



# Livret d'accueil

## du nouveau personnel et des stagiaires



ANNEE 2023

---

Centre Hospitalier Emile Borel  
Créé par : le service RH / La Direction

# Sommaire

<b>Le mot de la direction .....</b>	<b>3</b>
<b>Le centre hospitalier aujourd'hui .....</b>	<b>4</b>
Le CH Emile Borel en chiffre .....	4
Structure du CH Emile Borel .....	5
Les instances de l'établissement .....	6
Le personnel qui vous entoure .....	7
<b>Vous venez d'être recruté .....</b>	<b>10</b>
Les démarches à entreprendre lors de votre arrivée .....	10
Vous effectuez un stage dans le cadre d'une scolarité .....	11
La vaccination .....	11
Vos devoirs en tant que professionnel .....	12
Quelques recommandations demandées dans le cadre de votre travail .....	13
<b>La vie hospitalière .....</b>	<b>14</b>
Le droit des patients .....	14
La démarche qualité .....	15
La prévention et la gestion des risques .....	16
Etre éco-responsable .....	18
La tarification à l'activité .....	19
Intranet : communication interne .....	20
<b>Votre carrière .....</b>	<b>21</b>
Vos droits et informations pratiques .....	21
• <i>L'Organisation du travail</i> .....	21
• <i>La Gestion du temps de travail (GTT)</i> .....	21
• <i>Le Comité de Gestion des œuvres Sociales (CGOS)</i> .....	21
• <i>La Mutuelle</i> .....	22
• <i>Accident du Travail (AT)</i> .....	22
• <i>La formation continue</i> .....	22
• <i>L'Amicale</i> .....	22
• <i>Le droit syndical</i> .....	22
• <i>Les visites médicales – Médecine du Travail</i> .....	23
• <i>La protection fonctionnelle</i> .....	23
• <i>Le réfectoire du personnel / Repas</i> .....	23
• <i>Le parking du personnel</i> .....	23
• <i>La messagerie professionnelle</i> .....	23
Aide à la lecture de votre bulletin de salaire .....	24
<i>Questionnaire de satisfaction de l'accueil du Nouveau personnel</i> .....	1
<i>Questionnaire de satisfaction de l'accueil des Etudiants et Stagiaires</i> .....	2

# Le mot de la direction

Madame, Monsieur,

Vous venez d'être recruté(e) au Centre Hospitalier Emile Borel.

Que cela soit votre premier poste ou bien la suite d'une carrière déjà riche d'expériences, nous souhaitons que votre intégration se déroule le mieux possible.

Nous avons donc tenté de répondre, à l'aide de ce livret, aux questions que vous pourriez vous poser sur votre nouvel établissement, mais également sur vos droits et vos devoirs. Dans un objectif d'amélioration continue de la qualité de nos prestations, nous y avons joint un questionnaire de satisfaction du nouveau personnel ou un questionnaire de satisfaction des étudiants et stagiaires.

Je suis en effet persuadé qu'ainsi informé, il vous sera plus facile de vous intégrer au sein de votre équipe de travail et de remplir au mieux cette mission qui est la nôtre : assurer les soins, la sécurité et le bien-être du patient.

Merci d'accorder quelques minutes à la lecture de ce document que nous avons conçu pour vous.

La Direction

***« Toute l'équipe de direction est heureuse de vous accueillir et vous souhaite la bienvenue au sein du Centre Hospitalier Emile Borel. »***

# Le centre hospitalier aujourd'hui

## Le CH Emile Borel en chiffre

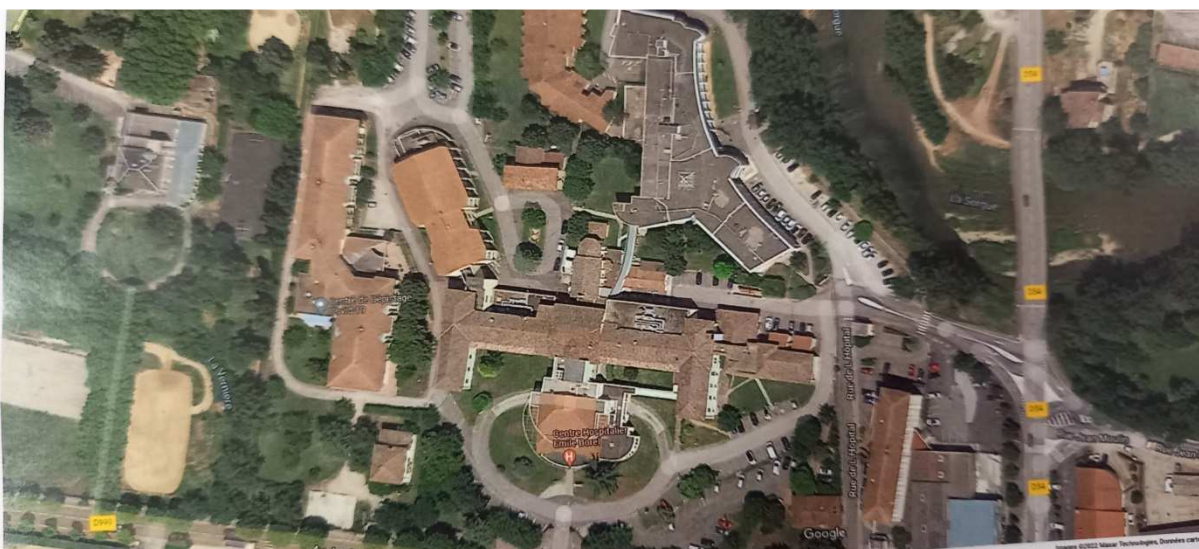
**Le Centre Hospitalier Emile Borel dispose de 260 lits et places répartis de la façon suivante :**

- 1 fédération CCM (Chirurgie Court séjour gériatrique Médecine):
  - Médecine, Médecine Gériatrique et Hôpital de jour de 23 lits et place
  - Court séjour Gériatrique 13 lits
  - Chirurgie viscérale 5 lits
- 1 service de chirurgie ambulatoire de 5 places
- 1 service de maternité de 6 lits + 2 lits d'ambulatoire
- 1 unité de soins continus de 4 lits
- 1 service d'Urgences (dont 2 lits d'UHCD)
- 1 service de Soins de Suite et de réadaptation (SSR) de 30 lits
- Le Service d'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) de 40 lits
- Un Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D) qui accueille 130 résidents sur deux sites.

