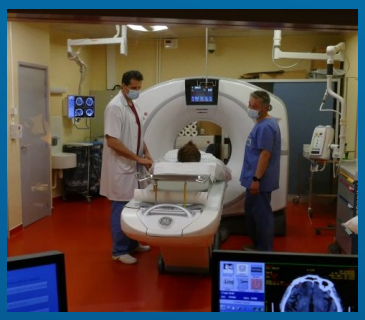
CENTRE HOSPITALIER PAUL ARDIER ISSOIRE

LIVRET D'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS






CHU CLERMONT-FERRAND
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

GHT TERRITOIRES D'AUVERGNE

Octobre 2026

Le mot de la Direction

Madame, Monsieur,

Félicitations pour votre recrutement au Centre Hospitalier Paul Ardier.

Que vous débutiez votre carrière professionnelle ou que vous apportiez une expertise déjà riche en compétences, nous sommes déterminés à faire de votre intégration une expérience optimale.

Ce livret a été spécialement conçu pour vous, afin de répondre aux questions que vous pourriez avoir sur notre établissement, vos droits et vos responsabilités. Nous souhaitons vous fournir toutes les informations nécessaires pour faciliter votre intégration dans votre nouvelle équipe et vous permettre de vous consacrer pleinement à notre mission essentielle : assurer les soins, la sécurité et le bien-être de nos patients.

Nous vous remercions de prendre quelques minutes pour parcourir ce livret. Il a été conçu spécialement pour vous, afin de vous donner un aperçu complet de notre établissement, de nos valeurs et des ressources disponibles pour vous soutenir tout au long de votre parcours.

Bienvenue au Centre Hospitalier Paul Ardier ! Nous sommes honorés de vous accueillir parmi nous et sommes convaincus que votre expérience au sein de notre établissement sera enrichissante et gratifiante.

La Direction

Présentation de l'établissement

Le CH Paul Ardier en chiffres

Le Centre Hospitalier Paul Ardier dispose de 114 lits et places de MCO et 20 lits en USLD répartis au sein de différents pôles :

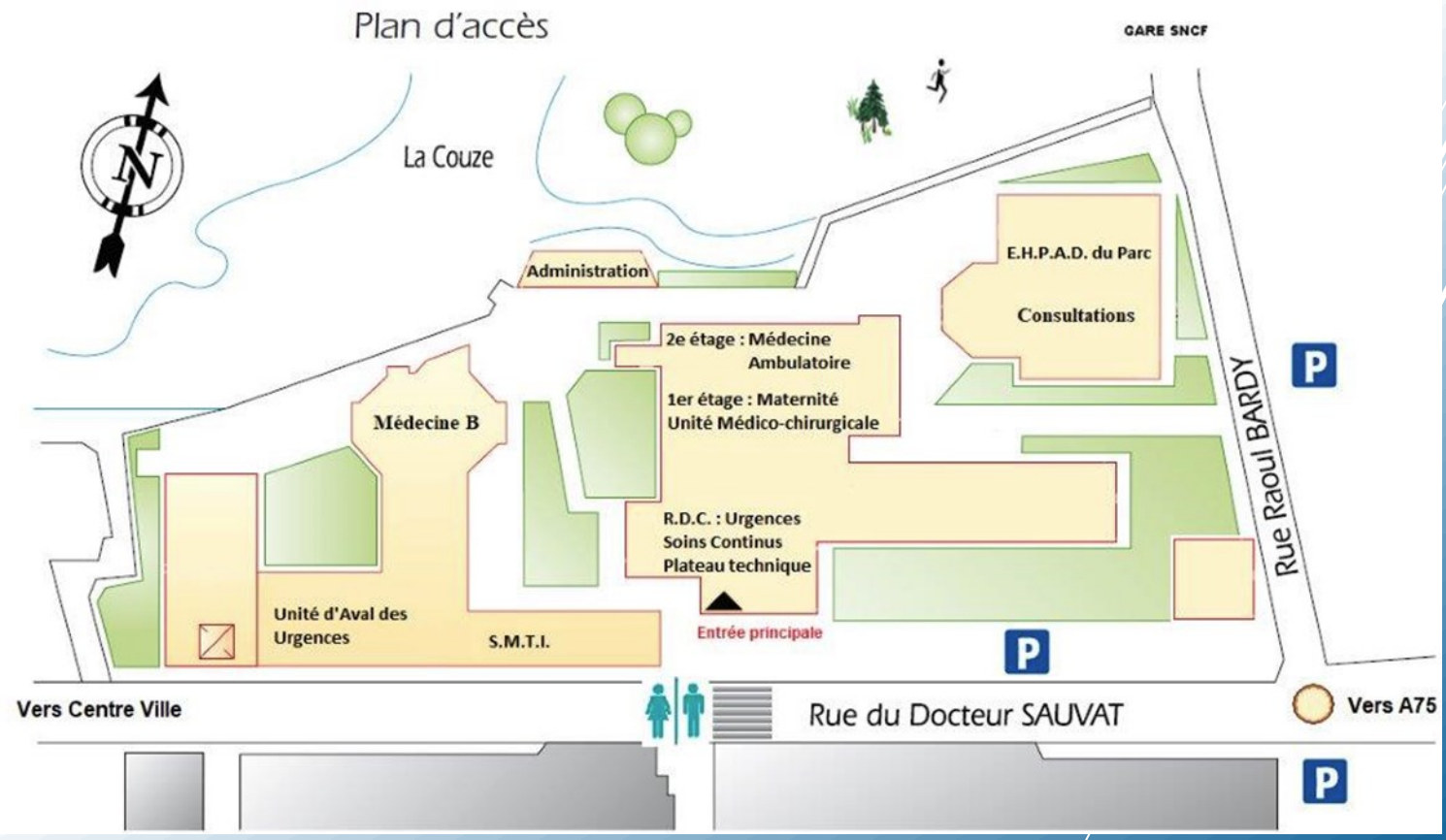
- ✓ Pôle Médecine polyvalente - Unité médico-chirurgicale
- ✓ Pôle Chirurgie – Maternité – Médecine périopératoire
- ✓ Pôle Urgences
- ✓ Pôle Activités transverses

L'activité hospitalière représente chaque année plus de :

- 11 117 séjours ce qui représente 46 167 journées d'hospitalisation
- 604 naissances
- 18 569 passages dans les services d'urgences
- 33 734 consultations

L'établissement dispose également d'un Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D) qui peut accueillir jusqu'à 78 résidents.

Le Centre Hospitalier emploie environ 560 personnes dont 70 médecins.



Les Instances Décisionnelles

Comme tous les établissements publics de santé, le centre hospitalier est administré par un Conseil de surveillance et dirigé par un Directeur, qui préside un directoire.

Le Conseil de Surveillance
Il a une compétence d'attribution. Il est une instance délibérante qui se prononce sur la stratégie de l'établissement notamment : projet d'établissement, compte financier et affectation des résultats, rapport annuel d'activités.
Il exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

Le Directoire
Il approuve le projet médical et le projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et prépare sur cette base le projet d'établissement.
Il conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement.
C'est une instance majeure pour la gouvernance de l'établissement.

Le Directeur
Il est le représentant légal de l'établissement. Il en conduit la politique générale.
Il prépare et exécute les délibérations du Conseil de Surveillance.
Il préside le Directoire.
Il exerce son autorité sur l'ensemble des personnels dans le respect des règles déontologiques et professionnelles.
Il est ordonnateur des dépenses et des recettes. Il a le pouvoir de transiger.
Il est compétent dans tous les domaines extérieurs aux compétences du Conseil de Surveillance.
Il est nommé par arrêté du directeur général du Centre National de Gestion (CNG).

