



Centre départemental de santé

Réunion du 20 septembre 2024

Date de convocation : 06 septembre 2024

Délibération N° 203

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE SANTÉ

Déménagement du CST d'Autun - Convention de mise à disposition de locaux

Président : M. André ACCARY

Membres présents : ACCARY André, AMIOT Catherine, AURAY Géraldine, BALLOT Alain, BARNAY Marie-Claude, BECOUSSE Jean-Claude, BELTJENS Colette, BERGERET Vincent, BERTHIER Pierre, BRUNET-LECHENAULT Claudette, BURDIN Raymond, CANNARD Frédéric, CANNET Claude, CANTIER Nadège, CHALUMEAU Mathilde, CHAMBRIAT Sylvie, CHENUET Carole, CLEMENT Sophie, COGNARD Jean-François, CORNELOUP Josiane, COUILLEROT Evelyne, COURTOIS Jean-Patrick, DAMY Nathalie, DESCHAMPS Amelle, DESCIEUX Jean-Christophe, DESJOURS Thierry, DESMARD Jean-Michel, DESROCHES Patrick, DUPARAY Lionel, DURAND Bernard, DURIX Arnaud, DUVERNOIS Michel, FONTERAY Jean-Luc, FRIZOT Marie-Thérèse, GAUDRAY Alain, GIEN Chantal, GRUET Aline, GUIGUE Jean-Vianney, HIPPOLYTE Jean-Marc, LALANNE Carine, LANOISELET Dominique, LAUBERAT Didier, LEMONON Elisabeth, LOTTE Dominique, MARTIN Sébastien, MAUNY Marie-France, MELIN Dominique, PHILIBERT Alain, PLISSONNIER Florence, REYNAUD Hervé, ROBIN Christine, ROBLOT Elisabeth, VADOT Anthony, VAILLANT Françoise

Membre(s) absent(s) ou excusé(s) : BROCHOT Frédéric, JACQUARD Sébastien, MARTELIN Cécile, PERRIN Viviane

Frédéric BROCHOT a donné pouvoir à Catherine AMIOT (pouvoir sans effet sur cette délibération car M.BROCHOT ne peut prendre part au vote en raison de ses fonctions au sein de la Communauté de communes du Grand Autunois Morvan), Sébastien JACQUARD à Aline GRUET, Cécile MARTELIN à Arnaud DURIX, Viviane PERRIN à Alain PHILIBERT.

Secrétaire de séance : DESCHAMPS AMELLE

LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la santé publique et notamment son article L 6323-1 relatif aux centres de santé,

Vu le décret n° 2001-184 du 23 février 2001 relatif aux régies chargées de l'exploitation d'un service public,

Vu les décrets n° 2010-895 du 30 juillet 2010 et n° 2018-143 du 27 février 2018 relatifs aux centres de santé,

Vu le rapport de M. le Président,

Après avoir recueilli l'avis de la Commission Solidarités, santé, citoyenneté, services publics

Considérant que le déploiement du Centre de santé se poursuit dans l'objectif de renforcer l'offre de soins en 2024, avec la consolidation de l'existant,

Considérant la proposition de la Communauté de communes le Grand Autunois Morvan de mettre gratuitement à disposition de nouveaux locaux sis 5 rue de l'Arquebuse à Autun,

Après en avoir délibéré,

Décide à l'unanimité des votes exprimés :

- d'approuver l'installation du Centre de santé territorial d'Autun dans les nouveaux locaux en centre-ville,
- d'approuver la convention de mise à disposition des locaux sis 5, rue de l'Arquebuse à Autun, par la Communauté de communes Grand Autunois Morvan au Département de Saône-et-Loire, jointe en annexe,
- et d'autoriser M. le Président à signer cette convention ainsi qu'à réaliser toutes les démarches nécessaires à la conduite de ces changements.

En raison de leurs fonctions au sein de la Communauté de communes du Grand Autunois Morvan, Mmes BARNAY Marie-Claude (Présidente) et AMIOT Catherine (conseillère déléguée) quittent la salle lors des débats et du vote et ne prennent ainsi pas part au vote.

Le Président,
ANDRE ACCARY



Exécutoire de plein droit

Transmission en Préfecture le 01/10/2024

Publié ou Notifié le 01/10/2024

Affiché le



**Convention de mise à disposition de locaux équipés
pour un Centre de santé territorial
entre la Communauté de Communes du Grand Autunois Morvan
et le Département de Saône-et-Loire**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté de Communes du Grand Autunois Morvan, située 7 route du bois de sapins à Autun Cédex 71403N, représentée sa présidente en exercice, Mme Marie-Claude BARNAY, dument habilitée par

Désignée ci-après la Communauté de communes

ET

Le Département de Saône-et-Loire, situé Rue de Lingendes, CS 70 126, à Mâcon cedex 9 (71 026) représenté par son Président en exercice, M. André ACCARY, dument habilité à ces fins par délibération de l'Assemblée départementale du 20 septembre 2024,

Désigné ci-après le Département

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Le Département a décidé de mettre en place un Centre départemental de santé qui s'articule autour de centres de santé territoriaux. Pour mettre en œuvre ce projet, le Département de Saône-et-Loire, qui met à disposition les équipes médicales et administratives salariées au sein des centres de santé territoriaux et des antennes associées, s'appuie sur les collectivités territoriales et les intercommunalités qui se sont engagées à soutenir et à participer financièrement à l'initiative notamment par la mise à disposition de locaux et de moyens de fonctionnement.

