

Ce registre a pour objectif d'informer les usagers sur le degré d'accessibilité du Centre Hospitalier d'Ajaccio et de ses prestations afin qu'ils puissent organiser leur déplacement.

Les textes de références

Décret du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/3/28/LHAX1702913D/jo/texte>

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2017/4/19/LHAL1614039A/jo/texte/fr>

« Toutes les prestations offertes dans le Centre Hospitalier d'Ajaccio sont accessibles aux personnes handicapées quel que soit leur handicap et aux personnes ne parlant pas français »

Etablissement de santé
Centre de formation CESU 2A & IFMS





Accessibilité de l'établissement



 **Bienvenue** au Centre Hospitalier d'Ajaccio
Etablissement de santé et de formation (CESU 2A & IFMS)

→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

oui non

 → Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

oui non

Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

→ Le personnel est sensibilisé.
C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé.
C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel sera formé.

Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé oui non

→ Le personnel connaît le matériel oui non

 **Contact :** Réf Handicap : olivier.mereau@ch-ajaccio.fr, Travaux : joe.calabrese@ch-ajaccio.fr

Consultation du registre public d'accessibilité :

 à l'accueil  sur le site internet

N° SIRET : 26200006000158

Adresse : CH Ajaccio, 1180 route de Madunuccia, Stiletto, 20090 Ajaccio cedex

Modalités de formation et de sensibilisation des professionnels :

- L'établissement a un plan de formation intégrant l'accueil et la prise en charge des personnes en situation de handicap. Annexe 1
- L'établissement a mis en place des actions de sensibilisation aux près des agents recevant des personnes en situation de handicap. Annexe 1
- Les professionnels accueillant le public utilisent la plaquette « Bien accueillir les personnes handicapées ». Annexe 2
- L'établissement est engagé dans la qualité de la prise en charge de la personne en situation de handicap (PSH) par la charte Romain Jacob. Annexe 3

Modalités de moyens humains mis à disposition des usagers ou professionnels ou étudiants :

- L'établissement dispose d'un référent handicap « parcours patient » : M MEREAU - olivier.mereau@ch-ajaccio.fr
- L'établissement dispose d'un référent handicap du personnel : M ZONZA - prap@ch-ajaccio.fr
- L'établissement dispose d'un référent handicap à l'IFMS : Mme PEGLIION - bibliotheque.ifi@ch-ajaccio.fr
- L'établissement dispose d'un référent Accompagnement des sourd et malentendants en LSF : Mme COTI – 04 95 29 63 22 (cardiologie).
- L'établissement dispose d'interprètes (en langue étrangère ou en langue des signes) / FT_ADM_15 Liste des interprètes au sein de l'Etablissement (V8-2024) Annexe 4
- L'établissement dispose de représentants des usagers / DOC_DIV_33 Annexe 5
- L'établissement dispose d'une Direction des Affaires Générales et des Relations Usagers : M GERMANI - laurent.germani@ch-ajaccio.fr

Modalités de moyens et de maintenance des locaux et des équipements :

- L'établissement dispose d'un hôtel des familles destiné aux patients et aux accompagnants. L'usagers doit faire une demande de réservation auprès de l'assistante sociale du CHA ou du service d'hospitalisation ou à la Direction des Affaires Générales et des Relations Usagers. Pour les patients hébergés, une prescription médicale est à fournir.
- L'établissement dispose d'un plan de maintenance pour les équipements
- L'établissement dispose d'une Direction des Travaux : M CALABRESE - joe.calabrese@ch-ajaccio.fr
- Le personnel est formé à utiliser les matériels pour les usagers sourds et /ou malentendants - Annexe 6
- L'établissement dispose de matériels pour les usagers sourds et /ou malentendants (tablette, sonnette lumineuse, coussin vibrant, ...) Annexe 7
- L'établissement mets à disposition des usagers des fauteuils roulant dans le hall du CHA.
- L'établissement est en attente de l'attestation d'achèvement des travaux conforme à article L.111-7-4- Annexe 8

Liste des annexes :