Il réalise chaque année **plus de 4 800 séjours et plus de 84 600 journées d'hospitalisation et d'hébergement.**

Il enregistre **plus de 9 300 passages dans les services d'urgences et plus de 10 000 passages en consultations.**

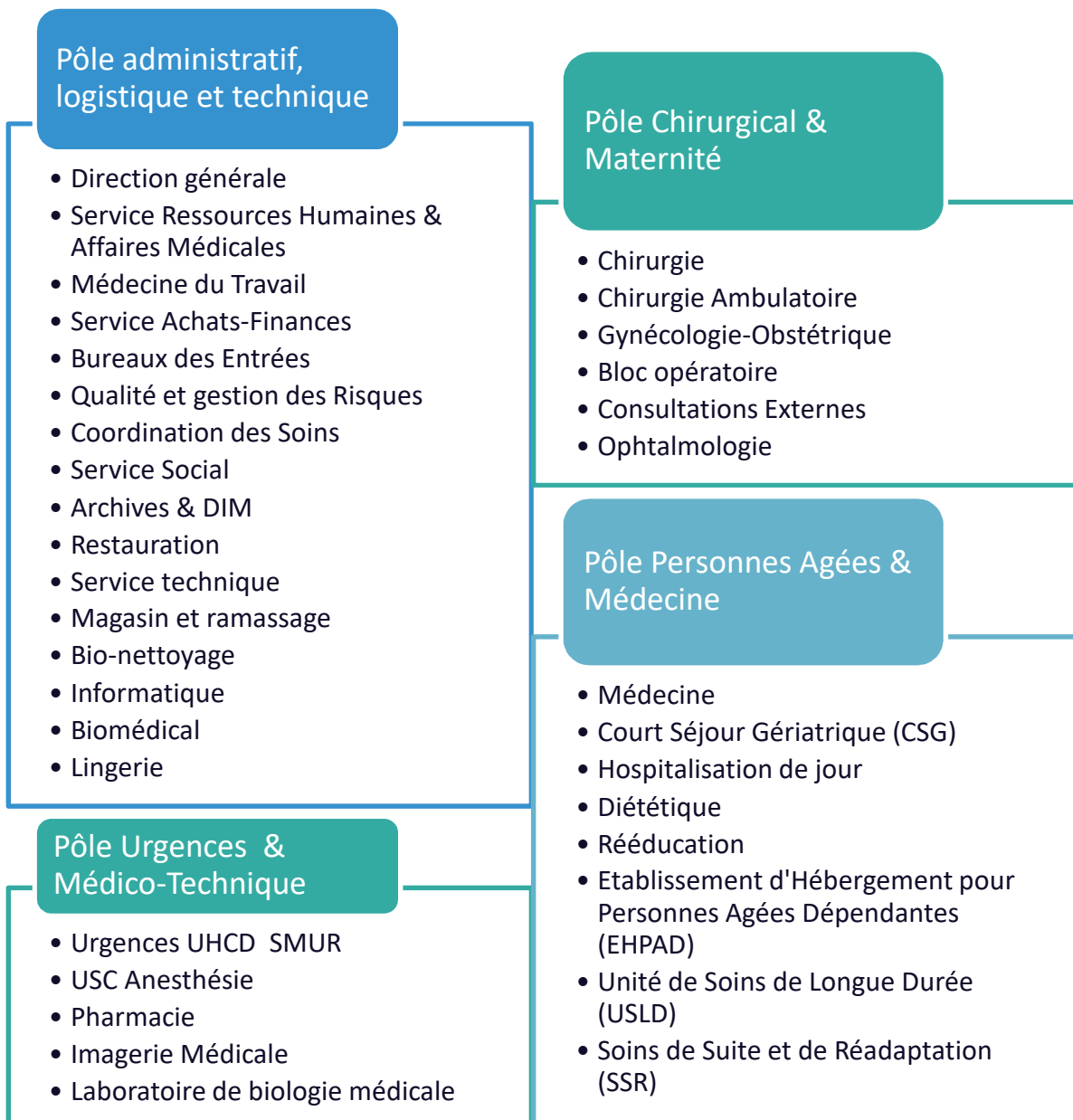
Le Centre Hospitalier emploie environ **430 personnes dont une vingtaine de médecins.**



# Structure du CH Emile Borel

Le Centre Hospitalier est composé de 4 pôles :

- 2 pôles cliniques
  - o Pôle Chirurgical & Maternité
  - o Pôle Personnes Agées & Médecine
- 1 pôle Urgences & Médico-technique
- 1 pôle administratif, logistique et technique



# Les instances de l'établissement

- Se prononce sur la stratégie de l'établissement
- Exerce le contrôle de la gestion du CH

## Le Conseil de Surveillance



- Appuie et conseille le directeur dans la gestion de l'établissement
- Approuve le projet médical et prépare le projet d'établissement

## Le Directoire



- **La Commission Médicale d'Etablissement**
- Est consultée sur les matières relatives aux orientations stratégiques de l'établissement
- Contribue à la politique d'amélioration de la qualité

## La CME



- **La Commission du Service de Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Technique**
- Est consultée sur l'organisation générale des soins
- Elabore le projet de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques

## La CSIRMT



- **La Commission des Usagers**
- Veille au respect des droits des usagers
- Facilite leurs démarches en examinant, entre autres, les plaintes et les réclamations

## La CDU



- **La Commission du médicament et des Dispositifs Médicaux Stériles**
- Participe à la définition de la politique du médicament et des dispositifs médicaux stériles

## Le COMEDIMS



- **Le Comité de sécurité Transfusionnelle et d'Hémovigilance**
- Veille à la sécurité transfusionnelle

## Le CSTH



- **La Commission Locale de Surveillance des Fluides Médicaux**
- A un rôle consultatif de conception des installations à la réception finale des travaux en passant par l'exécution des travaux

## La CLSFM





• **Le Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition**

- Conseille sur l'amélioration de la prise en charge nutritionnelle des patients

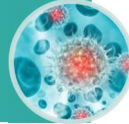
**Le CLAN**



• **Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales**

- Définit la politique de prévention du risque infectieux
- Organise la surveillance épidémiologique des IN et leur prévention

