

Livret d'accueil Nouveaux Arrivants



Sommaire

<i>Sommaire</i>	3
<i>Introduction</i>	4
<i>Présentation du Centre hospitalier Aunay-Bayeux</i>	5
<i>Le CHAB est réparti sur différents sites géographiques</i>	7
<i>Plan du site Bayeux</i>	8
<i>Plan du site Les Monts d'Aunay</i>	9
<i>Le CHAB, en quelques chiffres (2022)</i>	10
<i>Organigramme Direction</i>	11
<i>Votre vie d'agent</i>	12
<i>Votre évolution professionnelle</i>	17
<i>Le service de santé au travail</i>	18
<i>Protection et prestations sociales</i>	19
<i>Qualité de vie au travail</i>	20
<i>Retraites</i>	21
<i>Vie institutionnelle</i>	22
<i>Informations pratiques</i>	23
<i>Glossaire</i>	28
<i>Notes / Mémo</i>	30

Introduction

La Direction et l'ensemble du personnel du Centre hospitalier Aunay-Bayeux (CHAB) vous souhaitent la bienvenue.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous. Il est destiné à faciliter votre intégration et à vous aider dans votre prise de fonction. Il a pour but de répondre à vos premières questions et de vous donner une vision globale du CHAB. Vous trouverez ainsi des informations relatives au fonctionnement de l'établissement et à la vie hospitalière.

Une journée d'accueil des internes est organisée à chaque promotion d'internes soit 2 fois par an par la Direction des affaires médicales (DAM).

Ce livret d'accueil n'est pas exhaustif. Pour plus de précisions ou d'informations, vous pouvez également consulter notre site Intranet : Blue Medi, contacter directement les personnes ressources (consulter l'annuaire interne accessible sur le site intranet : Blue Medi), votre encadrement, la Direction des ressources humaines (DRH) pour le personnel non médical et la DAM pour le personnel médical.

Présentation du

Centre hospitalier Aunay-Bayeux

Le Centre hospitalier Aunay-Bayeux (CHAB) est un établissement public de santé, qui dépend du Ministère en charge de la santé.

Le CHAB, plus gros employeur du territoire du Bessin et du Pré-Bocage avec 1600 employés tous corps de métiers confondus, est un établissement de proximité. Le Bessin Pré-Bocage, zone rurale et semi-rurale, comprend environ 120 000 habitants. Le CHAB assure des activités de consultation et d'hospitalisation à temps complet et à temps partiel.

Le CHAB est organisé autour de 5 pôles, répartis comme suit :

***Le Pôle MCO (Médecine, Chirurgie, Obstétrique)** qui comprend les services de médecine polyvalente (Médecine 1), médecine à orientation gastro-entérologique (Médecine 2), médecine à orientation cardiologique (Médecine 3), chirurgie (viscérale et orthopédique), gynécologie-obstétrique, réanimation, pédiatrie, l'unité d'hospitalisation de courte durée (UHCD), l'unité de chimiothérapie pluridisciplinaire (UCP) et l'HAD.*

***Le Pôle Transversal** qui comprend le bloc opératoire, l'anesthésie, l'endoscopie, la chirurgie et la médecine ambulatoires, l'hospitalisation programmée à durée déterminée (HPDD), l'addictologie, le laboratoire, l'imagerie médicale, la pharmacie, la stérilisation, le Centre d'évaluation et de traitement de la douleur (CETD), le service social, le service hôtelier, le brancardage, le service ambulancier et la chambre mortuaire.*

***Le Pôle Gériatrie** comprend le SMR (ex-SSR) gériatrique, l'unité de soins longue durée (USLD), 4 SSIAD et 2 établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) : l'un dit « EHPAD Champ Fleury » à Bayeux et l'autre dit « EHPAD Beauséjour » aux Monts d'Aunay.*

***Le Pôle Santé mentale** qui comprend les services de psychiatrie adulte et de pédopsychiatrie, en hospitalisation complète et en hospitalisation de jour (dit pour la psychiatrie adulte service « Nerval ouvert » pour les hospitalisations libres et service « Nerval fermé » pour les hospitalisations sous contrainte), la*

MAS, les CMPEA, les CMP, les CATTP, les maisons thérapeutiques et le service de réhabilitation psychosociale adulte, l'UMUP et l'EMPD.