Les Instances Consultatives

Plusieurs instances consultatives ont pour mission d'apporter au Directeur et au Conseil de Surveillance leurs avis ou leurs vœux, dans les domaines de leur compétence :

La Commission Médicale d'Etablissement (CME)
Elle constitue l'instance représentative de la communauté médicale et pharmaceutique. Les membres sont élus pour 4 ans.
Elle est consultée sur le projet médical de l'établissement, le projet d'établissement et contribue à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins.
Le PCME élabore avec le Directeur Général le projet médical, en assure le suivi de la mise en œuvre et en dresse le bilan annuel, il coordonne la politique médicale de l'établissement.

Le Comité Social d'Etablissement (CSE)
C'est la nouvelle instance pour le dialogue social en charge de représenter les personnels, examiner les questions collectives de travail et faire vivre le dialogue social, sur les questions relatives l'organisation du travail, la politique de formation, l'organisation interne ou encore sur les projets de délibérations soumis au Conseil de Surveillance.

La Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT)
Elle est présidée par le Directeur des soins, coordonnateur général des soins. Elle est composée de représentants des collèges des cadres de santé, infirmiers, aides-soignants et paramédicaux.
Elle est consultée sur le projet de soins infirmiers, l'organisation générale des soins infirmiers, la politique d'amélioration continue de la qualité, sécurité des soins et gestion des risques ; l'élaboration de la politique de de développement professionnel continu ; sur les conditions générales d'accueil et de prise en charge du malade.

Les Instances Consultatives

La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)
Instance compétente sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail. Elle contribue à l'amélioration des conditions de travail, à l'adaptation et l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès des personnes handicapées à tous les emplois.
C'est une instance consultative chargée de procéder à des enquêtes en cas d'accident et de proposer des améliorations.
Elle est consultée sur les différents projets de l'établissement.

La Commission Des Usagers (CDU)
Installée dans chaque établissement de santé, la CDU est une instance de dialogues et d'échanges entre l'établissement et les représentants des usagers.
La Commission Des Usagers veille au respect des droits des patients et facilite leur démarche. Elle contribue également par ses avis et propositions à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des personnes malades et de leurs proches.

Les représentants des Usagers (RU)
Le représentant des usagers est une personne bénévole, désignée ou élue pour représenter les intérêts et les droits des patients dans le système de santé.
Il est le porte-parole de tous les usagers, veille au respect et à la promotion des droits des patients au sein de l'établissement. Par ailleurs, le représentant des usagers contribue à l'amélioration de la qualité et à la sécurité de la prise en charge.
Les R.U. siègent aux différentes instances : CS, CSIRMT, CDU, CLIN, … et participent à la vie active de notre établissement.



Les autres Instances

Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)
Le CLIN est une sous commission de la CME chargé de coordonner la surveillance, la prévention et la formation continue en matière de lutte contre les infections nosocomiales.
Il est présidé par un médecin de l'établissement et se compose de représentants médicaux, chirurgicaux, anesthésistes, pharmaciens, cadres de santé, infirmiers, représentants de la direction et représentant des usagers.
Il établit tous les ans un bilan de ses activités et un programme d'actions fixant les priorités nécessaires à la maitrise du risque infectieux.
Sous son égide, l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène est la garante de cette politique et des bonnes pratiques en hygiène.

Le Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition (CLAN)
Le CLAN est une sous commission de la CME qui participe par ses avis et proposition à une triple missions :
- De conseil pour l'amélioration de la prise en charge nutritionnelle des malades et de la qualité des prestation de restauration,
- D'impulsions des actions nécessaires et adaptées à l'établissement,
- De formation des personnels impliqués (journées, ateliers, …),

Le Comité de Lutte contre la Douleur (CLUD)
Le CLUD est également une sous commission de la CME ayant pour mission de définir une politique cohérente en matière de prise en charge de la douleur ainsi qu'à la promotion et à la mise en œuvre des actions dans ce domaine.
Il est pluriprofessionnel et pluridisciplinaire. Sa composition est donc représentative de l'ensemble des équipes soignantes de l'établissement.

La gouvernance de l'établissement

ORGANIGRAMME DE LA GOUVERNANCE DU CH D'ISSOIRE

Mis à jour : 28 septembre 2026

PHARMACIE
Pharmacien gérant
Dr Maïly DEVILLIERS

Dispositifs médicaux stériles, Stérilisation, fluides médicaux,
Développement durable PUI
Dr Pascaline GUYOT

Pharmacie clinique, Rétrocessions, qualité (RSMQ médicament)
Dr Mélanie PAGANI

DÉPARTEMENT DE L'INFORMATION MÉDICALE
Dr Philippe ROSEAU

DIRECTION
Directrice générale : **Valérie DURAND-ROCHE**
Directrice déléguée : **Estelle MARLOT**
Directeur adjoint : **Eric BERTHONNAUD**

COMMISSION MÉDICALE D'ÉTABLISSEMENT
Présidente de la CME : **Dr Laure JAINSKY**
Affaires Médicales : **Eric BERTHONNAUD**

ASSISTANTE DE DIRECTION
Agnès PEYRELIER

AFFAIRES GENERALES
Julien GENESTIER
QUALITE, GESTION DES RISQUES
Lucie CHAMOUX

RESTAURATION

Responsable
David CARAYOL

ACHATS ET LOGISTIQUE

Responsable
Ludovic ASTIER

Achats
Mandatements
Liquidations
Sylvie JOANNY
Béatrice GRANGE
Marie-Christine GEORGES
Christine BASTIDE

Lingerie

Magasin
Régis BIERNE

TRAVAUX ET MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

Responsable
Romain CHABOT

Maintenance
Tout Corps d'Etat
Thomas DA COSTA

Atelier
Anthony VALLEIX
Philippe PIEDNOIR
Jean Paul GONDOL
Lucie VIALATTE

Service intérieur

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES ET DE LA CELLULE MEDICO-ADMINISTRATIVE

Directeur
Éric BERTHONNAUD

Affaires financières
Anne RECOURCHINES
Laetitia MERCIER

Bureau des entrées, Facturation, Standard, Secrétariat Médicaux
Responsable
Lydia CHASTRETTE

DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES, DU SYSTEME D'INFORMATION ET DES ORGANISATIONS

Directeur
Éric BERTHONNAUD

Affaires médicales
Emmanuelle GAUTHIER
Sandrine MOCOZINHO

Systèmes d'information
Responsable
Christophe PHILIPPE -RSSI

Référent applicatif
Olivier RONZEAU
Référent matériel informatique et bureautique
David CICUTTI

DIRECTION DES SOINS

Directrice
Stéphanie BOURDIER

Cadre supérieur de Santé
Jean Christophe CLUZES

Cadre Imagerie, radioprotection, SMTI, Secteurs transversaux : rééducation, diet, EOH, EHM
Caroline CHARRIER

Cadre du Bloc, Stérilisation, USC, brancardage
Catherine DARRET

EHPAD
Céline BERAUD, FF cadre de santé
Remy DAGOIS, IPA

FF Cadre UMC, Urgences / SMUR,
Amandine GUILLY

Cadre Med Po, UAU, EMSP, IDE Douleur/ETP
Hélène TOMASZYK

Cadre Med B, PUI, Ambulatoire, ECBN, Consultations
Yannick HUILLIER

SAGE FEMMES
Sage femme coordinatrice Maternité, Service Social, Chambre Mortuaire
Pauline QUIQUANDON

