



# LIVRET D'ACCUEIL DES INTERNES

Service de Médecine Interne



## SOMMAIRE

---

Présentation du service.....	5
Pathologies et domaines pris en charge .....	5
Présentation de l'équipe.....	6
Informations et attentes de l'Equipe médicale.....	7
Transmissions .....	7
Visite médicale.....	7
Prescriptions médicales.....	7/8
Staff.....	8
Sortie.....	8
Organisation des astreintes, récupérations de gardes et congés.....	9
Politique « zéro papier ».....	9
Rendez-vous famille.....	9
Démarche qualité.....	9
Point AES et minute sécurité.....	9
Informations et attentes du secrétariat.....	10
A votre arrivée.....	13
Informations pratiques.....	13

Plan de l'Hôpital .....	14
Mémo n° de tel à découper.....	15

Toute l'équipe de Médecine interne vous souhaite par le biais de ce livret la bienvenue dans le service.

Nous espérons que celui-ci et ses éléments d'informations pratiques vous permettront d'intégrer aisément les habitudes et fonctionnement du service ; et que votre stage en compagnie de vos séniors et Chefs de service vous apportera l'enseignement qui contribuera à l'enrichissement nécessaire à votre formation.

Très bon semestre !

L'équipe

## **PRESENTATION DU SERVICE**

---

Le service de Médecine interne accueille préférentiellement des patients admis par les urgences de l'hôpital, mais aussi d'autres services (réanimation, cardiologie...). Il reçoit également – à la demande de confrères généralistes ou spécialistes – des patients de tous âges pour une prise en charge hospitalière dans le cadre de bilan diagnostic ou de pathologie aigue.

Le service de Médecine interne n'a pas pour seule vocation de soigner, il s'efforce d'accompagner les patients et de les aider dans leur parcours médico-social, d'autant plus délicat qu'il s'agit souvent de personnes âgées, voire démunies, d'innover dans ses domaines de compétences – avec une attention particulière à la prise en charge de la douleur – et de former des professionnels de santé.

Le service de Médecine interne s'attache enfin à illustrer au quotidien les valeurs affichées par l'Hôpital Paris Saint-Joseph, qu'il s'agisse de l'accueil, de l'éthique – domaine particulièrement sensible dans un service qui reçoit un nombre important de patients en fin de vie – du professionnalisme indispensable à une prise en charge interdisciplinaire des patients, et enfin de l'esprit d'équipe qui concourt à la qualité des soins et à une meilleure transmission du savoir.

### **Pathologies et domaines pris en charge**

---

- Maladies infectieuses,
- Altérations de l'état général inexplicées (amaigrissements, fièvres au long cours, fatigues chroniques),
- Bilan d'adénopathie,
- Maladies auto-immunes et systémiques,
- Pathologie vasculaire (thromboses...),
- Hématologie,
- Syndromes inflammatoires inexplicés,
- Aval des urgences (gériatrie, poly pathologie...).

## **PRESENTATION DE L'EQUIPE**

---

Le service de Médecine interne est constitué de 52 lits : 30 au 4<sup>e</sup> étage et 22 lits au 1<sup>er</sup>, répartis en 7 secteurs.

### **Equipe médicale :**

Docteur AZRIA Philipe, Chef de service	6989
Docteur BORIE-CAVROIS Marie-Françoise, Adjointe	6928
Docteur HUBERT Sidonie, Adjointe	6744
Docteur MENAGE Elodie, Adjointe	3070
Docteur LE LORC'H Erwan, Adjoint	6990
Docteur VOISIN Olivier, Adjoint	6745
Docteur DE SIGALDI Daphné	3941
Docteur BOURBIA Sami, Assistant	6878
Docteur JALLAS Clément, Assistant	6891
Docteur GULIAN Tim Assistant	7455
Docteur de LUSSAC Cécile, Assistante	8068