Le Pôle SMR (ex-SSR) comprend les services SMR Neurocognitif, SMR Neurolocomoteur, SMR Polyvalent et Etat végétatif persistant (EVP).

Chaque pôle est supervisé, par un trio de pôle composé d'un médecin chef de pôle, d'un cadre de pôle et d'un directeur référent de pôle, qui veillent à la mise en œuvre de la politique générale de l'établissement au sein du pôle.

Les services cliniques travaillent en transversalité avec d'autres acteurs indispensables au bon fonctionnement du Centre hospitalier : les services économiques et logistiques (services techniques, cuisine, blanchisserie, magasin, transports), les services des RH, les services financiers, le service des admissions, le DIM, le service informatique et la direction des soins.

Un service d'aumônerie composé de 2 salariés et de bénévoles est également mis à disposition des patients et de leurs familles.

Un institut de formation des aides-soignants (IFAS) de 37 places est rattaché au CHAB. Le directeur des soins en assure la direction.

Le fonctionnement général du CHAB s'appuie sur des instances et sur une politique qualité déclinée par la haute autorité de santé (HAS).

Certaines instances sont des organes de décision tels que :

* Le Directoire

* Le Conseil de Surveillance

D'autres sont des organes consultatifs tels que :

* La CME

* Le CPQR

* Le CLUD

* La CDU

* Le CSE

* Le CLIN

* La F3SCT

* La CSIRMT

* Le CLAN

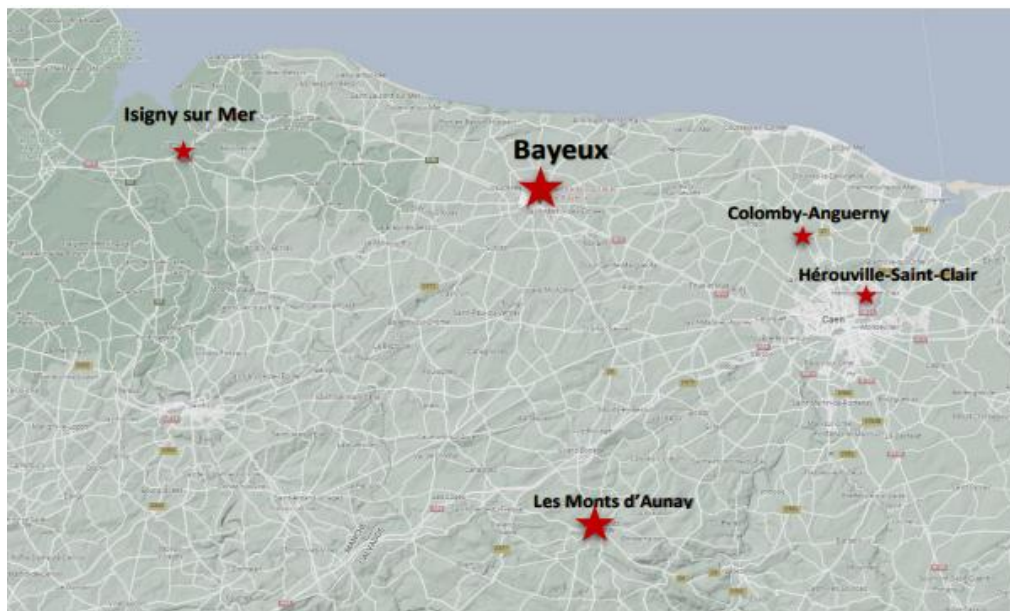
* Les CAPL

Le vaguemestre (service du courrier) se situe au niveau du standard. Il sert au transit du courrier interne et au dépôt du courrier postal pour affranchissement et envoi. Le courrier est affranchi et distribué, du lundi au vendredi. La dernière relève a lieu à 15h.

