

Conseils de bonnes pratiques en garde

1/ Principes Fondamentaux

- Le médecin est **RESPONSABLE** de ses gardes.

En cas d'indisponibilité, le médecin se charge de trouver un remplaçant et de remplir les formalités nécessaires à l'acceptation du changement de garde en respectant la procédure en vigueur.

- Le maître de stage est **RESPONSABLE** des gardes de son assistant.
 - Le maître de stage doit assurer la **supervision** de son assistant et le suppléer si nécessaire. Cela implique aussi qu'il puisse se **DEPLACER** dans un délai raisonnable pour lui venir en aide, soit à la demande de l'assistant, soit à la demande du responsable régional.
 - Le maître de stage et son assistant ne peuvent assurer deux gardes simultanément.
- Les gardes ne peuvent être attribuées ou cédées à des **ASSISTANTS EXTERIEURS** qu'après renvoi d'une convention dûment signée par tous les intervenants et approbation par le Service de Garde.
- La garde attribuée à un médecin **EXTERIEUR** au cercle FAGC reste de la responsabilité du médecin qui a cédé sa garde.
- Le médecin s'engage à respecter le **Règlement Interne des Gardes (RIG)** en vigueur.

2) Le médecin s'engage à assurer la permanence des soins. De ce fait il lui revient de :

- Assurer les prestations de garde de médecine générale en itinérant et/ou aux Postes de Garde sur la zone de soins de la Région de Charleroi sans porter préjudice au bon fonctionnement du système de garde.
- Se présenter au Poste de Garde 15 minutes avant le début de la prestation. Il en va de sa responsabilité médico-légale et du respect du personnel administratif présent sur place.
- Être disponible durant toute la durée de sa prestation. Quitter son poste pour toutes raisons et sans accord préalable du responsable régional sera considéré comme un abandon de poste.
- Prévoir l'équipement médical nécessaire à la bonne réalisation de ses prestations de garde : trousse médicale, carnets d'attestations, ordonnances, constats de décès, matériel nécessaire à la prise en charge des soins palliatifs, ...
- Se présenter avec son propre certificat eHealth ainsi que le mot de passe s'y rapportant.
- Effectuer dans un délai raisonnable les visites et consultations qui lui sont destinées.
- Etablir des rapports médicaux de garde **sous version informatique** pour chaque consultation ou visite avec le matériel mis à disposition par le service de garde. Il convient de respecter le canevas MSOAP.
- Alerter les services d'urgence si la gravité du cas l'impose et attendre l'arrivée des services de secours.
- Mentionner sur toute demande d'examen les coordonnées du médecin traitant.
- Communiquer au médecin traitant dès le 1^{er} jour ouvrable de tout décès ou toute hospitalisation.
- Disposer d'une assurance de responsabilité civile et professionnelle, établie en son nom.
- Respecter le personnel.
- Respecter le matériel mis à disposition.
- Veiller au rangement de la salle de repos en fin de garde.
- Respecter les tarifs INAMI de la convention.
- Communiquer tout incident au service Allo Santé via le 33.33.33 (ligne enregistrée) et le relater en détail au verso du document de relevé d'honoraires.
- En fin de prestation, signer le document relatif au relevé d'honoraires fourni par le SGMG et le remettre à la secrétaire (garde fixe) ou au chauffeur (garde mobile).

3) La FAGC/SGMG s'engage à :

- Fournir une place de parking, un local de repos.
- Assurer le dispatching et la transmission des demandes.
- Fournir le matériel informatique nécessaire à la prestation de garde (PC - logiciel médical) ;
- Mettre à disposition de la garde itinérante un véhicule et un chauffeur.
- Assurer une permanence médicale via les responsables régionaux. Ceux-ci sont joignables via le 071/33 33 33 durant toutes les gardes.