

CHARTRE INTERNE RESPONSABLES DU PLANNING DE GARDE SAU

Chaque semestre et pour chacun des sites (SAU Timone et SAU Hôpital Nord), les deux internes de spécialité médicale les plus anciens en phase d'approfondissement assumeront le rôle de responsables des tableaux de garde d'internes des SAU.

A l'issue des choix de terrains de stage, le binôme responsable des tableaux de chaque SAU s'identifiera auprès des internes devant participer aux tableaux de garde du site.

Une adresse mail dédiée au planning de garde de chacun des SAU sera communiquée aux internes :

- TIMONE : planningdegardetimone@ap-hm.fr
- NORD : planningdegardenord@ap-hm.fr

En cas de dysfonctionnement, les référents du planning de garde alertent le chef de service du SAU, au besoin la CMEL de l'hôpital concerné, la Commission d'Organisation de la Permanence des Soins et la Direction des Affaires Médicales.

I. MISSIONS DES RESPONSABLES :

Les deux internes responsables du tableau de garde sont chargés d'élaborer le planning des gardes d'internes au SAU pour les tableaux dont ils sont référents, pour une durée minimum d'un mois, selon les modalités que ces responsables voudront définir (réunion, logiciel de gestion des gardes...)

Les deux internes référents de chaque site sont chargés conjointement de veiller au respect de l'équité dans la répartition des gardes au SAU sur le semestre (nombre de nuits, fériés, week-end...) et ont autorité vis-à-vis des autres internes pour ce faire.

Ils doivent mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la continuité de cette garde et son plein effectif. La mission des internes responsables de tableaux s'arrête en cas d'impossibilité totale de trouver un remplaçant à une garde.

Les responsables de tableau transmettent au secrétariat du SAU le planning de garde réalisé pour saisie dans le logiciel Equitime.

II. ELABORATION DU PLANNING DE GARDES :

*Arrêté du 10 septembre 2002 : « Les gardes des internes sont effectuées au titre du **service de garde normal**, soit une garde de nuit par semaine et un dimanche ou jour férié par mois et sont comptabilisées dans leurs obligations de service » en stage »*

Les listes de gardes sont à établir du premier lundi du mois au premier lundi du mois suivant non inclus (MOIS MEDICAL = toute semaine commencée en fin de mois se termine le premier dimanche du mois suivant)

Le nombre de gardes est déterminé par les besoins en permanence des soins des SAU et le nombre d'internes destinés à y participer.

Après les choix de stages, la liste des internes devant participer au tableau de gardes du SAU du site est fournie aux internes responsables des tableaux par le SAIHM et la DAM avant le début du semestre.

- Notamment : les internes de Médecine Générale faisant un stage en libéral participent au tableau du SAU : 3 vendredis et 3 samedis dans le semestre
- Les internes en PMI / gynéco
- Les inter-CHU participent au tableau
- Les FFI, après 6 mois d'exercice à l'APHM, participent au tableau de garde du SAU sous réserve de l'accord du chef de service du SAU et de l'accord de leur chef de service en stage.

Le planning de gardes au SAU doit être établi le plus tôt possible après le choix des terrains de stage.

Chaque début de semestre, le chef de service du SAU organise une rencontre avec les responsables des tableaux de garde et les internes des étages afin de préciser l'organisation du service de garde au SAU.

La présence du plus grand nombre d'internes des services de médecine à cette réunion est indispensable.

Règles de conception du planning de garde

- Les indisponibilités connues sont transmises aux responsables du planning par les internes participant au tableau de garde. Afin d'organiser le planning, le nombre exprimé de jours d'indisponibilité ne doit pas dépasser 15% des jours du semestre, hors congés annuels.
- Pour les dates les plus problématiques (trop d'expressions d'indisponibilités) : utilisation d'un tirage au sort portant sur les internes des deux premiers semestres.
- La sollicitation des internes pour assurer les gardes de week-end et férié sera plus importante dans les services sans astreintes de continuité des soins.
- En cas de déséquilibre excessif du nombre de gardes SAU entre les internes des spécialités médicales Timone et Nord, une organisation sera mise en place impliquant les internes du site ayant le moins de gardes.

III. EN CAS DE DEFAILLANCE D'UN INTERNE POUR REALISER SA GARDE :

L'interne figurant sur le tableau de garde est personnellement responsable de sa garde : il est de sa responsabilité de trouver un remplaçant.

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'une déclaration d'arrêt de travail à envoyer à la DAM dans les 24 heures.

En cas d'impossibilité d'assurer une garde :

- L'interne dont l'absence est prévisible avertit le chef de service du SAU, les responsables du planning de garde et **doit lui-même trouver un remplaçant**.

- Si l'interne défaillant est dans l'incapacité matérielle d'effectuer cette recherche, les responsables du planning de garde l'effectuent pour lui.
 - L'interne remplacé pourra être redevable d'une garde équivalente à l'interne qui l'aura remplacé (échange de gardes)
 - **Un refus ne peut être opposé au responsable de tableau par un interne sollicité comme remplaçant que pour des raisons de force majeure.**
 - En cas de refus non justifiable, le nom de l'interne sollicité comme remplaçant sera transmis par les responsables de tableau à la DAM, en vue d'une convocation.

- De manière EXCEPTIONNELLE, si personne ne peut lui reprendre cette garde, l'interne se doit d'avertir le chef de service du SAU, les référents du planning de garde et la DAM (72 heures à l'avance)
 - La DAM procède alors, après consultation du tableau de service des internes, à la **désignation** d'un interne parmi les internes ayant le moins de gardes dans le semestre.
 - L'absence de réponse à une désignation serait automatiquement transmise par la DAM au chef de service de l'interne désigné et au coordonnateur de sa spécialité, en vue d'une convocation et de potentielles suites disciplinaires.
 - L'interne remplacé sera redevable d'une garde équivalente à l'interne qui l'aura remplacé

IV. ECHANGES DE GARDES :

Tout changement de garde doit être notifié par voie de mail au secrétariat des urgences par l'interne qui procède à l'échange, avec en copie les deux internes concernés par l'échange et les référents du planning de garde) des tableaux.

Le tableau de garde du SAU doit impérativement être mis à jour en cas de modification.

Le secrétariat du SAU assure la retranscription de l'échange sur le logiciel Equitime.

Lorsqu'un échange de garde implique un interne ne faisant pas partie du tableau actuel de garde de l'Hôpital, cet interne doit avoir déjà pris des gardes au SAU concerné auparavant. Cet échange de garde devra être validé en amont par le chef de service du SAU.