Le CHAB est réparti sur différents sites géographiques

Le CHAB situé sur le territoire calvadosien, est composé de 2 antennes principales :

***BAYEUX et AUNAY** (détaillées sur les pages suivantes)*



Site Colomby-Anguerny (14610) :

SSIAD 3 place Poulbot

Site Hérouville-Saint-Clair (14200) 2 sites :

CMPEA 7 avenue de Cambridge - CITIS

HDJ Santé Mentale Enfants et adolescents 1009 B La Haute Folie

Site Isigny-sur Mer (14230) 2 sites :

SSIAD + Consultations avancées de sages-femmes, Pôle de santé intercommunal, 16 place de l'Hôtel de Ville

CMP 2 rue Alfred Pophillat

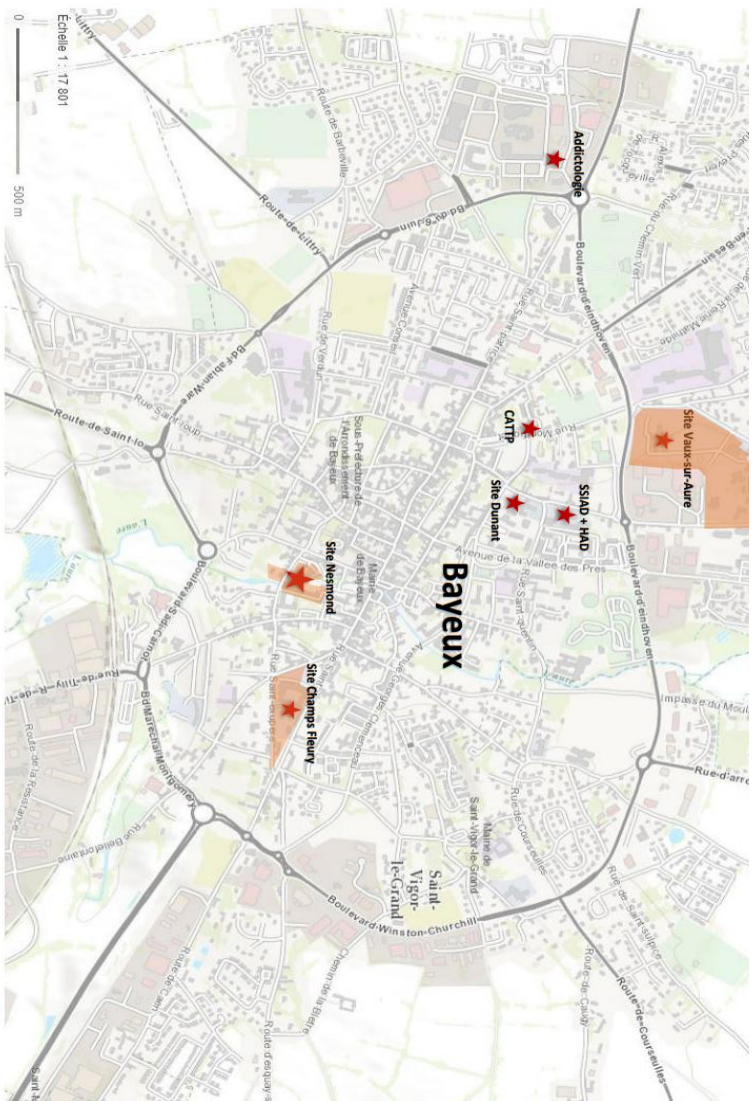
Plan du site Bayeux

- (13 rue de Nesmond)
 - 3 services de médecine
 - 1 secteur d'endoscopie
 - 1 service d'hospitalisation de semaine
 - 1 service de chirurgie
 - 1 service d'ambulatorie
 - 1 service de réanimation
 - 1 service de pédiatrie
 - 1 service de maternité
 - 1 service d'urgences
 - 1 Centre d'évaluation et de Traitement de la Douleur
 - 1 plateau technique permettant l'accès aux actes d'imagerie médicale, de biologie et un bloc opératoire

- **Site Champs-Fleury**
(rue Saint Expère)
EHPAD
USLD
SSR
HDJ La Cléf des Songes
Les consultations mémoire
Les Services Techniques

- **Site Vaux-sur-Aure**
(Route Vaux sur Aure et rue Argouges)
CMPFA
CMP
Site Santé Mentale (Nerval)
MAS
IFAS
Stérilisation

- Pôle Logistique
 - Magasin
 - Cuisine
 - GIP



- **SSAD-HAD**
(2 rue Louvière)
- **CATP**
(31 B Rue Montquet)
- **Site Dunant**
(rue d'Aprigny)
Consultation Externes
- **Addictologie**
(3 Rue François Coulet)

Plan du site Les Monts d'Aunay

- **CMP/EA**
(31 rue de Vire)
- **Site Rue de l'Hôpital**
(5 Rue de l'hôpital)
Centre Hospitalier
EPHAD
SSIAD
HAD
HDI
SSR



Le CHAB, en quelques chiffres (2022)

Activité clinique

Hospitalisation :



995 lits et places.

