

Livret d'accueil du personnel hospitalier



www.ch-calais.fr

CENTRE
HOSPITALIER
Dr Jean Eric TECHER
Calais





Caroline Hennion
Directrice Générale

Vous avez rejoint le Centre Hospitalier Dr J-E Técher, à Calais, pour y exercer en tant que professionnel. Je vous remercie de votre choix et vous souhaite la bienvenue ! J'espère que vous trouverez, dans notre établissement, l'ensemble des conditions d'activité que vous attendez, au service des patients qui nous font confiance.

Ainsi, votre activité se déroule dans un établissement public. Chaque professionnel y respecte les obligations de service public. Les patients qui sont accueillis au Centre Hospitalier de Calais sont soignés avec respect, de la part de chacun.

Affecté dans un service, vous y exercerez dans un cadre organisé qu'il vous appartiendra de respecter.

Toutes les précisions quant au fonctionnement de l'établissement sont contenues dans le présent livret, destiné à faciliter votre intégration au Centre Hospitalier Dr J-E Técher.

Certaine de votre pleine attention à ces sujets, je vous souhaite une belle et fructueuse collaboration. »



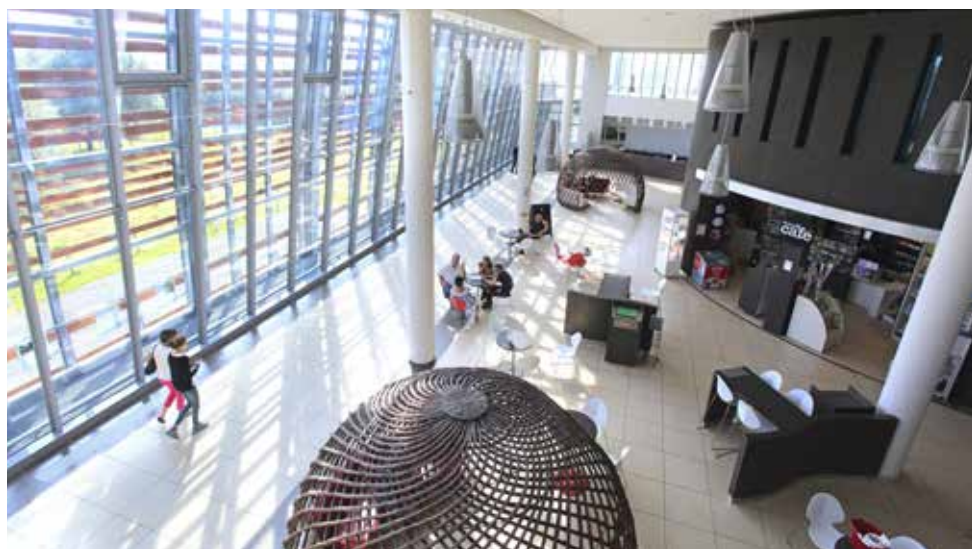
1601 Boulevard des Justes
BP 339 - 62107 Calais cedex
tel : 03 21 46 33 33

www.ch-calais.fr



» SOMMAIRE

1. Présentation générale	page 4
2. Ressources Humaines	page 16
3. Droits & obligations	page 24
4. Vie hospitalière	page 37
5. Hygiène hospitalière	page 45
6. Service Qualité et Gestion des risques	page 47
7. La sécurité au Centre Hospitalier	page 51
8. Bientraitance au quotidien	page 52
9. Votre arrivée	page 54



1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le Centre Hospitalier Técher de Calais est un établissement public de santé possédant une autonomie administrative et financière, conformément au principe de libre administration des collectivités territoriales. L'hôpital Técher est administré par un Conseil de Surveillance et dirigé par une directrice, Caroline HENNION.

Les Hôpitaux Publics sont placés sous tutelle du Ministère chargé de la Santé et de ses représentants : Préfet, Directeur de l'Agence Régionale de Santé (ARS).



Le Conseil de Surveillance

Présidé par le Maire de la ville, Natacha BOUCHART, il réunit des représentants du Conseil Départemental, du Conseil régional, des représentants des usagers, des personnalités connues pour leur attachement à la cause hospitalière et du personnel médical et non médical.

Le Conseil de Surveillance se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement ; il délibère sur le projet d'établissement, le compte financier et l'affectation des résultats, toute mesure relative à la participation de l'établissement à une communauté hospitalière de territoire et le rapport annuel sur l'activité de l'établissement présenté par le directeur.

Il donne son avis sur la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers.

Le Directoire

Le Directoire conseille et appuie le directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement. Il s'agit d'un lieu d'échange concernant les points de vue gestionnaires, médicaux et soignants.

Le Directoire prépare le projet d'établissement et approuve le projet médical, notamment sur la base du projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

La Commission Médicale d'Établissement (CME)

La CME représente les personnels médicaux et pharmaceutiques de l'établissement. Elle est étroitement associée, par ses avis, propositions ou délibérations aux décisions prises par l'administration dans le domaine de l'organisation des soins et sur les questions relatives aux personnels qu'elle représente. Elle est composée par des représentants élus du personnel médical, et est présidée par le Dr Fadi BDEIR.

Le Comité Social d'Établissement (CSE)

La loi de transformation de la fonction publique d'août 2019 a réorganisé les instances représentatives des personnels, notamment en fusionnant les comités techniques d'établissement (CTE) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) en une instance unique, le comité social. Celle-ci a été créée pour développer une vision intégrée des politiques de ressources humaines et des conditions de travail. C'est une instance de représentation et de dialogue social. Il est obligatoirement consulté pour avis sur les questions d'ordre collectif.

Ainsi, pour la fonction publique hospitalière, les comités sociaux d'établissement (CSE) seront chargés d'examiner les questions collectives et les conditions de travail à compter du 1er janvier 2023.

La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-techniques (CSIRMT)

La CSIRMT est consultée sur l'organisation générale liés aux soins paramédicaux fournis par le CHC tels que les soins infirmiers et l'accompagnement des malades, dans le cadre du projet de soins infirmiers mais également sur la politique des formations des personnels soignants, de rééducations et médico-techniques et sur le projet d'établissement.

Composée de membre volontaire et élus exerçant des fonctions paramédicales, elle est présidée par le Directeur des soins M. Aurélien CADART.

La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et de Conditions de travail (F3SCT)

Composée de représentants de l'administration, du personnel et de la médecine préventive, elle est obligatoirement instaurée auprès du CSE dans les établissements de plus de 200 agents. Elle est compétente sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène et à la sécurité des agents dans leur travail.

Le Conseil de Vie Sociale (CVS)

Les CVS sont des lieux d'échange et d'expression permettant aux résidents et à leurs familles d'être mieux informés sur la vie et le fonctionnement des services médico-sociaux et sur ce qui peut avoir une incidence sur leurs conditions de vie. Il est le moyen, également, pour les usagers de participer davantage, de communiquer, et de donner leur avis et faire des propositions.

Le CVS est composé de : Familles, Résidents, Membres du personnel, Médecin.

La Commission des Usagers (CDU)

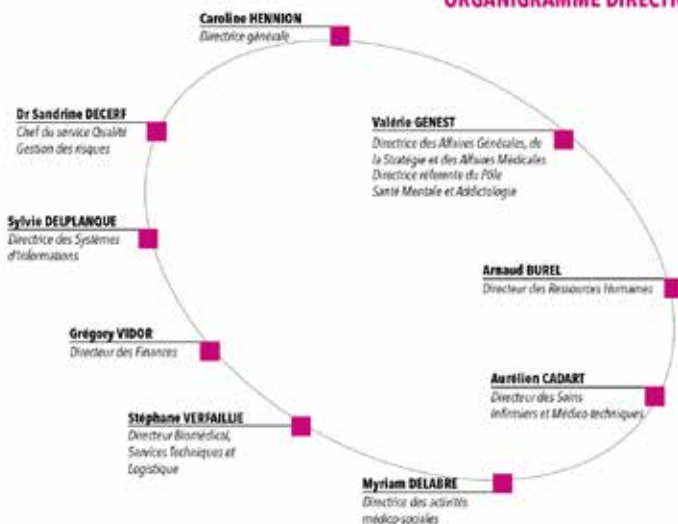
La Commission des usagers a pour but de veiller au respect des droits des usagers, de faciliter leurs démarches et de contribuer par ses avis et recommandations à l'amélioration de la politique d'accueil et de la prise en charge des usagers et de leurs proches. Cette commission peut être saisie par les usagers sur demande écrite adressée au Directeur de l'établissement.

Le Comité de Direction (CODIR)

Le CODIR est composé des différents membres de l'équipe de Direction. Il se réunit une fois par semaine et permet de faire le point sur l'activité de l'établissement et sur l'avancement des différents projets.

ORGANIGRAMME DIRECTION GÉNÉRALE

Janvier 2025



Le Comité de la Qualité, des Vigilances et de la gestion des Risques (QUAVIRIS)

Ce comité est chargé de superviser la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue de la qualité et de coordonner les vigilances et la gestion des risques au sein de l'établissement sous la responsabilité du Directeur et du Président de la Commission Médicale d'Etablissement (CME).