La Communauté de Communes du Grand Autunois Morvan (CCGAM) met gratuitement des locaux à disposition du Département de Saône-et-Loire, rue Gilberstein à AUTUN, à effet d'y loger le Centre de santé territorial.

Cette mise à disposition s'effectue à compter du 25 janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2026 selon une convention de mise à disposition en date du 30 mars 2018.

A compter du 1^{er} septembre 2024, la CCGAM met à disposition du Département, à effet d'y loger le centre de santé territorial d'Autun, des locaux situés 5, rue de l'arquebuse à Autun en substitution des locaux situés rue Gilberstein.

Le bâtiment n'appartient pas à la CCGAM, qui en dispose en vertu d'un bail de location d'une durée de dix ans à compter du 9 août 2024.

La présente convention a pour objet de définir l'accord entre les deux parties.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet :

- de mettre fin à la convention de mise à disposition des locaux situés rue Gilberstein à Autun, par la CCGAM au Département établie le 30 mars 2018, à compter du 31 août 2024,
- de préciser les conditions de mise à disposition des locaux équipés, situés rue de l'Arquebuse à Autun (annexe 1) et de leur entretien par la CCGAM au profit du Département pour l'exercice de l'activité du Centre de santé territorial d'Autun dans le cadre du Centre départemental de santé.

Article 2 : Conditions de la mise à disposition

La mise à disposition est consentie à titre gratuit eu égard à la mission d'intérêt général assurée par le Département. La redevance annuelle est valorisée à hauteur de 45 000 €.

La gratuité comprend l'occupation et l'utilisation des locaux.

La CCGAM assume la totalité des charges relatives aux fluides : chauffage, électricité, eau, hormis l'abonnement internet.

Les coûts relatifs aux frais de nettoyage, consommables hygiène et contrats de maintenance ainsi qu'aux réparations sont à la charge de la CCGAM.

Sont notamment compris dans les frais de nettoyage : l'entretien courant et l'entretien spécifique aux activités médicales incluant des dispositions spécifiques conformément à l'annexe 2 (désinfection, etc.).

Seul l'enlèvement des déchets d'activité des soins à risque infectieux est à la charge du Département.

La Direction des systèmes d'information et du digital (DSID) du Département doit avoir accès aux équipements réseaux et le cas échéant doit pouvoir installer tout matériel nécessaire au bon fonctionnement de l'architecture informatique.

Article 3 : Description des locaux et moyens

La CCGAM met à disposition du Département, qui l'accepte, des locaux accessibles aux Personnes à mobilité réduite, livrés équipés pour l'activité du Centre départemental de santé, d'une superficie de 450 m².

Les locaux mis à disposition respectent les caractéristiques du cahier des charges d'un Centre de santé territorial du Centre départemental de santé de Saône-et-Loire décrites dans **le cahier des charges – version du 18 mars 2024** – joint à la présente convention. La CCGAM met à disposition du Département les locaux matériels, mobiliers et équipements suivants :

Pôle secrétariat, administratif et technique :

- **1 accueil secrétariat fermé,**
- **1 accueil téléphonique,**
- **1 bureau fermé back office**
- **1 bureau** pour la coordinatrice,
- **1 salle de réunion, / détente** équipée d'un minimum de 30 m²,

- 1 **salle d'attente principale** fermée
- 1 **salle d'attente relais** fermée,
- 1 **local de rangement**
- 1 **local technique** pour stockage DASRI,
- 1 **local technique** pour stockage du matériel ménage,
- 1 **local informatique**,
- **sanitaires patients**,
- **sanitaires personnels**.

Pôle de soins :

- 5 **cabinets médicaux** équipés chacun d'un espace bureau et d'un espace examens,
- 1 **cabinet pour l'activité d'infirmier Asalée**,
- 1 **salle dédiée à la télé-médecine**,
- 1 **salle petites urgences**

Article 4 : Etat des lieux

Un état des lieux est dressé préalablement à l'entrée dans les locaux (avec remise des clés ou du code d'accès) et à la sortie des locaux, soit à l'expiration de la convention ou en cas de résiliation anticipée.