278 078 journées d'hospitalisation .

Consultations : 97 131

RH médicales et non médicales (en équivalent temps plein- ETP)

Personnels médicaux	110
Personnels soignants	1116
Personnels éducatifs et sociaux	42
Personnels médicotechniques	46
Personnels administratifs et de direction	139
Personnels techniques et logistiques	180
Total	1633

Ressources financières

Budget d'exploitation :

Dépenses

105,1 M €

Recettes

108,2 M €

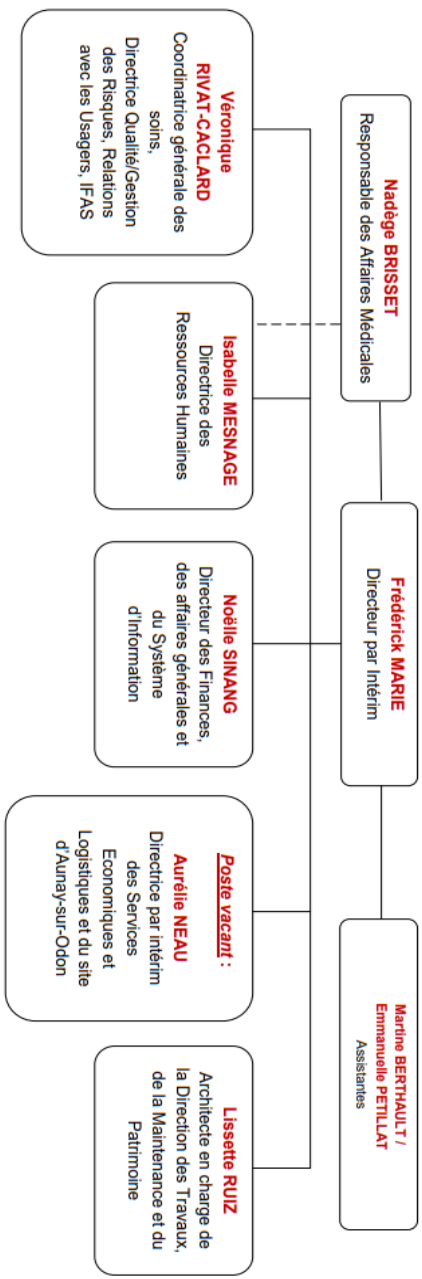
Budget d'investissement :

3,28 M € d'investissements ont été réalisés en 2022 :

- Dépenses courantes d'investissement (informatique, équipement général, travaux...) : 2,02 M €
- Dépenses Opérations de travaux : 1,26 M €

Annexe		01/DIR/DG/DJA/01JC
Organigramme Direction des Services Economiques et Logistiques		V0 : février 2020
Mots-clés : organigramme, direction, DG		Date M.A.J : juillet 2023
		Direction
		Direction Générale

ORGANIGRAMME DIRECTIONS du CHAB



Votre vie d'agent



- ➔ **Exécution du travail** : chaque agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- ➔ **Présence à l'hôpital** : chacun doit prendre ses fonctions à l'heure prévue et quitter le service lorsque la relève est assurée ou à la fin de son service. Vous devez prévenir votre encadrement en cas d'absence.
- ➔ **Respect de la dignité et de l'intimité du malade** : vous ne devez porter aucun jugement de valeur sur les origines, opinions ou situation sociale des patients. Les soins et les surveillances doivent être assurés dans le respect de la Charte de Bientraitance.
- ➔ **Devoir de probité** : vous ne devez pas utiliser les moyens de l'établissement à des fins personnelles.
- ➔ **Secret professionnel et discrétion professionnelle** : vous avez interdiction de communiquer à des tiers des faits, des informations ou des documents dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions. Cette obligation s'applique

également sur les réseaux sociaux. Toute violation peut entraîner des sanctions disciplinaires, civiles ou pénales.