Le Comité du Médicament et des Dispositifs Médicaux Stériles (COMEDIMS)

Il participe par ses avis à l'élaboration de la politique du médicament. A ce titre, il élabore la liste des médicaments et dispositifs médicaux stériles dont l'utilisation est recommandée dans l'établissement ainsi que des recommandations en matière de prescription et de bon usage des médicaments et dispositifs médicaux stériles et de lutte contre la iatrogénie médicamenteuse.

Le Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition (CLAN)

Le CLAN, qui associe des soignants de proximité (médecin, infirmiers, diététiciens, aides-soignants, agents hospitaliers...), des producteurs (cuisinier, pharmacien) et la direction de l'hôpital, est une instance consultative en lien avec la CME. Il a pour mission d'améliorer la prise en charge nutritionnelle des patients et des résidents et la qualité de l'ensemble de la prestation alimentation-nutrition. Cette instance a un rôle de conseil en alimentation et nutrition et coordonne les actions des professionnels.

Le Comité de Lutte contre la Douleur (CLUD)

Le CLUD vise à améliorer la prise en charge de la douleur. Il est force d'analyse, de proposition, de validation, de coordination et de communication vis-à-vis du public et des professionnels. Il aide au développement de la formation continue et à la mise en place de plans d'amélioration de la qualité pour l'évaluation et le traitement de la douleur.

Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)

Le CLIN est chargé de la lutte contre les infections nosocomiales et infections associées aux soins au sein de l'établissement, notamment par l'élaboration et la mise en œuvre de recommandations de bonnes pratiques d'hygiène et l'information/formation aux personnels.

La commission des accidents du travail

Elle identifie les causes de l'accident du travail et met en place des actions correctrices pour éviter qu'il ne se reproduit.

Elle est composée de représentants de la Direction des ressources humaines, de la médecine du travail, du conseiller en prévention des risques professionnels ainsi que des représentants des partenaires sociaux de l'établissement.

Le Comité de Sécurité Transfusionnelle et d'Hémovigilance (CSTH)

Il veille à la mise en œuvre des règles et procédures d'hémovigilance. Il est notamment chargé de la coordination des actions d'hémovigilance entreprises au sein de l'établissement.

La Commission de l'Organisation de la Permanence des Soins (COPS)

Elle veille à l'organisation de la permanence des soins entre les praticiens du CH Calais.

L'Espace de Réflexion Éthique (E.R.E)

L'Espace de Réflexion Éthique du Centre Hospitalier a pour mission de promouvoir la démarche de réflexion éthique pluri professionnelle et pluridisciplinaire. L'Espace Éthique se saisit tous les ans d'une thématique de réflexion éthique. Cette réflexion conduit à la publication de recommandations.

Le Collège du Département d'Information Médicale (DIM)

Il permet aux membres de transmettre au DIM les remarques, avis et interrogations des équipes professionnelles, de contribuer aux réflexions et aux décisions concertées tant techniques que déontologiques, notamment en ce qui concerne le dossier patient et les droits d'accès.

La Commission des Antibiotiques

Elle coordonne les actions en matière de bon usage des antibiotiques au CH Calais. Elle travaille en relation avec le COMEDIMS et le CLIN.



Le GHT Côte d'Opale

Les Groupements Hospitaliers de Territoires sont un mode de coopération entre les établissements publics de santé à l'échelle d'un territoire. La coopération autour d'un projet médical partagé doit permettre aux établissements de santé de soigner mieux et à moindre coût.

Le Groupement Hospitalier de Territoire Côte d'Opale est composé des Centres Hospitaliers de Boulogne-sur-Mer, Calais et l'IDAC de Camiers. Le CH de Boulogne-sur-Mer est l'établissement support du GHT.

» Organigramme des pôles





Organigramme des pôles médicaux

PÔLES MÉDICAUX

PÔLES



Femme
mère-enfant

3104

- Gynécologie - médicale
- Gynécologie et cancérologique
- Obstétrique - Diagnostic
- Anesthésie - Grossesses à hauts risques - Bloc obstétrical
- Orthopédie
- AMP
- Psychiatrie pédiatrique et adulte



Chirurgie
Anesthésie

3104

- Anesthésie
- ORL
- Chirurgie adulte en endocrinologie
- Chirurgie pédiatrique et reconstructrice
- Endocrinologie
- Bloc opératoire
- Chirurgie - cancérologie - oncologie
- Laboratoire
- Pharmacologie
- Centre de vaccination



Réponse urgente
médecine technique

3104

- Réanimation
- Urgences / SMUR
- Imagerie médicale
- Laboratoire
- Banque du sang
- Pharmacie
- CEGIDD
- PASS
- Activités de prélèvement d'organes et de tissus
- Chimie médicale
- CSA
- Centre de vaccination



Médecine
et Gériatrie

3104

- Cardiologie
- Pneumologie
- Hépatologie
- Neurologie
- Néphrologie
- EMMSA / USP
- Médecine interne
- EMS
- EHTAD / USLD
- Foyer de vie
- Génétique
- Endocrinologie
- Dermato-logie
- Gastro-entérologie
- Unité de soins palliatifs



Soins Médicaux
et de Réadaptation

3104

- Traumatologie orthopédique
- Réhabilitation respiratoire
- ETP - oncologie et obésité
- Soins de suite et réadaptation
- Cardiopulmonaire, génétique, polyvalent, cardiologique
- Hépatologie



Santé mentale
Addictologie

3104

- Unité de soins mentale
- Centre de soins psychiatriques
- Soins de suite et réadaptation
- CSAPA
- CATP
- EMHP
- ELJA
- Soins de suite et réadaptation
- Cardiopulmonaire, génétique, polyvalent, cardiologique
- Hépatologie

CADRES DE PÔLES ADMINISTRATIFS DE PÔLES

Dr Abderrazak ABOUSSA
Mme Sophie PASQUIER
Mme Catherine BODART
M. Laurent BACQUET

Dr Benoît VANLERBERGHE
Mme Dorothy MARLARD
M. Laurent BACQUET

Dr Martin GUEGO
M. Pierre Louis JAY
M. Daniel DUWOUQUET

Dr Isabelle GOUDIN
Mme Stéphanie PANNECOUCK
Mme Isabelle BOURDELLE
M. Gérard BOUTILLIER

Dr Hervé MALOGNE
Mme Catherine DEBYER
M. Dimitri DURAND

Dr Sébastien DAMBRY
M. Patrice DEVOS
M. Dimitri DURAND



CENTRE
HOSPITALIER
de la Vallée de la Somme

Jun 2024

Liste des Chefs de services

SERVICES	CHEFS DE SERVICE
Addictologie - CSAPA - ELSA AMP Anesthésie Banque du Sang Cardiologie et Soins Intensifs Chirurgie Ambulatoire Chirurgie Orthopédique et Traumatologie Chirurgie Plastique Chirurgie Viscérale, Vasculaire Dermatologie Département d'Information Médicale EHPAD - USLD Endocrinologie - Diabétologie Endoscopie Equipe Opérationnelle d'Hygiène Gériatrie Court Séjour Gynécologie - Obstétrique Hémodialyse Hépatologie - Gastro - Entérologie Hôpital de Jour Médecine - Oncologie Imagerie Médicale Laboratoire Médecine du travail Neonatalogie Neurologie Odontologie OPH Oto-Rhino-Laryngo (ORL) Pédiatrie Permanence d'Accès aux Soins de Santé Pharmacie Pneumologie Psychiatrie Adulte Psychiatrie Adolescent Réanimation polyvalente Service de Psychotérapie de l'enfant Soins de Suite et Réadaptation Urgences Urologie USP - EMSA	M. le Dr LEPIED Mme le Dr CHOUDHARI M. le Dr MOTA M. le Pr GRAUX M. le Dr TARTAR M. le Dr SOLTANI M. le Dr VANLERBERGHE M. le Dr BDEIR Mme le Dr VERMERSCH-LANGLIN M. le Dr DUMONT Mme le Dr BOURGEAU M. le Dr KHACHFE Mme le Dr JORON Mme le Dr GUELMAMI Mme le Dr BECARD / M. le Dr PEZ M. le Dr WHEATLEY (CH Boulogne) M. le Dr KHACHFE Mme le Dr IBRAHIM M. le Dr TAYEB Mme le Dr BEN HADJ YAHIA (BOURIGA) Mme le Dr DELIU Mme le Dr DUBOIS Mme le Dr KUETE M. le Dr WEMEAU Mme le Dr PORDES M. le Dr EL MOUDEN M. le Dr MONARD M. le Dr KHADIR Mme le Dr VINCKIER M. le Dr JEAN M. le Dr BAYEKULA Mme le Dr FOURIKA M. le Dr MALOGNE M. le Dr BATTIST M. le Dr ZIADE Mme le Dr BAELEN-TECHER