Article 5 : Caractère personnel du contrat

L'occupant s'engage à occuper lui-même et selon les conditions établies par la présente convention les lieux mis à sa disposition. Toute mise à disposition au profit d'un tiers quel qu'il soit, à titre onéreux ou gratuit, doit faire l'objet d'une autorisation expresse de la CCGAM.

La présente convention est incessible.

Article 6 : Assurance

Les risques courus par le Département du fait de ses activités et de l'utilisation des locaux sont convenablement assurés par lui pour ce qui concerne les locaux et les occupants.

Article 7 : Entretien et dégradations

Le Département s'engage à prendre soin des locaux mis à disposition par la CCGAM et à les maintenir dans un parfait état, toutefois l'entretien courant est bien assuré par la CCGAM.

Toute dégradation des locaux provenant d'une négligence grave de la part du Département ou d'un défaut d'entretien, fait l'objet d'une remise en état à ses frais.

Article 8 : Visite des lieux

La CCGAM s'est engagée, en tant que locataire, à laisser le bailleur ou son représentant, leur architecte et tous entrepreneurs et ouvriers à pénétrer dans les locaux et les visiter, pour constater leur état, toutes les fois que cela paraîtra utile, sans que les visites puissent être abusives, à charge, en dehors des cas urgents, de prévenir au moins trois jours à l'avance.

La CCGAM s'est également engagée à laisser visiter les locaux de 12h à 14h sans interruption, les jours ouvrables suivant un préavis de 48 heures.

Par ailleurs, la CCGAM a consenti un droit de passage de réseaux et d'interventions ponctuelles lors des futurs travaux de l'aménagement du 2^{ème} étage.

De même, un droit de visite des locaux a été consenti, pendant les six mois qui précèdent l'expiration du bail, dans les mêmes conditions que ci-dessus, si un congé a été donné.

Le Département s'engage à respecter les mêmes obligations liées au droit de visite du propriétaire de l'immeuble ou de toute personne qu'il aura mandatée dans le cadre des circonstances décrites au présent article. Le Département devra être averti de ces visites par la CCGAM.

Article 9 : Durée

La convention prend effet à partir du 1^{er} septembre 2024 pour une durée de trois ans, reconductible tacitement deux fois dans la limite de 9 ans, jusqu'au 31 août 2033.

Article 10 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée par la CCGAM en cas d'inexécution par l'occupant d'une de ses obligations.

Elle peut être résiliée pour des motifs d'intérêt général par les deux parties, et notamment dès lors que l'offre de soins serait améliorée sur le territoire concerné (installation d'un médecin généraliste libéral, mise en place d'une maison de santé pluridisciplinaire, etc.), mais aussi en cas d'absence de médecin.

Une résiliation amiable est possible sous réserve de l'accord concordant de l'une et l'autre des parties.

Chacune des parties peut également y mettre fin, en date anniversaire de la signature de la convention. Un délai de prévenance de deux mois doit être respecté.

Toute résiliation est effectuée par lettre recommandée avec accusé réception avec un préavis de deux mois, sans mise en demeure préalable.

En cas de résiliation de son fait, la CCGAM s'engage à procurer des locaux de substitution.

Quelle qu'en soit la raison, l'occupant ne pourra demander aucune indemnité suite à résiliation.

Article 11 : Portée du contrat

Les dispositions du présent contrat ne pourront être modifiées que par voie d'avenant écrit signé par les personnes dûment habilitées à cet effet par chaque partie.

Article 12 : Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile à leur adresse indiquée en tête des présentes.



DIRECTION DU PATRIMOINE ET DES MOYENS GENERAUX



le Grand Autunois Morvan

Article 13 : Recours

Toutes contestations ou litiges pouvant survenir sont soumis à la juridiction compétente selon les règles applicables en la matière, qui peut être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr.

Fait à _____ le,

En 2 exemplaires

Pour la Communauté de Communes
Du Grand Autunois Morvan,

Pour le Département,

La Présidente

Le Président

Centre départemental de santé

Cahier des charges type pour l'équipement

d'un Centre de santé territorial

AUTUN

Version au 18/03/2024

(version décembre 2023 + annexe répartition du mobilier + mise à jour des points B ET G).

A - ESPACE MIS A DISPOSITION

Tous les locaux mis à disposition devront être en conformité avec la législation en vigueur sur l'accessibilité et la sécurité incendie. Ils devront en outre être équipés d'un système de régulation des fortes chaleurs.

Film occultant sur la partie basse des fenêtres ayant un vis-à-vis.