- Annexe 1 : Attestation d'action de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et le tableau récapitulatif du plan de formation et de sensibilisation.
- Annexe 2 : Plaquette d'aide à l'accueil des PSH « Bien accueillir les personnes handicapées »
- Annexe 3 : Charte Romain Jacob
- Annexe 4 : Liste des interprètes au sein de l'Etablissement FT_ADM_15 (V8-2024)
- Annexe 5 : Les représentants des usagers DOC_DIV_33
- Annexe 6 : Accueil et prise en charge des patients sourd et malentendant PC_ADM_12
- Annexe 7 : Document explicatif des équipements ACCEO pour les patients FT_ADM_63, attestation de remise d'équipement, questionnaire de satisfaction des patients
- Annexe 8 : Attestation d'achèvement des travaux (en attente)

Annexe 1

Attestation de formation et de sensibilisation :

Je soussigné Olivier MÉREAU, Directeur adjoint aux Affaires générales, référent handicap du Centre hospitalier d'Ajaccio, certifie avoir :

- Suivi en 2024 deux formations effectuées par l'ARS Corse et intitulées, « Référent Handicap » et « Habituation aux soins pour des patients souffrant d'un handicap ».
- Mettre en place le plan de formation et de sensibilisation relatives à l'accueil de personne en situation de handicap auprès du personnel.

Fait à Ajaccio,

Le 26/11/2024,



Olivier MÉREAU

Tableau récapitulatif du plan de formation et de sensibilisation

Année	Formations /Sensibilisations	Agents/ Professions/ Services
2021	Sensibilisation Accueil des patients sourds et /ou malentendant et outils ACCEO	Tous les services
1 semestre 2024	Référent Handicap	M MEREAU
2 semestres 2024	Habituation aux soins pour des patients souffrant d'un handicap	M MEREAU
2025	Accueil des PMR et PSH en ERP (2 groupes de 12 agents)	Bureau des entrées/ Accueil/ IFMS/ CESU
2025	Initiation et perfectionnement en langue des signes	Deux professionnels de santé

Annexe 2

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + Les déplacements ;
- + Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- + La largeur des couloirs et des portes ;
- + La station debout et les attentes prolongées ;
- + Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



2) Comment les pallier ?

- Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- + Le déchiffrement et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- + La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- + Le repérage dans le temps et l'espace ;
- + L'utilisation des appareils et automates.

2) Comment les pallier ?

- Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + La communication orale ;
- + L'accès aux informations sonores ;
- + Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- Proposez de quoi écrire.
- Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + Le repérage des lieux et des entrées ;
- + Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- + L'usage de l'écriture et de la lecture.

2) Comment les pallier ?

- Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadéquates au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- + La communication.

2) Comment les pallier ?

- Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

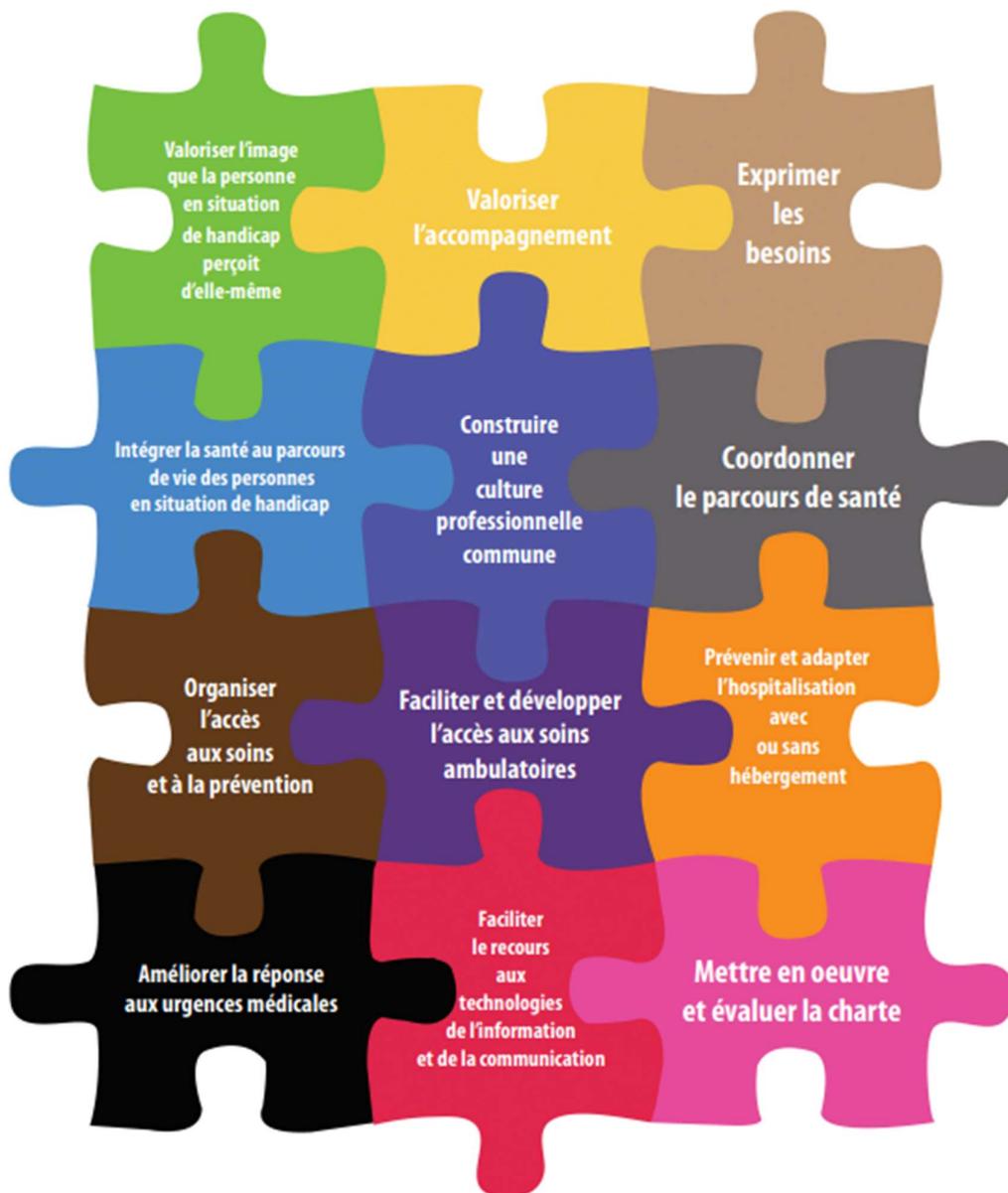
Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, COCE, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Annexe 3

CHARTE ROMAIN JACOB

Unis pour l'accès à la santé des personnes en situation de handicap



Handidactique

Annexe 4



LISTE DES INTERPRETES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Type : FICHE TECHNIQUE
Identification : FT_ADM_15
(Identification réservée à la GED)
Page 1 sur 1

Date de création : 26/06/2018 (V1) – Date de la dernière modification : 20/11/2024 (V8)

Langues parlées	Noms, prénoms	Service	Téléphone
Anglais	Mme LUCCHINI Clara	Bureau des entrées	1 90 15
	Mme APRIANI Clémentine	Affaires médicales	1 94 20
	Mme POMMEPUY Christelle	UNV	1 90 84
	Mme ROSTINI Emilie	Pédiatrie	06.85.85.29.00
Arabe	Mme LARABI Fatima	Pédiatrie	1 90 69
Berbère	Mme ZARKANI Najet	Cardiologie	1 63 22
	Mme OUKBI Sohela	Médecine B	1 90 49
Corse	Mr CASANOVA Frédéric	Affaires Financières	1 63 47
	Mme LUCCHINI Clara	Chirurgie Ambulatoire	1 67 40
	Mme APRIANI Clémentine	Affaires médicales	1 94 20
	Mme SAMPIERI Dominique	Direction Générale	1 90 10
Espagnol	Mme CARDOSO Dominique	Chirurgie ambulatoire	1 67 40
	Mme POMMEPUY Christelle	UNV	1 90 84
Grec	Mr MAINOS Yves	Dialyse	1 90 91
Italien	Mme FEIT - BONIFACJ Audrey	Pédiatrie	1 90 69
	Mr CASANOVA Frédéric	Affaires Financières	1 63 47
	Mme CATTI Marie	UNV	1 90 84
	Mme APRIANI Clémentine	Affaires médicales	1 94 20
Kabile	Dr LARABI Kamel	UNV / USINV	1 90 84
Langue des signes	Mme COTI Marguerite	Cardiologie	1 63 22
Ukrainien	Dr KHOBTA SANTONI Natalya	Médecine AC	1 35 34
Polonais	Mme PASSAT Malgorzata	Aumônerie catholique du CH Ajaccio	06 42 74 36 13
Portugais	Mme CARDOSO Dominique	Chirurgie ambulatoire	1 67 40
	Mme MACHADO Carla	Pédiatrie	1 90 69
	Mme RAMOS Ana Elodie	Cardiologie	1 63 22