944 lits et places répartis de la façon suivante :

505 places à l'hôpital

281 en
Médecine,
Chirurgie,
Obstétrique

102 en SMR

66 en Psychiatrie

14 places en
Hémodialyse
(Boulogne-sur-
Mer)

340 places à l'EHPAD

dont 30 places
en Unité de Soins
de Longue Durée

20 lits au
Foyer de Vie

EN 2023 :

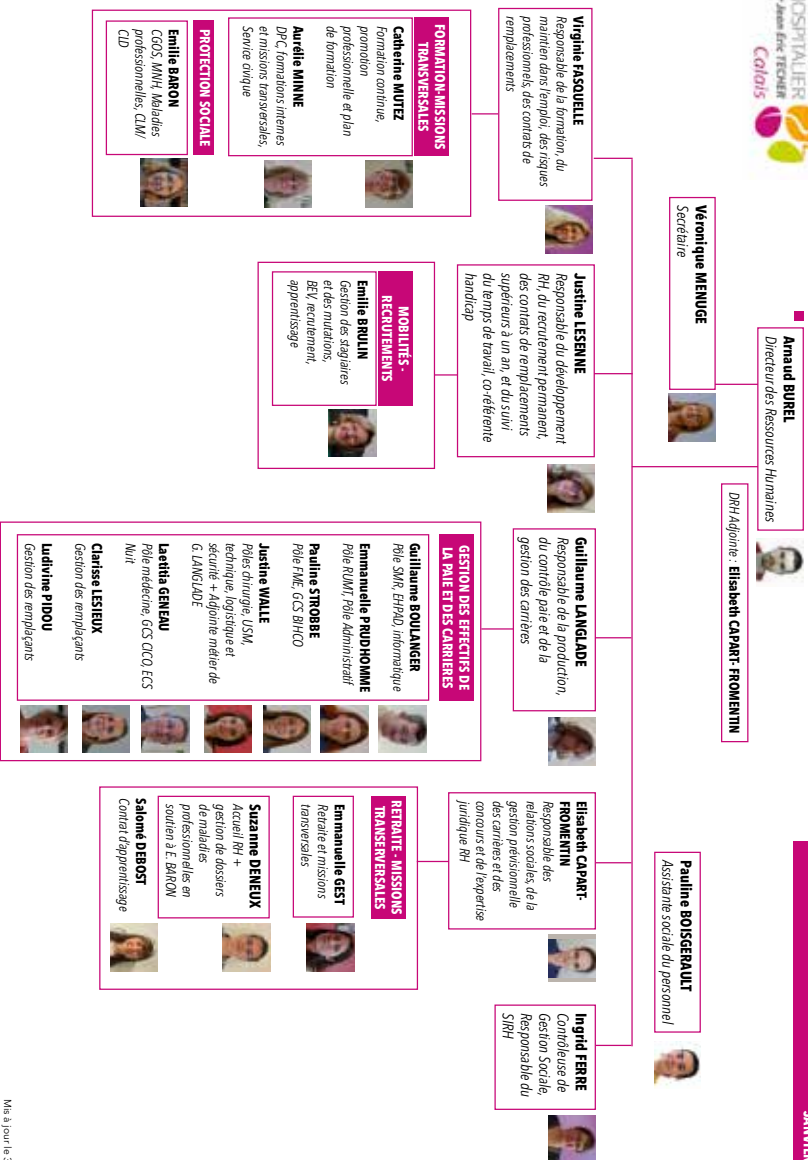
- 54 135 passages aux Urgences,
- 96 694 journée d'hospitalisation PMSI,
- 77 007 consultations externes,
- 2031 accouchements,
- 9225 interventions chirurgicales.

Pour assurer cette activité,
2261 personnes (équivalent temps plein) :
dont 275 ETP médicaux

2. RESSOURCES HUMAINES



ORGANIGRAMME DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES JANVIER 2025



L'accueil de la DRH est ouvert chaque jour (sauf le mercredi), de 09h à 12h et de 13h à 16h.
Le bureau d'accueil est joignable au 2 33 97.

» 2.1 Le recrutement au CH Técher

Le personnel, à l'exception du personnel de Direction et du personnel Médical, est nommé par le Directeur de l'hôpital. Les conditions de recrutement sont les mêmes pour tous les agents publics : aptitude physique à l'exercice de la fonction, âge, nationalité, jouissance des droits civiques.

Il existe 3 statuts d'agents publics :

- **les contractuels** : recrutés directement par le biais d'un contrat. L'agent n'a pas la qualité de fonctionnaire. Au terme de chaque contrat, une évaluation de votre manière de servir est réalisée par l'encadrement. Cette évaluation conditionne le renouvellement de votre contrat.
- **les stagiaires** : l'agent est nommé stagiaire pour une période probatoire d'une durée d'un an, qui peut être prolongée. La nomination intervient soit après concours, soit pour les grades en accès direct (AS, IDE, ASH ...) après avis de la hiérarchie et de la Direction.
- **les titulaires** : la titularisation intervient à l'issue du stage, si les appréciations sont satisfaisantes.

ORGANIGRAMME DIRAM

Direction des Affaires Médicales
Juillet 2024



Valérie GENEST
Directrice des Affaires Médicales



Ingrid FERRE
Contrôle de gestion sociale de la DIRAM



Daisy RUFFIN
2 86 95
d.ruffin@ch-calais.fr



Constance HUCHIN
2 34 18
c.huchin@ch-calais.fr

- Gestion des remplaçants
- Formations
- Congés / CET
- Conventions
- Ordres de mission
- Internes / Externes
- Missions transversales
- Gestion du temps de travail (eGTT)
- Gestion de l'internat, logements
- Factures, titres de recette



Estelle ROGEE-STOUP
2 34 10
e.stoup@ch-calais.fr



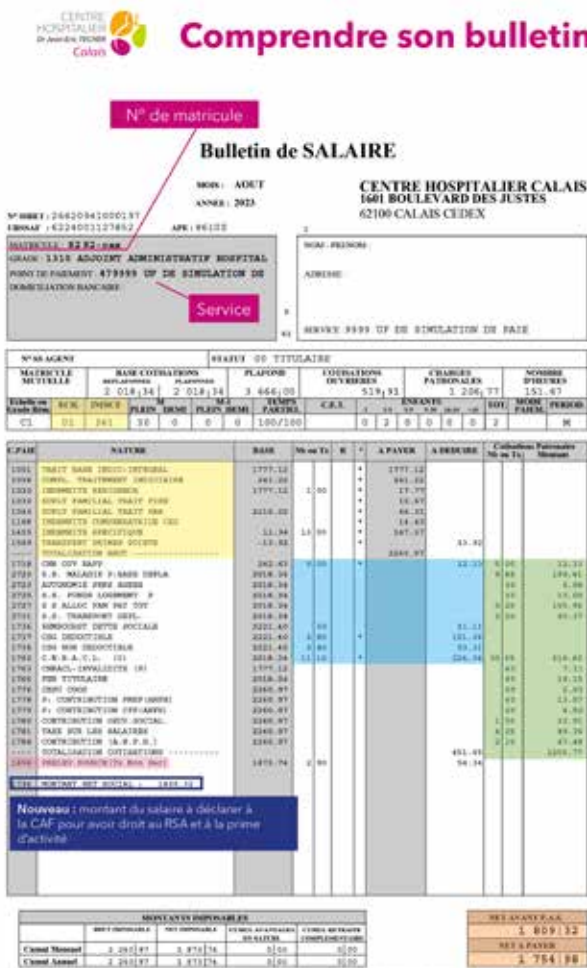
Mélane DUPLAQUET
2 61 26
m.duplaquet@ch-calais.fr

- Gestion des effectifs, paie, carrière
- Retraite
- Missions transversales
- Gestion du temps de travail (eGTT)
- Gestion des dossiers de recrutement
- Gestion des contrats
- Formalités des nouveaux arrivants
- Gestion des arrêts de travail

Elle est de droit après service fait et payée mensuellement, à terme échu, par virement.

Votre fiche de paie numérique vous sera transmise via Digiposte (cf. procédure).

Comprendre ma fiche de rémunération :



Échelon : correspond à la grille indiciaire du grade de l'agent
Traitement indiciaire : valeur du point x indice majoré + salaire de base
Complément traitement indiciaire : mesure sécur (au pro rata du temps de travail)
Indemnité résidence : fixe à 1% du traitement de base
Supplément familial : variable en fonction de nombre d'enfants
Transfert prime points : uniquement pour les titulaires

Cotisations salariales payées par l'agent : ces cotisations permettent d'assurer le fonctionnement des prestations sociales pour pouvoir en bénéficier dans le futur (maladie, retraite...). Elles sont différentes si l'agent est titulaire ou contractuel.

Cotisations patronales payées par l'employeur

Prélèvement à la source (PAS) : le taux d'imposition sur le revenu est directement communiqué à l'employeur (le cas échéant, un taux neutre sera appliqué).