**Le CLIN**



• **Le Comité de Lutte contre la Douleur**

- Aide à la définition d'une politique de soins cohérente en matière de prise en charge de la douleur
- Promotion et mise en oeuvre des actions dans ce domaine

**Le CLUD**



• **Le Comité Social d'Etablissement**

- Est consulté sur les sujets ayant une incidence sur le fonctionnement et l'organisation de l'établissement

**Le CSE**



• **La formation spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail**

- Contribue à la protection de la santé, la sécurité des salariés de l'établissement, à la qualité de vie au travail et l'amélioration des conditions de travail

**Le F3CST**



• **La Commission Administrative Paritaire Locale**

- Donne un avis sur toutes les questions relatives à la carrière des agents (titularisation, avancement, promotion interne, discipline)

**La CAPL**



## Le personnel qui vous entoure

### L'EQUIPE MEDICALE

- ✓ **Les médecins** donnent toutes les informations relatives à l'état de santé du patient et prennent, en concertation avec le patient, les décisions thérapeutiques nécessaires à l'amélioration de leur état de santé.
- ✓ **Les radiologues et biologistes** participent aux diagnostics et traitements des patients en collaboration avec les médecins cliniciens.
- ✓ **Les pharmaciens** concourent à la sécurité thérapeutique des patients en ce qui concerne l'utilisation des médicaments et du matériel médical en collaboration avec les équipes médicales. Ils sont secondés par des préparateurs en pharmacie.



MEDICAL TEAM

- ✓ **Les sages-femmes** accompagnent pendant la grossesse (préparation à la naissance, consultations, accouchement, suites de couches) mais aussi en cas de pathologie gynécologique.

## L'EQUIPE DE SOINS

**Sous la responsabilité d'un chef de service et d'un cadre de santé**, l'équipe a pour objectif de prodiguer des soins de qualité.

Chacun a une fonction bien définie.

### **Grâce aux badges sur la poche de la blouse vous les reconnaîtrez facilement :**

- ✓ **Les cadres de santé** sont responsables de l'organisation, de l'animation et du fonctionnement des services. C'est à eux qu'il convient de s'adresser pour obtenir un renseignement ou formuler une observation.
- ✓ **Les infirmiers** sont chargés de la mise en œuvre des soins infirmiers prescrits par les médecins. Ils expliquent les finalités des examens et des traitements prescrits. Ils peuvent être spécialisés dans différentes disciplines (infirmiers de bloc opératoire et infirmiers anesthésistes, puéricultrices).
- ✓ **Les aides-soignants** participent aux soins d'hygiène et d'hôtellerie et secondent les infirmiers. Ils aident, en cas de besoin, à réaliser les actes de la vie quotidienne.
- ✓ **Les auxiliaires de puériculture** secondent les sages-femmes, pour les soins dispensés aux nouveau-nés.
- ✓ **Les agents de service hospitalier qualifiés** sont chargés de l'hygiène dans les services de soins.
- ✓ **Les manipulateurs en électroradiologie, les techniciens de laboratoires**, réalisent les examens complémentaires nécessaires. D'autres professionnels interviennent dans la prise en charge des patients : masseurs kinésithérapeutes, ergothérapeutes, diététiciens, assistants sociaux...
- ✓ **Les étudiants et élèves.** L'hôpital accueille des étudiants infirmiers, des élèves aides-soignants et des lycéens. C'est donc environ 100 étudiants qui effectuent chaque année des stages pratiques dans les services.



### Mais aussi...

- ✓ **Les Assistantes-Médecine Administrative (AMA- secrétaires médicales)** traitent les documents relatifs à l'hospitalisation : arrêts de travail, courriers, certificats, Elles assurent l'accueil



physique et téléphonique. Elles programment les rendez-vous et gèrent le courrier des médecins.

- ✓ **Les hôtesse d'accueil / standardistes** sont là pour renseigner et guider le patient au sein de l'établissement.


D'autres catégories de personnels concourent également au bon déroulement du séjour des patients et sont employés dans divers services :

- **Le DIM (Département de l'Information Médicale)**, chargé de recenser l'activité médicale et de gérer les informations du Dossier Patient
- **Le Bio-médical** : maintenance du matériel médical
- **La Cuisine**
- **L'Hygiène**
- **La Lingerie**
- **Les Services techniques**
- **Les Services Administratifs et Informatique**
- **Les équipes de rééducation** : Diététicienne, Kinésithérapeute, Ergothérapeute, psychomotricien.



# Vous venez d'être recruté

## Les démarches à entreprendre lors de votre arrivée

<b>Services A contacter</b>	<b>Actions à accomplir dès son arrivée</b>
<b>DRH</b> Tel : 7191	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Signer le contrat de travail à la DRH et remettre tous les documents nécessaires à l'enregistrement de votre dossier</b></li><li>○ Remise du livret d'accueil du personnel de l'établissement</li></ul>
<b>Cadre de Service</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b><u>Prendre rendez-vous pour un entretien d'accueil</u></b></li><li>○ Une présentation du service sera organisée</li><li>○ Le planning sera remis au nouvel arrivant</li><li>○ <b>Vérification de la prise de rendez-vous avec :</b><ul style="list-style-type: none"><li>➤ La Lingerie,</li><li>➤ L'Informaticien</li><li>➤ La pharmacie...</li></ul></li></ul>
<b>Responsable Lingerie</b> Tel : 7293 ou 2169	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Prendre contact avec le responsable pour que les tenues soient essayées</li><li>○ Le fonctionnement vous sera alors expliqué</li><li>○ Les vestiaires seront présentés</li><li>○ Remise du badge pour l'indentification (<b>en cas de perte il sera facturé 2€</b>)</li><li>○ Un cadenas vous sera remis pour votre vestiaire</li><li>○ <b>Lorsque vous quittez définitivement l'établissement, il est impératif de rendre les tenues, le badge et le cadenas à la lingerie</b></li></ul>
<b>Informaticien</b> Tel : 7185 	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Le fonctionnement des services informatique et téléphonique vous sera présenté</li><li>○ La présentation et l'utilisation du matériel informatique et téléphonique vous seront expliquées</li><li>○ Une présentation des différents logiciels suivant la fonction</li><li>○ Vos identifiants pour les différents logiciels vous seront communiqués</li><li>○ Vous serez soumis à une lecture et signature de la charte du Système d'information hospitalier</li></ul>
<b>Labo</b> Tel : 7007 ou 2199	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vous devez prendre connaissance du manuel prélèvement du labo</li></ul>
<b>Pharmacie et Hygiène</b> Tel : 2243	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Explication sur la procédure administration des médicaments (IDE)</li><li>○ Règles de commande des médicaments</li><li>○ Une fiche mémo vous sera communiquée pour le vocabulaire spécial mis en place</li><li>○ Donne les fiches mémo des actes à risques</li><li>○ Donne les règles des précautions complémentaires en hygiène valide dans l'établissement</li></ul>



Penser à remplir le questionnaire d'accueil qui se trouve en fin du livret d'accueil et le déposer dans les boîtes aux lettres située à l'accueil.