Si des modifications doivent être faites merci de contacter : relations.usagers@ch-ajaccio.fr

Annexe 5



CENTRE HOSPITALIER D'AJACCIO

Les représentants des usagers



Ces personnes ont pour mission d'informer les usagers sur leurs droits, de faciliter l'échange et l'écoute des usagers. Ils peuvent apporter une aide aux usagers dans leurs différentes démarches.



Les représentants des usagers présents dans les instances sont :

- M. Robert COHEN* (Association pour le droit de mourir dans la dignité),
- Mme BERTOLINI Audrey* (Aiatu Corsu),
- Mme Roselyne PROFIZI* (Union fédérale des consommateurs Que Choisir),
- M. Henry MULLER* (Association des paralysés de France),
- Mme Rose-Marie PASQUALAGGI* (Association des diabétiques de France).



COMMENT CONTACTER LES REPRESENTANTS DES USAGERS ?

☞ Via le service relations avec les usagers de l'établissement



04.95.29.96.97

Ou

04.95.29.90.98

Annexe 6



PATIENT SOURD ET MALENTENDANT AU CHA ACCUEIL, PRISE EN CHARGE ET COMMUNICATION

Type : PROCEDURE
Identification : PC_ADM_12
(Identification réservée à la GED)
Page 1 sur 4

Date de création : 25/01/2021 (V1) – Date de la dernière modification : xx/xx/xxxx (V)

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Ce document de procédure a pour objet les modalités d'organisation et de fonctionnement d'accueil et de communication lors de la prise en charge d'un patient sourd et malentendant.

OBJECTIF

Ce document a pour objectif d'assurer la qualité de l'accueil et de la communication lors de la prise en charge du patient sourd et malentendant durant tout son parcours de soins. D'aider à la compréhension des informations reçues par le patient et d'apporter des informations complémentaires ou de solliciter l'intervention d'un autre professionnel de l'équipe, afin de garantir l'autonomie du patient sourd et malentendant.

INDICATEURS DE MESURE ET SURVEILLANCE

Indicateurs de mesure :

- Nombre de consultations annuelles
- Nombre d'hospitalisations annuelles
- Nombre de prise en charge aux urgences annuelles

Surveillance : Patient traceur

MODIFICATION

Ce document pourra être modifié en raison de l'évolution des exigences externes ou internes ; de la législation ; des indicateurs de mesure et surveillance.

DONNEES D'APPLICATION

Exigences externes :

- Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Circulaire DHOS/SDE/E1/2005/497 du 4 novembre 2005 concernant l'impact de la loi du 13 août 2004 relative à l'assurance maladie sur la prise en charge des personnes sourdes
- Certification V2020 : Objectif 1.2 Le patient est respecté - Critère 1.2-03 Le patient vivant avec un handicap bénéficie du maintien de son autonomie tout au long de son séjour.

Exigences internes :

- Politique qualité - gestion des risques
- Politique des relations avec les usagers

DONNEES D'ENTREE

Accueil du patient sourd et malentendant aux bureaux des entrées : Hospitalisation / Consultation / Urgences

DONNEES DE SORTIE

Fin de prise en charge du patient sourd et malentendant

REVISION ET APPROBATION

	FONCTION	NOM	DATE	VISA
REDIGEE PAR	Qualificienne	Mme Aurélie BENEDETTI	25/01/2021	
REVUE PAR	AAH Directeur Relations avec les Usagers	Mme Jeanne BENETTI M Laurent GERMANI	25/01/2021	
VALIDEE PAR	Directeur Qualité – GDR PCS COM	M Pascal DERUDAS	28/01/2021	
DATE D'APPLICATION	Celle de la date de validation		PERIODICITE DE REVISION (si non renseignée, par défaut tous les 5 ans)	