### **Cadre du service :**

Marie DE OLIVEIRA	7848
Aurélie LEBIGRE (rhumato/méd.interne)	7801
Khadija AZOUAL- BERTIN, Référente IDE	6876

### **Secrétaires :**

	7861/ 7795
Florence JEMFER / Stella LAGOUTTE	
Latifa DERGANÉ / Salimata DIARRASSOUBA	6305

### **Assistante sociale**

7799

### **Kinésithérapeutes**

7893 /  
7757

**Poste de soins :**

Rotation des IDE et Aides-soignants tous les deux mois par secteur :

<b>SECTEURS</b>	<b>DECT IDE</b>
<b>1708 - 1715</b>	70.12
<b>1716 - 1723</b>	68.25
<b>1724 - 1730</b>	68.75
<b>4700 - 4707</b>	71.30
<b>4708 - 4716</b>	37.96
<b>4717 - 4724</b>	78.66
<b>4725 - 4731</b>	78.27



# Informations et attentes de l'Equipe médicale

---

## 1. Transmissions

Nous comptons sur votre ponctualité pour une arrivée à 8h45, afin de participer aux transmissions qui s'organisent par secteur, avec l'IDE et l'AS, et si possible le sénior du secteur.

Elles peuvent avoir lieu au poste de soins, au salon des familles, au bureau des internes ou en salle de staff (en fonction de la disponibilité de celle-ci).

Un point quotidien doit avoir lieu après la visite, avec l'IDE et l'AS.

En cas de changement urgent sur les prescriptions, examens ou autres informations nécessaires à la prise en charge efficace du patient, une communication en temps réel sera exigée.

## 2. Visite médicale

Visite hebdomadaire par unité, avec le Chef de service.

Les visites séniorisées ont lieu 3 fois par semaine.

A chaque visite encadrée, vous devrez noter le nom du sénior systématiquement sur Dxcare.

## 3. Prescriptions médicales

Eviter les prescriptions aux horaires de changement d'équipe.

Privilégier les horaires suivants pour :

- les anticoagulants : 6H – 18H ou 10H – 22H
- les antibiotiques :
  - o per os : 8H – 12H – 18
  - o intraveineux : 6H -14H -22H

Dans les demandes de prélèvements (ex : dosage antibio, INR...) pensez à être exhaustif et précis.

Contrôle des prescriptions, des bilans biologiques et d'imagerie. Vérifier de façon systématique les éléments demandés aux urgences pour ne pas faire de doublons.

Prescription des traitements de fond pour 30 jours.

#### **4. Staff**

Il a lieu tous les **vendredis à 10H45** en salle de réunion. Chaque interne présentera les dossiers de ses patients.

Au minimum, un staff biblio par semestre et par interne sera organisé (durée 1 heure) : présentation à partir d'un dossier à thématique, avec informations sur les dernières recommandations.

Les mardis à 12h30.

#### **5. Sortie**

Nous vous demandons d'anticiper au maximum le devenir du patient (RDV avec les familles dès J2 de l'arrivée).

Pour cela, collaborer étroitement avec l'assistante sociale du service (Laure TSEKANE : 7799) et la cadre, afin notamment de réaliser les demandes de convalescence, SSR... via le logiciel TRAJECTOIRE (code affiché dans votre bureau).

Il existe un service de coordination des sorties pour la mise en place d'aide à domicile (3636).

Présence d'une check-list dans Dxcare afin d'organiser au mieux la sortie.

**🔗 Tous les patients doivent sortir impérativement avec leur Compte-Rendu d'hospitalisation, qui devra être validé à J0 par le sénior.**

## **6. Organisation des astreintes de week-end, récupérations de gardes et congés.**

Dès votre arrivée, réaliser un tableau comprenant vos absences, astreintes de WE et récupération de gardes, à remettre à la secrétaire, afin de l'afficher au poste des internes, secrétariat et poste de soins, après validation du Chef de service.

En cas de modification, prévenir impérativement ce dernier.

Deux internes seront présents le samedi et un le dimanche.

