RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU PÔLE SANTÉ DES BASTIDES

A. PRÉAMBULE 1

B. RÈGLEMENT GÉNÉRAL 3

1 - ROLE DES MEMBRES 3

2 - GESTION INTERPROFESSIONNELLE 7

C. RÈGLEMENT PARTICULIER 9

1 - FONCTIONNEMENT DE LA MSP ST JUSTIN 9

2 - FONCTIONNEMENT DE LA MSP SARBAZAN 15

3 - AUTRE STRUCTURES 19

A. PRÉAMBULE

Comme défini dans l'article 12 de ses statuts, le Conseil d'Administration du "Pôle Santé des Bastides" (PSB) établit un règlement intérieur (RI) « qui engage chaque membre actif de l'association » et « qui est destiné à fixer les divers points non précisés dans les statuts, notamment ceux liés à l'administration interne de l'association » .

Les membres actifs, tel que définis par l'article 4 des statuts, sont ceux de la structure qui héberge l'association mais aussi ceux d'autres structures, d'autres cabinets d'exercice individuel ou collectifs, d'officines, etc, qui acceptent de fonctionner en réseau avec elle et « adhérent aux objectifs de l'association », l'ensemble formant actuellement la Maison de Santé Pluriprofessionnelle Multi-Sites (MSP-MS) ST JUSTIN-SARBAZAN.

Ce RI concerne donc actuellement les membres actifs :

- de la MSP ST JUSTIN (2 médecins, 1 assistante médicale, 1 cabinet infirmier, 1 podologue, 1 ostéopathe)
- de la MSP SARBAZAN (1 médecin, 1 assistante médicale, 1 dentiste, 1 cabinet infirmier, 1 psychologue, 1 ostéopathe, 1 diététicienne, 1 neuropsychologue
- du cabinet infirmière de LABASTIDE D'ARMAGNAC
- du cabinet de psychomotricité de SAINT-JUSTIN
- de la pharmacie de LABASTIDE D'ARMAGNAC

A l'occasion de la reconnaissance de la MSP-MS St Justin/Sarbazan par l'Agence Régionale de Santé pour soutenir et accompagner le projet de santé de la MSP-MS, une Société Interprofessionnelle de Soins Ambulatoires (SISA des Esberits) a été créée. Cette SISA dont les actionnaires professionnels de santé sont obligatoirement membres actifs de l'association, a son propre règlement intérieur (mis en annexe de ce RI).

Cette SISA est hébergée dans l'immeuble de la MSP SARBAZAN, appartenant au domaine public de la municipalité de SARBAZAN depuis sa création.

L'association PSB est hébergée dans l'immeuble de la MSP ST Justin, appartenant au domaine public de la municipalité de ST-JUSTIN depuis le 1° avril 2016, avec laquelle elle co-signe un bail mis en annexe de ce RI.

Ce RI comprend deux parties :

- un règlement général commun à tous les membres actifs de la MSP-MS SAINT JUSTIN - SARBAZAN

- un règlement particulier, quand il est jugé utile de l'écrire, aux membres actifs de la structure qui les accueillent (MSP, cabinet, officine, etc)

Ce RI s'adresse à tous les membres de l'association, en particulier aux membres actifs qui, en le signant, en acceptent tout le contenu.

Ce RI et son annexe Fond de Solidarité ont été votés et approuvés à la majorité absolue de ses membres au cours de l'AG du 11 juin 2022.

B. RÈGLEMENT GÉNÉRAL

1. ROLE DES MEMBRES

1.1. Les cadres

1.1.1. Le Conseil d'Administration :

Composé d'au moins 6 membres, élus en AG à bulletin secret, à la majorité des deux tiers, pour une durée de 3 ans (Art.8.2 des statuts), le présent RI précise :

- qu'il peut être composé jusqu'à 9 membres, dont 1 représentant des membres « adhérents » et d'au moins 2 représentants des membres actifs par MSP
- qu'il doit être composé en majorité de membres actifs internes tel que définis dans le chap. 1.2.1
- qu'un mode de représentation des différentes catégories de membres de l'association pourra être revu et défini ultérieurement selon la taille de l'association

1.1.2. Le Bureau :

Ne sont éligibles que les « membres actifs internes » du Conseil d'Administration, définis dans le chap.1.2.1.