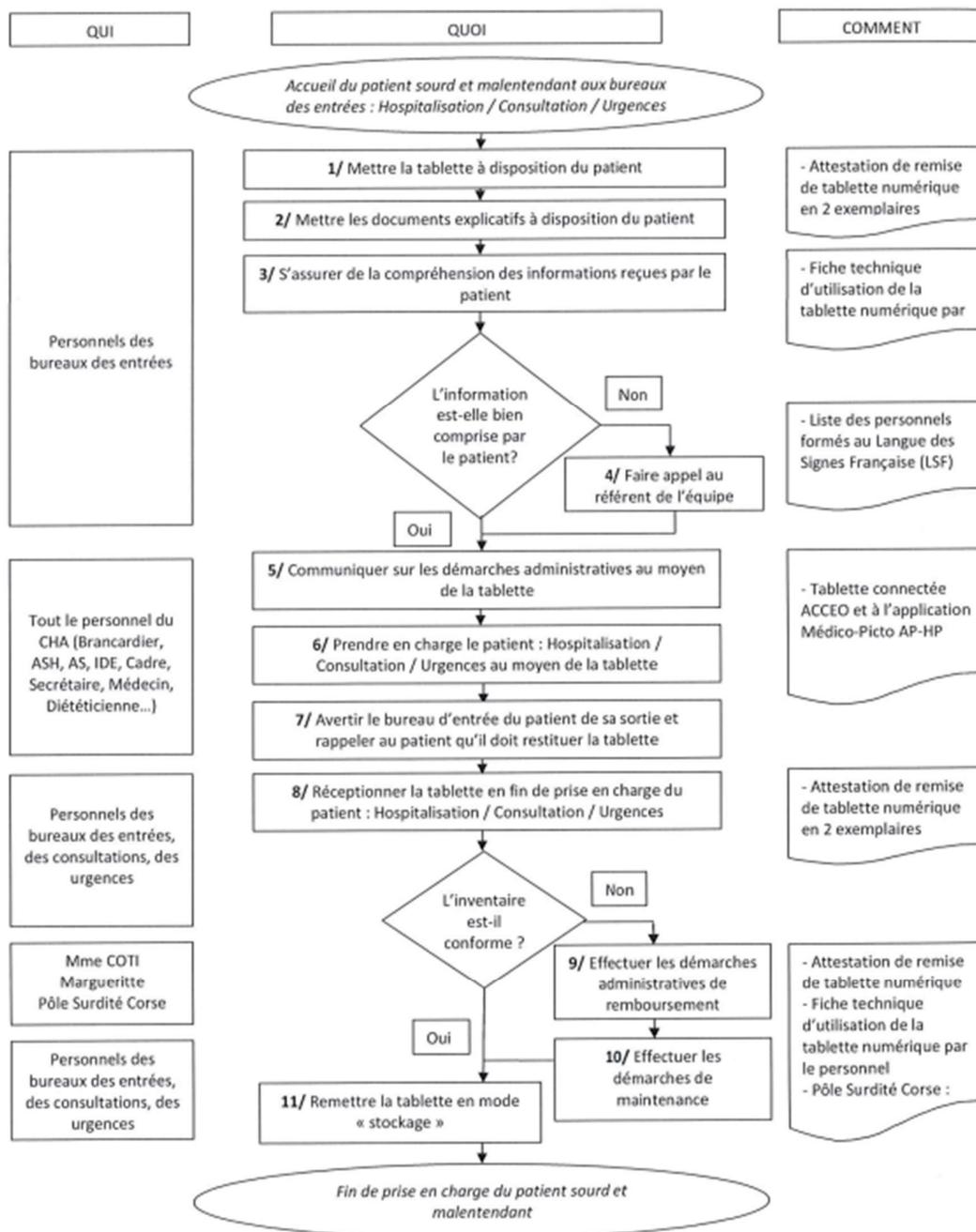


PATIENT SOURD ET MALENTENDANT AU CHA ACCUEIL, PRISE EN CHARGE ET COMMUNICATION

Type : PROCEDURE
Identification : PC_ADM_12
(Identification réservée à la GED)
Page 2 sur 4

Date de création : 25/01/2021 (V1) – Date de la dernière modification : xx/xx/xxxx (V)

LOGIGRAMME DE PROCESSUS



Direction Qualité 05/2019

La surdité suppose un accueil et une prise en charge particuliers. En effet, il apparaît que des difficultés de communication entre les professionnels de santé et les patients sourds sont réelles et sont souvent difficilement identifiées par les non-locuteurs de la Langue des Signes Française (LSF).