Pôle secrétariat, administratif et technique

- **Un accueil secrétariat fermé** d'une surface minimale de 15 m² équipé de :
 - 1 banque d'accueil – destiné aux patients avec accessibilité PMR et pourvu d'un « plan bureau » pour les agents d'accueil
 - 2 caissons de rangement
 - 1 placard mural
 - 2 fauteuils bureau
 - 2 chaises visiteurs
 - 1 poubelle (papiers)
 - 1 porte parapluie

- **Accueil téléphonique (1 poste) :**
 - 1 bureau
 - 1 caisson de rangement,
 - 1 placard fermant à clé (armoire mi haute à rideau ou placard mural),
 - 1 fauteuil bureau
 - 1 porte manteau
 - 1 poubelle (papiers)

- **Un bureau fermé Back office (2 postes)**
 - 2 bureaux
 - 2 caissons de rangement,
 - 2 placards fermant à clé (armoire mi haute à rideau ou placard mural),
 - 2 fauteuils bureau
 - 2 poubelles (papiers)
 - 2 portes manteaux
 - Casiers vestiaire existants

- **Un bureau pour le responsable de centre (accueil possible de visiteurs ou partenaires extérieurs)**
 - 1 bureau
 - 1 caisson de rangement,
 - 1 placard fermant à clé (armoire mi haute à rideau ou placard mural),
 - 1 fauteuil bureau
 - 2 chaises visiteurs
 - 1 poubelle (papiers)
 - 1 porte manteau
 - Table ronde et 4 chaises (déjà fourni achat département)

- **1 salle de réunion / détente équipée d'un minimum de 30 m² :**
 - 1 table de réunion pour 20 personnes
 - 20 chaises
 - 1 poubelle fermée
 - 1 kitchenette avec point d'eau
 - 1 cafetière
 - 1 bouilloire
 - 1 micro-onde
 - 1 réfrigérateur à usage alimentaire
 - 1 distributeur de savon (prévoir la pose et le remplissage)
 - 1 distributeur essuie mains (prévoir la pose et le remplissage)

L'accueil secrétariat, le bureau de la coordinatrice, le bureau de back office, le bureau accueil téléphonique, la salle d'attente principale, et l'entrée doivent se situer dans un même secteur et être attenant.

La salle de réunion/détente doit être éloignée le plus possible des flux de circulation et de la salle d'attente.

Il conviendra de privilégier l'installation de placards muraux pour le stockage du matériel, afin d'éviter l'apport d'armoires encombrantes.

- **1 salle d'attente principale fermée** d'une surface d'environ 20 m², équipée de :
 - 14 chaises lavables
 - 4 chaises enfants lavables
 - 1 table basse
 - Espace jeu enfants
 - Sol plastifié
 - Porte flyers
 - Panneaux affichage aimanté

- **1 salle d'attente relais fermée d'environ 15 m** équipée de :
 - 8 chaises lavables
 - 4 chaises enfants lavables,
 - Une table basse
 - Sol plastifié
 - Porte flyers
 - Panneaux affichage aimanté

2 télévisions dans les salles d'attente.

Les deux espaces d'attente doivent être exclusivement dédiés à cet usage. Ils doivent permettre la confidentialité de l'accueil (une porte pour ne pas suivre les conversations de l'accueil) et être isolés phoniquement des cabinets médicaux.

Les fenêtres doivent être sécurisées pour éviter les défenestrations.

Une pièce de bois sera posée au sol afin d'écartier les chaises des murs.

- **1 local de rangement :**
 - Stockage du matériel consommables et médicaments communs (fermant à clefs)
 - Équipé d'étagères
- **1 local technique pour le stockage des DASRI, d'environ 1 m² (cf. les normes)**
- **1 local technique pour le stockage du matériel de ménage avec vide sseau**
- **Sanitaires patients :**
 - 1 miroir
 - Barres personnes à mobilité réduite
 - 1 distributeur de savon (prévoir la pose et le remplissage)
 - 1 distributeur de papier wc
 - 1 essuie main (prévoir la pose et le remplissage)
 - Poubelles adaptées aux usages
 - 1 table à langer pliante existante
- **Sanitaires personnels :**
 - 1 miroir
 - Barres personnes à mobilité réduite
 - 1 distributeur de savon (prévoir la pose et le remplissage)
 - 1 distributeur de papier wc
 - 1 essuie mains (prévoir la pose et le remplissage)
 - Poubelles adaptées aux usages

Pôle de soins

- **5 cabinets médicaux** d'une surface d'environ 20 m²

Equipement pour chaque bureau

Espace bureau :

- 1 bureau droit d'au moins 1m60
- 1 caisson de rangement
- 1 fauteuil de bureau
- 2 chaises visiteurs lavable
- 1 porte manteau
- 1 corbeille à papiers
- 1 armoire basse

Espace examens :