PSYCHOLOGUES
Psychologues cliniciens
Marine FINOTTI (EHPAD)
Elodie MEZIN (EMSP)
Anaïs BRUGNON (CEOG)
Pierre-Marie DE SALVAGE DE CLAVIERES (Maternité)

Psychologue du travail
Gaétan MARINHO (AIST)

RESSOURCES HUMAINES

Responsable
Ressources Humaines
Claire CATHEBARD

Gestion des carrières-Temps de travail
Sandrine MOCOZINHO
Emmanuelle GAUTHIER

Santé au travail – Formation
Marine BAUP
Frédérique MALBET

La direction des soins de l'établissement

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES SOINS
CH PAUL ARDIER D'ISSOIRE

Mis à jour : 04/05/26

DIRECTION des Soins
Stéphanie BOURDIER

Cadre Supérieur de Santé
Jean-Christophe CLUZES

(EMR-IPA-Bed Manager)

Pauline QUIQUANDON

Sage-femme coordinatrice

Secteurs :

Maternité

Service Social

Catherine DARRET

Cadre de santé

Secteurs :

Bloc opératoire

Stérilisation

USC

Brancardage

Yannick HUILLIER

Cadre de Santé

Secteurs :

Med B

PUI

Ambulatoire

ECBN

Consultation

Caroline RODRIGUES

Cadre de Santé

Secteurs :

Imagerie/ Radioprotection

SMTI

Secteurs transversaux : Rééducation, Diététique, EOH, EMH

Amandine GUILLY

Faisant Fonction Cadre de Santé

Secteurs :

UMC

Urgence/SMUR

Chambre mortuaire

Hélène TOMASZYK

Cadre de Santé

Secteurs :

Médecine Polyvalente

UAU

EMSP

IDE Douleur/ ETP

Céline BERAUD

Faisant Fonction Cadre de Santé

Secteurs :

EHPAD

Rémy DAGOIS
IPA

L'organisation médicale fonctionnelle

Organigramme médical CH ISSOIRE

CH ISSOIRE
Directrice déléguée : **Estelle MARLOT**
Présidente de la CME : **Dr. Laure JAINSKY**
Affaires Médicales : **Eric BERTHONNAUD**

CHU de Clermont-Ferrand
Directrice Générale : **Valérie DURAND-ROCHE**
Convention de direction commune depuis le 28/04/2008 renouvelée le 25/09/2020

SMTI
Dr Philippe DENOZI

EHPAD
Médecin coordonnateur

Pôle HOSPITALISATION
Dr Nathalie CHALARD Chef de pôle

- **SERVICE MEDECINE POLYVALENTE** — Dr Nathalie CHALARD Responsable UF
- **UNITE MEDICO-CHIRURGICALE** — Dr Nathalie CHALARD Responsable UF
- **SERVICE MEDECINE B** — Dr Louis OLAGNE Responsable UF
- **UNITE AMBULATOIRE** — Dr Cécile GUTH Responsable UF; *Dr Sophie DEGRANPAYRE Référente AMBU MED*

Pôle BAM (BLOC-ANESTHESIE-MATERNITE)
Dr Ebrahim EBRAHIMI Chef de pôle

- **BLOC OPERATOIRE** — Dr Ebrahim EBRAHIMI Responsable UF; Référents: *Dr Clément BRUHAT Chir. Gynéco; Dr Sophie PERRET BOIRE Chir. Digestive; Dr Edouard FADLALLAH Chir. Ortho*
- **CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE** — Dr Edouard FADLALLAH Responsable UF
- **GASTRO-ENTEROLOGIE** — Dr Camille SAUTEL Responsable UF
- **ANESTHESIE / UNITE SOINS CONTINUS** — Dr Ebrahim EBRAHIMI Responsable UF
- **MATERNITE /CENTRE PERINATAL DE PROXIMITECHIR. GYNECO** — Dr Clément BRUHAT Responsable UF; *Pauline QUIQUANDON Sage-femme coordinatrice; Dr Floriane GUIMOND Référente Pédiatrie*

Pôle TRANSVERSAL
Dr Maïly DEVILLIERS Chef de pôle

- **URGENCES /SMUR/UAU** — Dr Laure JAINSKY Responsable UF; *Dr Nicolas GRESPAN Référent SMUR; Dr Marie Anne BONY Référent Unité Aval des Urgences*
- **PHARMACIE /STERILISATION** — Dr Maïly DEVILLIERS Responsable UF; *Dr Pascaline GUYOT Référente Stérilisation*
- **SERVICE D'IMAGERIE** — Dr Cristian GAGEANU Responsable UF; Pôle Inter-Etablissement d'Imagerie : Pr Louis BOYER
- **CONSULTATIONS** — Dr Noélie SALESSE Responsable UF; *Dr Laurène ARNAUD-CHARRA Référente CS MED; Dr Philippe DENOZI Référent CMV*
- **EQUIPE MOBILE SOINS PALLIATIFS** — Dr Marie Anne BONY Responsable UF
- **HYGIENE** — *Dr Anne Laure DESFORGES Référente EOH / EMH*
- **DEPARTEMENT INFO MEDICALE** — *Dr Philippe ROSEAU Référent DIM*

Version octobre 2026

Vos devoirs



Laïcité, neutralité et secret professionnel

Au titre de ces obligations et dans l'exercice de vos fonctions, vous ne devez pas manifester vos convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, vis-à-vis des usagers et de vos collègues.

Vous êtes tenus à l'obligation du principe de laïcité et de neutralité. En cas de non-respect de ces obligations vous êtes passibles de sanctions.

POUR INFO

La **laïcité** repose sur trois principes :

- La liberté de conscience et de culte,
- La séparation des institutions publiques et des organisations religieuses,
- L'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions.

En revanche, **le principe de laïcité**, n'interdit pas de demander des autorisations d'absence afin de vous rendre dans des lieux de cultes, sous réserve que celles-ci n'impactent pas le fonctionnement global de votre service.

Vous vous devez également au **principe de neutralité.** Aucune préférence pour des convictions ne doit être manifestée, ni l'apparence d'un comportement préférentiel ou discriminatoire, de vos convictions religieuses.

Vous êtes également tenus au **secret professionnel**. Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales, civiles et disciplinaires. Vous êtes liés par une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les informations connues dans l'exercice de mes fonctions.

Au titre de ces obligations, **vous ne pouvez pas donner**, directement ou par téléphone, des pièces ou des documents de service, des informations sur les patients et des collègues ou tout autre agent même si la demande vient d'autorité de police.

Vous êtes également liés par **l'obligation de réserve.** A ce titre, vous ne pouvez tenir de propos discriminatoires.

Présence à l'hôpital

L'Hôpital est astreint à l'obligation de continuité de service, il fonctionne 24h/24, du 1er janvier au 31 décembre.
La surveillance des patients doit être assurée de façon continue. En travaillant à l'hôpital vous vous engagez donc à assurer la continuité du service (horaires, …) en respectant les règles de fonctionnement du service.

Comportement et respect

Le calme est nécessaire au patient, chacun doit contribuer à la faire respecter. Les agents doivent entretenir un climat cordial avec leurs collègues.

Tenues de services

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. Vous devez en prendre soin.

- Aucune tenue ne peut être traitée à votre 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.

Les codes informatiques

ATTENTION, à votre arrivée, des codes informatiques vous seront donnés et vous permettront d'utiliser les logiciels dédiés à votre activité. Ces codes sont personnels et ne doivent pas être divulgués.



