

# REGLEMENT INTERIEUR

## POLE DE SANTE

### MONTMIRAILLAIS

#### 1 OBJET SOCIAL

En application des dispositions des articles L.4041-2 et R.4041-1 du Code de la santé publique, la société a pour objet :

1. Servir d'interlocuteur à la municipalité pour les sujets concernant les rapports entre les locataires (professionnels de santé) et le propriétaire (commune de Montmirail).
2. Gérer ou participer à la gestion des fonds, dont ceux du Fonds d'Intervention Régionale (FIR) attribués pour la réalisation et le fonctionnement du travail en réseau des professionnels intervenant auprès du patient.
3. Créer un fonctionnement en réseau formalisé.
4. Développer une formation professionnelle interdisciplinaire, adaptée aux pratiques et aux recommandations actuelles et à venir.
5. Développer l'exercice en commun, par ses associés, d'activités :
  - de coordination thérapeutique, entendue comme les procédures mises en place au sein de la société et des partenaires, visant à améliorer la qualité de la prise en charge et la cohérence du parcours de soin.
  - d'éducation thérapeutique telle que définie à l'article L.1161-1 du Code de la santé publique.
  - de coopération entre les professionnels de santé telle que définie à l'article L.4011-1 de la santé publique.
6. Développer la permanence et la continuité des soins.
7. Fédérer les professionnels de santé autour d'un projet de santé élaboré par eux et approuvé par l'ARS.
8. Mettre en commun des moyens pour faciliter l'exercice de l'activité professionnelle de chacun de ses associés.
9. Impliquer les professionnels dans les campagnes de Santé Publique et dans la promotion de la santé, de l'éducation et de la prévention conformément aux données actualisées de la recherche scientifique ou des recommandations nationales.
10. Faire évoluer l'exercice des professionnels en fonction de l'évolution des techniques et des pratiques.
11. Collaborer avec les réseaux de soin qui se mettent en place (soins palliatifs, diabétiques...)
12. Participer à la formation initiale des étudiants des différentes professions médicales et paramédicales.

13. Participer ou engager des actions de recherche en soins primaires.
14. Réaliser toutes les opérations se rattachant directement ou indirectement à son objet social, sans altérer le caractère civil et professionnel de celui-ci.

## **2 Membres associés de la SISA :**

- Madame CHEVALIER-CHANSEL Géraldine
- Monsieur MAZZA Sylvio
- Monsieur SIX Jean Charles
- Madame TERNOIS Lucie

## **3 Membres vacataires**

- Mademoiselle BOURDON Florence
- Monsieur BRULFERT Francis
- Mademoiselle BRUNEAUX Roselyne
- Monsieur CHEVRIOT Philippe
- Madame CIERQ Martine
- Madame COLLAS Françoise
- Madame COLSON Aurélie
- Monsieur CORCY Jean Marc
- Monsieur COURTOIS Michael
- Mademoiselle DAUTEL Alexandra
- Madame DIDIER Natacha
- Madame ESNAULT Jessica
- Mademoiselle GOUESBIER Julie
- Monsieur GOZALO Emmanuel
- Madame HOURLIER-CORNELISE ANNE
- Madame MEREUX Estelle
- Mademoiselle MOINIER Sabine
- Monsieur MOREAUX Thierry
- Madame PAVAUX Nathalie
- Madame PELLETIER-RAHIR Valérie
- Madame PICARD Charlotte
- Mademoiselle PIETREMENT Nathalie
- Madame PIZZO Rachel
- Monsieur RAIN Florent
- Madame RUIZ-COLLAS Catherine
- Monsieur THOMAS Axel

#### **4 Ouverture de l'établissement et continuité des soins**

**-heures d'ouverture : 8h à 19h du lundi au vendredi**

**8h à 13h le samedi**

**-fermeture : du samedi 13 h au lundi matin 8h appeler le 15**

**Chaque soir à partir de 19h au lendemain 8h  
appeler le 15**

Pendant ces périodes (de fermeture), tout locataire de l'établissement désirant travailler, devra assurer lui-même et à ses frais l'accueil physique et téléphonique des patients

Par ailleurs un tour de rôle sera établi entre les praticiens pour assurer la fermeture et la sécurité des locaux, attendu que certains resteront bien au-delà des heures de fermeture.