- 1 chaise pour poser les vêtements
- 1 meuble bas à tiroir (type casseroles) incluant chacun un point d'eau (froide et chaude), d'une longueur de 2 à 3 mètres pour rangement du matériel de consultation, avec plan de travail (=paillasse) pour poser le matériel (pèse bébé, tensiomètre...)
- 1 table d'examen médical électrique (avec étriers)
- 1 marchepied (2 marches inox)
- 1 tabouret pivotant avec réglage hauteur
- 1 grande poubelle à pédale avec couvercle (120l) revoir les dimensions
- 1 guéridon médical en inox à 2 plateaux
- 1 lampe d'examen sur pied roulant
- 1 distributeur de savon (prévoir la pose et le remplissage)
- 1 distributeur essuie main (prévoir la pose et le remplissage)

• **1 cabinet pour l'activité d'infirmier – cabinet 7**

- 1 chaise pour poser les vêtements
- 1 patère
- 1 point d'eau et paillasse,
- 1 bureau simple droit
- 1 fauteuil de bureau
- 2 chaises visiteurs
- 1 armoire basse à rideau
- 1 table d'examen médical électrique
- 1 marchepied (2 marches inox)
- 1 tabouret pivotant avec réglage hauteur
- 1 grande poubelle à pédale avec couvercle (120l)
- 1 distributeur de savon (prévoir la pose et le remplissage)
- 1 distributeur essuie mains (prévoir la pose et le remplissage)

• **1 salle dédiée à la télémédecine d'environ 15 m² - cabinet 8**

- 1 patère
- 1 bureau simple droit
- 2 chaises visiteurs
- Fauteuil d'examen
- Attention : manque point d'eau

- **Une salle de petites urgences d'environ 15 m² - cabinet 6**
 - 1 chaise pour poser les vêtements
 - 1 patère
 - 1 point d'eau avec meuble de rangement et pailasse,
 - 1 meuble bas à tiroir (type casseroles) avec une longueur de 1 à 2 mètres pour rangement du matériel de consultation, pour plan de travail pour poser le matériel
 - 1 table médicale d'examen électrique (avec étriers)
 - 1 marchepied (2 marches, en inox),
 - 1 tabouret pivotant avec réglage hauteur
 - 1 grande poubelle à pédale avec couvercle (120l)
 - 1 poubelle à pédale avec couvercle (50l)
 - 1 guéridon médical en inox à 2 plateaux
 - 1 emplacement pour ranger le chariot d'urgence (1mX1.20m)
 - 1 lampe d'examen sur pied roulant
 - L'équipement pour la télémedecine sera défini ultérieurement
 - 1 distributeur de savon (prévoir la pose et le remplissage)
 - 1 distributeur essuie main (prévoir la pose et le remplissage)
 - 1 bureau droit d'au moins 1m60.
 - 1 caisson de rangement
 - Un réfrigérateur médical 27 litres « DOMETIC » AVEC SERRURE A CLE équipé d'une sonde de relevé température mini-maxi

Les fenêtres doivent être sécurisées pour éviter les défenestrations.

Le Département mettra à disposition le petit matériel à usage des professionnels, ainsi que des équipements médicaux divers.

Pour ces cabinets médicaux, l'isolation acoustique doit être prévue.

B - Installations nécessaires pour le système d'informations et la téléphonie

- **Connexion internet :**

La ville fournira un emplacement dédié à l'installation d'une liaison internet et du matériel réseau associé.

- **Câblage Réseau :**

- **Point de terminaison des lignes internet dans le local dédié (Fibre et MPLS Orange)**
- Tous les bureaux, cabinet médicaux, salle de détente, accueil, salles d'attente doivent permettre la connexion à un ordinateur, à la téléphonie, et aux imprimantes et ECG (prévoir les prises électriques et informatique)

en conséquence) le plan d'implantation doit être validé par le service informatique du CD 71,

- **Le bureau d'accueil devra être équipé de 2 prises réseaux supplémentaires liées aux équipements spécifiques (TPE, mise à jour carte vitale)**
- **Salle d'attente : prévoir la connexion d'un écran d'information en hauteur (1 prise de courant écran, 1 prise de courant et 1 prise réseau pour le Player)**

Pour la partie relative au matériel informatique, le Département mettra à disposition une unité centrale, un écran, une imprimante, un scanner et un lecteur de cartes vitales par poste de travail.

Les TPE pour les paiements par carte bancaire seront également mis à disposition par le Département.

C - Autres moyens mis à disposition

Les frais de fonctionnement courant seront à la charge de la collectivité d'accueil et notamment les coûts de location et les abonnements (électricité, gaz), etc. ainsi que les frais d'entretien et de ménage des locaux (un protocole particulier est joint en annexe). Les produits d'entretien et les consommables d'hygiène (papier toilette, essuie-mains, savon) seront à la charge de la Collectivité d'accueil conformément aux recommandations en vigueur de la Haute autorité de santé (HAS).

D - Signalétique, accessibilité et sécurité

Le lieu devra être parfaitement accessible au titre de la réglementation ERP (Handicap) et du code du travail, aussi bien depuis l'extérieur que dans les locaux.