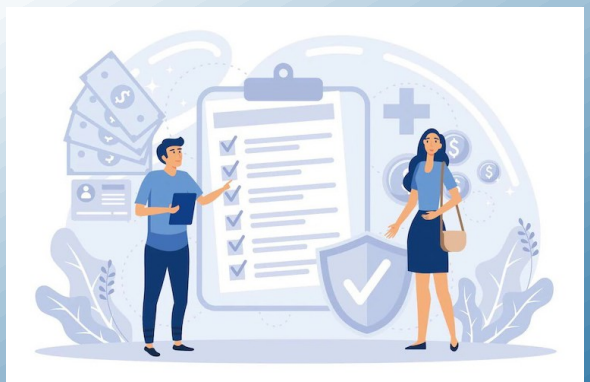
Exécution du travail

Chaque professionnel doit répondre aux missions qui lui sont confiées et les exécuter avec application, en conformité aux fiches de postes et aux recommandations professionnelles.

Consignes particulières et recommandations

	Zéro bijoux (bague, montre, …)
	Interdiction de fumer dans les services de soins
	Interdiction d'utiliser son téléphone portable à l'intérieur des services
	Interdiction de recevoir des pourboires
	Interdiction de détenir les effets personnels des patients
	Vigilance quant à l'utilisation des réseaux sociaux

A NOTER : ce livret ne prétend pas dresser la liste exhaustive de vos droits et de vos devoirs. Pour plus amples informations, contactez-nous.



Vos droits

À l'exception du personnel de direction et du personnel médical, les professionnels sont nommés par le directeur de l'hôpital. Les conditions de recrutement pour être agent de la Fonction Publique Hospitalière sont les mêmes pour tous les fonctionnaires : aptitude physique à l'exercice de la fonction, âge, nationalité, jouissance des droits civiques, casier judiciaire vierge, position régulière vis-à-vis du service national.

Le principe de recrutement est le concours sur titres ou sur épreuves et l'examen professionnel.



Liberté d'opinion

Vous êtes libre de vos opinions mais vous devez vous abstenir de les exprimer dans le cadre de votre exercice professionnel car en tant qu'agent public, vous êtes tenu à un **devoir de neutralité**.

Liberté syndicale

Le droit syndical est reconnu dans la fonction publique hospitalière. Vous êtes libre d'adhérer ou non au syndicat de votre choix. L'exercice du droit syndical s'inscrit dans le respect des nécessités du service. En outre, il doit se dérouler en dehors de la présence des malades et en dehors des lieux ouverts au public.

Droit de grève

Après dépôt d'un préavis par une organisation syndicale, vous avez le droit de participer au mouvement de grève.
Toutefois, pour assurer la continuité du service public, vous pouvez être assigné à votre poste de travail. Si vous ne respectez pas cette assignation, vous vous exposez à une sanction disciplinaire.
La participation à un mouvement de grève donne lieu à une retenue sur votre salaire.



Droit à la formation professionnelle

Quel que soit votre statut, vous pouvez bénéficier de la formation professionnelle continue. Cette dernière a pour but de garantir le développement de vos compétences professionnelles tout au long de votre carrière.

Chaque année, un plan de formation est validé et consultable sur l'intranet, il contient :

- Des actions de maintien et de perfectionnement des connaissances et compétences
- Des actions de préparation aux examens et concours
- Des actions de promotion professionnelle
- Des procédures à votre disposition

Titulaire ou contractuel, vous pouvez faire part de vos souhaits en formation à votre supérieur hiérarchique direct et/ou à la Direction des Ressources Humaines.

Cette thématique est systématiquement abordée lors de votre entretien annuel d'évaluation professionnelle permettant ainsi de cerner les formations utiles en prenant en compte les projets du service et de l'établissement.



Présentation du service des Ressources Humaines

Claire CATHEBARD
Attachée d'Administration Hospitalière



Service Recrutements & Carrière

Emmanuelle GAUTHIER – Adjoint des Cadres
Sandrine MOCOZINHO – Adjoint Administrative
04.73.71.88.82 / 04.73.89.72.22

Service Paie & Maladie

Marine BAUP– Adjoint des Cadres
Frédérique MALBET– Adjoint Administrative
04.73.89.72.11 / 04.73.89.72.85

Pour nous contacter

service-drh@ch-issoire.fr

Vous souhaitez nous rencontrer !

Une permanence
de 11 h 00 à 15 h 00
Lundi – mardi – jeudi - vendredi

Mon statut et mon évolution au sein de la fonction publique hospitalière

1 - Dispositions générales

Selon votre situation administrative, vous relevez de dispositions statutaires différentes :

Vous êtes « **titulaire** », le Code Général de la Fonction Publique est applicable.

Vous êtes « **stagiaire** », les règles concernant les agents titulaires sont applicables.

Vous êtes « **contractuel »**, en CDI ou CDD, certaines dispositions relatives aux agents titulaires sont applicables. Le décret n°91-155 du 6 février 1991 précise les dispositions spécifiques vous concernant. Il est complété par le décret n°2015-1434 du 5 novembre 2015.

Concours

Pour devenir fonctionnaire, des concours permettant une stagiairisation sont organisés.
Selon le grade, les concours sont :

- sur titres (aide-soignant, infirmier, …)
- sur épreuves

2 - Statut contractuel (CDD ou CDI)

Les agents contractuels sont des agents publics qui ne sont pas fonctionnaires. Ils sont embauchés par un contrat de droit public qui définit la nature de leur fonction et leur durée.

Recrutement

Il peut s'agir d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) selon le motif de recrutement :

- Absence de corps de fonctionnaires pour les fonctions recherchées,
- Fonctions particulières ou besoins de service,
- Remplacement temporaire d'un agent ou poste vacant,
- Accroissement d'activité,
- Emploi à temps non complet.

Rémunération

Votre rémunération fait l'objet d'une réévaluation au minimum tous les 3 ans à la suite d'un entretien professionnel prévu ou de l'évolution de mes fonctions.
L'indice de référence utilisé pour le calcul de votre salaire de base est l'indice majoré.
Il permet d'obtenir le traitement indiciaire mensuel brut.

Allocations de Retour à l'Emploi (ARE) en cas de départ

Une rupture ou un refus de renouvellement de votre contrat, à votre initiative, sera considéré comme une perte volontaire d'emploi ne donnant pas lieu aux allocations chômage (sauf exceptions prévues par la règlementation).

3 - Statut stagiaire

Avant d'intégrer le statut de titulaire de la fonction publique, les agents doivent accomplir une période de stage probatoire d'une année, destinée à vérifier leur aptitude à exercer leurs fonctions. A l'issue, le stagiaire a vocation à être titularisé sous réserve de l'avis favorable de l'encadrement et de son aptitude médicale.

Comment devient-on stagiaire ?

- Par concours ou examen professionnel
- Par recrutement direct
- Par l'accès à un nouveau corps, pour un fonctionnaire en cours de carrière, suite à concours ou promotion interne

La durée normale du stage est fixée par le statut particulier du corps dans lequel le fonctionnaire est nommé. Cette durée est généralement d'un an pour un agent à temps plein.

Lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes pour la titularisation, le stage peut être prolongé, après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale, d'une durée au maximum égale à sa durée initiale, sauf disposition contraire du statut particulier.

Il en va de même en cas d'absence.

La période de prolongation du stage n'est pas prise en compte dans le calcul de l'ancienneté lors de la titularisation mais elle est prise en compte pour la retraite.

4 - Statut titulaire

Les agents titulaires sont des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière relevant du Code Général de la Fonction Publique. Ils appartiennent à des catégories (A, B ou C) selon leur grade.

Comment être titularisé ?

La titularisation intervient à l'issue de la période de stage et sur conditions d'aptitudes physiques et professionnelles.