- ➔ **Respect de la charte d'accès au système informatique** : la charte précise les règles d'accès et d'usage du système d'information, afin de garantir sa sécurité et son intégrité. Elle vous a été remise à votre arrivée et est consultable sur le site intranet Blue Medi.
- ➔ **Appropriation de la démarche qualité et gestion des risques** : vous devrez mettre en œuvre tous les outils et méthodes à votre disposition (évaluation des pratiques professionnelles, retours d'expérience, actions d'amélioration définies dans les comptes qualité, FEL...).
- ➔ **Respect des règles d'hygiène et de sécurité** : vous devez appliquer les règles d'hygiène. Vous devez également participer à la formation sécurité incendie qui est obligatoire.
- ➔ **Indépendance et non cumul des fonctions** : sauf exception, vous ne pouvez pas exercer, à titre professionnel, une autre activité lucrative.



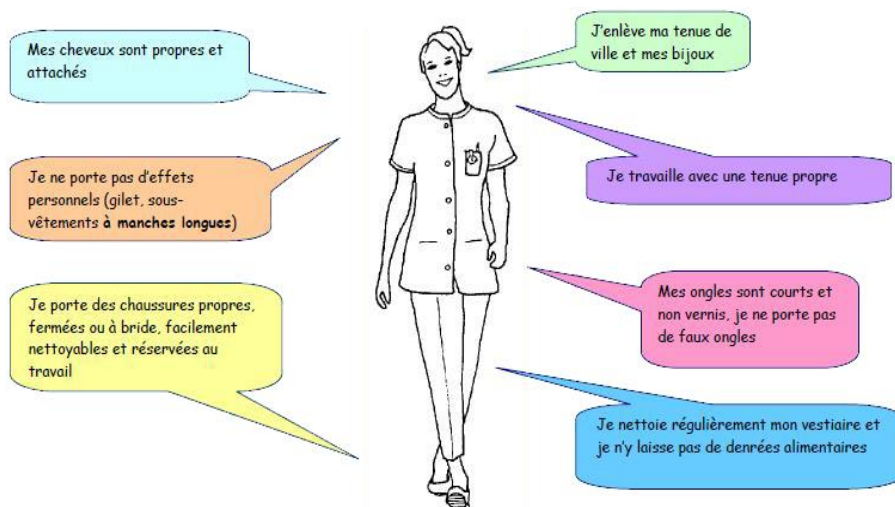
- ➔ **Droit à la rémunération** : après service fait.
- ➔ **Droit à la formation** : tout au long de votre carrière.
- ➔ **Droit à la liberté syndicale** : vous avez le droit de créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des fonctions.

- ➔ **Droit à la participation** : vous participez par l'intermédiaire de vos représentants aux instances consultatives, à l'organisation et au fonctionnement de l'hôpital.
- ➔ **Droit à la protection** : vous avez le droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service. En cas de dépôt de plainte ou de main courante (situation de violence, dégradation de biens personnels...), vous avez la possibilité de vous faire domicilier à l'hôpital pour ne pas donner votre adresse personnelle.
- ➔ **Droit à la grève** : vous bénéficiez d'un droit de grève. Vous devez dans ce cadre respecter certaines règles notamment liées aux assignations.
- ➔ **Droit en matière d'hygiène et de sécurité** : le directeur d'établissement préside la F3SCT qui contribue à la protection de la santé et de la sécurité du personnel hospitalier ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Votre Tenue professionnelle :

Chaque agent doit être vêtu d'une tenue décente. Si le choix des vêtements relève de la liberté individuelle de l'agent, les principes de laïcité et de neutralité du service public impliquent que le port de signes d'appartenance religieuse, politique ou idéologique n'est pas autorisé.

Pour le personnel soignant, technique et logistique, la tenue professionnelle remplace les vêtements de ville. Cette tenue professionnelle qui vous sera fournie en 4 exemplaires et qui reste la propriété du CHAB, sera à retirer à la Blanchisserie sur rendez-vous. Les chaussures sont à la charge de l'agent à l'exception des personnels techniques, logistiques et des ASH. Des vestiaires sont mis à disposition du personnel pour effectuer le changement de tenue. Les agents doivent réaliser une hygiène des mains avant d'enfiler et après avoir retiré leur tenue professionnelle.