Ce livret vous est remis pour information et présentation de l'établissement.

Les dispositions qui vous régissent sont celles mentionnées dans la convention de stage.



**Vous êtes soumis aux mêmes obligations que les salariés de l'établissement.**

Avant le début de votre stage, vous devez impérativement :

- **Faire parvenir une convention de stage dûment signée** (par l'école ou l'organisme, le centre hospitalier et vous-même) au secrétariat de Direction (secteur bureaux administratifs, horaires d'ouvertures 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h15 - Tél. 7153).
- **Etre à jour de vos vaccinations** (DT Polio, Hépatite, COVID) avant de débiter le stage et joindre une pièce justificative (copie du carnet de vaccination ou certificat médical).



La vaccination



La campagne annuelle de vaccination contre la grippe est lancée par le secrétariat de la Médecine du Travail.

Les vaccins peuvent être réalisés gratuitement au sein de l'établissement.



## Vos devoirs en tant que professionnel

### Vous êtes impérativement tenu au secret professionnel

- Aucune information concernant le fonctionnement médical ou l'état des personnes hospitalisées ou hébergées ne doit être divulguée.
- Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales.
- Vous êtes lié par l'obligation de **discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de vos fonctions.

### L'obligation de réserve

- Aucune atteinte par des paroles, actes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, ne peut être faite sur l'organisation de l'établissement, du service, aux patients, ou au personnel.

### Indépendance et non cumul

- Il est interdit à tout fonctionnaire hospitalier d'exercer une autre activité professionnelle lucrative sauf activités accessoires autorisées sur décision de la Direction.

### Le respect du patient, des visiteurs, et des collègues de travail

- Le **silence** est nécessaire au patient, chacun doit contribuer à le faire respecter.

### Le respect des équipements, matériels mis à disposition

- Vous devez veiller à la bonne utilisation des produits mis à votre disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature.

### Avertir votre responsable hiérarchique de votre absence

- **En cas d'impossibilité de prendre votre travail** comme prévu, vous devez, au plus tôt, en **avertir votre responsable du service** ou bien le cadre d'astreinte en dehors des heures de présence du cadre du service.
- Envoyer votre **certificat médical** rempli et sous enveloppe **dans les 48h** au service Ressources Humaines (les trois feuillets pour les titulaires et stagiaires, le dernier seulement pour les contractuels et envoyer les deux autres à la CPAM).

### Le respect des horaires de travail

- La surveillance des patients devant être assurée de façon continue, il est impératif **que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.**

## Quelques recommandations demandées dans le cadre de votre travail



La plupart de ces recommandations sont en rapport avec la lutte contre la transmission des infections nosocomiales et avec l'objectif de sécuriser la prise en charge de nos patients :

### Signaler le changement de coordonnées personnelles

- Vous êtes tenu de signaler auprès de votre responsable de service et de la Direction des Ressources Humaines tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

### Concernant les biens personnels

- Il est interdit de détenir des biens personnels provenant des patients, d'accepter des pourboires, d'introduire des boissons alcoolisées et de fumer dans l'établissement.
- Il est prohibé d'utiliser pour son besoin personnel le téléphone du service ainsi que de se faire adresser du courrier personnel à l'hôpital.

### Une tenue de travail correcte et adaptée

- Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez faire preuve d'une conduite irréprochable, avoir une tenue correcte et adaptée au service dans lequel vous travaillez, attacher vos cheveux **ne pas porter de bijoux**, ni alliance durant votre temps de travail (dans tout service de soins d'hébergement ou médico technique).

### Les téléphones portables ne doivent pas être gardés dans les poches des tenues

- En poste, vous êtes joignable par le numéro du service.

### Fourniture & Blanchisserie des tenues par l'Hôpital

- L'hôpital assure la fourniture et le **blanchissage des vêtements** de travail à tous les agents qui doivent obligatoirement les porter pendant qu'ils sont en service et qui, sous aucun prétexte, ne peuvent les emporter à leur domicile.
- Avant l'envoi au blanchissage, **toutes les poches des vêtements doivent être vidées** pour éviter tout accident.
- Lorsque vous quittez l'établissement vous devez rendre le cadenas ainsi que votre badge à la lingerie.

### Formation Incendie

- Nous vous invitons à consulter les plans d'évacuations répartis dans les locaux.
- Repérer les extincteurs et participer à la formation Incendie qui est obligatoire annuellement.

### Carte CPS pour les Infirmiers - Infirmières

- Tous les infirmiers doivent avoir une carte CPS. Vous devez vous rendre sur le site de l'Ordre des Infirmiers afin de vous inscrire et d'obtenir cette carte

# La vie hospitalière

## Le droit des patients

La loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé traite aussi



bien des droits attachés à la personne dans ses relations avec le système de santé, que des droits des usagers. Elle consacre ainsi le **droit à un consentement libre et éclairé**, ainsi que le droit de chacun **d'accéder à son dossier médical**.

➤ **Les associations d'usagers se voient reconnaître un rôle accru dans le système de santé.** Ainsi une **Commission des Usagers (CDU)** est un lieu d'information et de dialogue dans chaque établissement de santé.

Cette loi, modifiée et complétée par la loi du 30 décembre 2002 sur la **responsabilité civile médicale**, est également intervenue sur la délicate question de **l'indemnisation de l'aléa thérapeutique** avec la création dans chaque région de la commission régionale de conciliation et d'indemnisation (CRCI).

**En qualité de professionnel de santé, deux points essentiels à connaître en matière de droits des patients :**

- **Le secret professionnel :**

- Art. 226-13 du Code Pénal

« La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende ».

