

1. **CHARTRE DE LA FONDATION PRIMEROCHE**
2. **SECURITE**
3. **SANTE AU TRAVAIL**
4. **PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL**
5. **INCAPACITE DE TRAVAIL**
6. **VESTIAIRE**
7. **CONTRAINTES INSTITUTIONNELLES**
8. **FORMATION INTERNE**
9. **DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**
10. **RECLAMATION ET SUGGESTIONS**
11. **COMMISSION DU PERSONNEL**
12. **REPAS**
13. **DIVERS**

1. CHARTRE DE LA FONDATION PRIMEROCHE

Le respect de notre clientèle, de ses collègues et de l'établissement est un élément fondamental dans le travail de tout collaborateur. L'application stricte de la charte de la Fondation est donc une condition impérative dans l'accomplissement des prestations pour chacun. ([Charte de la Fondation](#))

2. SECURITE

2.1 Tenues vestimentaires

Les vêtements professionnels sont fournis par la Fondation pour ceux qui veulent mais le personnel peut travailler en différentes tenues selon le document ([Vêtements de travail](#))

2.2 Service Soins et Hôtelier

- Les vêtements de travail des collaborateurs des secteurs soins et intendance sont fournis par la Fondation. Ils sont à disposition dans les réserves qui se trouvent dans les différents établissements
- Les habits de travail des cuisiniers sont mise à disposition par la Fondation. Ils sont à disposition dans les armoires prévues dans les différents lieux de travail

Il est obligatoire de changer de tenue :

- Si les vêtements sont tachés.
- Si l'on a fortement transpiré.
- Si on a été en contact direct avec des objets pouvant être infectés.

Les stagiaires et étudiants sont équipés avec des vêtements de travail adaptés. Ce linge est entretenu par l'établissement.

2.3 Les chaussures :

Elles doivent être attachées derrière, fermées devant et avoir des semelles antidérapantes. Elles seront également silencieuses, proprement entretenues et destinées qu'à une utilisation au sein de l'établissement.

Les employés de cuisine, les employés des secteurs de l'intendance et les accompagnantes hôtelières reçoivent une paire de soulier de protection pour le travail dans la cuisine.

2.4 Les cheveux :

- ✓ Sont propres et bien coiffés. Les cheveux longs sont attachés.
- ✓ Le port de la coiffe est obligatoire en cuisine.

Les collaborateurs en contact direct avec les résidents veilleront à limiter le port de bijoux au strict minimum (alliances, petits colliers près du cou, petites boucles d'oreilles). Les piercing sont tolérés s'ils restent discrets et sans danger pour le résident et le collaborateur.

Les parfums et maquillages doivent rester discrets. Les collaboratrices en contact avec les résidents doivent s'abstenir d'appliquer du vernis sur leurs ongles ou de vérifier scrupuleusement que ce dernier ne soit pas écaillé. Les faux ongles sont tolérés pour autant que les personnes qui en portent utilisent la brosse mise à leur disposition pour un lavage quotidien.

2.5 Hygiène

Le manuel annexé : « Pour nos lieux de vie », fait partie intégrante de ce règlement.

Le personnel de cuisine se référera aux instructions d'hygiène mises en place dans notre établissement selon l'ordonnance sur les denrées alimentaires (ODAL), ainsi qu'aux fiches d'autocontrôle prévues à cet effet (HACCP).

Les collaborateurs sont priés de se conformer strictement aux mesures de sécurité, et plus précisément aux mesures de lutte contre le feu. Ils seront notamment particulièrement attentifs à adopter une attitude de prévention de leur santé, dans leur comportement professionnel et dans leur hygiène de vie.

Les collaborateurs sont tenus de se conformer aux règles et modes d'emploi pour l'utilisation des machines mises à leur disposition.

Une formation de base obligatoire et continue est offerte à chaque collaborateur.