##### **-Ouverture des cabinets individuels**

. conditions d'accès des locataires aux locaux :

Au niveau des bureaux, chaque praticien a la clé de son bureau, qu'il verrouillera lors de son départ en fin de journée.

Pour le bâtiment, en cas d'arrivée en dehors des heures d'ouverture, chaque praticien disposera d'une clé de l'entrée à cet usage. Il devra aussitôt déconnecter l'alarme. Manœuvre inverse en cas de dernier partant de la journée.

A noter qu'il est conseillé de fermer son propre bâtiment lorsqu'on est le dernier partant de sa section afin de sécuriser les lieux et permettre au tout dernier partant de la journée de gagner du temps.

##### **- Continuité des soins**

Les professionnels d'une même spécialité, dans la mesure du possible, s'organiseront pour, soit prendre leur congé de manière différée, soit se faire remplacer, attendu que chaque professionnel est libre de prendre autant de congé que bon lui semble en respectant autant que possible le principe de permanence minimale.

. planning de présence permettant d'assurer la continuité des soins lors des horaires de l'établissement : **(à établir par chacun des locataires)** Cf pièce jointe

##### **-Consultations non programmées et urgences**

Elles seront organisées selon les modalités suivantes :  
(planning à établir pour médecins, kinés, infirmier(e)s Cf pièce  
jointe

## **5 Collaboration- Remplacement-Stagiaires**

Les praticiens pourront travailler avec un collaborateur au sein du Pôle de Santé sous réserve d'avoir établi un contrat visé par leur CDO (Conseil de L'Ordre) et après validation de l'association. A noter qu'un contrat sera établi entre chaque praticien et le collaborateur présagé.

Pour les remplacements : le choix du remplaçant sera individuel, un contrat de remplacement sera établi entre l'associé et le remplaçant avec contrôle du CDO. Le remplaçant donnera un compte -rendu de ses consultations au praticien remplacé. Le remplaçant pourra bénéficier du logement d'étudiant situé dans le Pôle de Santé selon les conditions du bail fixées par la mairie de Montmirail.

Pour les stagiaires : le local d'étudiant leur sera également proposé et ils travailleront sous la coupe du maître de stage

## **6 Regroupement de professionnels de santé**

La liberté de chacun et de la patientèle sera respectée. Chacun s'obligera à la plus grande discrétion. Chaque professionnel disposera de sa propre patientèle, s'interdira d'obliger ses patients à avoir recours impérativement aux autres professionnels présents dans les locaux.

Concernant la tenue du dossier médical et le partage interprofessionnel des données, il est de la responsabilité de chaque professionnel de tenir à jour son dossier patient. Le partage de données entre professionnels dont la spécialité est directement en rapport avec la problématique du patient est subordonné au respect du secret médical et à l'accord du patient.

Concernant l'application des protocoles de soins, l'établissement et la validation de ceux-ci ils devront être suivis et respectés dans la mesure du possible, en tenant compte des caractéristiques individuelles de chaque patient

## **7 Fonctionnement**

### **-Personnel salarié : accueil , secrétariat, entretien**

Il est prévu l'emploi de trois personnes à temps partiel qui assureront l'accueil des patients ; le secrétariat ,prioritairement pour les patients des médecins, s'occupera également de l'accueil et réponses aux questions des patients des autres professionnels de santé. On entend « par accueil », l'accueil des patients, la préparation des dossiers papiers, la prise de rendez-vous, l'orientation des patients dans les bâtiments. Quelques heures seront dédiées aux réunions pluridisciplinaires et staffs(organisation,

convocation des professionnels de santé, rédaction des comptes rendus).

L'entretien des parties locatives individuelles des médecins(voire des kinésithérapeutes) leur sera également confié. Les autres professionnels de santé auront à leur charge l'entretien de leurs locaux.