Lors de la prise en charge du patient sourd et malentendant au CHA pour une hospitalisation, une consultation ou pour une urgence le patient sera orienté par une signalétique vers les bureaux des entrées en 1^{er} point d'accueil.

L'outil de communication mis à disposition du patient est une tablette connectée à ACCEO et l'application « MédiPicto AP-HP »

1/ Mettre la tablette à disposition du patient

2/ Mettre les documents explicatifs à disposition du patient

Un accompagnement à l'utilisation de la tablette sera réalisé au patient avec en appui les fiches techniques :

FT_ADM_62 - Patient sourd et malentendant au CHA - Utilisation de la tablette par le personnel

FT_ADM_63 - Patient sourd et malentendant au CHA - Utilisation de la tablette par le patient

Une attestation remplie et signée sera fournie pour tracer la mise à disposition du matériel. L'attestation devra être en deux exemplaires : une pour le patient et l'autre pour le service des bureaux des entrées en suivi de sortie et archivage.

DOC_DIV_19 - Patient sourd et malentendant au CHA - Attestation de remise de tablette numérique.

Le questionnaire de satisfaction patient sera également remis aux bureaux des entrées programm es et aux urgences.

FT_ADM_64 - Patient sourd et malentendant au CHA – Questionnaire de satisfaction patient

3/ S'assurer de la compréhension des informations reçues par le patient

4/ Faire appel au référent de l'équipe

Le personnel peut être assisté par d'autres membres de l'équipe en demandant préalablement au patient son consentement. *Liste des personnels formés au LSF (voir avec la DSI et DRH)*

Il est également possible de contacter le référent : « Accompagnent des sourds et malentendants en LSF au CHA » : Mme Marguerite COTI (peut-être sollicitée dans le cadre d'une difficulté de communication ou d'utilisation de la tablette 06 11 25 08 72 ou en cardiologie 04 95 29 63 22)

5/ Communiquer sur les démarches administratives au moyen de la tablette

6/ Prendre en charge le patient : Hospitalisation / Consultation / Urgences au moyen de la tablette

En demandant préalablement au patient son consentement, les équipes soignantes et les médecins peuvent être assistés par d'autres membres de l'équipe : *Liste des personnels formés au LSF (voir avec la DSI et DRH)*

Dans le cadre des dispositions de la circulaire DHOS/SDE/E1/2005/497 du 4 novembre 2005 concernant l'impact de la loi du 13 août 2004 relative à l'assurance maladie sur la prise en charge des personnes sourdes, en matière d'organisation des soins, les médecins ou psychiatres des p les Provence-Alpes-Côte d'Azur collaborent avec les médecins spécialistes et les équipes soignantes des structures hospitalières et avec le médecin traitant du patient.

P�les Provence-Alpes-Côte d'Azur	
CHU de Marseille (2003) Unité d'accueil et de soins pour les patients sourds en langue des signes Service de médecine interne Hôpital de la Conception	147, boulevard Baille 13385 Marseille Cedex 5 Téléphone : 04 91 38 28 62 SMS : 06 89 75 16 24 Fax : 04 91 38 28 63 Courriel / MSN : accueil.sourds-13@hotmail.fr
CHU de Marseille (2007) Unité Ambulatoire Surdité et Santé Mentale – Méditerranée (UASSM-M) Pôle Psychiatrie Centre Hôpital de la Conception	147, boulevard Baille CS 40002 13385 Marseille Cedex 5 Téléphone : 04 91 43 52 39 SMS : 06 03 81 31 48 Fax : 04 91 43 52 57 Courriel : uassmm@ap-hm.fr
CHU de Nice (2004) Unité d'accueil et de soins pour les patients sourds en langue des signes Hôpital Pasteur 2 Service policlinique	30, avenue Voie romaine CS 51069 06001 Nice Cedex 1 Téléphone : 04 92 03 87 18 SMS : 06 08 04 01 99 Fax : 04 92 03 36 96 Courriel : accueil.sourds@chu-nice.fr



PATIENT SOURD ET MALENTENDANT AU CHA ACCUEIL, PRISE EN CHARGE ET COMMUNICATION

Type : PROCEDURE
Identification : PC_ADM_12
(Identification réservée à la GED)
Page 4 sur 4

Date de création : 25/01/2021 (V1) – Date de la dernière modification : xx/xx/xxxx (V)

7/ Avertir le bureau d'entrée du patient de sa sortie et rappeler au patient qu'il doit restituer la tablette

A la sortie du patient informer le bureau d'entrée afin qu'il puisse s'assurer de la restitution de la tablette. Si le patient est dans l'incapacité de restituer la tablette, alors le service d'hospitalisation rapportera la tablette au bureau des entrées dans la journée.