- Décret du 16 février 1993 relatif aux règles professionnelles des infirmier(e)s

« Le secret professionnel s'impose à tout infirmier ou infirmière et à tout étudiant infirmier dans les conditions prévues par la loi ». « Le secret couvre non seulement ce qui lui a été confié mais aussi ce qu'il a vu, lu, entendu, constaté ou compris ».

« L'infirmier ou l'infirmière instruit ses collaborateurs de leurs obligations en matière de secret professionnel et veille à ce qu'ils s'y conforment ».

- **La personne de confiance** Art L 1111-6 CSP (L 4 mars 2002)

Lors de toute hospitalisation, **il est proposé au malade de désigner une personne de confiance** qui sera consultée dans le cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. **Cette désignation est faite par écrit.** Elle **est valable pour la durée de l'hospitalisation**, à moins que le malade n'en dispose autrement.

- Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.
- Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission



de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

## La démarche qualité

L'établissement a défini sa politique en matière de qualité et de sécurité des soins selon des axes principaux :

- Déployer un management de la qualité et de la sécurité des soins efficace
- Améliorer et sécuriser les parcours des patients
- Développer une culture partagée de la sécurité des soins
- Développer un climat de confiance, d'écoute et de satisfaction des usagers
- Répondre aux axes d'amélioration de l'évaluation externe de l'EHPAD

**Chaque axe se décline en objectifs opérationnels déclinés eux-mêmes en un programme d'actions d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins (PAQSS).**

Cette politique est en cohérence avec les référentiels de la Haute Autorité de Santé (HAS), organisme d'évaluation des établissements de santé.



Un de ses principales missions est la mesure de la qualité et de la sécurité des soins par le biais de 3 dispositifs :

- La certification
- La mesure d'indicateurs de la qualité et de sécurité des soins (IQSS)
- L'accréditation des médecins et des équipes médicales

Le Centre Hospitalier est impliqué dans ces démarches et les résultats de ses dernières sont disponibles sur le site de la HAS sur Qualiscope.

Ils sont également affichés à l'accueil et dans les salles d'attente.



**Pour tout renseignement complémentaire contacter le service Qualité au 7790**

# La prévention et la gestion des risques

## • Prévention des accidents avec exposition au sang

### ▶ Définition :

On appelle **Accident avec Exposition au Sang** (AES) tout contact accidentel avec du sang ou un liquide biologique contaminé par du sang, survenant par effraction cutanée (piqûre, coupure...) ou par projection sur une muqueuse ou sur une peau lésée (plaie, excoriation, eczéma...).

### ▶ Conduite à tenir en cas d'A.E. S :

#### **1. Effectuer les premiers soins en urgence dans les 0 à 5 minutes après l'accident**

En cas de piqûre, blessure, contact direct sur peau lésée :



1. Nettoyer aussitôt la zone cutanée avec de l'eau et du savon ;
2. Rincer abondamment et sécher ;
3. Désinfecter par contact ou trempage avec un antiseptique pendant au moins 5 minutes (dakine, alcool à 70° ou à défaut, dérivé iodé) ;

**En cas de projection sur les muqueuses ou sur les yeux :** rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique pendant 5 à 10 minutes.

#### **2. Contacter le médecin urgentiste, de préférence dans les 0 à 4 heures après l'accident**

Dans un deuxième temps, le suivi médical sera assuré par le Médecin du Travail.

**N° Tél. médecine du travail : 7685.**

#### **3. Déclarer l'accident au service du personnel, dans les 0 à 24 heures après l'accident.**

**Le meilleur moyen d'éviter un accident d'exposition au sang reste celui de la prévention.**

## • Plan blanc

Le centre hospitalier, comme tout établissement de santé, doit être préparé à gérer des tensions hospitalières (fermeture de lits en période de congés, carence de lits d'aval, affluence de patients, ...) et des situations sanitaires exceptionnelles (épidémie, événement cinétique rapide de type attentat...).

Toute cette gestion est déclinée dans un document appelé « Plan blanc » permettant d'optimiser la prise en charge des patients lors d'événements grave et/ou inhabituels, en modifiant les organisations tout en garantissant la continuité et la qualité des soins.

**Le plan blanc est disponible sur l'intranet.**

## • Les vigilances sanitaires et risques

Au sein de l'établissement, il existe aussi des coordonnateurs, responsables :

- De la gestion des risques associés aux soins ;
- De la sécurité des systèmes d'information ;
- Du SMQ et de la prise en charge médicamenteuse ;
- Du risque Incendie, Electricité et techniques ;
- Des risques biomédicaux.



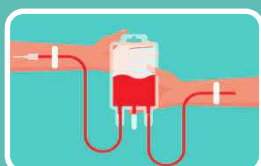
### MATERIOVIGILANCE

- A pour objectif d'éviter que ne se (re)produisent des incidents et risques d'incidents graves (définis à l'article L.5212-2) mettant en cause des dispositifs médicaux, en prenant les mesures préventives et /ou correctives appropriées
- *Lien avec ANSM*



### INFECTIOVIGILANCE

- Prévenir les infections nosocomiales et communautaires à l'hôpital. Ex : épidémie de grippe, de légionnelle, de gale...
- *Lien avec CPIAS Sud-Ouest*
- *CLIN et EOHH*



### HEMOVIGILANCE

- Prévenir les risques liés au processus transfusionnel de Produits Sanguins Labiles de la commande à la fin de la réalisation de l'acte transfusionnel
- *Lien avec EFS et ANSM*



### PHARMACOVIGILANCE

- Surveiller les risques d'effets indésirables résultant de l'utilisation des médicaments
- Ex : allergies, réactions cutanées...
- *Lien avec CRPV et ANSM*



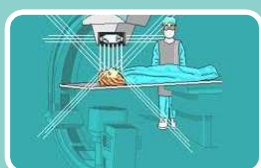
### REACTOVIGILANCE

- Prévenir les risques résultants d'un dispositif médical de diagnostic in vitro Ex : lecteur de glycémie, réactif de laboratoire...
- *Lien avec ANSM*



### IDENTITOVIGILANCE

- Identifier de façon unique, fiable et partagée les patients afin d'éviter les erreurs médicales et de soins Ex : erreur de côté, doublons d'identité de patients...