Il est chargé par le CA :

- de gérer les frais locatifs et les frais de fonctionnements de l'association s'ils sont définis dans le chapitre 2 du RI de chaque MSP
- de la gestion du personnel et des prestataires de services quand ils existent : toute embauche et proposition de prestation sera soumise à l'approbation à la majorité absolue du CA.
- de gérer les achats de fonctionnement courant de l'association, de valeur inférieure à 100 euros.

1.1.3 Le Président :

Conformément aux statuts, il représente l'association. À ce titre, il engage sa responsabilité éditoriale, quel que soit le support informationnel.

1.1.4. Le Trésorier :

Il collecte les cotisations, prépare les dossiers de subventions, règle les factures après avis du bureau, établit et publie à chaque assemblée générale annuelle le bilan financier.

1.1.5. Le Secrétaire :

Il assure la rédaction, l'envoi et l'archivage des courriers de correspondances et des comptes rendus d'assemblée générale, de conseil d'administration ou de bureau de l'association.

1.2 Les membres actifs

1.2.1. Définitions :

Les professionnels membres actifs accueillis dans chaque MSP sont nommés « membres actifs internes ». Ils peuvent y travailler de manière permanente ou comme vacataires.

Les membres actifs internes permanents exercent leur activité uniquement sur la MSP, et les membres internes vacataires exercent éventuellement leur vacation en plusieurs endroits (autre cabinet, autre maison de santé, etc.).

Les professionnels membres actifs travaillant exclusivement hors des MSP sont nommés « membres actifs externes ».

Tous les membres actifs doivent travailler dans le cadre d'un exercice professionnel autorisé. Il en va ainsi :

- des professions figurant sur la liste des professions reconnues par l'Assurance Maladie
- des « professions du soin », non obligatoirement référencées par l'Assurance Maladie, mais faisant l'objet d'une formation reconnue (DE, certificat, etc.).
- des assistantes médicales employées par les médecins des MSP

Conformément à l'article 5 des statuts, l'accueil d'un nouveau membre actif dans chaque MSP est agréé par le Bureau et confirmé au cours du CA suivant à la majorité des deux tiers des membres.

Plusieurs membres actifs d'une même profession peuvent travailler dans chaque MSP.

Un acteur de soins déjà intégré à une structure qui ne travaille pas en réseau avec la MSP-MS (par exemple une autre MSP) peut être membre de l'association, en tant que membre actif, après validation du bureau, ou en tant que membre adhérent.

1.2.2. Engagements :

Chaque membre actif s'engage à être à jour de ses formalités administratives personnelles : autorisation d'exercice, déclaration fiscale, déclaration aux URSSAF, assurance professionnelle, etc.

Chaque membre actif, dans le cadre de la charte, est soumis au secret médical.

Dans un souci de transparence et pour permettre éventuellement la répartition équitable de frais de fonctionnement des MSP dans une redevance associative, chaque membre actif s'engage à communiquer chaque année au Conseil d'Administration, s'il le lui demande, son chiffre d'affaire généré par son activité permanente ou son activité intermittente.

Chaque membre actif s'engage à poursuivre la réversion mensuelle de sa redevance associative précisée dans l'art. 4 des Statuts et définie dans les chapitres C.1/C.2/C.3 du RÈGLEMENT PARTICULIER, pour une période de 6 mois à compter de la date d'annonce de sa démission, cessation d'activité ou mutation professionnelle.