#### **-Informatique**

Deux réseaux seront installés : . l'un utilisé par les médecins qui disposeront d'un poste par bureau ,plus un pour la salle de soins(qui servira aussi aux comptes rendus des réunions pluridisciplinaires) et un serveur dédié , les autres professionnels ayant choisi de garder leur logiciel habituel .un autre , interne , avec son propre serveur permettra aux praticiens de professions différentes de communiquer entre eux.

Pour les communications avec les autres professionnels de l'Association Loi 1901 et ceux extérieurs à l'association, l'usage d'APICRYPT sera possible.

#### **-Téléphonie**

La mairie assure l'installation d'un standard téléphonique et des postes dans les bureaux.

Chacun prendra ses dispositions pour louer une ligne en propre.

Un abonnement supplémentaire sera pris pour les médecins et le secrétariat.

#### **-Internet**

La mise en place et l'utilisation d'une ligne internet est confiée à chaque professionnel en désirant une.

#### **-Réunions de fonctionnement dans le bâtiment**

La salle de réunion servira à un certain nombre de réunions annuelles : l'Assemblée Générale, une ou plusieurs Assemblées extraordinaires, des préparations d'action de prévention, des formations pluridisciplinaires, des protocoles de soins, des staffs (mensuels)

#### **-Fonctions attribuées aux gérants de la Maison de Santé(MSP)**

Désignés pour une durée de 3 ans renouvelables ils sont investis pour administrer les biens et affaires de la société, conformément à l'objet social. Ils veillent à l'accomplissement des formalités légales. Les actes d'aliénation ou de disposition de tous droits et biens, mobiliers et immobiliers, de même que toutes opérations d'emprunt, d'aval, de caution ou d'achats pour un montant supérieur à 1000€ doivent être préalablement autorisés par une décision collective des associés selon les conditions fixées à l'article 27 des statuts de la SISA.

Les gérants se répartissent les tâches suivantes : le personnel, la gestion des consommables, l'informatique, l'encadrement d'étudiants, la communication et l'animation de la SISA).

#### **-Fonction de coordination**

Un coordonnateur est nommé pour un an renouvelable à l'AG de début de

chaque année. Il peut être un des vacataires siégeant à l'APSM (un contrat serait fait) ou un associé de la SISA . Une rémunération annuelle est prévue par l'ARS en rétribution pour toutes les actions concernant la coordination et l'animation de l'association.

### **8 Jouissance des parties privatives de la MSP**

Il est attribué à chacun des locataires de la MSP un bureau numéroté tel qu'indiqué ci-dessous :

- Mlle BOURDON Florence, bureau N°A22
- M. BRULFERT Francis, bureau N°B12+B14
- Mme CHEVALIER-CHANSEL Géraldine, bureau N°A25
- M. CHEVRIOT Philippe, bureau N°A06
- Mme COLSON Aurélie, bureau N°B25
- M. COURTOIS Michael, bureau N°B26+B27
- Mme DAUTEL Alexandra, bureau N°A22
- M. MAZZA Sylvio, bureau N°A05
- Mlle MOINIER Sabine bureau N° B24
- Mme PAVAUX Nathalie, bureau N°A22
- Mme PELLETIER-RAHIR Valérie, bureau N°A22
- M. RAIN Florent , bureau N°B26+B27
- M. SIX Jean Charles, bureau N°B07+B09
- Mme TERNOIS Lucie, bureau N°B08+B09

En contrepartie, il y aura acquittement d'une redevance établie par un bail avec la commune de Montmirail.

### **9 Jouissance des parties communes :**

Les parties communes sont celles profitant à l'ensemble des locataires (également les membres de l'Association Loi 1901) ainsi qu'aux patients de chacun de ceux-ci. En conséquence, aucun locataire ne pourra accaparer ou réserver pour lui ou ses patients une partie des pièces communes (sauf action ponctuelle de thérapie de groupe)

Il s'agit notamment de :

**.L'accueil :** Tous les patients peuvent se présenter à l'accueil pour être orienté dans la MSP, prendre un rendez-vous (concernant les rendez-vous avec les professionnels non médecins ils seront pris directement par les patients auprès de leur soignant) , déposer ou reprendre un document ou obtenir tout renseignement utile.