Net avant PAS : salaire brut – cotisations salariales
Net à payer : montant versé sur le compte de l'agent après déduction du PAS

CONSERVEZ VOTRE BULLETIN DE SALAIRE SANS LIMITATION DE DUREE :
IL PEUT VOUS AIDER NOTAMMENT A FAIRE VALOIR VOS DROITS A LA RETRAITE

» 2.4 L'entretien professionnel /entretien de formation

Chaque année, les agents bénéficient d'un entretien avec leur cadre de proximité. L'entretien est l'occasion d'échanger avec votre cadre, de faire un bilan de l'année écoulée et de fixer les objectifs pour l'année à venir.

C'est à l'occasion de cet entretien que vous devez faire vos demandes de formations pour l'année suivante.

» 2.5 L'avancement des fonctionnaires

L'avancement d'échelon

Il se caractérise par une augmentation de l'indice de rémunération. À chaque grade, correspond une grille de rémunération composée de plusieurs échelons. À chaque échelon, une durée d'ancienneté est fixée pour passer à l'échelon supérieur.

→ Les avancements d'échelon sont systématiques.

L'avancement de grade

C'est une promotion au sein du corps d'appartenance. Il se fait, au choix : après inscription sur un tableau d'avancement, ou par voie de concours ou d'examen professionnel. L'avancement de grade n'est pas un droit. Les agents qui ont fait la preuve de leurs capacités à remplir des fonctions supérieures peuvent en bénéficier.

» 2.6 Les congés maladie

Que faire en cas d'arrêt de travail ?

1. Prévenir dans les meilleurs délais le cadre de son absence afin d'organiser le service,
2. Compléter la partie supérieure de l'arrêt de travail concernant l'identité et veiller à faire figurer l'adresse à laquelle le contrôle médical peut être réalisé,
3. Transmettre votre arrêt à la Direction des Ressources Humaines **48h suivant le début de l'absence.** (cf tableau ci-dessous).

	Stagiaires et titulaires	Contractuels
Arrêt maladie ordinaire	Volet 1 : à conserver Volet 2 : à envoyer au service RH	Volet 1 : à envoyer à la Sécurité Sociale Volet 2 : à envoyer au service RH
Arrêt maladie pour accident de travail	Volet 1, 2 et 4 : à envoyer au service RH Volet 3 : à conserver par vos soins	Volet 1 et 2 : à envoyer à la Sécurité Sociale + une copie au service RH Volet 3 : à conserver Volet 4 : à envoyer au service RH

» 2.7 Le temps de travail

Durée hebdomadaire du temps de travail

Elle est fixée à 35h pour un agent travaillant à temps complet et 32h30 pour les agents travaillant de nuit (au moins 90% de son temps de travail). Dans la majorité des services, la durée hebdomadaire est de 37h30 générant ainsi 14 jours de RTT par an. Vous disposez d'une carte de pointage, dont l'usage est obligatoire. Celle-ci permet de calculer votre temps de travail dans un logiciel nommé Chronotime, ainsi que l'ensemble des éléments variables de paie. L'absence répétée des pointages peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le temps partiel

Sur demande, vous pouvez être autorisé à exercer votre activité à temps partiel dans la mesure où le temps réduit est compatible au bon fonctionnement du service. Le temps partiel peut s'exercer à 50%, 60%, 70%, 75%, 80%, ou 90% du temps complet. Il est de droit dans les cas suivants : à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou dans un délai de trois ans à compter de la date d'adoption, pour donner des soins à un ascendant ou un descendant. Les modalités de mise en œuvre sont définies par l'encadrement.

Le temps partiel peut être de droit en cas de reconnaissance RQTH.

Les congés

Le calcul des droits à congés se fait sur l'année civile. Les congés acquis pour une année complète de présence sont de 25 jours par an.

Pour les personnes recrutées en cours d'année, il convient de proratiser les droits en fonction de la durée de présence. Pour les mois incomplets, l'agent acquiert 2 jours de congés annuels pour une présence supérieure à 15 jours.

Les congés « hors saison » : Les congés posés entre le 1er janvier et le 30 avril ou le 1er novembre et le 31 décembre donnent droit à des bonifications. Pour 3 jours de CA posés sur cette période, on acquiert un jour « hors saison », et pour 6 jours de congés, 2 jours « hors saison ».

Le congé de fractionnement : 1 journée de congé est accordée aux agents qui prennent leurs congés annuels en au moins 3 périodes de 5 jours consécutifs de CA (un CF posé sur un jour de CF national exemple 1er mai/ 8mai permet de valider cette période (4 ca+1 CF).

L'absence de l'agent pour congés ne peut dépasser 31 jours consécutifs, repos hebdomadaires inclus. Les congés et RTT non pris ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante ; au plus tard, ils doivent être soldés au 31 décembre de chaque année.

Un entretien de ré-accueil vous sera proposé par votre cadre de proximité pour toute absence supérieure à un mois. Il a pour but de faciliter votre reprise de travail.



3. DROITS & OBLIGATIONS

» 3.1 Vos droits

La loi du 13 juillet 1983, commune aux trois fonctions publiques, régit les droits et obligations des agents publics.

Droit à la rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait.

Droit à la protection

Le Centre Hospitalier protège le personnel contre les menaces, violences, injures, diffamation ou outrage dont il pourrait être victime à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Droit syndical et droit de grève

Les agents sont libres de créer un syndicat et d'y adhérer. Ces droits doivent s'exercer dans le respect du cadre réglementaire permettant d'assurer le service minimum pour la sécurité des patients. Le temps de grève fera l'objet d'une retenue sur salaire. Les temps de grève non rémunérés et donc non cotisés ne sont pas pris en compte pour la retraite.

Droits acquis sur une année

	Personnel de jour	Personnel de nuit
Repos hebdomadaires	4 jours par quinzaine au moins 2 consécutifs (dont 1 dimanche)	4 jours par quinzaine au moins 2 consécutifs (dont 1 dimanche)
Congés annuels	25 jours	25 jours
Congés hors saison *	1 ou 2 jours	1 ou 2 jours

RTT	14 jours pour les agents en 37h30 / semaine	10 jours
Fractionnement*	1 jour	1 jour
Congés fériés	11 jours en repos variables	11 jours
Repos de sujétion	2 jours pour les agents en repos variables travaillant au moins 20 dimanches ou fériés par an	

» 3.2 La grossesse

Facilité de service des femmes enceintes

Des facilités quant aux heures d'arrivée et de départ peuvent être accordées aux femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse. Une demande doit être formulée auprès de la Direction des Ressources Humaines sous couvert du cadre. Ces facilités d'horaires, qui ne donnent lieu à aucune récupération, ne peuvent être cumulées. Elles peuvent être accordées dans la limite maximale d'une heure par jours et dans la limite de 5 jours par semaine. Elles doivent concilier les intérêts du service et des agents bénéficiaires.

» Le programme Baby Zen

Son objectif est de permettre aux agents de mieux concilier leur vie professionnelle avec leur grossesse. Un temps d'échange avec le cadre de proximité sera systématique à chaque annonce de grossesse ainsi qu'au retour au travail de l'agent.





LES DROITS DE LA FEMME ENCEINTE EN FRANCE

QUELLE EST LA DURÉE DU CONGÉ MATERNITÉ ?

	Congé prénatal	Congé postnatal	TOTAL
Vous allez accoucher de votre 1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Vous allez accoucher de votre 2ème enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Vous allez accoucher de votre 3ème enfant (ou plus)	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Ce sont des jumeaux ?	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Ce sont des triplés ? (ou plus !)	24 semaines	22 semaines	46 semaines

QUELS SONT LES DROITS DES PÈRES ?

(depuis le 1er juillet 2021)

Le congé naissance :

A la naissance d'un enfant (ou le premier jour ouvrable suivant la naissance), le père - ou le cas échéant le conjoint, le concubin de ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité (PACS) - a droit à un congé de naissance de 3 jours à prendre immédiatement à la naissance de l'enfant.

Le congé de paternité :

Il peut débuter immédiatement après les 3 jours de naissance ou être pris au maximum dans les 6 mois suivant la naissance (quelques exceptions existent néanmoins).

Depuis le 1er juillet 2021, la durée du congé paternité est :

- 25 jours calendaires
- 32 jours calendaires en cas de naissances multiples

La durée du congé est divisée en deux périodes :

- une première période obligatoire de 4 jours calendaires pris immédiatement après le congé de naissance,
- une 2ème période de 21 jours calendaires ou de 28 jours en cas de naissances multiples : qui peut être prise soit en continu, soit fractionnée en 2 fois maximum (chaque période devant durer minimum 5 jours).



LE SAVIEZ-VOUS ?

Pendant votre congé maternité ou paternité vous gardez le bénéfice de la prime de service !



LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

Des Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) sont prévues selon les cas suivants :



Pendant la grossesse

- **Séances préparatoires** à l'accouchement sans douleur.
- **Heure de grossesse** à partir du 3ème mois : 1 heure maximum par jour, selon les nécessités du service.
- **Examens médicaux obligatoires** : l'absence est autorisée et comptabilisée comme du temps de travail effectif, que la grossesse soit naturelle ou par AMP.
- **PMA** : dans le cas d'une PMA, vous pouvez bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.



Après la grossesse

- **Allaitement** : une heure par jour à récupérer (deux fois 30 minutes).
- **Examens médicaux obligatoires** prévus par l'Assurance Maladie.

Le congé maternité et les ASA n'ont aucune influence.

LE CENTRE HOSPITALIER DE CALAIS VOUS ACCOMPAGNE

PRÉCISIONS RÉGLEMENTAIRES

Déclaration de grossesse à l'employeur

Vous pouvez déclarer votre grossesse à votre employeur quand vous le souhaitez, mais vous ne pouvez pas bénéficier des droits accordés par la législation et le CH Calais aux femmes enceintes tant que vous n'avez pas déclaré votre grossesse, par le biais d'un entretien de grossesse avec votre cadre.

Sont prévus également :

Vis-à-vis de la DRH

- Envoyez le certificat de grossesse pour bénéficier des différents aménagements prévus.
- Dès la naissance, envoyez l'acte de naissance.

Vis-à-vis de la médecine du travail

- Consultation obligatoire pour faire le point sur votre grossesse et la façon de la concilier avec votre vie professionnelle (analyse des risques biologiques, physiques et chimiques, conseils médicaux etc..)
- Avant la reprise de votre activité : visite d'aptitude.

Déclaration de grossesse aux organismes de prestations familiales et d'assurance maladie

Le formulaire de grossesse rempli doit être adressé à votre organisme d'assurance-maladie et à votre organisme de prestations familiales au plus tard avant la fin de la quatorzième semaine de grossesse.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Le CGOS vous octroie une **prime de naissance de 164€** par enfant.

De plus, vous pouvez bénéficier du CESU (Chèque Emploi Service Universel) pour la garde d'enfant (montant de 100€ à 300€ selon vos revenus). Les formulaires sont disponibles sur le site du CGOS.



ACTIONS SPÉCIFIQUES AU CH CALAIS

Pendant la grossesse

- Vous avez la possibilité de joindre une sage-femme du SAU obstétrical à tout moment, pour toute demande de conseil au 2 49 06 ou 03 59 30 74 75.
- Un entretien avec votre cadre est prévu dès que vous le souhaitez. Au cours de cette échange, vous formaliserez une fiche de grossesse qui acte l'organisation de votre travail durant votre grossesse, selon les nécessités du service et vos propres souhaits.
- Au cours de cet échange, vos congés seront planifiés avec vous, afin d'alléger au mieux votre temps de travail.

Après la grossesse

Un entretien avec le cadre est prévu, à votre demande, au retour du congé maternité :

- Un cahier du service, qui récapitule les principaux changements pendant votre absence, vous sera remis.
- De même, un temps sera prévu pour planifier vos congés durant les premières semaines de votre reprise et les adapter à votre nouveau rythme familial.



» 3.3 Les autorisations d'absence pour événement familial

Pour garder un enfant malade (jusque 16 ans), les parents peuvent bénéficier jusqu'à 6 jours ouvrables par an (12 selon les possibilités du conjoint). La demande doit être adressée par courrier au cadre, accompagnée d'un certificat médical.

Événement familial	Congés exceptionnels
Mariage de l'agent	Moins d'un an de présence : 3 jours Plus d'un an de présence : 5 jours
Naissance d'un enfant	3 jours pour le père dans le mois qui suit la naissance (cf : paragraphe congés paternité)
Mariage d'un enfant	1 jour
Décès d'un parent du 1er degré : conjoint, parent, beaux-parents, enfants	3 jours
Décès d'un parent du 2e degré : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands parents	1 jour

» 3.4 Les positions statutaires

Le congé parental

Il s'agit d'un congé non rémunéré accordé à l'agent qui souhaite interrompre son activité pour élever son enfant. Le congé est accordé par période de 6 mois renouvelable jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant. La demande doit être effectuée 2 mois avant la date de début souhaitée. A l'issue, l'agent est réintégré de plein droit.

La disponibilité

On distingue 2 types de disponibilités : celles accordées sous réserve des nécessités de service et celles de droit. La disponibilité ne concerne que les agents titulaires. Pour les contractuels, vous pouvez bénéficier d'un congé non rémunéré.

La disponibilité de droit :

- élever un enfant de moins de 12 ans (max. 3 ans),
- donner des soins à un proche (max. 3 ans),
- pour suivre son conjoint (max. 3 ans),
- pour adopter un enfant (max. 6 semaines).

La disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service :

- convenances personnelles (max. 5 ans)
- créer ou reprendre une entreprise (max. 2 ans).

L'agent doit demander la prolongation ou sa réintégration dans un délai de 2 mois avant la date prévue. La réintégration n'est pas de droit : elle est subordonnée à la vacance d'un poste.

La mutation

Pour les agents titulaires, si vous souhaitez changer d'établissement, vous devez, au préalable, demander votre mutation auprès de votre futur employeur et formaliser votre demande auprès du Centre Hospitalier de Calais.

La mise à disposition

En cas de nécessité de service et après votre accord, vous pouvez être mis(e) à la disposition d'une autre administration. L'établissement d'origine continue à vous rémunérer mais vos conditions de travail sont fixées par l'organisme d'accueil. La mise à disposition est prononcée pour 3 ans maximum. Elle peut être renouvelée par périodes de 3 ans maximum dans la limite de 10 ans au total.

Le détachement

En qualité d'agent titulaire, vous pouvez être détaché(e), sur votre demande, afin d'exercer vos fonctions dans une autre administration. Le détachement peut être de courte durée (6 mois maximum) ou de longue durée (5 ans maximum renouvelables). La rémunération est versée par l'établissement d'accueil. A la fin de votre détachement, vous êtes soit intégré(e) dans votre établissement d'accueil, soit réintégré(e) à votre demande dans l'établissement d'origine, sous réserve qu'un poste soit disponible dans votre grade.

La démission

Elle ne peut résulter que d'une déclaration écrite de votre part de votre volonté de cesser vos fonctions, adressée au Directeur. La démission ne devient effective qu'après acceptation de la Direction à la date fixée par elle-même. Elle devient alors irrévocable. Pour les agents contractuels, un délai de préavis doit être respecté selon l'ancienneté de l'agent.

Le licenciement - La radiation

Il est prononcé en cas de :

- Non demande dans les délais réglementaires de renouvellement de disponibilité ou de réintégration,

- Refus successif de trois postes pour réintégration après disponibilité,
- Suppression d'emploi, après refus successifs de trois propositions de poste,
- Insuffisance professionnelle, c'est-à-dire inaptitude de l'agent à accomplir les travaux confiés ou à assumer les responsabilités correspondant à son grade ou à son emploi,
- Suite à sanction disciplinaire.

Retraite et départ anticipé

Si vous êtes fonctionnaire, vous devez avoir exercé pendant au moins 2 ans pour pouvoir bénéficier d'une pension de la CNRACL. Votre âge minimum de départ varie selon que votre emploi soit « actif » ou « sédentaire ». Vous pouvez aussi, sous certaines conditions (carrière longue, parent de 3 enfants...), demander un départ anticipé.

Que faire en cas de départ définitif du centre hospitalier ?

- Solder ses congés et ses heures dues
- Rendre son badge au service RH
- Rendre ses tenues à la blanchisserie
- Rendre les clés au cadre

» 3.5 Les principales obligations

L'obligation de service

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Les agents ne peuvent exercer une activité de quelque nature que ce soit, en

complément de leur emploi hospitalier. Toutefois des dérogations peuvent être accordées : la demande doit être adressée à la Direction des Ressources Humaines.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale ou de nature à troubler gravement un intérêt public.

L'obligation de formation

Tout agent a le devoir de se former tout au long de sa carrière, afin d'exercer efficacement ses fonctions, de favoriser son développement professionnel et personnel, ainsi que sa mobilité. Le manquement à l'obligation de formation constitue une faute. Lors d'un entretien annuel, l'agent et son supérieur hiérarchique déterminent ensemble les actions de formation pour l'année suivante, en fonction des souhaits et des besoins. Outre les formations INTRA ou effectuées en dehors du CH, peuvent être envisagées les actions suivantes :

- Préparation aux concours, VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience), bilans de compétences, promotions professionnelles, DIF (Droit Individuel à la Formation).

Le Développement Professionnel Continu (DPC) est un dispositif d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins associant la formation continue et l'analyse des pratiques professionnelles. Il s'inscrit dans une démarche permanente d'amélioration de la qualité des soins.

Les formations obligatoires sont les suivantes : Incendie, gestes d'urgences, Manutention, Hygiène, DPI (Dossier Patient Informatisé).