Cette période de 6 mois sera réduite à la date d'adhésion du successeur éventuel du membre actif. Par ailleurs, cette période pourra être réévaluée par le Conseil d'Administration sur demande du membre actif concerné dans des cas particuliers (par exemple : maladie, mutation imprévue, …)

Chaque membre s'engage à respecter tout le contenu du RI. Le non-respect du RI, en particulier des articles gérant le fonctionnement de l'association, est passible d'exclusion (art.6 des statuts) prononcée par le Conseil d'administration de l'association et de poursuite judiciaire du membre contrevenant pour tous les frais et préjudices subis par l'association.

Tant qu'il est adhérent de l'association, l'absence pour congés ou maladie ne dégage pas le membre actif de tous ses engagements.

La cotisation annuelle d'adhésion d'un membre actif est actuellement fixée à 30 euros.

1.2.3. Assurances

Une assurance collective peut être souscrite par l'association pour la responsabilité civile et la garantie de tous les risques qui lui incombent dans les MSP qu'elle gère. Les risques propres à chaque activité de soin n'engagent pas la responsabilité de l'association, chaque professionnel de soin ayant sa propre assurance (cf chap 1.2.2. alinea 1 du présent RI).

1.3 Membres adhérents

Ils s'engagent à respecter le RI et sont, comme les membres actifs, soumis à l'article 6 des statuts et de l'article 1.2.2 alinéa 2 de son RI.

La cotisation annuelle d'adhésion d'un membre adhérent est actuellement fixée à 10 euros.

2. GESTION INTERPROFESSIONNELLE

2.1. Horaires

Les structures dans lesquelles interviennent les membres actifs sont normalement ouverte de 08:00 à 20:00 du lundi au vendredi et de 08:00 à 12:00 le samedi.

A partir de 18:00 en semaine et après 12:00 le samedi, heures de fermeture du secrétariat, tout professionnel doit s'occuper de savoir s'il est le dernier à être présent dans la MSP dans laquelle il exerce pour assumer la responsabilité de sa fermeture.

Chaque membre actif dispose librement de ses horaires de fonctionnement mais doit pouvoir les rendre accessibles à sa convenance au secrétariat et aux autres membres de l'association.

Les membres actifs internes s'engagent chacun dans leur spécialité, à l'intérieur de leur propre structure d'activité comme sur l'ensemble des structures, à organiser une permanence et une disponibilité de soin comme prévu dans la charte qu'ils ont signée, pour faciliter l'accès au soin, éviter les surcharges, favoriser le remplacement ou garantir et faciliter les temps de repos et de congés de chacun.

2.2. Rencontres

Les membres actifs s'engagent à se rencontrer au moins 2 fois par an autour du projet de la charte qu'ils ont signée mais aussi à la demande selon les besoins du groupe.

Il pourra s'agir :

- de réunions de coordination pour améliorer le fonctionnement de la MSP dans laquelle ils exercent (organisation des plages horaires de consultations, roulement pour les visites ou les permanences, vacations externes en EHPAD ou cabinets secondaires, etc.). Pourront être invités à ces réunions des membres adhérents.

- de réunions proposées pour ou par des membres adhérents dans le cadre d'un partage ou d'un échange d'information en dehors la réunion annuelle de l'Assemblée Générale.

A noter qu’il existe déjà des réunions mensuelles de concertation inter-professionnelle organisées par la SISA des Esberits pour un partage et un échange formatif ou informatif.

2.3. Relation/conflits

Toute difficulté soulevée par l'exécution de ce RI, y compris les difficultés relationnelles, sera soumise à l'ensemble des adhérents membres actifs réunis à la demande de l'une ou l'autre partie, préalablement à toute action contentieuse. La décision afférente pourra être soumise au vote.

Tout membre actif qui souhaite se retirer de l'association doit le signaler au moins 6 mois avant, en dehors de toute situation imprévisible.

Le bailleur des MSP, en l’occurrence la mairie de Saint-Justin pour la MSP ST JUSTIN et la mairie de Sarbazan pour la MSP SARBAZAN, doit informer l’association de toute rupture ou préavis de résiliation du bail contracté avec elle selon les modalités définies dans ce bail.