**.La salle d'attente :** Des salles d'attente sont installées dans chaque section de l'établissement et à chaque étage pour l'attente des patients. Des affiches seront aux panneaux affichés aux murs et des revues

déposées dans les présentoirs qui se trouvent dans les salles d'attente. Pas d'affichage mural pour éviter les dégradations.

**.Les places de stationnement :** Des places sont prévues sur le parking 1 pour les professionnels ainsi que pour les handicapés. Le parking 2 est réservé pour les patients valides.

**.La salle de réunion :** Elle est mise à disposition gratuite de la SISA par la mairie, de façon prioritaire mais non exclusive. Un calendrier prévisionnel d'occupation de la salle sera remis chaque année à la municipalité, concernant les réunions mensuelles de staffs ou de protocole de soins. Des demandes seront déposées à l'avance, concernant les AG, AGE, formations pluridisciplinaires...

**.La cuisine :** L'accès est libre pour les professionnels de santé désirant faire une pause pendant leurs heures de travail.

**.Les couloirs et sanitaires :** L'usage en est libre sauf ceux réservés à un usage privatif.

**.Les espaces verts et l'éclairage du parking :** L'entretien est à la charge de la ville de Montmirail.

**. Les locaux techniques :** L'accès aux locaux techniques possible pour le local « archives », le local « informatique » et le local « poubelle ». Par contre, trois autres locaux ne sont accessibles qu'aux agents d'entretien de la ville : celui où sont entreposés le chariot de ménage, les produits ménagers et les deux vestiaires.

### **10 Local dédié à la permanence des soins :**

Le professionnel remplaçant travaillera dans le cabinet du professionnel remplacé. L'accès à la salle de soins sera automatique, concernant les médecins ou étudiants en médecine remplaçants.

### **11 Jouissance du logement**

Un local est situé au premier étage du bâtiment A dédié à l'usage d'un professionnel (ou d'un étudiant) remplaçant un professionnel de santé adhérant au projet de santé. L'usage sera géré par le secrétariat de la mairie vers qui chaque preneur devra se diriger pour connaître les conditions de mise à disposition.

### **12 Clé de répartition des bénéfices :**

**Les nouveaux modes de rémunération seront versées en fin d'année au prorata de la participation aux actions du projet de santé que sont : les staffs, les protocoles de soin, la coordination, les actions de prévention menées sur le bassin de population, l'éducation thérapeutique du patient, les consultations pluridisciplinaires.**

## Rémunération horaire équivalente des différents professionnels de santé

A cet effet, une convention sera établie entre la SISA et l'intervenant extérieur, stipulant clairement les modalités d'intervention de cette personne.

Le compte rendu de réunion avec la feuille d'émargement ou le protocole de soins avec la feuille d'émargement prouvent le service rendu.

Pour la coordination, établir un rapport d'activité synthétique d'activité avec le détail du type de coordination et le temps passé (préparation de réunion, compte rendu..) et préciser les personnes intervenant sur ces temps dédiés.

### 13 Clé de répartition des charges :

#### - Charges individualisées :

- . Impôt sur le revenu
- . CFE
- . Equipements des locaux privatifs
- . Assurance professionnelle (responsabilité professionnelle)
- . Ménage et entretien des locaux privatifs : assurés par les professionnels eux-mêmes.

Les médecins feront réaliser l'entretien par le personnel du secrétariat (ce travail étant inclus dans leurs attributions).

- . Loyer accompagné des charges type eau, électricité et chauffage
- . Ligne téléphonique fixe et portable.
- . Ligne internet
- . Abonnement à des revues pour la salle d'attente.
- . Nettoyage et ménage des parties communes inclus dans le bail.

. Enlèvement des ordures ménagères : inclus dans le bail. A noter que chaque professionnel a la responsabilité de trier ses déchets en respectant les normes sanitaires et de sécurité en vigueur.

. Achat de l'équipement informatique (poste de bureau) est propre à chaque praticien.

. Assurances : prises par les occupants de la MSP .