## **7. Politique « zéro papier »**

Depuis plusieurs années déjà, les dossiers patients sont informatisés. Il n'existe donc plus de dossiers papiers archivés. Il vous est donc demandé de numériser tous les documents importants pour la prise en charge du patient, dès son entrée, après en avoir fait préalablement le tri.

Ne pas oublier, bien sûr, de les rendre au patient à leur sortie.

## **8. Rendez-vous famille**

Proposer systématiquement, dès l'arrivée aux patients et à leur famille, un **RDV à J2**, avec une traçabilité dans le dossier du patient (informations données et informations reçues).

Informez les IDE des informations données à la famille.

Se rendre disponible mais privilégier l'information de la personne de confiance désignée.

## **9. Démarche qualité**

Pour les examens invasifs, remplir la feuille « Creutzfeld Jacob » et la feuille de consentement et les numériser.

## **10. Point AES et minute sécurité**

Présentation de la fiche au prochain staff.

# Informations et attentes du secrétariat

---

## ↳ Organisation du secrétariat

### (P14-4<sup>e</sup>) :

#### ♦ **Une AMA gère la partie secrétariat :**

- . Prise de RDV d'examens et de consultations
- . Programmation de patients
- . Prise de RDV famille patients/médecins-internes...

#### ♦ **L'autre AMA gère :**

- . Admissions/sorties
- . Facturation

### (P14-1<sup>er</sup>) :

#### ♦ **L'AMA gère l'ensemble des tâches précitées.**

- Rotation des 3 postes tous les mois.

## ↳ Demandes de RDV d'examens et de consultations

### • Pour les patients hospitalisés :

- ♦ **Examens d'imagerie :** faire la demande sur prescription connectée (Dxcare)
  - ♦ **Explorations cardiaques :** remplir le bon et le faxer au 7377
    - . *Pour les ETT :* nous demander avant de faxer (car quelques créneaux sont dédiés à la médecine interne et nous avons la main pour prendre nous-mêmes ces rdv)
  - ♦ **EFR :** nous déposer le bon d'examen. Ne faxer qu'après obtention de la date de RDV.
- Scanner les bons d'examens dans l'onglet « Documents externes ».

### • Pour les patients sortants (RDV externes) :

- ♦ Nous demander, au moins la veille idéalement, les RDV de consultation.

## Patients programmés :

- ♦ Ils apparaissent sous le tableau de sorties (word)
  - ♦ Vous retrouverez la fiche de programmation + bons d'examens scannés dans Dxcare, dans « Documents externes ».
- La version papier est conservée dans le classeur rose du secrétariat si besoin.

## ↳ Tableau de sorties patients (word) :

- ♦ Inscrire sur le tableau de sorties la date, destination et horaire de sortie dès connaissance de l'information.
- ♦ Y mentionner si ambulance à commander (si une ambulance doit être commandée le jour même, prévenir directement la cadre, Marie De Oliveira (Poste 7848).

## ↳ Dossiers de sortie :

### ☞ **Organisation habituelle :**

Déposer les dossiers de sortie des patients, une fois finalisés, dans les bannettes prévues à cet effet au secrétariat vers 10 heures (dans la mesure du possible évidemment, mais faire au mieux pour que nous puissions regrouper nos sorties faites en chambre).

### ☞ **Organisation contexte Covid :**

Patients non Covid : nous déposer les pochettes de sortie au secrétariat.

Patients Covid : récupérer le bulletin de situation, puis remettre directement la pochette de sortie au patient.

↳ Bons de transports : établir un bon de transport uniquement pour les RAD et retour en EHPAD.

## ↳ Optisoins :

- ♦ Renseigner sur Dxcare dans l'icône Optisoins :
  - les besoins d'aide à domicile au 36.36 ou les demandes de SSR via Trajectoire,
  - noter le mode et la date de sortie prévisionnelle.