Contractuel

Votre contrat de travail est d'une durée exprimée de date à date ou à durée indéterminée. Il peut être renouvelé. Vous êtes soumis aux mêmes règles professionnelles qu'un titulaire.

Stagiaire

Vous êtes nommé à un poste permanent en tant que futur titulaire. La durée du stage est liée au grade. Généralement, elle est d'une durée d'un an pour un agent à temps plein.

Titulaire

À la fin de votre stage, vous serez évalué par votre responsable. Si les appréciations sont satisfaisantes, votre titularisation sera présentée au directeur de l'établissement pour validation.



Télétravail

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si et seulement si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques. Elle doit également être compatible avec les nécessités de service. La note de service du 001/2021 et son annexe précisent les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du CHAB.

L'agent complète le formulaire de demande de télétravail, l'attestation de conformité de l'espace de travail et les transmet, accompagné d'une attestation d'assurance habitation, à son supérieur hiérarchique direct qui émet un avis. Celui-ci transmet l'ensemble des documents à la DRH qui rédige une décision d'accord ou un courrier de refus de télétravail. Le matériel informatique et le téléphone utilisés lors du télétravail est mutualisé. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'établissement (cf logigramme sur le télétravail publié sur Blue Medi).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour une durée d'un an. Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative du CHAB ou de l'agent.

Vos interlocuteurs à la DRH (personnel non médical) et à la DAM (personnel médical) :

- *La Direction des Ressources Humaines est composée de :*
 - *Le Directeur des Ressources Humaines.*
 - *Un attaché d'administration hospitalière, Adjoint du Directeur.*
 - *Un responsable encadrement des gestionnaires et de l'expertise des dossiers RH.*
 - *Un gestionnaire des personnels contractuels et allocations chômage.*
 - *Un gestionnaire des personnels stagiaires et titulaire, carrière et retraite.*
 - *Des gestionnaires des évènements de la vie professionnelle (absentéisme, déclarations d'accidents, maladies professionnelles, arrêts de travail).*
 - *Une gestionnaire du temps de travail.*
 - *Un contrôleur de gestion sociale.*
 - *Une assistante de service social.*
 - *Une gestionnaire de paie, frais de déplacement et frais de mission.*
 - *Une gestionnaire action sociale et handicap.*
 - *La cellule de formation continue.*
 - *Une attachée d'administration hospitalière coordinatrice des secrétariats médicaux.*
- *La Direction des affaires médicales (DAM) est composée de :*
 - *Une attachée d'administration hospitalière.*
 - *Une gestionnaire des Affaires Médicales.*

Les coordonnées des gestionnaires sont accessibles sur l'annuaire qui se trouve sur le site intranet Blue Medi. Pour toute question en lien avec l'annuaire (demande d'attribution d'un numéro de téléphone, erreur de numéro...), vous devez envoyer un mail à sec.dsf@ch-ab.fr

Le Guide Statutaire des personnels non médicaux :

Ce guide est consultable sur le site intranet Blue Medi.

Votre évolution professionnelle

Avancement de carrière

- **Avancement d'échelon**

Pour les titulaires : Il se fait en fonction de l'ancienneté et donne lieu à une décision du Directeur.

Pour les contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI) : La Direction des ressources humaines s'engage à étudier la possibilité d'un avancement tous les 3 ans à compter de votre embauche.

- **Avancement de grade**

L'avancement est une promotion par inscription sur un tableau d'avancement selon des critères énoncés dans les Lignes Directrices de Gestion ou par voie de concours. Outre ces critères, les agents doivent remplir les conditions d'ancienneté et être en possession des diplômes requis.

Entretien professionnel annuel

Chaque année, vous allez rencontrer votre supérieur hiérarchique dans le cadre d'un entretien professionnel.

L'entretien a pour objectif :

- ✓ De réaliser un bilan sur le travail de l'année écoulée.
- ✓ D'évaluer vos compétences au regard de celles qui sont attendues pour le métier que vous exercez.
- ✓ De définir les objectifs à atteindre pour l'année à venir.
- ✓ De définir vos besoins et attentes en matière de formation continue.