### RADIOPROTECTION DES TRAVAILLEURS ET DES PATIENTS

- Prévenir les risques liés aux rayonnements ionisants vis-à-vis des travailleurs
- *Lien avec IRSN, APAVE et radiophysicien*



### SECURITE ANESTHESIQUE

- Risques liés aux anesthésies
- *Lien avec la SFAR*



Pour toute demande de contact, merci de joindre le secrétariat de direction au 71-53 ou par mail : [s.direction@ch-saintaffrique.fr](mailto:s.direction@ch-saintaffrique.fr)

# Etre éco-responsable

« L'établissement s'est engagé dans une démarche de Développement Durable. Ceci étant l'affaire de tous, du personnel hospitalier dans son ensemble comme des patients et des visiteurs, nous vous communiquons ci-dessous quelques informations utiles au respect de nos éco-engagements. »



## Economiser l'eau

- Je ferme bien les robinets après utilisation
- J'alerte les services techniques dès l'apparition d'une fuite, même minime, en appelant le 2424.
- Durant une toilette au lit, je ne laisse pas le robinet ouvert



## Economiser l'électricité et le chauffage

- J'éteins les lumières dès que c'est possible
- J'éteins mon poste de travail quand je quitte mon bureau
- Je ne laisse pas d'appareils en veille (sauf obligation particulière)
- Je privilégie les escaliers à l'ascenseur
- Quand il fait froid j'aère avec mesure 5 mn suffisent (et je pense à fermer le radiateur)

## TRI DES DÉCHETS



## Les déchets

- Je respecte le tri DM / DASRI et tri sélectif en suivant les protocoles internes
- Je vide les perfusions utilisées avant de les jeter (sauf cas particulier)
- J'utilise des blocs de brouillon de papier



## Les achats éco-responsable

- Je respecte le bon usage des différents produits et équipements
- Je veille à ne pas surconsommer



## Mieux vivre au travail

- Je respecte les procédures d'utilisation du matériel et des organisations
- Je m'informe, via les documents à disposition, sur le respect des précautions pour éviter les AES
- Je me forme aux nouvelles techniques, à la manutention
- J'essaie d'utiliser les moyens de transport comme la marche ou le vélo...et le covoiturage avec mes collègues ... »

## La Tarification à l'Activité (T2A) & la Garantie de Financement

La **Tarification à l'activité** est mise en place en France depuis le 1er janvier 2004. L'un des objectifs de cette réforme est de mettre fin aux limites du système de budget global qui avait comme inconvénient majeur un maintien mécanique des moyens d'un établissement, quelle que soit l'évolution de son activité.

La T2A vise à ce que les budgets soient alloués en fonction de l'activité produite, dont la valorisation s'appuie largement sur le **P.M.S.I. (Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information)**.

Pour ce qui concerne l'hospitalisation, chaque séjour se voit ainsi affecter d'une valeur, variable en fonction :

- de la pathologie du patient et de sa gravité
- de sa durée de séjour
- des examens, actes pratiqués pendant le séjour.

Les séjours sont regroupés en "**Groupes Homogènes de Séjour**" (GHS).

Cette réforme induit un bouleversement de la gestion budgétaire.

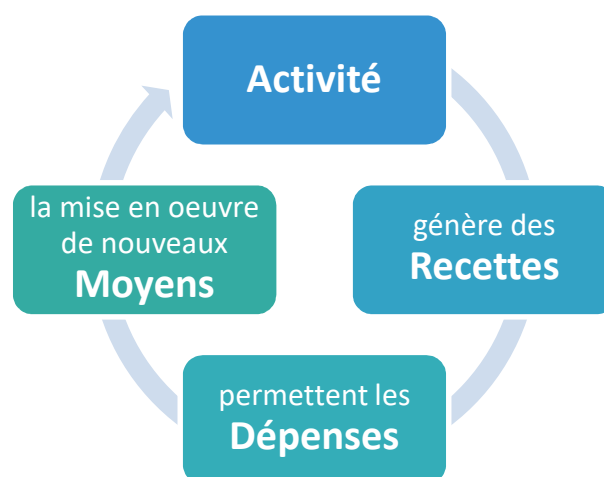
Auparavant axé sur les dépenses, le budget hospitalier est désormais basé sur les **recettes**.



Dans ce contexte, **tous les acteurs médicaux et soignants doivent se mobiliser pour recueillir et saisir l'information relative aux séjours et aux actes réalisés le plus précisément et le plus rapidement possible** afin de facturer à l'assurance maladie au plus près de la sortie du patient, pour permettre à l'établissement de payer les agents hospitaliers et les fournisseurs.

### La logique du fonctionnement et de l'équilibre de la T2A

**Objectif :**  
Gérer les recettes avant les dépenses

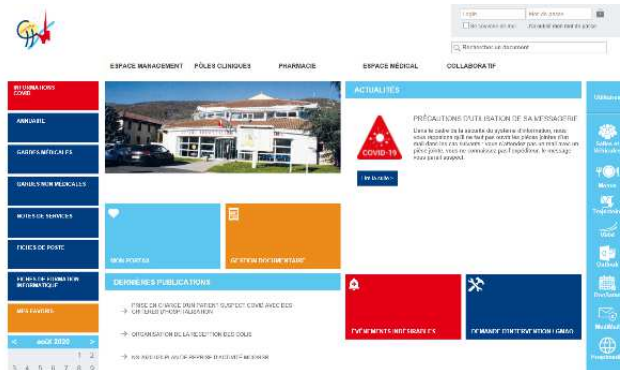


## Intranet : communication interne

L'établissement s'est doté d'un logiciel **Sésame** pour faciliter et améliorer la communication. C'est l'outil qui permet de mettre en place un réseau intranet performant.