## A VOTRE ARRIVÉE :

- **Un badge** vous sera attribué. Il est à récupérer au PC sécurité. Celui-ci vous donnera accès aux portes de sortie du service et de l'Hôpital, ainsi qu'au self du personnel. A accrocher sur la poche de votre blouse durant votre service.
- **Une blouse** sera à récupérer à la lingerie porte 12 au niveau – 1. Signalétique présente. Ouvert de 7h30 à 15 h.
- **Des codes informatiques** vous seront transmis par mail.
- Passer au secrétariat pour **communiquer vos coordonnées** (mail et téléphone).
- **Tableau de vos absences, congés, astreintes** à établir et à remettre au secrétariat dès les premiers jours.

## INFORMATIONS PRATIQUES :

- ✦ **Salon des familles** : \_ 4<sup>e</sup> : en face de la chambre 4729  
\_ 1<sup>er</sup> : à gauche du secrétariat
- ✦ **Cagibi** : pour y déposer vos vêtements et sacs. Penser à bien refermer la porte derrière vous.
- ✦ Emplacements de **parking vélo** : après la porte 16.
- ✦ **Ticket de transport** : remboursé en partie, sous réserve d'un justificatif.
- ✦ **Votre gestionnaire paie** : Vincent THERY joignable au : 6325 ou par mail à : [vthery@ghpsj.fr](mailto:vthery@ghpsj.fr)

### Pour votre confort et bien-être à l'Hôpital

- ✦ Salle de garde située vers les urgences (repas gratuits)
- ✦ Self du personnel (NDBS – Porte 10 N-2) ouvert de 11h30 à 14h30
- ✦ 2 cafeterias
- ✦ Bulle du personnel ouvert de 12h à 20h (possibilité de réservation).

**Un lien est spécialement dédié aux internes** dans l'application « Ensemble », onglet « Espace métier », puis « interne ».

Vous y trouverez toutes les informations recherchées (n° utiles, planning de gardes, des tutoriels de logiciels, aide à la prise en charge...).



## Tout au long de votre stage

- ☞ Scanner au fur et à mesure les documents et examens des patients que vous suivez (ne pas hésiter à demander de l'aide à vos externes pour la numérisation).
- ☞ Ne pas oublier de remettre à chaque sortie les dossiers personnels des patients.
- ☞ Penser à signer vos astreintes en fin de mois sur le tableau affiché dans votre bureau...
- ☞ Chaque DECT correspond à un secteur défini. Lorsque vous changerez de secteur, récupérer le DECT du secteur où vous serez affectés.

Secrétariat Médecine interne

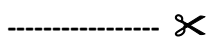
**Porte 14 – N4** : Tel : 63 05 – Fax : 6273

**Porte 14 – N1** : Tel : 7861 – Fax : 6355

Adresse mail : [medecine-interne@ahpsi.fr](mailto:medecine-interne@ahpsi.fr)



Mémo de n° de tel à découper et à insérer au verso de votre badge



IDE SECTEUR 1	71.30	INTERNE 71.79	BORIE M. Françoise 69.28
IDE SECTEUR 2	37.96	INTERNE 68.77	BOURBIA Sami 68.78
IDE SECTEUR 3	78.66	INTERNE 80.38	DE SIGALDI Daphné 39.41
IDE SECTEUR 4	78.27	INTERNE 74.21	DE LUSSAC Cécile 80.68
IDE SECTEUR 1	68.25	INTERNE 81.07	GULIAN Tim 74.55
IDE SECTEUR 2	68.75	INTERNE 80.07	HUBERT Sidonie 67.44
<b>ARRET</b> ❤️	<b>73.33</b>	KINE 78.93	JALLAS Clément 68.91
SECRETAIRE 4 <sup>e</sup>	63.05	CADRE 78.48	LE LORCH Erwan 69.90
SECRETAIRE 1 <sup>er</sup>	78.61	IDE REF 68.76	MENAGE Elodie 30.70
AVIS REA	69.91	AZRIA P. 69.89	VOISIN Olivier 67.45