3. SANTE AU TRAVAIL

La gestion promotionnelle de la santé a essentiellement pour objet, non seulement de maintenir le capital santé de l'être humain, mais également d'améliorer son état de santé. Dans ce sens, la fondation met notamment les mesures suivantes en place :

- Tenues de travail adaptées.
- Formation sur les Principes de déplacement sécuritaire des bénéficiaires.
- Test du mantoux 1x/an et suite à donner selon résultat.
- Contrôle du vaccin hépatite B pour les infirmières.
- Contrôle médical tous les 2 ans pour le personnel de nuit de moins de 45 ans et 1x/an pour le personnel de plus de 45 ans.
- Mise à disposition annuelle d'un vaccin pour la grippe.
- Affiche sur le mobbing et le harcèlement sexuel sur le tableau du personnel.
- Etablissement non-fumeur pour les collaborateurs.

4. PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les souhaits de vacances et congés sont pris en considération en fonction des besoins du service pour l'élaboration des plannings.

Une feuille de souhait de vacances annuelles doit être remplie par le collaborateur et validée par le cadre de son service ([Demande de vacances](#))

Les souhaits de congé sont faits aux dates prévues par les cadres, pour la période de planification en cours dans le service. Celle-ci peut aller de un à trois mois.

Les changements d'horaires et de jour de travail entre collaborateur de même fonction sont soumis à l'accord préalable du responsable de secteur.

L'obligation de remplacer fait partie des contraintes, ceci sauf raison impérative (maladie, vacances, absences par exemple).

Le collaborateur est tenu d'effectuer les heures supplémentaires que l'employeur lui demande

5. INCAPACITE DE TRAVAIL

Les incapacités de travail doivent être signalées immédiatement (dès connaissance), si possible, à son responsable direct ou son remplaçant ou son supérieur.

Pour les incapacités non prévisibles, survenant le matin, elles doivent être communiquées au minimum et si possible une heure avant la prise de travail.

6. VESTIAIRES

EMS Primeroche

Un vestiaire est choisi par chaque collaborateur qui y inscrit son nom, le ferme avec son propre cadenas et l'entretient.

L'ouverture du vestiaire peut être demandée pour des contrôles d'hygiène ou lors de disparition de matériel, Elle se fait si possible en présence du collaborateur par un cadre et un responsable de secteur du même sexe que le collaborateur.

Un cadenas peut être sectionné :

- A la demande du collaborateur.
- Oubli de son téléphone portable dans son vestiaire ou de matériel indispensable au bon fonctionnement du service.
- Départ du collaborateur.
- Refus d'ouverture du casier pour contrôle d'hygiène ou en cas de disparition de matériel.

EMS Le Grand Pré

Un vestiaire est mis à disposition par la responsable Hotelier, le collaborateur y inscrit son nom.

L'ouverture du vestiaire peut être demandée pour des contrôles d'hygiène ou lors de disparition de matériel, Elle se fait si possible en présence du collaborateur par un cadre et un responsable de secteur du même sexe que le collaborateur.

Le casier peut être ouvert :

- A la demande du collaborateur.
- Oubli de son téléphone portable dans son vestiaire ou de matériel indispensable au bon fonctionnement du service.
- Départ du collaborateur.
- Refus d'ouverture du casier pour contrôle d'hygiène ou en cas de disparition de matériel.

HALTE RELAIS

Un vestiaire est mis à disposition par la responsable du CHP, le collaborateur y inscrit son nom.

L'ouverture du vestiaire peut être demandée pour des contrôles d'hygiène ou lors de disparition de matériel, Elle se fait si possible en présence du collaborateur par un cadre et un responsable de secteur du même sexe que le collaborateur.

Le casier peut être ouvert :

- A la demande du collaborateur.
- Oubli de son téléphone portable dans son vestiaire ou de matériel indispensable au bon fonctionnement du service.
- Départ du collaborateur.
- Refus d'ouverture du casier pour contrôle d'hygiène ou en cas de disparition de matériel.

CAT Le Valentin

Un vestiaire est mis à disposition par la responsable du CAT Le Valentin, le collaborateur y inscrit son nom.