2.4. Fond de Solidarité

Vues les difficultés parfois rencontrées par les professionnels durant leur activité pour assumer le loyer et/ou les redevances de leur lieu d'exercice au sein de la MSP, et vu l'objectif statutaire de l'association Pôle Santé des Bastides de « pérenniser l'offre de soins », il est décidé la constitution d'un « Fond de Solidarité » afin d'apporter une aide à ces professionnels.

Cette aide, devant permettre au professionnel de se constituer une trésorerie ou de supporter des difficultés temporaires /conjoncturelles, est, de fait, limitée dans le temps et sera définie en annexe.

B. RÈGLEMENT PARTICULIER

1. FONCTIONNEMENT DE LA MSP ST JUSTIN

1.1. Les locaux

La MSP ST JUSTIN (MSP) est composée :

1 - de six bureaux

Ces bureaux, destinés à être occupés par des membres actifs internes, sont tous originellement équipés par l'association d'un ordinateur avec accès internet et mise en réseau, d'un téléphone fixe inter-communicant et relié à un e-standard. Quatre d'entre eux sont plus spécifiquement dédiés aux soins cliniques : les deux bureaux des médecins, la salle de soins, infirmiers, podologiques ou urgents, et le bureau de l'ostéopathe.

Les deux autres sont dédiés à des activités plus administratives, l'un pour les infirmiers, l'autre pour l'assistante médicale ou la secrétaire.

L'association étant locataire de l'immeuble qui héberge la MSP ST JUSTIN en dehors du studio, elle seule a le droit de décider de la distribution et de l'occupation de ses six bureaux, après avis consultatifs éventuels du propriétaire.

2 - de parties communes

Elles sont toutes soumises à des règles de savoir vivre : éteindre son téléphone portable hors urgences, ne pas fumer à l'intérieur ou sous le porche, respecter l'hygiène et la propreté du lieu, fermer les robinets, éteindre la lumière, être courtois, etc…

- Hall et salles d'attente : le hall est destiné à l'accueil des patients, par la secrétaire lorsqu'elle est présente, en libre accès en son absence ; les salles d'attente n'étant pas séparées physiquement du hall, c'est l'ensemble qui constitue un lieu d'attente ; en l'absence de la secrétaire, tout professionnel est responsable de ce qui se passe dans ce lieu et est en droit d'intervenir.

- Le Patio : son accès n'est normalement pas libre pour les patients. Il pourra toutefois l'être sur autorisation du ou des professionnels sur place et le contrôle du secrétariat. L'accès des enfants ne pourra de toute façon se faire que sous contrôle parental.

- La Salle de réunion : dédiée aux réunions et à la détente des membres actifs, elle leur permettra d'y prendre éventuellement un repas et sera partagé avec l'éventuel locataire du studio.

- Le Studio : il est composé d'une chambre et d'une salle de bains privatives, ainsi que d'un coin cuisine partageable avec les professionnels qui utilisent la salle de réunion. Il est destiné à des professionnels de santé en formation comme un interne en médecine générale dans le cadre d'un contrat d'hébergement avec la mairie de St-Justin.

- Le poste de Secrétariat : son usage est réservé prioritairement à la secrétaire et occasionnellement aux permanents sous condition d'y remplir la fonction d'accueil.

1.2. La location des locaux

L'association est le locataire exclusif de l'immeuble, exception faite du studio (chambre et salle de bain), et la mairie de Saint-Justin en est le bailleur, selon un bail associatif cosigné en annexe qui définit :

- un loyer annuel initialement de 19 000 € HT (22 800 € TTC), soit 1900 € TTC mensuel indexé sur le coût de la construction, actuellement 2100 € TTC

- des charges locatives d'électricité et d'ordures ménagères (eau et taxe foncière prise en charge par la mairie) sur la base des cinq sixièmes du total de ces charges (le sixième restant étant à la charge de la mairie pour compenser la dépense locative du studio).

Ce loyer et ces charges s'inscrivent dans la somme des frais de fonctionnement de la MSP définis au paragraphe 2.3.1., permettant à l'association de moduler la redevance associative qu'elle demande à chaque membre actif de la MSP selon une clé de répartition équitable définie au paragraphe 2.3.2. l.