Formation

Vous avez la possibilité de participer à des formations en lien avec votre activité professionnelle : elles peuvent être institutionnelles (orientations nationales/projet d'établissement défini par la Direction), de services (projets de pôles/services) ou individuelles (besoin de l'agent exprimé lors de son entretien annuel professionnel). Pour en bénéficier, vous devez vous rapprocher de votre supérieur hiérarchique.

Pour toute demande de formation ponctuelle (si besoin de formation lié à une prise de poste) ou de journées-congrès-séminaires, un formulaire à compléter est disponible sur Blue Medi.

L'établissement favorise également la promotion interne via les études promotionnelles.

Vous pouvez bénéficier d'un Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) pour vous aider à élaborer et mettre en œuvre votre éventuel projet d'évolution professionnelle.

Pour toute question relative à la formation continue, vous pouvez joindre la cellule formation par mail : service.formation@ch-ab.fr ou par téléphone 02.31.71.76.39 ou 02.31.71.76.93

Le service de santé au travail

Il est composé d'un médecin du travail, d'une psychologue du personnel, de deux infirmières et d'une secrétaire médicale.

Médecin du travail

Le médecin du travail est présent dans l'établissement du lundi au jeudi, une semaine /mois.

Vous allez être amené à le rencontrer pour :

- *La visite d'embauche,*
- *La visite annuelle : elle peut avoir lieu tous les deux ou cinq ans pour certains agents,*
- *Une visite de reprise à la suite d'un arrêt maladie de plus de 30 jours, ou d'un arrêt pour accident du trajet ou du travail de plus de 30 jours,*
- *Une visite à la suite d'un accident d'exposition au sang,*
- *Une demande d'heure de grossesse,*
- *Une demande de reconnaissance de maladie professionnelle.*

Vous pouvez également contacter la médecine du travail par mail : sec.sante.travail@ch-ab.fr ou par téléphone au 02 31 10 29 17.

Psychologue du personnel

La psychologue du personnel a pour mission d'apporter un soutien ponctuel aux agents en difficulté et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des agents dans le domaine de la vie privée et de la vie professionnelle.

Vous pouvez contacter Mme Céline HARDEL par :

Mail : c.hardel@ch-ab.fr ou par téléphone (poste 20 40).

Assistante sociale pour le personnel

L'Assistante sociale a pour mission d'accompagner les agents dans leurs démarches administratives notamment lors d'un reclassement professionnel ou d'une nouvelle orientation.

En cas de besoin, contactez Mme Méline PLESSIS, les mardis matins, jeudis et vendredis après-midis par :

Mail : m.plessis@ch-ab.fr ou Téléphone : poste (54 01).

Accident de travail ou accident de trajet

Si vous êtes victime d'un accident du travail ou d'un accident de trajet, vous devez :

- *Prévenir votre responsable hiérarchique, le cadre de garde ou le directeur de garde.*
- *Vous rendre impérativement chez un médecin ou aux urgences.*
- *Remplir le formulaire « déclaration accident de travail / trajet » disponible sur l'intranet Blue Medi. Ce formulaire devra être signé par votre supérieur hiérarchique.*
- *Déposer le formulaire dûment complété au service du personnel dans les 15 jours suivant l'accident et joindre un certificat médical initial si vous êtes en arrêt de travail. Si c'est un accident de trajet, joindre la copie du ou des documents constatant l'accident (constat, rapport de police).*

Arrêt de travail

Si vous êtes en arrêt de travail, vous devez en informer votre encadrement dans les plus brefs délais.

Vous avez aussi l'obligation de transmettre sous 48h :

- *Si vous êtes contractuel : les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail à la CPAM et le volet 3 au service du personnel.*
- *Si vous êtes titulaire ou stagiaire : les volets 2 et 3 de votre arrêt de travail au service du personnel.*

Protection et prestations sociales

Mutuelle

Vous avez le droit d'adhérer à la mutuelle de votre choix. Par ailleurs, en tant qu'agent du CHAB, vous avez la possibilité d'adhérer à la MNH.