8/ Réceptionner la tablette en fin de prise en charge du patient : Hospitalisation / Consultation / Urgences

L'attestation une fois signée et contrôlée doit être archivée dans le classeur et scanner dans le dossier partagé sur M.

9/ Effectuer les démarches administratives de remboursement

Transmettre l'attestation de remise de tablette à Mme Marguerite COTI pour qu'elle puisse effectuer les démarches.

10/ Effectuer les démarches de maintenance (voir avec Mme Marguerite COTI et le Pôle Surdité Corse)

11/ Remettre la tablette en mode « stockage »

Réaliser l'inventaire d'état de fonctionnement de la tablette et de restitution de l'ensemble de la boîte (tablette et chargeur). Compléter l'attestation de remise de tablette numérique pour finaliser la démarche.

DOC_DIV_19 - Patient sourd et malentendant au CHA - Attestation de remise de tablette numérique.

Si le matériel est non remis en fin de séjour (voir avec le service d'hospitalisation), appliquer l'étape 8 Effectuer les démarches administratives pour remboursement.

S'assurer que le matériel soit bien remis en mode « stockage »

FT_ADM_62 - Patient sourd et malentendant au CHA - Utilisation de la tablette par le personnel

Annexe 7

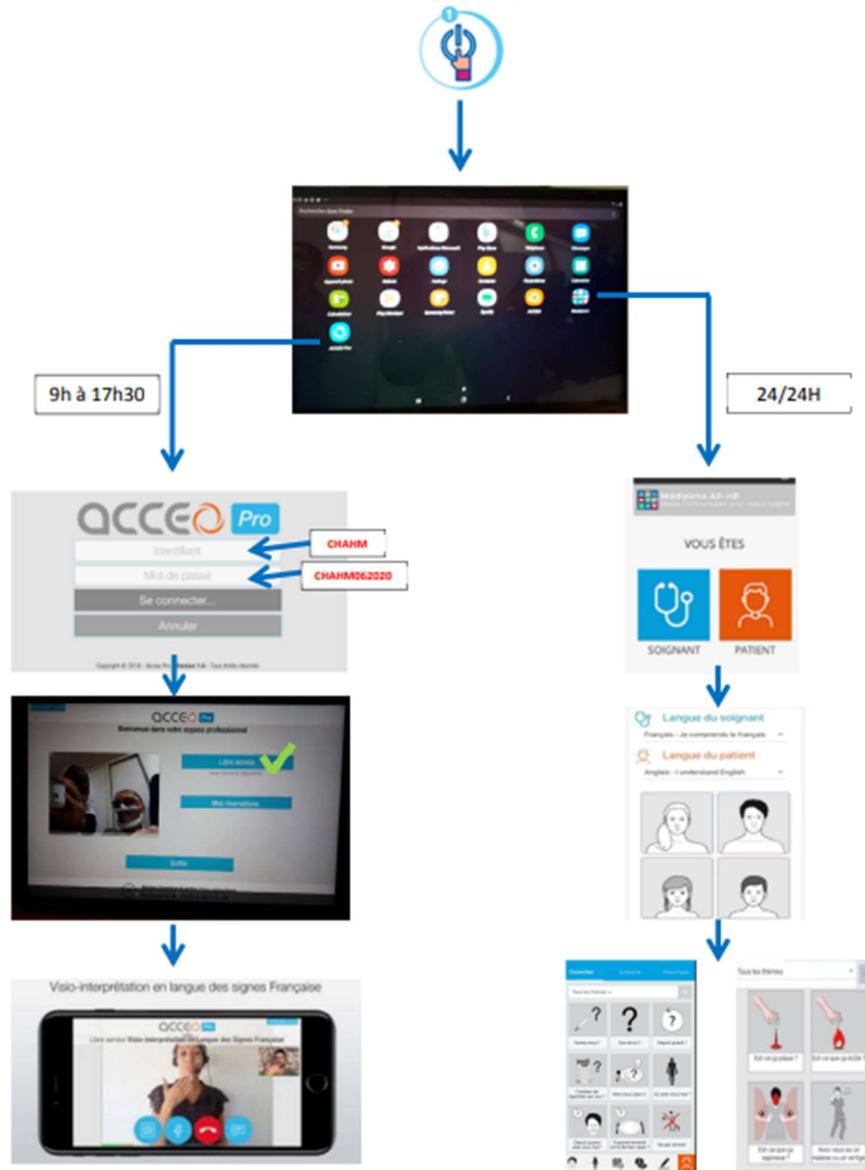
 <p>CH AJACCIO Direction Q GDR</p>	<p>PATIENT SOURD ET MALENTENDANT AU CHA</p> <p>UTILISATION DE LA TABLETTE NUMERIQUE</p> <p>PAR LE PATIENT</p>	<p>Type : FICHE TECHNIQUE Identification : FT_ADM_63 (Identification réservée à la GED) Page 1 sur 2</p>
<p>Date de création : 25/01/2021 (V1) – Date de la dernière modification : xx/xx/xxxx (V)</p>		

