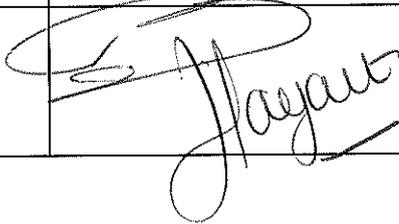
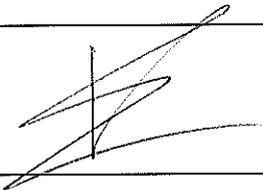
	PROCEDURE «ADHESION»	Réf : ORG/PR/006 Version : 00 Date de création : 13/08/2012 Date d'application : 06/09/2012
--	---	--

Domaine d'application Champ d'application	Cette procédure décrit les modalités et les étapes d'une adhésion
Structures concernées Lieux d'application	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale <input checked="" type="checkbox"/> Secrétariat de Direction <input checked="" type="checkbox"/> Service comptabilité <input checked="" type="checkbox"/> Service Médical centre <input checked="" type="checkbox"/> Service Médical Annexe <input type="checkbox"/> Secrétariat Médical <input type="checkbox"/> Service pluridisciplinaire <input checked="" type="checkbox"/> Service Accueil – Standard <input type="checkbox"/> Service achat <input type="checkbox"/> Service informatique
Fonctions concernées	<input checked="" type="checkbox"/> Directeur <input checked="" type="checkbox"/> Médecins <input type="checkbox"/> IPRP <input checked="" type="checkbox"/> Secrétaires médicaux centre <input checked="" type="checkbox"/> Secrétaires médicaux annexe <input checked="" type="checkbox"/> Hôtesse d'accueil <input type="checkbox"/> Responsable administratif
Supports utilisés	//
Documents associés	Bulletin adhésion Liste du personnel Document SMR Statuts de l'Association Règlement intérieur de l'Association Plan d'accès
Commentaires associés	//

	Rédaction	Validation	Approbation
Date	13/08/2012	06/09/2012	06/09/2012
Nom	Maud BLOND Anne VILLETTE	COFIL	V.VOL FRESNE
Fonction	Animatrice DPS Employée administrative	///	Directeur
Signature			

	PROCEDURE «ADHESION»	Réf : ORG/PR/006 Version : 00 Date de création : 13/08/2012 Date d'application : 06/09/2012
--	---	--

CHANGEMENT DE VERSION			
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Pages concernées</u>

<u>Sommaire :</u>	
1. Objet	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Domaine d'application	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Définitions, Abréviations et Terminologies	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Références	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Lieux d'application	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Matériels, consommables et approvisionnements	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Description de l'activité	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Evaluation	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Logigramme	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>PROCEDURE</p> <p>«ADHESION»</p>	<p>Réf : ORG/PR/006</p> <p>Version : 00</p> <p>Date de création : 13/08/2012</p> <p>Date d'application : 06/09/2012</p>
---	--	---

1. OBJET

Cette procédure a pour objet de définir les modalités et les étapes d'une adhésion au service de santé au travail.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique lors de toutes demandes d'adhésion.

3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES

SMR Surveillance Médicale Renforcée

4. REFERENCES

Guide organisationnel : version 6 du 28 mars 2007

Référence 40 L'organisation mise en œuvre, suite à une demande d'adhésion d'une entreprise, fait l'objet d'une procédure écrite et validée par les instances du service.

Critères

40.a. La procédure d'adhésion est opérationnelle. Elle permet d'assurer que les modalités d'application et de réglementation relative à la Santé au travail sont définies dans un document contractualisé entre l'entreprise et le président du SIST.

40.b. La procédure d'adhésion permet une première analyse de la demande et des besoins de l'adhérent. Elle apporte les premiers éléments pour préparer l'action sur le milieu de travail et l'organisation du suivi médical.

40.c. Le rejet d'une demande d'adhésion est argumenté.

5. LIEUX D'APPLICATION, STRUCTURES CONCERNEES

Cette procédure concerne le secrétariat de Direction, le service comptabilité, le service accueil standard.

6. MATERIELS, CONSOMMABLES ET APPROVISIONNEMENTS

Logiciel GEMETWIN et STETHO.

7. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

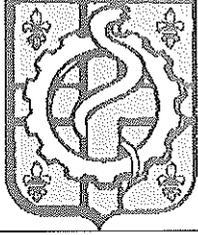
- 1 – Demande d'adhésion par entreprise (courrier, téléphone, fax).
- 2 – Vérification du secteur géographique
- 3 – Envoi du courrier d'adhésion : bulletin d'adhésion, liste du personnel, document SMR, statuts, règlement intérieur et plan d'accès au service.
- 4 – Réception des documents : bulletin d'adhésion et liste du personnel.

 <p>S.M.I.R.C.</p>	<p>PROCEDURE</p> <p>«ADHESION»</p>	<p>Réf : ORG/PR/006</p> <p>Version : 00</p> <p>Date de création : 13/08/2012</p> <p>Date d'application : 06/09/2012</p>
---	--	---

- 5 – Détermination du médecin du travail.
- 6 – Saisie des informations dans GEMETWIN (coordonnées, financier, effectifs).
- 7 – Création et/ou mise à jour des dossiers salariés dans STETHO.
- 8 – Classement du bulletin d'adhésion dans le dossier entreprise.
- 9 – Transmission de l'adhésion au secrétariat médical concerné.

8. EVALUATION

Cette procédure fait l'objet d'une évaluation dans les 6 mois qui suivent sa mise en place.



9. LOGIGRAMME