5 - Rémunération

Votre rémunération est calculée en début de mois. Elle varie en fonction de :

- Votre position statutaire (contractuel, stagiaire ou titulaire)
- Votre grade,
- Votre échelon,
- Votre temps de travail,
- Votre fonction.

Règle de calcul :

Traitement indiciaire = indice majoré X valeur du point*
*(*Valeur du point depuis le 1er juillet 2023 = 4.9227)*.

Les éléments intervenants ultérieurement impacteront votre salaire du mois suivant :

- Rappel M-1 pour les éléments du mois antérieur,
- Rappel E pour les mois antérieurs à M-1 de l'année en cours,
- Rappel EA pour les éléments de l'année précédente.

Votre rémunération sera versée par la trésorerie hospitalière à la fin du mois, après service fait. Vous retrouverez le calendrier des dates de versement sur le site intranet de l'hôpital.

JANVIER 2025

BULLETIN DE PAIE

EMPLOYEUR
CENTRE HOSPITALIER P. ARDIER
13 RUE DU DOCTEUR SAUVAT
CS 20084

63503 ISSOIRE CEDEX

METIER :
Aide-soignant

N.I.R :

CODE AGT :

STATUT : 00 Titulaire

GRADE : 3038 Aide-soignant cl. sup.

ETABLIS. : CH P. AR

AFFECT : 7010 CHIRURGI

MODE DE PAIEMENT : Banca

N° SIRET :

N° URSSAF : 000000000

LIEU PAIEMENT : U.R.S.S.A.F 63

N° APE : 8610Z

Indice majoré qui correspond à l'échelon du grade rémunéré

Nombre d'heures travaillées

ECHELLE	ECHELON	INDICE MAJORE	TEMPS TRAVAIL	TAUX REMUN.
	06	460	100/100	001/001

NB JOURS M-1		NB JOURS M		ENFANTS	NOMBRE
PLEINS	REDUITS	PLEINS	REDUITS	S F T	HEURES
		30			151,67

000071
1/1

/05/914/014/7010 CHIRURGIE

Traitement de base = Indice majoré X valeur du point X taux de rémunération

CODE PAIE	LIBELLE	NB ou TAUX	BASE	R*	A PAYER		TAUX	MONTANT
	Rémunération brute							
001	Traitement Indiciaire		2264,48		2264,48			
01C	Compl. Trait. Titulaire	49,00	241,21		241,21			
080	Prime Sujétion	10,00	2264,48		226,45			
090	Prime Forfaitaire	1,00	15,24		15,24			
21C	Indem.Compensatrice CSG				40,42			
305	Ind. Chaussures	1,00	32,74		2,73			
335	Prime 2eme Cat: Taux 1	11,00	0,31	M-1	3,41			
45S	Indemnité spécifique	13,00	12,90		167,74			
45Z	Transfert primes-points		278,00			23,17		
480	Ind. Forfait. Dim & JF	0,94	60,00	M-1	56,40			
	Brut imposable				2994,91			
	Total brut				2994,91			
	Cotisations							
720	S.S Maladie (P) Tot		2732,14				9,88	269,94
727	S.S Alloc.Fam. (P) Tot		2732,14				5,25	143,44
729	S.S Solidarité (P) Tot		2732,14				0,30	8,20
72B	S.S F.N.A.L (P) Tot		2732,14				0,50	13,66
736	C.R.D.S	0,50	2942,50			14,71		
737	C.S.G Déductible	6,80	2942,50			00,09		
738	C.S.G Non Déductible	2,40	2942,50			70,62		
740	CNRACL (O)	11,10	2732,14			03,27		
760	CNRACL (P)		2732,14				31,65	864,72
744	CNRACL Pr.Suj. A.S (O)	1,50	226,45			3,40		
762	CNRACL Pr.Suj. A.S (P)		226,45				3,50	7,93
747	R.A.F.P. (O)	5,00	262,77			13,14		
767	R.A.F.P. (P)		262,77				5,00	13,14
763	ATIACL (P)		2264,48				0,40	9,06
766	F.E.H. (P)		2732,14				0,80	21,86
779	Contrib. C.F.P.		2994,91				0,20	5,99
77A	Contribution FMEP		2994,91				0,60	17,97
780E	Contrib.Oeuvres Sociales		2994,91				1,42	42,53
781	Taxe sur les Salaires		2905,06				4,25	123,47
782	Majo. 1 Taxe Salaire		723,62				4,25	30,75
783	Majo. 2 Taxe Salaire		1455,88				9,35	136,12
784	Contrib. A.N.F.H.		2994,91				2,10	62,89
788	Contribution CGOS CESU		2994,91				0,09	2,70
	Total cotisations					605,23		1774,37
	Net à payer avant impôt				2389,68			
	Prélèvement à la source	3,90	2475,01			96,53		

Cotisations salariales et patronales

MENSUEL IMPOSABLE NET	2475,01			NET A PAYER : 2293,15	Euros
CUMUL AVANTAGES EN NATURE		ATD			
CUMUL ANNUEL IMPOSABLE	2475,01			MONTANT NET SOCIAL : 2389,68	Euros

Info

Document à conserver sans limitation de durée, aucun duplicata ne pourra être délivré.

La carrière

L'avancement comprend :

- **L'avancement d'échelon :** il est fonction de l'ancienneté.

A chaque grade est associée une grille d'avancement d'échelon à durée fixe. L'avancement est automatique.

- **L'avancement de grade** : c'est la nomination à un grade supérieur du même corps (*ex : infirmier en soins généraux de premier grade pour infirmier en soins généraux de second grade*).

Il se fait au choix après inscription sur un tableau d'avancement, par appréciation de la valeur professionnelle des agents remplissant les conditions. L'avancement de grade n'est pas de droit.

L'évaluation

L'évaluation annuelle est obligatoire au sein de la fonction publique hospitalière.
Outil managérial majeur, l'entretien professionnel est un moment privilégié d'écoute et d'échanges entre un agent et son responsable hiérarchique direct.

Chaque agent doit bénéficier d'un entretien d'évaluation avec son supérieur hiérarchique direct.

× Cet entretien porte sur les résultats du travail de l'agent, ses capacités et compétences professionnels,

Cette démarche a pour objectifs de :

- Réaliser le bilan de l'année écoulée et définir les objectifs à venir
- Identifier les compétences à développer
- Identifier les besoins et souhaits de formation

L'entretien est réalisé de manière informatisée



6 - Que dois-je faire en cas d'arrêt de travail (maladie) ?

En tout premier lieu, vous devez prévenir par téléphone **votre responsable de service ou l'administrateur de garde**. Par la suite, vous devez transmettre les documents relatifs à votre arrêt de travail à la DRH **dans les 48 heures.**

A qui dois-je transmettre ces documents ?


cerfa
n° 10170*07
PRN-BIS

avis d'arrêt de travail

☐ initial ☐ de prolongation (*)

volet 1, à adresser au service médical

à adresser, dans les deux jours, à l'organisme d'assurance maladie, à l'aide de l'enveloppe M. ou Mme le Médecin-Conseil

(art. L. 162-4-1-1er al., L. 162-4-4, L. 315-2, L. 321-1-5ème al., L. 323-6, L. 376-1, L. 613-20, R. 321-2, R. 323-11-1, D. 323-2, R. 441-10, L. 433-1, R. 433-15, D. 613-19, D. 613-23 du Code de la sécurité sociale, L. 732-4 et 752-18-1 du Code rural et de la pêche maritime)

	Je suis titulaire			Je suis contractuel		
	Volet 1	Volet 2	Volet 3	Volet 1	Volet 2	Volet 3
À la DRH		X	X			X
À la CPAM				X	X	
À conserver	X					

Toute prolongation devra être justifiée par un nouvel avis d'arrêt de travail (prolongation) directement remis ou adressé à la Direction des Ressources Humaines, **sans transiter par votre service**.

