine**

Vous déterminerez avec le tuteur, votre secteur de responsabilité selon votre degré de formation ainsi que les objectifs personnels s'ils n'avaient pas été finalisés.

Vous devrez être capable de vous repérer dans le service, d'en connaître l'organisation et les missions.

## **7. EVALUATION**



Les professionnels qui vous accompagnent, seront chargés de vous évaluer en cours, et en fin de stage. Une concertation finale sera organisée en collégialité, afin que tous puissent s'exprimer sur votre travail, votre comportement et votre implication dans le service.

Vous serez évalué en terme de *savoir, savoir-faire et savoir être et/ou de compétences*.

### **7.1.Evaluation de mi stage**

- ❖ Vous devez être capable d'identifier vos points forts et vos points à améliorer pour la 2<sup>ème</sup> partie du stage.
- ❖ Faire le point sur les compétences exercées et celles à accomplir.
- ❖ Exprimer le ressenti sur cette période de début de stage et les éventuelles difficultés.
- ❖ Prendre en considération les remarques et les commentaires de l'équipe pour optimiser l'intégration et l'apprentissage.
- ❖ Suite à l'échange, mettre en place les actions adaptées pour atteindre vos objectifs.

### **7.2.Evaluation de fin de stage**

- ❖ Avoir atteint tout ou partie des objectifs personnels ou spécifiques.

Le maître de stage et/ou le référent vous communiquera votre rapport de stage et vous le commentera.

## **8. CONCLUSION**

Le but de ce stage est de vous perfectionner dans la pratique de votre futur métier. Nous sommes là pour vous y aider !

**N'hésitez pas à nous solliciter pour vos diverses questions ou problèmes, théoriques ou pratiques.**



# Numéros de téléphones utiles

**Centre hospitalier d'Orange : 04.90.11.22.22**  
**Service Formation : 04.90.11.22.67**

## **Pole Femme Enfant**

Cadre coordonnateur : Mme KLEIN

- ✘ Service de la maternité : 04.90.11.21.52
  - Cadre du service : 04.90.11.21.51

## **Pole Urgences/SMUR/UHTCD/UHCD**

Cadre coordonnateur : Mme JACQUET

- ✘ Service des Urgences : 04.90.11.21.22
  - Cadre du service : 04.90.11.22.14
  - IAO : 04.90.11.21.24

## **Pole Médecine**

Cadre coordonnateur : Mme MORALES

- ✘ Service de médecine A : 04.90.11.22.02
  - Cadre du service : 04.90.11.22.11
- ✘ Service de médecine B : 04.90.11.22.12
  - Cadre du service : 04.90.11.22.11

## **Pole Réadaptation et Gériatrie**

Cadre coordonnateur : Mme MORALES

- ✘ Service de médecine C : 04.90.11.22.03 ou 22.94
  - Cadre du service : 04.90.11.22.01
- ✘ Service de Soins de Suites et Réadaptation : 04.90.11.23.62
  - Cadre du service : 04.90.11.22.01

- ✘ Service du Long Séjour/EHPAD : 04.90.11.23.72
  - Cadre du service : 04.90.11.23.71

### **Pôle Chirurgie**

Cadre coordonnateur : Mme LEMOAL

- ✘ Service de Chirurgie A : 04.90.11.23.02
  - Cadre du service : 04.90.11.23.11
- ✘ Service de Chirurgie B : 04.90.11.23.12
  - Cadre du service : 04.90.11.23.11
- ✘ Service de Surveillance Continue : 04.90.11.21.32
  - Cadre du service: 04.90.11.22.87
- ✘ Service du Bloc Opératoire : 04.90.11.21.42
  - Cadre du service : 04.90.11.21.41
- ✘ Service de Chirurgie Ambulatoire : 04.90.11.24.28
  - Cadre du service : 04.90.11.21.41

### **Pole Soutien Au Services Cliniques**

Cadre coordonnateur : Mme WILKY

- ✘ Service de Radiologie : 04.90.11.21.10
  - Cadre du service : 04.90.11.24.17
- ✘ Service de Laboratoire : 04.90.11.21.90
  - Cadre du service : 04.90.11.21.91
- ✘ Service de Pharmacie et Stérilisation: 04.90.11.21.70
  - Cadre du service : 04.90.11.21.72

### **Pole Activités Transversales**

Cadre coordonnateur : Mme SURLES

- ✘ Service Hygiène
  - Ide Hygiéniste : 04.90.11.23.16