L'obligation de secret médical et de discrétion professionnelle

L'agent public est tenu à la discrétion professionnelle. Vous n'avez pas le droit de communiquer d'informations que vous avez eues dans le cadre de vos fonctions à des tiers, concernant le fonctionnement de votre administration par exemple.

Tout professionnel de santé doit garantir au patient le respect de sa vie privée et le secret des informations le concernant : c'est le secret médical. Il est donc interdit de prendre des photos des patients dans l'hôpital, ou de divulguer toute information contenue dans les dossiers médicaux, Le manquement à l'obligation de secret et de discrétion peut-être pénalement sanctionné.

L'obligation de réserve

Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur le Centre

Hospitalier. En service comme dans sa vie personnelle, l'agent public doit respecter sa hiérarchie et éviter les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers. Attention également aux propos tenus par exemple envers le patient ou leur famille.

Sont considérés comme injurieux ou diffamatoires les propos visant une personne identifiable, et portant atteinte à son honneur ou à sa considération professionnelle.

Attention : l'usage de pseudonymes sur les réseaux sociaux vous permet de masquer votre identité. Mais l'anonymat absolu n'existe pas sur Internet, Les fournisseurs d'accès sont tenus de donner l'identité de leurs clients sur demande du juge.

L'anonymat n'autorise donc pas à enfreindre la loi !

Le principe d'indépendance et le non cumul de l'emploi

Il s'applique si vous êtes fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou agent contractuel. La mission d'intérêt public suppose en effet d'avoir une indépendance totale vis-à-vis de tout intérêt privé. Il vous oblige à solliciter une autorisation pour tout cumul d'activité souhaité.

» 3.6 En cas de faute, quelles sanctions sont prévues ?

L'agent qui ne respecte pas ses obligations fait l'objet de poursuites disciplinaires, voire de sanctions pénales. D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public. Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

Voici les sanctions encourues :

1er groupe	Avertissement / Blâme
2ème groupe	Radiation du tableau d'avancement / Abaissement d'échelon / Exclusion temporaire (15 jours max.) / Déplacement d'office
3ème groupe	Rétrogradation / Exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)
4ème groupe	Mise à la retraite d'office / Révocation

4. VIE HOSPITALIÈRE

Le respect du repos

Chacun doit contribuer à faire respecter ce principe, surtout la nuit. Vous devez ainsi observer le respect de comportements adaptés en terme de discrétion verbale et de gestes quotidiens (manipulation du matériel, fermeture des portes...).

L'usage du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable personnel (textos...) n'est pas autorisé pendant le temps de travail sauf usage exigé professionnellement.

L'utilisation de l'informatique

Le système d'information est sécurisé et contrôlé.

Il vous incombe de vous assurer de sa qualité et sa sécurité. Vos droits d'accès sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être cédés ; vous devez aussi vérifier que le secret professionnel reste bien appliqué. Vous vous engagez, par ailleurs, à prendre connaissance et respecter le guide du dossier patient informatisé ainsi que la charte informatique.

Refus de gratifications

Vous ne devez en aucun cas accepter de pourboires ou de gratifications de toute sorte pour l'exercice de vos fonctions.

Les biens personnels des patients

Vous devez effectuer en collaboration avec l'équipe paramédicale, un inventaire des biens des patients et suivre la procédure de dépôt au coffre si le patient est dans l'incapacité ou s'il ne souhaite pas garder la responsabilité de ses biens.

Lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme

L'hôpital n'est pas un lieu comme les autres, il est rigoureusement interdit d'introduire au sein de l'établissement des boissons alcoolisées et d'entrer en état d'ivresse dans l'établissement. La loi Évin vous interdit aussi de fumer dans les locaux de l'établissement. La cigarette électronique n'est pas autorisée non plus. Pour les personnels qui souhaiteraient arrêter de fumer et voudraient se faire accompagner, ils peuvent prendre rendez-vous avec l'équipe de liaison et de soins en addictologie (ELSA) une information sur le Lieu de Santé Sans Tabac (LSST) vous sera faite lors de la ½ journée des nouveaux arrivants

Le CGOS

Le CGOS est chargé de gérer l'action sociale en faveur du personnel hospitalier dès lors que vous avez 1 mois d'ancienneté, prenez rendez-vous pour constituer votre dossier d'ouverture de droits, c'est gratuit.



PLUS D'INFOS SUR LE SITE DU CGOS : www.cgos.info.fr

La MNH

C'est la Mutuelle Nationale des Hospitaliers, accessible sans minimum d'ancienneté. Elle n'est pas obligatoire mais elle présente des



avantages pour les agents hospitaliers, les devis sont gratuits et sans obligation. D'autres mutuelles hospitalières existent seule la MNH peut être décomptée directement sur votre fiche de paie ou par prélèvement au choix.

PLUS D'INFOS SUR LE SITE DE LA MNH : www.mnh.fr

L'amicale du personnel

L'amicale est située à côté du service d'Imagerie Médicale au rez-de-chaussée. Elle propose de nombreuses manifestations tout au long de l'année (voyages, concerts, ventes de produits, studio photos, etc...). La cotisation annuelle est fixée à 15€.

Elle est ouverte le Mardi.

Pour plus d'informations, contactez Mme VERHAGE Caroline au 2.43.21

Le restaurant du personnel

Le restaurant du personnel se situe au niveau du Logipôle. Vous pouvez vous y restaurer du lundi au vendredi de 12h à 14h.

Au choix : de nombreux entrées, plats et desserts. Les moyens de paiement acceptés sont les suivants :

- Espèces,
- Carte bancaire,
- Votre badge, que vous pouvez recharger à la caisse du self par des espèces et carte bancaire.

La conciergerie

Le CH de Calais, attaché à votre bien-être au travail, met à votre disposition une Conciergerie.

Ce lieu de service et d'échanges vous permet de gagner du temps sur les tâches ou les tracas du quotidien et ce sans supplément !

Ce service est entièrement gratuit, vous payez les prestations demandées aux mêmes tarifs que ceux pratiqués par vos commerçants habituels (tarifs annoncés en TTC).

Exemple de services : panier de fruits et légumes locaux, pressing, poste, cordonnier, mini boutique, démarches administratives.

Rendez-vous donc dans votre conciergerie, dans le hall d'accueil, derrière le Relai H, en direction de l'imagerie médicale.

Horaires : du Lundi au vendredi de 8h00 à 9h00, de 13h00 à 15h00 et de 16h00 à 17h30.

4.1 Le Service de Santé au Travail

Médecin responsable : Dr Sandrine LARIVIERE

Le service de santé au travail est situé au Rez-de-chaussée haut. Les visites organisées par le Médecin du travail sont destinées à examiner votre aptitude au travail qui vous est proposé, sans risque pour votre santé ou celle des autres.



Sur un plan collectif, le service de santé au travail du personnel, vise à prévenir et non seulement à dépister, toute maladie ou accident pouvant être provoqué par le travail. Elle se préoccupe donc de tout ce qui concerne l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail, la prévention des accidents et maladies professionnelles... Le médecin du travail est dans ces domaines, le conseiller de l'administration et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail auquel il participe avec voix consultative. Il participe aussi au Comité de Lutte contre les infections nosocomiales. Le médecin, chargé du service de santé au travail, peut vous recevoir sur rendez-vous fixé préalablement par la secrétaire, poste 2 33 92.

A noter que le médecin du travail n'a pas d'activité de soins et qu'il ne peut prescrire de traitement que dans les situations d'urgence. En conséquence, pour tout problème de santé vous devez consulter en priorité votre médecin habituel.

4.2 La reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH)

Les différents types de handicap



Le handicap suite à une maladie invalidante

Tous les maux respiratoires, digestifs, parasitaires, infectieux, génétiques peuvent entraîner des déficiences ou des contraintes plus ou moins importantes. Par exemple : le diabète, le VIH, le cancer, l'hypertension, la musculation.



Le handicap visuel

Il concerne les personnes aveugles, mais aussi, dans la majorité des cas, les personnes malvoyantes. Par exemple : amblyopie, cécité, altération des couleurs ou du champ visuel.



Le handicap moteur

Troubles pouvant entraîner une atteinte partielle ou totale de la motricité, notamment des membres supérieurs, et/ou inférieurs (difficulté pour se déplacer, conserver ou changer de position, prendre ou manipuler, effectuer certains gestes). Par exemple : lombalgie, hernie discale, paraplégie, amputation.



Le handicap auditif

La perte auditive totale est rare. Comme pour le handicap visuel, la plupart des personnes en déficience auditive possèdent des restes auditifs pour lesquels des progrès apportent un réel bénéfice. Par exemple : surdités légères ou profondes.



Le handicap psychique

Résulte de troubles mentaux chroniques ou d'une maladie psychique. Il se traduit par des dysfonctionnements de la personnalité, caractérisés par des perturbations chroniques ou durables du comportement ou de l'adaptation sociale. Par exemple : la dépression chronique, les troubles obsessionnels compulsifs, les phobies, les troubles addictifs.