N'hésitez pas à en pousser les portes et vous y trouverez entre autre :

- \* **Les Tableaux des Gardes et Astreinte**
- \* **Le répertoire des métiers**
- \* **Les menus**
- \* **Le calendrier des instances**
- \* **Toutes les notes de service**
- \* **Le flash info mensuel**, avec toutes les dernières informations
- \* **L'annuaire téléphonique interne**
- \* **Les modèles de documents qui vous sont nécessaires dans l'exercice de vos missions**. Et notamment ceux relatifs à la gestion **des ressources humaines** et notamment l'accord local et le référentiel sur le temps de travail, les imprimés divers (congrés, formation, déclaration Accident du travail, ...) les appels à candidatures internes pour les postes vacants, les fiches de poste, le document unique ...
- \* **La totalité des documents qualité (protocoles, procédures ...)**
- \* **Le plan de formation**
- \* **Le film et le diaporama de formation des nouveaux arrivants**. (SESAME, Ressource Humaine, Accueil Personnel/stagiaire diaporama formation)
- \* **La demande d'une réservation de salle de réunion ou d'un véhicule**
- \* **La déclaration d'un événement indésirable (FEI)**
- \* **La demande d'intervention aux Services Techniques ou à l'informatique**
- \* **Des liens pour accéder à d'autres sites utiles**
- \* **L'accès à votre messagerie professionnelle**



**Pour vous en faciliter l'accès, des postes en libre-service sont répartis dans l'établissement.**

*N'hésitez pas à en user sans modération !!*





# Votre carrière

## Vos droits et informations pratiques

- **L'Organisation du travail**

Depuis la mise en place des 35 heures, un classeur regroupant des fiches sur l'organisation du travail (RTT, congés, horaires, absences) est à votre disposition dans chaque service.

**Ce document peut également être consulté sur l'Intranet Sésame (voir page 20)**

- **La Gestion du temps de travail (GTT)**

Pour la gestion du temps de travail, chaque agent est inscrit sur un planning de travail par son cadre. Un logiciel de gestion « Planiciel » permet de visualiser les plannings et les compteurs de chacun. Tout agent peut se connecter au planning « Planiciel » en visualisation à l'aide de son matricule.

- **Le Comité de Gestion des œuvres Sociales (CGOS)**

Le **CGOS** a pour mission la gestion des œuvres sociales du personnel des établissements adhérents.



Le CGOS permet de bénéficier de certaines prestations en fonction de votre situation familiale et financière, par exemple :

- ✓ Prestation naissance, CESU de garde, aide pour les centre de loisirs, Noël des enfants,
- ✓ Maladie, handicap, difficultés financières, renseignement juridique ;
- ✓ Aides remboursables liées au logement ;
- ✓ Vacances ;
- ✓ Billetterie et loisirs, avantages conso et services ;
- ✓ Retraite.



**Tout agent peut bénéficier du CGOS y compris les contractuels, emplois aidés et apprentis à partir du moment où l'on peut justifier de 3 mois d'ancienneté, que l'on soit à temps plein ou à temps partiel.**



**Cela s'adresse à l'agent, au conjoint, concubin ou pacsé (déclaré sur le dossier CGOS), aux enfants à charges fiscales jusqu'à 20 ans ou 25 ans pour les prestations études/formations et sans limite d'âge pour les enfants en situation de handicap à partir de 80%.**

- Pour bénéficier du CGOS vous devez disposer d'un n° CGOS et d'un mot de passe personnel que vous pouvez demander sur le site du CGOS dans l'espace agent.

**En cas de difficulté se rapprocher de Mme COMBES (70-13) ou du service DRH (76-85).**

*N.B : Chaque année votre dossier doit être mis à jour pour percevoir les différentes prestations.*

- **La Mutuelle**

Il existe une Mutuelle Nationale des Hospitalier (**M.N.H**) dont le but essentiel est de compléter les prestations de la sécurité sociale moyennant une cotisation mensuelle retenue sur votre salaire.



**Pour tout renseignement, s'adresser à la Direction des Ressources Humaines (Tél. n°7685).**

- **Accident du Travail (AT)**

En cas **d'accident du travail**, vous devez :

- **Faire une déclaration auprès de la direction des ressources humaines dans les 24 heures** qui suivent avec un certificat médical de constat :
- **Le signaler à votre supérieur hiérarchique.**

Pour éviter d'être victime d'un accident, soyez attentif aux règles en matière de prévention, d'hygiène et de sécurité.

Utilisez notamment les bonnes positions pour le port de charge (l'établissement dispose de formateurs internes spécialisés).

- **La formation continue**

L'établissement réserve une enveloppe destinée à la **formation continue** des agents qui se décline selon différentes actions:

- ✓ Préparation aux concours et examens professionnels.
- ✓ Etudes promotionnelles.
- ✓ Adaptation et perfectionnement des connaissances.

**Le service de formation (DRH) se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, n° Tél. : 7686.**



**Chaque agent bénéficie d'un entretien annuel de formation avec son supérieur hiérarchique.**

- **L'Amicale**

**Une Amicale** (Association gérée par le personnel) propose différentes manifestations tout au long de l'année (voyages, repas, diverses prestations ...).

- **Le droit syndical**

Le **droit syndical** est reconnu au personnel.

Comme pour les activités politiques, les opinions d'autrui doivent être respectées. La vie syndicale doit se dérouler dans le cadre réglementaire prévu à cet effet.

- **Les visites médicales – Médecine du Travail**

Les visites organisées par le **Médecin du travail** sont destinées à examiner vos aptitudes et à dépister vos maladies éventuelles.

Vous devez vous y soumettre, ainsi qu'aux vaccinations réglementaires.

- Le bureau du Médecin du Travail se situe sous le Long séjour en face de la salle de formation.

- **La protection fonctionnelle**

La protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures, diffamations, est garantie par le Titre I du statut général des fonctionnaires, qui prévoit l'application des règles fixées par le Code Pénal et éventuellement réparation du préjudice subi.

- **Le réfectoire du personnel / Repas**

Le Réfectoire du personnel est à votre disposition.

- Il se situe au Rez-de-jardin (près de la pharmacie)
- **LA TENUE DE VILLE EST EXIGEE**

**Horaire d'ouverture :**

Repas de midi : de 11h30 à 14h00

Repas du soir : de 18 h à 21h

**Paiement : tickets à acheter au bureau des entrées** (les tarifs sont affichés sur les panneaux d'affichage du personnel) et à déposer dans la boîte aux lettres du sous-sol (face au magasin) avant 9h pour le repas de midi et avant 14 h pour le repas du soir.

- **Le parking du personnel**

Les parkings réservés au personnel se trouvent à l'arrière de l'établissement.

Les parkings situés devant l'entrée sont strictement réservés aux patients et aux visiteurs.

- **La messagerie professionnelle**

Chaque agent dispose d'un mail professionnel accessible en interne et en externe.

Afin de recevoir les informations de l'établissement :

- cf. Note de Service n°2020-007 précisant les modalités de connexion depuis l'intranet SESAME ou le site internet de l'établissement ou encore sur le poste de travail lorsque vous en disposez.