ATTENTION : n'oubliez pas d'informer votre responsable hiérarchique ou son remplaçant par téléphone !!

7 - Que dois-je faire en cas d'accident de travail ?

Informer votre responsable hiérarchique le plus rapidement possible

Quel que soit votre statut :

- ✓ Compléter l'imprimé de déclaration d'accident du travail ou de trajet (disponible sous INTRANET)
- ✓ Faire établir un certificat médical initial constatant les lésions par un médecin ou par les urgences
- ✓ Transmettre les deux pièces sous 48 heures
- ✓ Dans le cas d'un accident de trajet, joindre la copie du ou des documents constatant l'accident (constat, ...)
- ✓ Vous pouvez demander un formulaire de prise en charge. Il n'y aura donc aucune avance à faire pour régler les frais pharmaceutiques, honoraires des médecins, kinés, infirmiers…

A qui devez-vous transmettre ces documents ?

	Je suis titulaire				Je suis contractuel			
	Volet 1	Volet 2	Volet 3	Volet 4	Volet 1	Volet 2	Volet 3	Volet 4
À la DRH	X	X		X	**Une copie seulement**			X
À la CPAM					X	X		
À conserver			X				X	

ATTENTION : conservez toujours une copie de vos documents.

Votre responsable de service ne réceptionne pas vos arrêts, vous devez les faire parvenir à la DRH.

Questions - réponses

1 - Qu'est-ce qu'une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) ?

C'est une autorisation spéciale d'absence pour les événements familiaux comme le mariage, le PACS, la naissance, la garde d'enfant malade, les décès....

ATTENTION les ASA sont rémunérées pour les stagiaires/titulaires et non rémunérées pour les agents contractuels sauf pour l'ASA naissance.

L'ASA est soumise à l'accord de votre encadrement sous réserve de nécessité de service et sur présentation de justificatif.



2 - Vos droits en matière de congés ?

Congés : pour une année pleine du 1er janvier au 31 décembre, vous avez le droit à 28 jours ouvrés de congés (CA – Hors saison et Fractionnement sont regroupés dans un seul et même compteur).

RTT : Compte-tenu des accords relatifs aux 35 heures, vous avez le droit à 15 jours de repos de récupération de temps de travail. Un jour est reversé au titre de la solidarité. Soit 14 jours dont 7 planifiés par votre cadre et 7 libres.

Questions - réponses

3 - Vous souhaitez prendre un congé parental ?

Si vous êtes titulaire, votre congé parental est accordé pour une période minimum de deux mois et jusqu'à six mois. A l'issue de cette période, il peut être renouvelé pour une période de 2 à 6 mois jusqu'aux 3 ans de mon enfant.

Votre demande doit parvenir à la DRH au moins deux mois avant la date souhaitée.

Si vous êtes contractuel, prenez contact avec la DRH car vos droits sont spécifiques.

4 - Vous souhaitez demander un temps partiel ?

Vous devez adresser votre demande à la DRH au moins 2 mois avant la date souhaitée précisant le motif et la quotité.

Le formulaire est à faire valider par votre cadre de service avant envoi à la DRH.

5 – Vous êtes actuellement en arrêt maladie et souhaitez vous absenter temporairement de votre domicile ?

Si vous êtes titulaire, vous devez faire une demande par courrier à la DRH accompagnée d'un certificat médical de votre médecin traitant indiquant l'absence de contre-indications.

Attention, vous devez préciser vos coordonnées temporaires (adresse et téléphone).

Si vous êtes contractuel, vous devez prendre contact avec la CPAM.

Questions - réponses

6 - Vous souhaitez demander une disponibilité pour convenances personnelles ?

Si vous êtes titulaire, vous devez adresser votre demande à la DRH par courrier au moins 3 mois avant la date souhaitée.

ATTENTION, votre demande sera acceptée, sous réserve des nécessités de service, pour une durée de 5 ans maximum, renouvelable dans la limite de 10 ans pour toute votre carrière à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois au plus tard à la fin d'un période de 5 ans.

A NOTER : la liste n'est pas exhaustive, veuillez-vous rapprocher de vos interlocuteurs RH.

Pour ces démarches, il existe généralement un formulaire de demande à compléter. Renseignez-vous auprès de la Direction des Ressources Humaines

Rappel des bonnes pratiques

1 – Urgences vitales intra-hospitalières

Documents à consulter :

Le chariot d'urgence (PCD/ACL/URG/001)
Prise en charge des urgences vitales (PCD/ACL/URG/002)



Un numéro d'appel unique :

71.11
(Ligne dédiée)

Chaque service dispose d'un chariot d'urgence équipé du matériel de réanimation nécessaire. Des formations dédiées aux gestes et soins d'urgence sont dispensées dans l'établissement.

2 – Douleur



Documents à consulter :
Charte de la personne hospitalisée et de bientraitance
Evaluation de la douleur(PCD/ACL/DOU/001)

L'évaluation et la prise en charge de la douleur constituent un véritable enjeu de santé publique que les équipes soignantes de l'établissement se sont engagées à prendre en charge.

Le soulagement de la douleur est un droit fondamental.

La douleur doit être **évaluée à minima 1 fois par poste** à l'aide des échelles adaptées et validées. Mais aussi en cas de plainte spontanée, d'une situation de soins douloureuse ou d'un changement de comportement du patient.

Les résultats de ces évaluations doivent être tracées dans le dossier du patient. En cas de douleurs fortes ou modérées, une stratégie de soulagement doit être mise en place et son efficacité mesurée.

3 – Identitovigilance

Documents à consulter :
Saisie et gestion des identités (PCD/QHY/IDV/001)
Vérification de l'identité tout au long de son parcours de soins (PCD/QHY/IDV/002)

✓ La saisie d'une identité :

Par qui : toutes personnes habilitées à créer des admissions
Comment :
- Je demande une pièce d'identité valide (carte identité, passeport, carte de séjour) pour créer l'identité du patient,
- Je recherche l'existence d'un dossier à l'aide de la date de naissance et du nom de naissance dans la base de données,
- Je vérifie avec le patient la concordance des données (nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone),
- Je remets au patient les documents administratifs nécessaires (étiquettes, bracelet, …)

- Je crée une **identité temporaire si** :

Le patient est dans l'incapacité de transmettre son identité,
Aucun document officiel d'identité n'est présenté,
Il existe une divergence d'informations dans les justificatifs présentés,

✓ La pose du bracelet d'identification :

Par qui : les professionnels qui accueillent le patient dans l'unité de soins ou aux urgences
Comment :
- J'informe le patient de cet acte et les raisons du port du bracelet,
- Je vérifie avec le patient la concordance de l'identité avant de lui poser le bracelet,
- Je trace la pose (ou l'impossibilité) du bracelet dans le dossier du patient,



✓ La vérification de l'identité

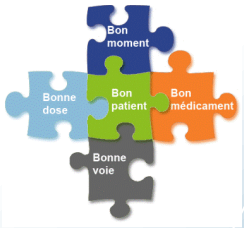
Par qui : tous les professionnels de l'établissement
Comment :
- A chaque étape de la prise en charge du patient (soins, prélèvements, examens, transport / transfert, …),
- Je demande au patient de décliner son nom, son prénom et sa date de naissance (comment vous appelez-vous ? Rappelez-moi votre nom ? …),
- Je vérifie la concordance d'identité avec le bracelet d'identification, les documents disponibles (étiquettes, bons / demandes, …) et le dossier du patient,

Si le patient n'est pas capable de décliner son identité, je vérifie la concordance d'identité avec le bracelet d'identification, les documents disponibles et le dossier du patient.