L'ouverture du vestiaire peut être demandée pour des contrôles d'hygiène ou lors de disparition de matériel, Elle se fait si possible en présence du collaborateur par un cadre et un responsable de secteur du même sexe que le collaborateur.

Le casier peut être ouvert :

- A la demande du collaborateur.
- Oubli de son téléphone portable dans son vestiaire ou de matériel indispensable au bon fonctionnement du service.
- Départ du collaborateur.
- Refus d'ouverture du casier pour contrôle d'hygiène ou en cas de disparition de matériel.

7. CONTRAINTES INSTITUTIONNELLES

L'établissement est conçu pour recevoir des personnes devant bénéficier notamment de mesures de protection contre les fugues et les défenestrations par désorientation. Les deux principes suivants doivent être appliqués scrupuleusement :

1. Lorsque l'on trouve une serrure fermée à clef, on la referme après utilisation et si l'on ne comprend pas pourquoi elle est close, on demande.
2. Si on identifie un danger, on prend l'initiative de fermer une serrure avant d'en parler à son supérieur hiérarchique et d'informer les collaborateurs concernés.

Chaque mesure de contrainte doit être validée par une procédure signée par le médecin.

8. FORMATION INTERNE

L'établissement met en place trois types de formation.

- Les formations internes.
- Les formations externes courtes.
- Les formations externes longues.

Les formations sont attribuées en fonction des besoins de l'institution et/ou sur demande des collaborateurs. Le temps de formation est compté comme temps de travail. Selon leur durée et/ou coût, elles font l'objet d'une redevance financière.

9. DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Les déplacements professionnels en véhicule privé peuvent être remboursés ([Demande de remboursement de frais](#)). L'indemnité kilométrique est fixée selon les normes TCS. Les déplacements doivent faire l'objet d'un accord préalable de la direction. Le conducteur du véhicule est responsable de sa conduite, de son véhicule et des passagers qu'il transporte.

Pour les personnes habilitées par la direction à prendre un véhicule de l'entreprise, en cas d'accident, le conducteur aura à sa charge tout ou partie des frais de franchise des assurances ceci en fonction du degré de la faute ou de la négligence commise, ainsi que du caractère répétitif du problème.

Pour les transports professionnels avec des résidants, la consommation d'alcool ou de médicaments gênant la conduite est totalement interdite.

Les amendes d'ordre sont à la charge directe et entière des conducteurs. En fonction de leur gravité et/ou leur répétition des sanctions internes sont envisageables.

10. RECLAMATIONS ET SUGGESTIONS

Outre les espaces de dialogue prévus (colloques, rencontres, remises de service), les collaborateurs peuvent exprimer leurs réclamations, suggestions, remerciements au moyen des « requêtes qualité » ou des Cartes « J'aime/J'aime pas » dont un exemplaire est joint au présent règlement. ([Requêtes qualité](#))

11. COMMISSION DU PERSONNEL

Une Commission du personnel est constituée à la Fondation. La liste des membres est affichée à l'EMS Primeroche sur le tableau devant les vestiaires. Elle dispose également d'une boîte aux lettres et d'une adresse e-mail : cp.primeroche@hotmail.com.

12. REPAS ET BOISSONS

REPAS

Il est possible de prendre ses repas à la Fondation, selon la liste de prestations hôtelières ([Prestations Hôtelières](#)).

Le règlement se fait par paiement direct ou retenu sur le salaire.

BOISSONS

Le tarif des boissons servis à la cafétéria se trouve aussi dans la liste des prestations hôtelières.

La Fondation offre à chaque employé un café par jour lors d'une pause. De plus du pain, du beurre et de la confiture sont à disposition de chaque employé lors de la pause du matin.

**LES BOISSONS PREVU POUR LES RESIDANTS SONT TOTALEMENT INTERDITES AUX MEMBRES DU PERSONNEL
(Café soluble, Vins, Jus de fruits)**

13. DIVERS

Le conseil de Fondation peut être sollicité comme organe de recours interne.