Le handicap intellectuel

C'est une difficulté à comprendre et une limitation dans la maîtrise des fonctions mentales sur le plan de la compréhension, des connaissances et de la cognition.



Vous pouvez contacter l'un de ces interlocuteurs référents pour plus de renseignements

Marine BIVER

Psychologue du travail, Ergonome
m.biver@chc-catalis.fr

Pauline BOISGERAULT

Assistante Sociale du Personnel
p.boisgerault@chc-catalis.fr

Le Service de Santé au Travail

v.morillon@chc-catalis.fr
e.guerhier@chc-catalis.fr

Justine L'ESNENNE

Co-référente handicap opérationnelle et
Gestionnaire à la Direction des Ressources
Humaines
j.lesenne@chc-catalis.fr

**Agent du Centre
Hospitalier : votre
santé, petit ou gros
souci, réagissez !**



Un souci de santé : ne pas l'ignorer

Vous éprouvez des difficultés à exercer votre activité professionnelle en raison d'une problématique médicale ?

Allergie, diabète, arthrose, troubles musculo-squelettiques, dépression, anxiété, perte d'audition, baisse de la vision, etc, peuvent être véritablement handicapant au travail.

Quand faut-il agir ?

Le plus tôt possible !
Attendre, c'est risquer de dégrader son état de santé avec de multiples répercussions (perte de salaire, reclassement contraint, risque d'invalidité, mise à la retraite pour invalidité). Anticiper, c'est se préserver et préserver son emploi.

Des solutions à votre portée

Avec l'appui de professionnels, des solutions adaptées pourront être mises en place, choisies parmi les nombreuses compensations possibles :

- **Aménagement matériel du poste :** matériels adaptés, accessibilité des locaux, aménagement d'un véhicule... ;
- **Aménagement organisationnel du poste :** temps partiel de droit, adaptation des horaires, organisation du transport... ;
- **Aides humaines :** interprète, auxiliaire de vie professionnelle ;
- **Prise en charge de formations, bilans de compétences.**

La confidentialité au cœur de notre démarche



Pour bénéficier de ces aides, il est demandé une RQTH valide

RQTH signifie Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.

Vous vous questionnez sur la démarche et souhaitez avoir plus de renseignements ? Contactez en toute confidentialité Pauline BOISGERAUT, l'assistante sociale du personnel du CHC (2 86 57) ou directement la MDPH au 03 21 21 84 00.

Vous avez besoin d'évoquer un problème de santé ? Contactez le Service de Santé au Travail (2 35 41).

Vous avez déjà effectué vos démarches de reconnaissance et souhaitez mettre en place une aide spécifique ? Contactez Justine LESENNE, co-référente handicap (2 32 30).

Vous pensez qu'une adaptation du poste de travail doit être réalisée ? Une étude du poste pourra être demandée. Contactez Marine BIVER, ergonome et psychologue du travail (03 66 25 60 06).

RQTH, prêt bancaire et mutuelle

La RQTH et les éléments du dossier sont confidentiels. Seuls le salarié et la MDPH en ont connaissance.

- L'évaluation, pour la RQTH, du handicap ne vaut que pour le travail, pas pour la vie privée.
- Dans le cadre d'un prêt bancaire, le questionnaire de santé est à rendre sans qu'on y demande si on est titulaire d'une RQTH ; dans certains cas le questionnaire de santé n'est pas demandé (loi Lemoine).

Protection de l'emploi

- L'employeur a une obligation d'emploi de travailleurs handicapés et est engagé pour favoriser leur maintien dans l'emploi.

La reconnaissance RQTH permet de pouvoir être bénéficiaire du BOE (Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi).

- La RQTH permettra d'œuvrer pour trouver des moyens de compensation du handicap (aides financières pour l'aménagement du poste, mobilisation de spécialistes...) afin de préserver son emploi et sa santé.

La RQTH facilitera votre qualité de vie au travail au quotidien par la possibilité de financement de matériel adapté à vos restrictions.

5. L'HYGIÈNE HOSPITALIÈRE

Pour toute question ou renseignement : contacter les référents en hygiène de votre service ou l'EOH (poste IDE 2 34 77 ou poste médical 2 35 86), ou vous reporter au « Livret d'Hygiène ».

L'hôpital représente une concentration importante de personnes particulièrement fragiles.

La prévention des infections repose sur le respect par tous et l'application stricte des notions d'hygiène de base :

- L'hygiène corporelle et l'hygiène des mains (évite 80% des infections !);
- La tenue de travail est régulièrement entretenue par l'hôpital ;
- Les cheveux sont propres, courts ou attachés. Les bijoux et vêtements de ville au-dessus des tenues sont interdits ;
- Les consignes de circulation des personnes et des matériels sont respectées ;
- Les locaux sont entretenus selon les règles établies et validées.

Ces notions d'hygiène de base sont complétées, pour les agents en contact direct avec les patients, par des règles appelées précautions standard (applicable pour tous patients) et précautions complémentaires (applicables pour certains patients présentant des risques particuliers vis à vis de l'infection ou de sa transmission possible à d'autres patients - personnels - visiteurs...) : il convient que ces mesures soient connues et respectées.

Pour vous aider, vous avez à votre disposition le livret d'hygiène actualisé régulièrement en fonction des évolutions réglementaires. N'hésitez pas à vous y référer et à poser toute question utile :
Le CLIN (comité de lutte contre l'infection} et l'EOH (équipe

opérationnelle d'hygiène) ont en charge la validation des recommandations internes, la surveillance et l'évaluation de la protection des patients, du personnel et des visiteurs contre la transmission des infections.

Signalement et information : il est de la responsabilité de chacun de signaler à l'EOH toute infection potentiellement associée aux soins, tout dysfonctionnement ou comportement pouvant être à risque vis à vis du patient, du personnel ou des visiteurs, ainsi que d'informer le patient sur les risques potentiels ou avérés auxquels il est exposé.

L'hygiène est l'affaire de tous. Elle passe par le respect des règles et du travail des autres !

6. LE SERVICE QUALITÉ ET GESTION DES RISQUES

Dr Sandrine DECERF : Médecin Chef de service, coordonnateur qualité et gestion des risques associés aux soins (2 35 63).

Mme Cécile DUPONT : Ingénieur Qualité (2 44 03)

Mme Mélinda DENYS : Ingénieur Qualité (2 41 04)

Mme Gwenaëlle AUCOIN : Assistante Qualité

La Direction Qualité/Gestion des Risques se tient à votre disposition pour répondre à vos questions.

La recherche de Qualité est une démarche individuelle et collective. Son objectif est de mobiliser l'ensemble des organisations autour de l'amélioration de la prise en charge globale du patient.

- En amont : elle planifie les actions et elle mobilise les moyens nécessaires pour les mettre en œuvre ;
- En aval : elle évalue systématiquement toutes les actions entreprises au sein du centre hospitalier, dans un souci de progrès et de recherche de la satisfaction du patient.

Elle nécessite une maîtrise totale des processus de prise en charge du patient, et une écoute attentive de celui-ci. Cette dynamique ambitieuse tient une place importante dans la politique managériale du centre hospitalier.

» 6.1 Votre rôle en tant qu'agent

En tant que professionnel, vous serez au centre de ce dispositif de recherche de qualité :

- D'abord, par votre contact permanent avec les patients
- Ensuite, en échangeant avec vos collègues et cadres sur vos pratiques professionnelles.

La politique de qualité est constituée autour de 3 axes prioritaires :

Des objectifs de qualité

Contractualisés
avec les acteurs
du service

La recherche de la qualité des soins

Par la maîtrise des
risques

La mesure factuelle

Par l'évaluation
des pratiques
professionnelles

La gestion des risques

Elle se définit comme l'organisation en charge d'identifier, d'évaluer et de réduire les risques encourus par l'ensemble des usagers : patients, visiteurs et professionnels.

L'établissement est engagé dans la procédure de Certifications des établissements de santé de la Haute Autorité de Santé (HAS). Une cartographie des risques ainsi qu'un plan d'action permettent de gérer les risques prévisibles. À posteriori, la gestion des risques se base sur le recueil des Evénements Indésirables (EI). Les EI se définissent comme un événement qui a causé ou aurait pu causer des préjudices, que ce soit pour un patient, un visiteur ou un professionnel.

Soyez acteurs de la Qualité des soins

Votre participation dans ce processus permet de garantir la sécurité des personnes et la qualité des activités de l'établissement. Votre implication et votre vigilance sont donc indispensables à la réduction des risques.

Vous êtes la victime ou le témoin d'un Evènement Indésirable ?

Déclarez-le grâce à la Fiche Evènement Indésirable (FEI) :

- À partir du logiciel ENNOV ;
- Ou sur le réseau commun J : /Fiche Incident version 6 ;
- Sur ENNOV, vous trouverez aussi les documents de procédures transversales, protocoles internes, comptes rendus, organigramme.