En cas de difficulté de trésorerie (retard de paiements du loyer, insolvabilité, faillite, etc.) :

- en particulier à cause de la diminution du nombre de membres actifs dont l'arrêt de participation à la redevance associative ne saurait être supporté par ceux qui restent que par une augmentation de 10% maximum sur leur propre redevance.

- ou en cas d'interruption du bail locatif entre l'association et la mairie de Saint-Justin (expiration, résiliation ou dénonciation du bail, faillite ou dissolution de l'association), la mairie de Saint-Justin pourra à tout moment, et selon des modalités bien précisées sur le bail associatif, interrompre ce bail et proposer à chaque professionnel de soins encore en place dans la MSP un nouveau bail professionnel individuel sur la base de celui que les premiers professionnels avaient signé à l'origine.

1.3. Les frais de fonctionnement

Des frais de fonctionnement communs sont répartis entre les membres actifs internes de la MSP selon le principe d'une redevance R, somme des redevances r dues par chaque membre et réévaluée à la fin de chaque année.

Une participation aux frais pourra éventuellement être demandée aux membres actifs externes qui utilisent la logistique de la MSP sur une base forfaitaire à définir (prise de rendez-vous et gestion de tâches administratives par le secrétariat, utilisation du DASRI, etc...).

1.3.1. Définitions des frais

- Prestation d'entretien des locaux auprès du CIAS
- Périssables communs ménagers (PQ, produits d'entretien, etc.)
- Frais de convivialité (café, boisson, verres jetables, etc.)
- Loyer du bail locatif de l'immeuble
- Frais d'assurance (cf chap 1.2.3.)
- Tout autre frais (achat de matériel, etc.) doit être reconnu et validé par le CA et son financement subordonné à un budget voté en AG (voir art.2.3.3).

A noter que les frais de communication (abonnement internet + standard + téléphonie), les frais de réseau informatique (matériels informatiques et maintenance informatique, licences logicielles,) et les frais de secrétariat (salaire, charge et consommables des postes de secrétaire et assistante médicale) sont confiés à la gestion de la SISA des Esberits.

A noter que le budget des deux postes d'assistante médicale est initialement perçu dans le cadre d'un accord conventionnel avec la CPAM par 2

des médecins de la MSP MS ST JUSTIN-SARBAZAN qui le confient volontairement à la SISA pour le partager à l'ensemble des professionnels de santé comme défini dans leurs contrats de travails; il en va de même pour le budget du secrétariat téléphonique financé actuellement par les 3 médecins de la MSP MS.

Le détail et le total mensuel de ces frais R est consultable ici :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/13BTbTBg1npZYnSrFuL3_BF2g-WgOoTpUSMx4PkLPXnpI/edit?usp=sharing

R est établie sur la base d'un prévisionnel de dépenses annuelles estimé pour juin 2022 à 1310 € par mois. Il sera procédé à une régularisation dès l'année suivante pour redistribuer l'excès ou le défaut de paiement de charges et calculer les nouvelles dépenses prévisionnelles annuelles.

1.3.2. Calcul de la redevance de chaque membre

Le calcul de la redevance r de chaque membre actif de la MSP se fait à l'aide d'une clé de répartition individuelle CR appliqué à la redevance totale R divisée par le nombre de membres actifs n à laquelle s'ajouteront des frais fixes de la partie commune FC :

$$r = (R \times CR) / n + FC$$

La CR est calculée à partir :

- d'un indice individuel (I) calculé à partir du temps d'utilisation du local (T), de la surface du local utilisé (S) et de la déclaration du revenu brut annuel (CA) du membre actif :

$$I = T \times S \times CA$$

A noter que, lorsqu'un même local est régulièrement utilisé par plusieurs professionnels de soins, la surface S d'utilisation par professionnel peut être divisée par le nombre de professionnels pour calculer I.