# Aide à la lecture de votre bulletin de salaire

**Le bulletin de salaire**

EMPLOYEUR		Mois de NOM	
N° SIRET		PRENOM NEE	
DOMICILIATION		GRADE SERVICE	
1		4	
N° S.S. AGENT		STATUT	
2		5	
MATRICULE MUTUELLE	BASE DE COTISATION		PLAFOND
3	DEPLAFONNÉE	PLAFONNÉE	15
COTISATION S.S.		NOMBRE D'HEURES	
MALADIE DEPL.		MALADIE	
VEILLESSE			
GRUPE INDICIAIRE	ECM	G	INDICE
			9
		M	PLEIN
		DEMI	6
		M-1	PLEIN
		DEMI	7
TEMPS PARTIEL		ENFANTS	
8		-2 2-3 3-5 5-10 10-15 +15	
TOT.			
NATURE		NB OU BASE	TAUX
R		A PAYER	
A DEDUIRE			
10	TRAITEMENT		
11	+ PRIMES		
12			
13			
		- COTISATIONS OUVRIERES	
		- COTISATIONS PATRONALES (pour information)	
		18	
		14	
IMPOSABLE		CUMUL RETRAITE COMPLEMENTAIRE	
MENSUEL	CUMUL ANNUEL	CUMUL AVANTAGE EN NATURE	16
	17		
NET A PAYER			
NOM		MATRICULE MOIS	

## Légende

### I) IDENTIFICATION DU SALARIÉ

- 1 : Votre numéro de compte bancaire.
- 2 : Votre numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale.
- 3 : Votre numéro d'immatriculation à la mutuelle.
- 4 : Votre affectation.
- 5 : Votre statut.
- 6 : Les jours payés à plein traitement ou à demi traitement ce mois-ci.
- 7 : Les jours payés à plein traitement ou à demi traitement le mois précédent.
- 8 : Votre temps de travail (temps plein - temps partiel).

### II) DÉTERMINANTS DU SALAIRE

#### Traitement de base et compléments du traitement

- 9 : Votre indice majoré. Il est fonction de mon grade et de mon échelon.
- 10 : Votre traitement de base indiciaire : la valeur du point indiciaire fixée par décret x indice = traitement de base indiciaire.
- 11 : Le supplément familial de traitement. Il est fonction du nombre d'enfants à charge.

### ... + Indemnités et primes...

- 12 : Indemnité de sujétion spéciale (=13 heures).
- 13 : Des indemnités spécifiques ; elles sont liées à l'activité, à l'affectation ou au grade.

### ... - les cotisations sociales et contributions sociales

- 14 : Le traitement est soumis à des cotisations obligatoires de Sécurité Sociale, de retraite (CNRACL – IRCANTEC), de chômage, à la cotisation sociale généralisée (CSG). Des cotisations volontaires (retraite complémentaire, mutuelle) peuvent s'ajouter.
- 15 : Montant salarial servant de base au calcul des cotisations.
- 16 : Montant cumulé des cotisations au régime de retraite complémentaire.
- 18 : Les cotisations patronales figurent sur le bulletin pour information.

### III) INFORMATIONS FISCALES

- 17 : Montant des salaires imposables à déclarer à la Direction des Impôts.
- 19 : Depuis janvier 2019, montant Prélèvement à la source

## Questionnaire de satisfaction de l'accueil du Nouveau personnel

-----  
Ce questionnaire anonyme sera exploité par la Cellule Qualité, il permettra d'améliorer la qualité d'accueil du nouveau personnel à venir. Merci de votre participation.

- Par qui avez-vous été accueilli?

- Cadre  
 Référent  
 Autre membre de l'équipe

- Vous a-t-on présenté:

- Le service?  oui  non  
➤ Les locaux?  oui  non  
➤ L'équipe?  oui  non

- Vous a-t-on remis les supports suivants:

- Livret d'accueil?  oui  non  
➤ Fiche de poste?  oui  non  
➤ Fiche de fonction?  oui  non  
➤ Autres? Lesquels? .....

- Avez-vous visualisé le film et le diaporama de formation des nouveaux arrivants soignants dans SESAME :

- oui  non  non concerné

- Quel est votre degré de satisfaction sur les points suivants:

Pas du tout satisfait	Peu satisfait	Plutôt satisfait	Très satisfait

Globalement, êtes-vous satisfait de l'accueil par ce service :

- oui  non

\* premier contact avec l'établissement

\* premier contact avec le service d'accueil

\* entretien avec le cadre ou le référent

(apport d'informations, réponses aux questions ...)

\* pertinence des informations apportées

\* accueil par l'équipe

\* qualité de l'accompagnement

(disponibilité, écoute du cadre, de l'équipe...)


❖ Quelles sont les informations qui vous ont manquées :

.....

❖ Que souhaiteriez-vous voir améliorer dans cette procédure d'accueil ?

.....

**Questionnaire à plier et à déposer dans la boîte à lettre : "Questionnaire de satisfaction »**

## Questionnaire de satisfaction de l'accueil des Etudiants et Stagiaires

---

**Ce questionnaire anonyme sera exploité par la Cellule Qualité, il permettra d'améliorer la qualité d'accueil des stagiaires à venir. Merci de votre participation.**

- Par qui avez-vous été accueilli?

- Cadre  
 Référent  
 Autre membre de l'équipe

- Vous a-t-on présenté:

- Le service?
- Les locaux?
- L'équipe?

- oui  non  
 oui  non  
 oui  non

- Avez-vous visualisé le film et le diaporama de formation des nouveaux arrivants soignants dans SESAME

- oui       non       non concerné

- Quel est votre degré de satisfaction sur les points suivants:

- \* premier contact avec l'établissement
- \* premier contact avec le service d'accueil
- \* entretien avec le cadre ou le référent (apport d'informations, réponses aux questions ...)
- \* pertinence des informations apportées
- \* accueil par l'équipe
- \* qualité de l'accompagnement (disponibilité, écoute du cadre, de l'équipe ...)

Pas du tout satisfait	Peu satisfait	Plutôt satisfait	Très satisfait

Globalement, êtes-vous satisfait de l'accueil par ce service :  
 oui  non

❖ Quelles sont les informations qui vous ont manquées :

.....

❖ Que souhaiteriez-vous voir améliorer dans cette procédure d'accueil ?

.....

**Questionnaire à plier et à déposer dans la boîte à lettre :  
"Questionnaire de satisfaction".**