4 – Administration médicamenteuse

Documents à consulter :
Bonnes pratiques d'administration d'un médicament (PCD/AMT/PHA/001)

La règle des 5B





✓ Je suis certain de l'identité du patient



✓ J'ai vérifié la prescription, l'étiquetage du médicament de manière attentive



✓ Le médicament est approprié à la voie prescrite
✓ J'ai vérifié la qualité de la voie, l'état psychologique et clinique du patient
✓ J'ai correctement programmé la pompe à perfusion



✓ Le dosage est approprié au poids, à la voie, au mode d'administration



✓ J'ai vérifié le plan de soins du patient
✓ J'ai informé le patient
✓ J'ai tracé l'administration

5 – Accident d'Exposition au Sang

Documents à consulter :

Conduite à tenir en cas d'AES (PCD/QHY/IFV/001)
Affiche récapitulative (RBP/QHY/IFV/002)

Par qui : tous les professionnels de l'établissement
Comment :

CONDUITE A TENIR
EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG
OU A UN PRODUIT BIOLOGIQUE

ARRETER LA TACHE EN COURS

Pratiquer **IMMEDIATEMENT** les gestes d'urgence suivants

NE PAS FAIRE SAIGNER si piqure



LAVER (eau + savon)



RINCER



SECHER





ou



Perf sérum physiologique
ou plusieurs pipettes

Et **DESINFECTER**
Avec l'un des 3 produits ci-dessous
AU MOINS 5 MINUTES

LAVER l'œil **ABONDAMMENT**
au sérum physiologique ou à l'eau
AU MOINS 5 MINUTES



ALCOOL 70°



DAKIN



BETADINE



Puis INFORMEZ votre responsable de service et
CONSULTER IMMEDIATEMENT UN MEDECIN AUX URGENCES (Tel 7233)
NB : Un traitement antiviral urgent vous sera PEUT ETRE prescrit

6 – Droits des patients



✓ Le libre choix :

Le patient est libre de choisir l'établissement de santé qui le prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est accessible à tous.
La personne hospitalisée peut quitter à tout moment l'établissement après avoir été informée des risques éventuels.

✓ L'information et le consentement :

Tous les actes de soins doivent être pratiqués avec le consentement libre et éclairé du patient. Ainsi, la personne hospitalisée participe à ses choix thérapeutiques et construit son projet de soins avec les équipes soignantes. Pour ce faire, le patient doit bénéficier d'une information claire et loyale de la part des professionnels.

✓ La personne de confiance :

Le patient majeur peut à tout moment procéder à la désignation d'une personne de confiance afin de l'accompagner dans ses démarches et l'aider à prendre les décisions concernant son état de santé. Elle sera également consultée si, un jour, le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté.

✓ Les directives anticipées :

Les directives anticipées permettent au patient de faire connaître par avance ses souhaits concernant sa fin de vie dans le cas où il ne pourrait plus manifester sa volonté.
Dans le cadre d'une hospitalisation, il est de notre devoir de demander au patient s'il a rédigé ses directives anticipées et de les intégrer dans son dossier (à défaut de savoir leur lien de conservation).

Toutes ces informations doivent être tracées dans le dossier du patient

Liberté · Égalité · Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la Santé et des Solidarités

Usagers, vos droits

Charte de la personne hospitalisée

Principes généraux*

circulaire n° DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A/2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée



Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est **accessible à tous,** en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.



Les établissements de santé garantissent **la qualité de l'accueil, des traitements et des soins.** Ils sont attentifs au soulagement de la douleur et mettent tout en œuvre pour assurer à chacun une vie digne, avec une attention particulière à la fin de vie.



L'information donnée au patient doit être **accessible et loyale.** La personne hospitalisée participe aux choix thérapeutiques qui la concernent. Elle peut se faire assister par une personne de confiance qu'elle choisit librement.



Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec **le consentement libre et éclairé du patient.** Celui-ci a le droit de refuser tout traitement. Toute personne majeure peut exprimer ses souhaits quant à sa fin de vie dans des directives anticipées.



Un consentement spécifique est prévu, notamment, pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produits du corps humain et pour les actes de dépistage.



Une personne à qui il est proposé de participer à **une recherche biomédicale** est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. **Son accord est donné par écrit.** Son refus n'aura pas de conséquence sur la qualité des soins qu'elle recevra.



La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, **quitter à tout moment l'établissement** après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.



La personne hospitalisée est traitée avec égards. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.



Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que **la confidentialité des informations** personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.



La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie d'**un accès direct aux informations de santé la concernant.** Sous certaines conditions, ses ayants droit en cas de décès bénéficient de ce même droit.



La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçus. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du **droit d'être entendue** par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subis, dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

* Le document intégral de la charte de la personne hospitalisée est accessible sur le site Internet :