La fiche de signalement ne remplace pas les déclarations obligatoires liées aux différentes vigilances en cours dans l'établissement. Elle ne se substitue pas non plus à la déclaration d'accident de travail. Chaque évènement Indésirable est analysé par la Direction Qualité /Gestion des Risques, en collaboration avec les acteurs concernés de chaque service :

- Soit dans le cadre d'un Comité de Retour d'Expérience (CREX) ;
- Soit dans le cadre d'une Revue de Morbi-Mortalité (RMM).

Ces commissions ont pour objectif de mettre en place des actions correctives et/ou préventives.

» 6.2 L'identité vigilance

Au-delà des vigilances réglementaires, le Centre Hospitalier de Calais s'est doté, en juin 2006, d'une cellule d'identitévigilance avec un comité de pilotage spécifique. Il s'agit d'un système de vigilance et de réactivité spécifique centré sur l'identité des patients dont l'objectif premier est leur sécurité. Le Comité de Pilotage d'Identitovigilance est chargé de définir et mettre en œuvre une politique d'identification du patient au sein du CHC. Il élabore les

règles et procédures d'identification des patients et prend toutes mesures pour assurer leur application. La Cellule d'identitovigilance est chargée de gérer les bases de données d'identité patient et assure une veille et une vérification régulière pour effectuer les corrections nécessaires. Partant du principe que la chaîne de soins débute incontestablement par la prise d'identité du patient, deux mesures ont été définitivement adoptées le 11/09/2006 :

- 1- Identifier tout patient par son nom de naissance ;
- 2- Consolider cette identité par le recours systématique à la Carte Nationale d'Identité.

Ces mesures ont été complétées en 2012 par la pose systématique du bracelet d'identification pour tout patient hospitalisé. Ces dispositions permettent une saisie fiable des informations administratives et médicales, ainsi que le contrôle d'identité avant tout acte de soin, diagnostique ou thérapeutique.

Lors de la journée d'intégration des nouveaux agents du CHC, une information spécifique vous sera donnée par un des membres du Comité de Pilotage d'Identitovigilance.

7. LA SÉCURITÉ AU CENTRE HOSPITALIER

Les risques d'incendie à l'hôpital

En présence d'un début d'incendie, la rapidité et l'efficacité de votre action conditionnent la réussite de la lutte contre le feu, votre protection et celle des patients. Si, malgré toutes les précautions prises pour éviter le feu, vous découvrez un début d'incendie, vous devez appliquer ces cinq consignes impérativement dans l'ordre suivant :

1. Gardez votre sang froid
2. Fermez rapidement les portes
3. Donnez l'alerte, numéro de tel : 18
4. Attaquez le feu
5. Protégez les patients et protégez vous



Tous les ans, des formations sur la sécurité incendie sont assurées dans les services du CHC. **Cette formation est obligatoire et s'effectue sur le temps de travail.**

Le plan vigipirate

Assurez-vous de la fermeture des portes une fois que vous êtes entré dans l'établissement.

8. LA BIENTRAITANCE AU QUOTIDIEN

Respecter, dans la mesure du possible, les cycles naturels du patient (appétit, sommeil) et son besoin d'activités personnelles et de visites. Lorsque le patient n'est pas en mesure de s'exprimer, s'appuyer sur la parole des proches ou du représentant légal.

- Maintenir un environnement olfactif agréable ;
- Limiter les nuisances sonores, surtout la nuit. Respecter les temps de sommeil et ne réveiller le patient qu'en cas de nécessité ;
- Faire sortir les résidents en extérieur au moins une demi-heure par semaine ;
- Repérer les situations de solitude et de détresse. Encourager la création du lien social par les activités ;
- Respecter la liberté de circulation des patients et des familles ;
- Limiter à 12 heures maximum le délai entre le repas du soir et le petit-déjeuner ;
- En cas d'appel, annoncer un délai et le respecter ;
- Définir un temps minimal pour la toilette ;
- Respecter la pudeur des patients ;
- Veiller au confort du patient ;
- Adopter une attitude bienveillante et rassurante par le langage verbal (paroles, attentions) et non-verbal (regard, toucher, écoute) ;
- Avoir une approche neutre et professionnelle, sans jugements de valeur, sur les personnes et leurs relations avec les autres ;
- Accompagner le patient dans son parcours : expliquer les actes médicaux, le responsabiliser sur sa guérison, veiller aux moments de doute et de détresse, mais aussi aux évolutions positives ;
- Evaluer le degré de satisfaction des familles et des résidents ;
- Communiquer au professionnel référent les plaintes, pour leur transmission et suivi ;

- Instaurer des délais acceptables pour les visites de médecins aux patients et aux familles ;
- Veiller à l'information sur les droits et la situation du patient, conformément à la loi ;
- En situation de refus ou d'opposition, favoriser le dialogue plutôt que l'autorité ;
- Toute personne ayant connaissance ou ayant été témoin de faits de maltraitance envers une personne vulnérable a le devoir d'en faire le signalement quelle que soit la gravité de la situation ;
- La non dénonciation peut être punie de 3 ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Le développement durable

Le CHC s'inscrit dans une politique de développement durable via différentes actions éco pâturage, numérisation et diminution des impressions, utilisation de matériels téléphoniques et informatiques reconditionnés (à hauteur de 20 %) et lorsque ces matériels ne trouvent pas preneur au sein de notre établissement, ils sont donnés à l'association AIDOTEC qui propose une réutilisation intelligente et non lucrative de ces objets dans d'autres structures médico-sociales

9. VOTRE ARRIVÉE AU CENTRE HOSPITALIER

Lors de la signature de votre contrat, un badge vous sera remis en cas de perte, vous serez redevable de la somme de 20€.

Votre tenue professionnelle

Si vous êtes affecté(e) dans un service de soins, aux services techniques ou généraux, vous disposez d'une tenue professionnelle. Le Bureau des Ressources Humaines vous remettra un bon pour des tenues professionnelles, elles sont à retirer à la blanchisserie lors de votre première affectation et leurs entretiens sont ensuite assurés par la blanchisserie. La blanchisserie se situe à l'extrême gauche de l'hôpital, merci de vous adresser à l'interphone, les horaires d'ouverture sont de 08h00 à 16h30. Si vous changez de situation (nom, grade, fonction, service), vous devez avertir la blanchisserie afin de changer l'identification de vos tenues. Le port de la tenue professionnelle et de chaussures fermées (de type basket est vivement recommandée) sont obligatoires. Une prime chaussure est attribuée sur votre fiche de paie.

Les tenues doivent être restituées à la fin de votre contrat ou vous serons facturées.

Transports et parking

Le Centre hospitalier de Calais est desservi par les transports en commun. Si vous habitez dans le grand Calais les bus sont gratuits. Il existe également une possibilité de covoiturage, une communauté CH Calais existe sur le site/plateforme PASS PASS, si vous passez par cette plateforme et si vous êtes titulaire/stagiaire/CDI ou CDD de plus d'un an, vous pourrez également bénéficier d'une prime forfait mobilités durables, cette prime peut être également

donnée si vous venez en vélo ou trottinette/hoverboard électrique. Les parkings du CH CALAIS sont gratuits, merci de respecter les emplacements pour le bien de tous.

Vestiaire

A votre arrivée le cadre ou l'équipe (hôtesse) tacheront de vous affecter un vestiaire, il vous est demandé de le nettoyer et le libérer le dernier jour de votre contrat afin que ce dernier puisse être réaffecté à un autre agent.

Dossier Patient Informatisé (DPI)

Pour les paramédicaux, une enveloppe avec les codes de connexion au logiciel Dossier Patient Informatisé vous sera remis par le cadre du service, la charte de confidentialité est à lire, à signer et à rendre au cadre du service.

Seule la consultation des dossiers des patients dont vous avez la charge est autorisée, toute intrusion dans le dossier d'un patient dont vous n'avez pas la charge vous expose à une sanction disciplinaire qu'il y est ou non présence d'un lien familial avec vous. Le respect de l'obligation du secret médical et de discrétion professionnelle prime.

Des contrôles mensuels existent, chaque consultation de dossier est tracée numériquement.

Chronotime

Le badgeage est obligatoire, seuls certains agents en mensualité de remplacement en sont dispensés cela vous sera stipulé à la signature de votre contrat de travail.

Lorsque vous présenterez à lui, le cadre vous remettra également votre planning qui est consultable sur Chronotime et sur l'application smartphone *Chronotime Workplace* (cf procédure).

Formation nouveaux arrivants

Une demie journée nouveaux arrivants vous sera proposée, vous devez vous y rendre, cette ½ journée est comptabilisée en temps de formation.

Les thèmes abordés sont les suivants :

- Identitovigilance
- Pharmacie
- Prévention et contrôle des infections
- Valeurs professionnelles
- Bon usage du Dossier Patient Informatisé
- Douleur
- Qualité-Gestion des risques
- Plan Blanc
- Lieu de Santé Sans Tabac
- Stomathérapeute
- Prélèvement d'organes et de tissus.



1601 boulevard des Justes
BP 339 - 62107 CALAIS Cedex
03 21 46 33 33 - www.ch-calais.fr