- et d'un indice commun (i) calculé à partir du temps d'utilisation de la partie commune et de sa surface :

$$i = T \times S$$

Les valeurs de temps (T) et les valeurs du CA sont modulables d'une année ou d'un semestre à l'autre.

À charge de chaque professionnel d'informer chaque semestre/année d'une modification éventuelle de son temps d'activité et/ou de son CA.

CR est le rapport entre l'indice individuel et la somme des indices individuels (∑ I) avec l'indice de répartition commun (i) :

$$CR = I / [\sum I + i]$$

Les frais de la partie commune FC sont calculés à partir d'une clé de répartition basée seulement sur la surface et le temps d'utilisation commune des jours d'ouverture et répartis proportionnellement aux nombres de membres actifs internes.

Il est convenu que ces frais communs FC pourront être pris en charge sur le budget de l'association dès que la trésorerie le permettra (cotisations, dons, subventions, SISA, etc...) et pour partie par le Fond de Solidarité de l'association (cf § 2.3.4) pour les professionnels de santé qui en feraient la demande.

$$FC = (R \times i / \sum I + i)/ n$$

Ainsi, sur la base de n membres actifs internes, la redevance individuelle est de :

$$r = (R \times CR) / n + FC$$

1.3.3. Autres frais

Tout autre frais non programmé intervenant dans le cadre des objectifs de l'association (nouveau matériel ou équipement, devis, prestations, etc.) devra être soumis à l'appréciation du bureau qui le proposera au vote du CA. Le CA pourra décider de le soumettre au vote d'une AG.

L'acquisition se fait avec l'argent des cotisations des adhérents, de dons et de subventions reçus de partenaires tel que défini dans l'article 7 de ses statuts.

Il est enfin acquis l'idée de constituer, sur la base d'un volontariat, un Fond de Solidarité pour aider les professionnels de santé qui en feraient la demande à payer leur loyer ou leur redevance associative sous certaines conditions.

2. FONCTIONNEMENT DE LA MSP SARBAZAN

2.1. Les locaux

La MSP SARBAZAN (MSP) est composée de 11 bureaux et de parties communes.

2.1.1 - Les bureaux

Ces bureaux sont occupés par des membres actifs internes mais aussi par des professionnels n'ayant pas encore adhéré à l'association :

- 5 bureaux sont réservés à l'usage exclusif du dentiste et de ses collaborateur : 3 salles de soins, un local radiologie et un local stérilisation

- 2 bureaux sont réservés à l'usage exclusif du médecin, de l'assistante médicale et des internes qu'il accueille

- 1 bureau est réservé à l'usage exclusif des infirmiers

- 1 bureau est utilisé en alternance par la psychologue et la diététicienne.

- 1 bureau est réservé à l'usage exclusif de l'ostéopathe

- 1 bureau est utilisée par la neuropsychologue.

2.1.2 - Les parties communes

Elles sont toutes soumises à des règles de savoir vivre : éteindre son téléphone portable hors urgences, ne pas fumer à l'intérieur ou sous le porche, respecter l'hygiène et le propreté du lieu , fermer les robi nets, éteindre la lumière, être courtois, etc…

- Un hall, destiné à accueillir et diriger les patients, par le secrétariat lorsqu'il est présent, en libre accès en son absence .

- 3 salles d'attente :

    - 1 salle d'attente dentistes sur la droite en entrant
    - 1 salle d'attente ide, ostéopathe et neuropsychologue devant le bureau d'accueil
    - 1 salle d'attente médecin, psychologue et diététicienne, au fond à gauche

    En l'absence de secrétaire, tout professionnel est responsable de ce qui se passe dans le lieu et est en droit d'intervenir.

- Une salle de réunion, dédiée aux réunions et espace de détente pour tous les professionnels, permet d'y prendre éventuellement un repas . Y sont accolés des vestiaires et des toilettes réservés aux professionnels de la structure.

- Un poste de secrétariat, situé dans le hall d'entrée, est réservé prioritairement aux secrétaires et assistantes médicales sous conditions d'y remplir une fonction d'accueil et de standard téléphonique (actuellement pour les médecins uniquement).