La signalétique directionnelle sera à prévoir par les services de la Mairie.

La signalétique intérieure et extérieure est à la charge du Département.

Une ouverture sécurisée avec visiophonie pour porte entrée avec commande d'ouverture sur le bureau des secrétaires et en salle de détente devra être mise en place.

Des places de parking à proximité du site devront être réservées aux visiteurs.

E - Partage des locaux

Le partage des locaux peut être envisagé avec d'autres professions de santé sous réserve de le faire avec des professions réglementées ou des disciplines bien définies.

Le centre départemental de santé devra donner son accord.

F - Confort et bien-être au travail

La lumière naturelle devra être privilégiée au maximum pour le confort du travail. Un éclairage zénithal important pourra être positionné au-dessus de l'espace accueil.

Des places de parking à proximité du site devront être réservées au personnel.

Les locaux devront être équipés d'un système de chauffage et de refroidissement pour le confort des professionnels de santé et des patients en hiver comme en été.

G - Fréquentation au CST

Composition de l'équipe médicale :

- 3 médecins actuellement
 - 1 pédiatre
 - 1 IPA
 - 1 IPA pédopsy (temps partiel)
 - 2 assistantes médicales
 - 1 infirmière Asalée.
- + intervention du centre de santé sexuelle mercredi et vendredi

Composition de l'équipe administrative :

- 4 secrétaires qui peuvent être amenées à travailler ensemble sur une partie de la journée.
- 1 responsable
- 1 adjointe responsable

Nombre de professionnels présents simultanément :

Professionnels de santé : **9**

Equipe administrative : **4 à 6**

Nombre de patients susceptibles d'être présents simultanément : **15 maximum**

H - Etude des flux

Les patients doivent rentrer et sortir par la même porte (transmission des documents administratifs, et paiement à la fin de la consultation).

Prévoir une entrée avec un accueil spécifique pour les personnes présentant un handicap.

La salle d'attente doit être positionnée à proximité des cabinets médicaux en évitant, si possible, une ouverture directe de ces derniers sur la salle d'attente.

Il est préférable de regrouper autant que possible les bureaux de backoffice, avec la salle de repos.

I – ANNEXES

- **Répartition du mobilier CST AUTUN 2024**
- **Protocole d'entretien des locaux**

ANNEXE 1 : REPARTITION DU MOBILIER CST AUTUM 2024

Mobilier	Cab 1 ped	Cab 2	Cab 3	Cab 4	Cab 5	Cab 6 paramed	Cab 7 Infirmier	Cab 8 téléméde dite	Local stockag e	Local Dashi	salie attente principale/accidentel	salie attente secondaire	salie de pauses/ réunion	Accueil physique	Back office	Bureau courdo	Accueil tel	Local Ménage	Local Informati sup	A comment dép	EXISTANT CCGAM	DEP71	ACHAT 2024 CCGAM	DEP71
Banque d'accueil														3						1		1		
Bureau + caisse	1	1	1	1	1	1	1	1							2	1	1			1	5	5	1	
Chaises Bureau	1	1	1	1	1	1	1							3	2	1	1			3	4	6	3	
Armoires hautes	1	1	1	1	1															5	5			
Armoires basses						2	1	1	1											4				
Meuble bas tiroirs								1	2												2			
Table													1							1	2		1	
Table basse + 2 chauffeuses													1											1
Réfrigérateurur alimentaire												1												1
Table à langer mobile											1													1
Tabourets	1	1	1	1	1	1	1	1												1	2	4	1	
Table consultation électrique						1	1													1	1	4	1	
Table consultation non électrique	1																			1				
Fauteuil d'examen électrique																								1
Réfrigérateurur médicament avec thermomètre																								1
Etagères																								1
Chaises plastiques	2	2	2	2	2	2	2	2						4							13	10	22	
Chaises salle de réunion																					17	9	17	
Chaises enfant	1	1	1	1	1	1	1	1												4			8	
Chaise pour enfant	2						2															4		
Table pour enfant	1						1															2		
Téléviseur																								2
Porte flyers																								2
Tableau blanc alimente ou liège	1																							2
Balance	1	1	1	1	1	1	1	1													6	1		
Toise	1	1	1	1	1	1	1	1													6			2
Desserte à roulette	1	1	1	1	1	1	1	1													8			
Lampe examen	1	1	1	1	1	1	1	1													6			2
Porte manteau	1	1	1	1	1	1	1	1													6			2
Pancarte test vue	1	1	1	1	1	1	1	1													6			2
Vision couleur enfants - et + 6 ans																								2
Audiomètre																								2
Poubelle	1	1	1	1	1	1	1	1													8			1
Coffre fort																								2
Bloc casier																								1
baie informatique																								1
meuble pailasse	1	1	1	1	1	1	1	1																1
meuble cuisine																								1



Annexe 2. Protocole d'entretien des locaux

Vous êtes chargé(e) de l'entretien du cabinet médical. Compte tenu des risques infectieux et des conditions d'hygiène réglementaires, cet entretien est différent de l'entretien domestique. Ce protocole a pour but de vous aider en vous indiquant la liste des tâches et la manière de procéder.