<p>1</p> <p>En début d'hospitalisation, de consultation ou des urgences <u>remise de la tablette numérique</u></p>	
<p>2</p> <p>Avant chaque manipulation de la tablette effectuer une <u>désinfection des mains</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit par friction avec solution hydro alcoolique - Soit par lavage des mains à l'eau et au savon 	
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allumer la tablette - Indiquer : <ul style="list-style-type: none"> o L'identifiant : CHAHM o Le mot de passe : CHAHM062020 - Ouvrir les applications <ul style="list-style-type: none"> o ACCEO 9h à 17h30 o MédiPicto AP-HP 24/24H 	
<p>4</p> <p>Vérifier la charge le soir si vous êtes hospitalisé > 70%</p>	
<p>5</p> <p>Utiliser la tablette pour communiquer</p>	
<p>6</p> <p>En fin d'hospitalisation, de consultation ou des urgences <u>restituer la tablette numérique</u> au bureau là où le personnel vous la remise</p>	
<p>7</p> <p>Si dégradation ou non restitution, vous devrez payer les frais de réparation ou de remplacement.</p>	



Référent : Mme Marguerite COTI - 📞 06 11 25 08 72

EN PRATIQUE



Direction Qualité 05/2023



ATTESTATION DE REMISE DE TABLETTE NUMERIQUE

Je soussigné, M/Mme

@ 

Résidant à l'adresse suivante :

.....
.....

Reconnais avoir reçu une tablette numérique lors de ma venue au Centre hospitalier d'Ajaccio,

le ... / ... /

Cette tablette numérique doit me permettre de pouvoir utiliser les applications ACCEO qui permet la traduction en langue des signes et MédiPicto AP-HP qui permet de communiquer avec des illustrations ou des pictogrammes, pendant mon séjour à l'hôpital d'Ajaccio.

Je dois rendre cette tablette numérique au service qui me l'a mis à disposition, avant de quitter l'établissement.

Dans le cas contraire ou en cas de dégradation de la tablette, je suis informé que je devrai payer les frais de réparation ou de remplacement.

Tablette remise au patient

Fait à Ajaccio, le ... / ... /

Inventaire et mise en fonctionnement

Service : Bureau d'entrée
 Bureau des consultations
 Bureau des urgences

Nom-Prénom :

Fonction :

Signature :

Remise à

M/Mme

Signature patient ou personne
accompagnateur certifiant la remise :

Tablette restituée au service

Fait à Ajaccio, le ... / ... /

Inventaire et vérification des fonctions

Restitution conforme : Oui Non

Service : Bureau d'entrée
 Bureau des consultations
 Bureau des urgences

Nom-Prénom :

Fonction :

Signature :

Restituée par

M/Mme

Signature patient ou personne
accompagnateur certifiant la restitution :

<p>1 - Accueil</p> 	
<p>2 - Communication</p> 	
<p>3 - Application</p> 	
<p>4 - Bien-être</p> 	
<p>5 - Soins</p> 	
<p>6 - Sortie</p> 	
<p>7 - Autre</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Annexe 8