- Un local serveur pour les 2 box de la MSP (dentistes et médecins/ide)

- Un local dasri pour le stockage et l'évacuation des déchets contaminés des professionnels de santé

- Un local ménage pour les agents d'entretien

- Un local stockage, ouvert à l'ensemble des professionnels

2.2. La location des locaux

La mairie de SARBAZAN est le bailleur de la MSP de SARBAZAN et chaque professionnel souscrit un bail individuel en fonction des locaux qu'il occupe.

La MSP de SARBAZAN n'a pour l'instant pas le projet de demander à l'association d'être le locataire exclusif de sa structure, par un bail associatif cossigné avec la maire de SARBAZAN, comme le fait déjà la MSP de ST JUSTIN (chap 1.2).

Les charges locatives (eau, électricité et ordures ménagères) ainsi que les périssables communs ménagers (pq, produits d'entretien, etc..) sont considérées *comme incluses dans* les baux individuels et ne font pas l'objet d'une facturation différente auprès des professionnels.

2.3. Les frais de fonctionnement

Ils sont en partie individuels pour tous les membres actifs et en partie commun pour quelques uns

2.3.1. Définitions des frais individuels

Chaque professionnel est actuellement responsable individuellement des frais de fonctionnement suivants de son activité :

- téléphonie personnelle (portable voir standard pour les dentistes) à l'exception des médecins qui bénéficient du standard commun de la MSP STJUSTIN/SARBAZAN mis en place depuis le 1er septembre 2021.

- Assurance professionnelle matériel et locaux

- Gestion du ménage et des consommables personnels

2.3.1. Définitions de frais communs

Ils n'existent pour l'instant que pour les médecins, sont susceptibles d'être mis en commun à l'ensemble des professionnels et sont confiés à la gestion de la SISA des Esbérits.

Il s'agit :

- des frais de réseau informatique, matériel, maintenance, licences logicielles…

- des frais de secrétariat et d'assistantes médicales (salaire , charges, consommables)

A noter que, comme pour le fonctionnement de la MSP ST JUSTIN (chap 1.3.1), le budget des postes d'assistante médicale est initialement perçu dans le cadre d'un accord conventionnel avec la CPAM par 2 des médecins de la MSP MS ST JUSTIN-SARBAZAN qui le confient volontairement à la SISA des Esberits pour le partager à l'ensemble des professionnels de santé de la MSP MS ST JUSTIN SARBAZAN comme défini dans leurs contrats de travail; il en va de même pour le budget du secrétariat téléphonique qui est financé actuellement intégralement par les 3 médecins de la MSP MS.

3. FONCTIONNEMENT DES AUTRES STRUCTURES

On entend par « autres structures »

- les structures organisées en MSP ou non (cabinets libéraux de professionnels en mode de fonctionnement associé ou centre de soins publics, etc)

- les professionnels de santé en mode de fonctionnement isolé

- plus généralement tous les membres actifs externes tel que définis en 1.2.1 de ce RI

qui fonctionnent en coordination avec la MSP-MS, partagent de fait le règlement général (Part. B) de ce RI du PSB et peuvent donc envisager un règlement intérieur particulier à leur fonctionnement pour améliorer cette coordination : participation au secrétariat commun, partage commun des dossiers (tablettes), communication internet commune, etc…

3.1 - RI DU CABINET DE PSYCHOMOTRICITÉ

Le cabinet de psychomotricité de St Justin se situe au 3 allées Gaston Phoebus 40240 Saint Justin dans un local de 60m2 comprenant sanitaires, salle d'attente et salle de psychomotricité. Il a été créé le 9 mars 2020 par la psychomotricienne titulaire Nikki van Mil. Une collaboratrice est en cours de recrutement pour rejoindre le cabinet en septembre 2022.