Personne responsable de l'achat du matériel et des produits d'entretien :

Personne responsable de l'organisation de l'entretien au cabinet :

Les précautions que vous devez prendre

Vérifiez vos vaccinations		Tenue de travail	Hygiène des mains
Vaccins obligatoires	Vaccins recommandés		
Diphtérie Tuberculose	Hépatite B Tétanos Poliomyélite Rougeole, Rubéole et Oreillons Grippe	Blouse Gants de ménage ⁽¹⁾	Avant de manger ou boire Après avoir retiré les gants de ménage Avant de quitter le cabinet médical.

⁽¹⁾ pour ne pas risquer de vous contaminer avec des objets souillés et éviter d'éventuelles allergies aux désinfectants.

Ce que vous n'avez pas à faire

La désinfection et la stérilisation du matériel médical

L'élimination des déchets de soins à risque infectieux : le cabinet a souscrit un contrat de transport et d'élimination avec une société externe.

En revanche, demandez au médecin responsable de l'organisation de l'entretien au cabinet de vous informer des modalités de tri et des différents emballages de déchets :

- déchets considérés comme domestiques : sacs poubelles simples ;
- les boîtes jaunes rigides OPCT (pour les objets perçants, coupants et tranchants comme les aiguilles et les bistouris) ;
- les sacs jaunes contenant des déchets de soins à risques infectieux (DASRI) comme les compresses par exemple.

Vous n'aurez qu'à entreposer les boîtes OPCT pleines et les sacs jaunes fermés dans le local d'entretien et à sortir les poubelles simples dans les containers extérieurs prévus à cet effet.

Sachez que les médicaments non utilisés ne sont pas des ordures ménagères. Il faut soit les mettre dans les sacs jaunes DASRI soit les retourner aux pharmacies.

Le nettoyage des vitres : le cabinet a souscrit un contrat d'entretien avec une société externe

Comment entretenir les différents locaux

Préparez le matériel nécessaire à l'entretien du cabinet :

Equipement	Consommables	Matériel déconseillé
Blouse ou tablier	Chiffons éponges (lavettes), de différentes couleurs et/ou lavettes à usage unique pré imprégnées de détergent	Balai éponge
Gants de ménage protégeant les avant-bras	Essuie-mains à usage unique	Serpillères
Seaux : bleu pour les solutions propres : rouge pour semelles sales	Papier "essuie-tout"	Éponges
Balai plat articulé type balai trapèze	Papier de toilette	Balai à poussière
Semelles en tissu réutilisables ou semelles à usage unique pour balai trapèze	Sacs poubelles	Aspirateur
Balai à franges ou Faubert®	Crème à recurer	
Pelle	Détergent simple polyvalent	
Sac à linge sale	Désinfectant ou détergent-désinfectant pour les sols et surfaces	
	Eau de Javel	
	Produit pour les vitres	

Aérez les pièces chaque jour en ouvrant largement les fenêtres.

Commencez par les pièces administratives c'est à dire : le secrétariat, la salle d'attente, les couloirs, puis le bureau du médecin, les salles d'examen et de soins, les toilettes et le local d'entretien : c'est à dire en allant du plus propre vers le plus sale.

Dans chaque pièce, répétez l'entretien dans un ordre précis : éléments suspendus, surfaces, matériel médical, évier et lavabo, toilettes, enlèvement des déchets, entretien du sol, c'est à dire en procédant du haut vers le bas.

L'entretien des sols et des meubles est réalisé une fois par jour.

Programmer des nettoyages approfondis des pièces (bibliothèques, mobilier administratif, placards, luminaires, stores, radiateurs, climatiseurs ainsi que les filtres et les bouches d'évacuation) de façon périodique.

S'il y a des rideaux de voilage lavez les au moins tous les 6 mois.

Le dépoussiérage humide est la technique de référence pour les sols (balayage humide) et les surfaces (essuyage humide) ; il faut toujours le faire avant le lavage.

Dans l'ensemble du cabinet médical, le lavage des sols se fera avec un détergent simple du commerce, avec ou sans rinçage en fonction des produits utilisés.

N'utilisez jamais d'alcool pour désinfecter les surfaces.

L'ensemble du matériel d'entretien sera nettoyé une fois par jour ainsi que le local d'entretien.

Secrétariat, salle d'attente et couloirs

Pour le mobilier, procédez à un nettoyage avec le détergent simple après dépoussiérage humide. Nettoyez avec une lavette imbibée d'un détergent-désinfectant le téléphone, les poignées de porte entre chaque pièce.