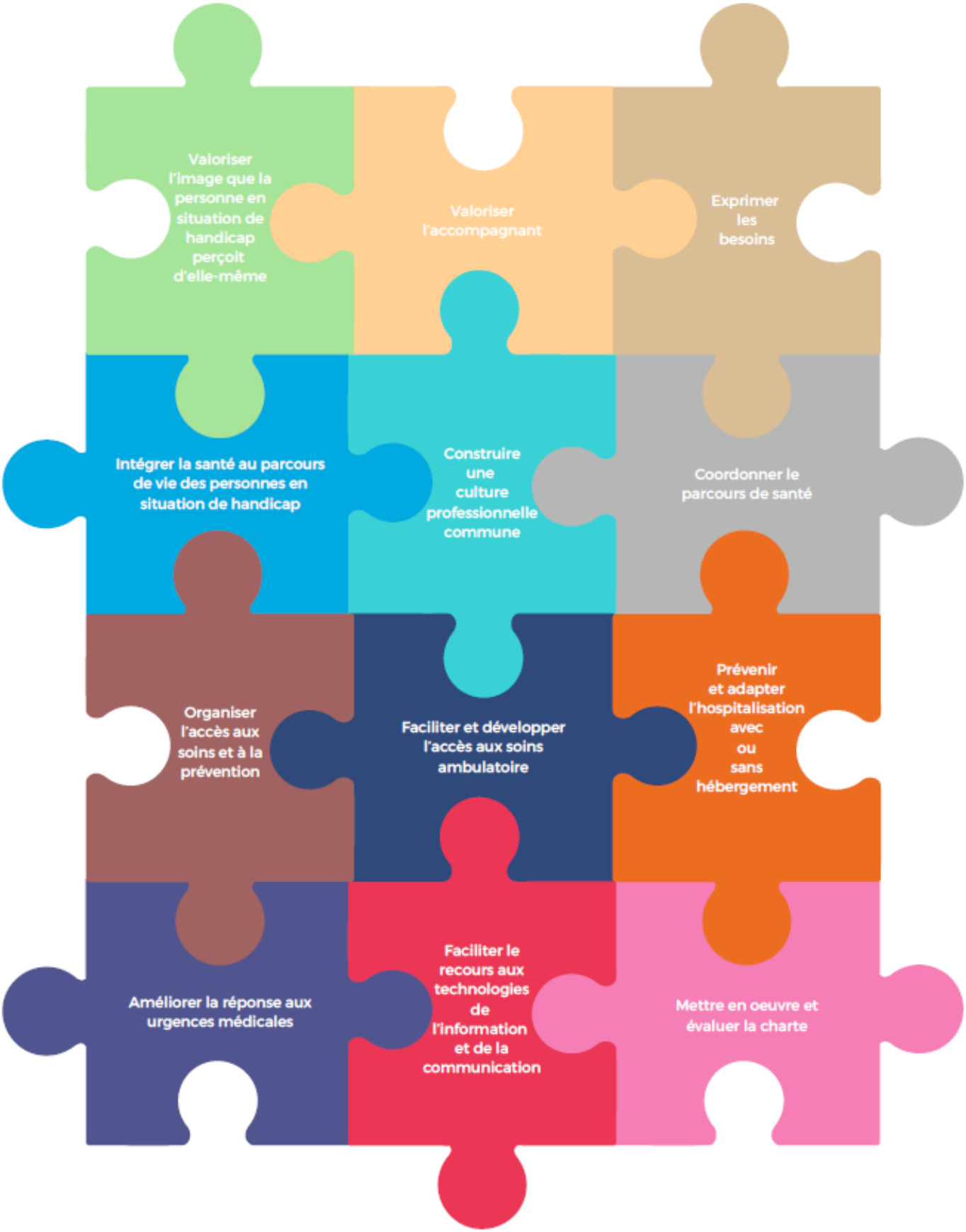
www.sante.gouv.fr

Il peut être également obtenu gratuitement, sans délai, sur simple demande, auprès du service chargé de l'accueil de l'établissement.

Éditions Sicom 06042 - Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins - Direction générale de la santé - Avril 2006

Charte Romain Jacob

UNIS POUR L'ACCÈS À LA SANTÉ DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Retrouvez la charte complète sur www.handidactique.org

7 – Qualité et sécurité des soins

✓ La prévention du risque infectieux :

Les personnes travaillant / intervenant dans un service de soins ou l'environnement proche du patient doivent respecter les précautions d'hygiène élémentaire et notamment les prérequis à l'hygiène des mains :

- Les avant-bras dégagés,
- L'absence de bijou sur les mains et les poignets,
- Les ongles courts, sans vernis et sans faux ongles,
- Les cheveux attachés si nécessaire,

✓ La gestion documentaire :

L'établissement dispose d'une base électronique de documents accessible à l'ensemble des professionnelles (APTA). Elle contient l'ensemble des documents utiles à l'activité (procédures, formulaires, bons, recommandations, …).

✓ Les événements indésirables associés aux soins :

On regroupe sous le terme « évènement indésirable associé aux soins » toute situation qui, à l'occasion d'un acte diagnostique, thérapeutique ou préventif, en perturbe la réalisation ou à un effet non souhaité / inhabituel sur la santé du patient.

Tous les professionnels ont une obligation de déclaration vis-à-vis de ces évènements indésirables (fiche de déclaration, F.E.I.).

Grâce à ces signalements, des mesures peuvent être mises en œuvre pour prévenir ou limiter la survenue de ces risques.

Le Centre Hospitalier d'Issoire dispose d'une plateforme permettant de réaliser les déclarations d'événements indésirables : APTA.

Un Comité de revue des évènements indésirables se réunit tous les 15 jours afin de traiter l'ensemble des déclarations réalisées.

8 – Règles de sécurité

✓ Incendie :

En cas d'incendie, il est impératif :
- de garder son calme,
- de déclencher si nécessaire l'alarme par l'intermédiaire des dispositifs de sécurité,
- d'appeler le standard via le **71 – 18** (ligne rouge),
- de réaliser les premières opérations de maitrise de l'incendie notamment par l'intermédiaire des extincteurs,



Chaque professionnel bénéficie, bien entendu, des formations nécessaires,

✓ Vigipirate :



La vigilance est l'affaire de tous.
Chaque personne contribue par son comportement à la prévention et à la protection contre les menaces d'atteintes aux biens et aux personnes :
- veillez à la bonne fermeture des portes et des locaux,
- signaler à votre responsable tout bagage ou colis suspect / abandonné,
- signaler à votre responsable toute personne au comportement inadapté ou suspect,

✓ Dispositif d'Alarme du Travailleur Isolé (DATI) :

L'établissement a identifié un certain nombre de postes soumis au risque de travail isolé. Pour assurer la sécurité et la protection de ces professionnels, un système d'équipement par DATI a été déployé.
Si vous êtes concerné, il vous sera demander de vous munir impérativement de cet équipement à la prise de votre poste et de réaliser les opérations de vérification du bon fonctionnement de ces dispositifs (sans modifier les paramètres initiaux).


respect
be thankful
be polite
listen
be kind
abilities
admire
things
accept
serve
people
differences
achievements
qualities
shutterstock.com · 1792852375


COMPETENCE


ÉQUIPE
MANAGEMENT
TRAVAIL
GESTION
COLLABORATION
COOPÉRATION
ENSEMBLE
ORGANISATION
PERFORMANCE
PERSONNEL
COMPÉTITIVITÉ
MÉTHODE
SAVOIR-FAIRE
ESPRIT D'ÉQUIPE
OBJECTIFS
EXPÉRIENCE
MANAGER
SAVOIR-ÊTRE
RÉUNION
ENTREPRISE
INTELLIGENCE
RESSOURCES HUMAINES
TRAVAIL D'ÉQUIPE
PROJETS
TALENT
COMPÉTENCES
PROFESSIONNEL
DYNAMISME
GROUPE
COACHING
COLLECTIF
INDIVIDUS
HUMAIN
MOTIVATION
PRATIQUE
DIPLOMATIE
ESPRIT


QUALITÉ
GARANTIE
SERVICE
SATISFAIT
CLIENT
QUALITÉ ASSURÉE
FIABILITÉ
HAUT-DE-GAMME
EFFICACITÉ
CONSOMMATEURS
ERGONOMIQUE
NORME
MESURE
PRIX
VEILLE TECHNOLOGIQUE
ZÉRO-DÉFAUTS
PUBLICITÉ
SATISFACTION
FABRICATION
DURABILITÉ
ENGAGEMENT
ASSURANCE
DESIGN
QUALITÉ TOTALE
RAPPORT QUALITÉ-PRIX
PRODUITS


Échanges
Traitement
Dignité
Respect
Directives anticipées
Soulagement
Écoute
Valeurs
Accompagnement
Qualité
Satisfaction
Accès
Droits
Médecins
Soins
Information
Choix
Refus
Confidentialité
Soins palliatifs
État de santé
Personne de confiance
Permanence
Douleur
Usagers
Contact


salariés
reconnaissance
travail
respect
meilleure
augmentation
écoute
dirigeants
entreprise
dialogue
personnel
salaire
temps
confiance
charge
motivation
stress
vie
bien
humain

Côté pratique

Restaurant

Un espace est dédié à la restauration des personnels. Il vous suffit d'acheter des tickets auprès de la régie située à l'entrée de l'hôpital

CGOS

Le Centre Hospitalier Paul Ardier adhère au Comité de Gestion des Œuvres Sociales, association créée pour les agents de la fonction publique hospitalière. Elle a pour mission la gestion des œuvres sociales du personnel des établissements adhérents.
Vous pouvez obtenir toutes les informations sur ces prestations et les autres services offerts par le C.G.O.S. (billetterie, voyages, spectacles, sport …)
https://www.cgos.info

L'Amicale du personnel

L'Amicale du Personnel du Centre Hospitalier Paul Ardier est une association loi 1901. Cette association n'a aucun lien avec le CGOS.
Vous pouvez y adhérer et profitez des avantages liés aux différents partenariats et ventes organisées tout au long de l'année.
amicale.ch.issoire@gmail.com

CENTRE HOSPITALIER PAUL ARDIER ISSOIRE

Centre Hospitalier Paul ARDIER

13 rue du Docteur Sauvat

63500 ISSOIRE

Tél : 04.73.89.72.72