#### - Charges mutualisées :

. Salaire des personnels : sera pris en charge par les médecins de la MSP, les autres professionnels régleront la somme forfaitaire de 50€ par mois (somme à réévaluer au bout de 12 mois en fonction du temps octroyé à ceux-ci).

. Entretien du portail, de l'ascenseur, de la chaudière,



l'extincteur, la climatisation, la télésurveillance, la ventilation inclus dans le bail.

. Fournitures de bureau et petits matériels pris en charge par les locataires de la MSP.

. Organisme comptable

. CFE sur les sociétés (SISA)

. Télécopie : prise en charge par les occupants de la MSP

. Système informatique : installation du réseau, maintenance et protection partagée par les praticiens se servant de ce réseau (y compris achat des postes de la salle de soins, du secrétariat et le serveur). L'achat de matériel propre à chaque praticien est non mutualisé.

. Equipement du logement étudiant : pris en charge par la SISA et l'Association Loi 1901

. Equipement et entretien de la salle de réunion : pris en charge par la SISA et l'Association Loi 1901

. Matériel médical partagé entre les médecins de la MSP

. Matériel infirmier partagé entre les infirmiers de la MSP

. Matériel de kinésithérapie partagé entre les kiné

. Taxe sur les salaires prise en charge par les médecins

. URSSAF au titre de la société par les médecins

**Dans le cas de la présence d'un collaborateur accueilli par un praticien( médecins, kinésithérapeute, infirmier) le poste secrétariat serait divisé par le nombre de professionnel de même statut**

**-Calcul des redevances et établissement d'un échéancier**

#### **14 Succession ou retrait forcé :**

Les professionnels de santé travaillant dans la MSP, associés de la SISA ou seulement membres de l'Association des Professionnels de Santé de Montmirail (Loi 1901) s'engagent avant leur départ à prendre toutes dispositions pour rechercher un successeur de la même profession. La succession s'opérera selon les statuts de l'Association Loi 1901. De même, en cas de décès, d'exclusion (du fait du bailleur ou de non-paiement de la cotisation à l'Association Loi 1901), ou d'un retrait forcé(mesure disciplinaire...),se référer aux textes de l'Association Loi 1901 .

### **15 Assurances :**

- Prendre une responsabilité civile professionnelle individuelle (si pas déjà fait au préalable)
- Prendre une assurance collective des locaux, une responsabilité civile d'exploitation incluant une assistance juridique.

### **16 Modification du présent règlement intérieur :**

- lors d'une A.G , modification à la majorité des 3/4 des parts sociales pour les affaires propres à la SISA, à la majorité des 2/3 des voix pour l'Association Loi 1901 .

-Quorum : .Pour l'Association Loi 1901, il est atteint à 50% des membres présents ou représentés, à jour de leurs cotisations. En son absence, une nouvelle AG est convoquée 15 jours plus tard, dont les délibérations seront validées sans quorum.

.Pour la SISA, l'A.G ne peut délibérer valablement que si les associés présents ou représentés rassemblent au moins 2/3 des parts sociales. A défaut de ce quorum, une 2<sup>e</sup> A.G est aussi convoquée dans les mêmes formes et de délai que la première, et délibèrera valablement si les associés présents ou représentés rassemblent la moitié des parts sociales.

### **17 Interprétation-Arbitrage-Désaccord entre les membres :**

. La SISA : En cas de contestation entre les associés, ou de la société avec certains associés, se référer à l'article 41 des statuts de la SISA.

En cas désaccord avec le (ou les) gérant(s), se référer à l'article 18 des statuts de la SISA .

### **18 Sanctions :**

.Dans l'Association Loi 1901 : voir article 6 des statuts de l'Association des Professionnels de Santé de Montmirail.

.Dans la SISA : - concernant la gérance, se référer à l'article 18 des statuts.

- pour le retrait d'un associé, se référer à l'article 21 alinéa 2 et l'article 27 .

- pour la dissolution, l'article 36 et la liquidation l'article 37.

SIGNATURE DES ASSOCIES DE LA SISA

**Matérialisation de l'approbation des ordres concernés :**

SIGNATURE DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION LOI 1901

**Nom**

**Prénom**

**Profession**

**Signature**