S'il y a des plantes il est recommandé de les manipuler avec des gants.

S'il y a des jouets dans la salle d'attente, mettez-les dans un sac poubelle et, à domicile, nettoyez les en utilisant le lave-vaisselle pour les jouets à surfaces dures et le lave-linge pour les jouets en textile. Lorsqu'ils sont propres, vous pouvez procéder à un roulement dans la mise à disposition en salle d'attente.

Bureau médical, salles d'examen et de soins

L'entretien de toute surface est réalisé par essuyage humide avec un textile propre (lavette réutilisable ou à usage unique) ou un support non tissé à usage unique, imprégné d'un détergent-désinfectant. Il est changé pour le mobilier et l'équipement de chaque zone. En cas d'utilisation de lavettes réutilisables, prévoyez différentes couleurs pour les différents types d'éléments à dépoussiérer (éléments suspendus, mobilier, etc).

Ne retrempez pas la lavette dans la solution de détergent-désinfectant pour ne pas la contaminer.

Pour le bureau de consultation

Utilisez une lavette imprégnée de détergent-désinfectant pour le téléphone.

Réalisez le dépoussiérage humide du négatoscope chaque jour.

N'utilisez pas d'agents détergent-désinfectant sur le matériel informatique, lavez les écrans plastiques qui recouvrent les claviers ou à défaut, changez chaque jour le film plastique alimentaire qui les recouvre.

Pour la salle d'examen et de soins

Avec une autre lavette imprégnée de détergent-désinfectant, nettoyez le plan de travail, le chariot de soins, le divan d'examen, le marchepied et le tabouret.

Nettoyez le matériel médical d'usage courant (tensiomètres, stéthoscopes, etc.) avec une lavette imprégnée de détergent-désinfectant. En cas de souillure à risque infectieux évident, mettre le matériel de côté et prévenir le médecin qui procédera à une désinfection appropriée.

Nettoyez les poignées de porte avec une lavette imprégnée de détergent-désinfectant.

Nettoyez les lavabos et la robinetterie avec de la crème à récurer et une lavette, puis rincez.

Désinfectez à l'eau de Javel (une partie d'eau de Javel à 2,6 % d'eau diluée au 1/20 dans l'eau froide) ou avec un détergent-désinfectant avec la lavette réservée à l'entretien des éviers et lavabos.

Fermez les sacs poubelles contenant les déchets ménagers et les remplacez par des sacs neufs.

Procédez à l'entretien du sol : dépoussiérage humide avec un balai trapèze muni d'une semelle en tissu humidifiée ou d'une semelle à usage unique pré-imprégnée, puis lavez le sol avec une autre semelle trempée dans une solution de détergent.

Toilettes

Nettoyer la poignée de la chasse d'eau et le siège des toilettes avec une lavette imprégnée de détergent-désinfectant.

Nettoyer le lavabo de la même manière que le lavabo de la salle de soins.

Nettoyer la poignée de porte avec une lavette imprégnée de détergent-désinfectant.

Vider les eaux usées dans les toilettes.

Puis, en fin d'entretien, récurer la cuvette avec une brosse et de la crème à récurer et rincer, puis verser sur les parois de l'eau de Javel (la même dilution que pour l'eau de javel des éviers).

Ne pas actionner la chasse d'eau avant 15 minutes.

Entretien du matériel de nettoyage

Laver les balais, la pelle et le seau avec un détergent et de l'eau tiède, les rincer, les essuyer et les ranger dans le local de ménage.

Les lavettes et les semelles d'entretien des sols réutilisables peuvent être lavées au lave-linge. Si le linge médical est entreposé dans un sac, il est conseillé de vider ce sac en renversant son contenu plutôt qu'en plongeant les mains dedans.

Lorsque les textiles de nettoyage sont réutilisés, il est recommandé de les laver en machine à haute température (> 60°C) avec javellisation au dernier rinçage. Les sacs de lingerie en tissu doivent être lavés après chaque usage et peuvent être lavés dans le même cycle que le linge qu'ils contenaient.

Laver les gants de ménage avec un détergent et de l'eau tiède, les rincer, les sécher et les ranger.

Le réfrigérateur

Nettoyez les parois et la poignée du réfrigérateur avec une lavette imprégnée de détergent-désinfectant.

Il est recommandé, à défaut de dégivrage automatique, de réaliser un dégivrage régulier, en accord avec les spécifications du fabricant et de procéder, à cette occasion, à un nettoyage et à une désinfection du réfrigérateur :

- soit par un produit détergent suivi d'une désinfection par de l'eau de Javel à 2,6 % de chlore actif diluée au 1/20 dans l'eau froide suivie d'un rinçage après 15 minutes de contact
- soit directement par un produit détergent-désinfectant.