Le cabinet de psychomotricité est lié aux autres membres par l'association du "Pôle Santé des Bastides", par l'interdisciplinarité des professions et les projets de santé en commun sur le territoire (comme le projet « rencontres des professionnels de la petite enfance » porté par le pôle de la jeunesse et enfance, le projet « dys » porté par le PSB lui-même…)

Le fonctionnement au sens pratique du local (loyer, assurances, frais de fonctionnement) est pour l'instant complètement indépendant des autres structures médicales et paramédicales du Pôle Santé des Bastides.

3.2 - RI DU CABINET INFIRMIER DE LABASTIDE D'ARMAGNAC

Le Cabinet d'infirmières de Mme GOMIS Marie ange a rejoint l'association PSB en 2020.

Il se situe au 13 rue du portail 40240 LABASTIDE D'ARMAGNAC et se compose de 3 infirmiers : la titulaire MME GOMIS, sa collaboratrice Mme PUYFAUCON BARTET Marjorie, ainsi qu'un remplaçant.

C'est une structure pour l'instant totalement indépendante du PSB pour la gestion de son bail, de sa ligne téléphonique et de ses charges.

Ces infirmiers libéraux effectuent des soins en cabinet et à domicile et assurent entre autre le lien avec le PSB par leur participation aux groupes de travail sur les protocoles, durant la mission vaccination ou encore par leur présence aux réunions Pluri-Professionnelles .

En date du : / /

Je, soussigné(e) (nom / prénom du professionnel de soins),

ai lu et approuvé ce règlement (signature) :

FOND DE SOLIDARITE PSB

1. But :

Vues les difficultés parfois rencontrées par les professionnels durant leur activité pour assumer le loyer et/ou les redevances de leur lieu d'exercice au sein de la MSP-MS ST JUSTIN-SARBAZAN (démarrage d'activité, maladie, variation brutale d'activité)

Vu l'objectif statutaire de l'association Pôle Santé des Bastides de « pérenniser l'offre de soins »,

il est décidé la constitution d'un « Fond de Solidarité » afin d'apporter une aide à ces professionnels. Cette aide, devant permettre au professionnel de se constituer ou de surmonter une difficulté de trésorerie , est de fait limitée dans le temps.

2. Gestion

Le Fond de Solidarité est géré par le Pôle Santé des Bastides; il fait partie du budget de l'association, mais se dissocie de tous les autres frais de fonctionnement définis par le Règlement Intérieur de chaque MSP (fonds explicitement attribués à cette destination, utilisation uniquement pour cet usage - article 2.4 du RI).

3. Alimentation

- Tous dons explicitement faits pour ce fond.

- Contribution de Solidarité Exceptionnelle (CSE) : les professionnels déjà en place, sur volontariat, s'engagent à verser un surplus à la redevance mensuelle habituelle, soit sur un temps limité et à la hauteur de leurs choix (par exemple 100 € par mois la première année, 50 € la deuxième année), soit en un seul ou plusieurs versements non programmés. L'engagement est libre et anonyme (*seul le Trésorier connait l'origine des fonds et s'engage à ne pas divulguer le nom des contributeurs ou bien mettre en place un vrai chapeau anonyme*)

- Participation de la SISA à hauteur du loyer sous forme d'aide directe au primo-installant

4. Critères d’attribution

- sur demande du professionnel auprès du CA ou du Bureau
- le professionnel débute son activité ou justifie la faiblesse de ses revenus
- l'aide accordée est une participation au loyer et/ou à la redevance associative telle que définie dans le RI; elle est déterminée en fonction du besoin, mais ne peut dépasser 50% du loyer et de la redevance.
- l'aide est limitée dans le temps : 6 mois, reconductible 2 fois (soit un maximum de 18 mois)
- la décision d'accorder ou pas l'aide demandée est prise/validée par le CA.
- l’aide financière est prélevée uniquement sur le Fond de Solidarité et rétrocédée par le PSB au professionnel.

5. Controle

Chaque semestre, un bilan est effectué par le Bureau en présence du professionnel qui accepte de produire ses revenus pour justifier de la poursuite de l’aide.