Pour toute demande de devis ou demande d'adhésion, vous pouvez contacter la MNH via le site www.mnh.fr

Les mutuelles peuvent également vous aider dans certaines situations :

- Lors d'une période de maladie supérieure à 3 mois, en vous versant des allocations complémentaires en cas de perte de salaire
- Lors de difficultés financières, grâce à des aides financières exceptionnelles
- Lors de l'achat d'un bien immobilier, en cautionnant votre prêt immobilier sous certaines conditions.

Comité de gestion des œuvres sociales (CGOS)

Le CGOS propose des prestations très diverses aux agents et à leurs familles :

- Pour les vacances : locations saisonnières, chèques vacances, colonies de vacances, séjours linguistiques...
- Pour les loisirs : billetterie, chèque culture...
- Pour les événements familiaux : naissance, adoption
- Pour les enfants : scolarité, structure de garde...

Dès 6 mois d'ancienneté, chaque agent peut s'inscrire sur le site <http://www.agent.cgos.info>, où toutes les prestations sont détaillées.

Vous pouvez également les joindre au 01 45 70 82 20.

Certaines prestations dépendent du quotient familial et de votre statut.

Qualité de vie au travail

Le CHAB a développé une politique de Qualité de vie au Travail (QVT).

L'établissement s'est également doté en 2020 d'une **charte avec 7 principes clés pour une meilleure Qualité de Vie au Travail** dont l'objectif est notamment d'encourager des relations apaisées et apaisantes entre collègues de travail dans le respect et ce, en toutes circonstances.

Vous pouvez consulter cette charte sur le site intranet Blue Medi.

Le CHAB a élaboré une **charte relative à l'utilisation de la messagerie**, consultable sur le site intranet Blue Medi via la note de service n°031/2022. Cette charte met en avant les principes et règles à adopter en vue de limiter le stress et les malentendus liés à l'usage du mail.

Retraites

Retraite des stagiaires ou titulaires

Vous cotisez :

- *Au régime de la retraite de la CNRACL, votre principal régime de retraite.*
- *Au régime complémentaire de retraite : la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique). Il s'agit d'une retraite de capitalisation par points. Selon le nombre de points cumulés elle prendra la forme d'une rente ou d'un capital.*

Pour le régime de retraite CNRACL, deux catégories d'emploi sont à distinguer :

- *La catégorie active : vous relevez de cette catégorie si vous êtes stagiaire ou titulaire dans les grades suivants : agent des services hospitaliers, aide-soignant et infirmier de catégorie B.*
- *La catégorie sédentaire : vous relevez de cette catégorie si vous êtes stagiaire ou titulaire dans tout autre grade.*

Vous devez présenter votre demande de retraite au service du personnel au moins 6 mois avant l'âge limite d'activité. Si vous souhaitez travailler au-delà de l'âge limite d'activité, vous devrez effectuer une demande au service du personnel au moins 6 mois avant la prolongation d'activité. Le gestionnaire retraite de l'établissement traitera votre dossier.

Retraite des contractuels

Vous relevez du régime général de la Sécurité sociale. Le régime principal est celui de la CNAV et le régime complémentaire est celui de l'IRCANTEC. Vous devez informer votre employeur, le CHAB, de votre demande de retraite effectuée auprès de la CNAV.

Les agents ayant travaillé dans le privé relèvent aussi des retraites complémentaires AGIRC ou ARRCO.

Retraites complémentaires facultatives

Quelque soit votre statut, vous pouvez cotiser de manière facultative :

- *À la Caisse nationale de prévoyance de la fonction publique dite PREFON*
- *Au régime de complément de retraite géré par l'intermédiaire du CGOS.*

Les cotisations acquittées sont déductibles des impôts sur le revenu et font l'objet de retenues mensuelles sur votre salaire.

Vie institutionnelle

Nous vous encourageons également à participer à la vie institutionnelle de l'établissement :

- ✓ *En participant à des groupes de travail,*
- ✓ *En répondant à des appels à projets ou à des appels à candidature,*
- ✓ *En rédigeant des articles publiés sur le site intranet Blue Medi ou dans le journal interne Le CHAB ACTU,*
- ✓ *En participant à l'organisation des activités culturelles,*
- ✓ *En participant aux animations (Mois sans tabac, Octobre rose...),*
- ✓ *En répondant aux questionnaires de satisfactions.*

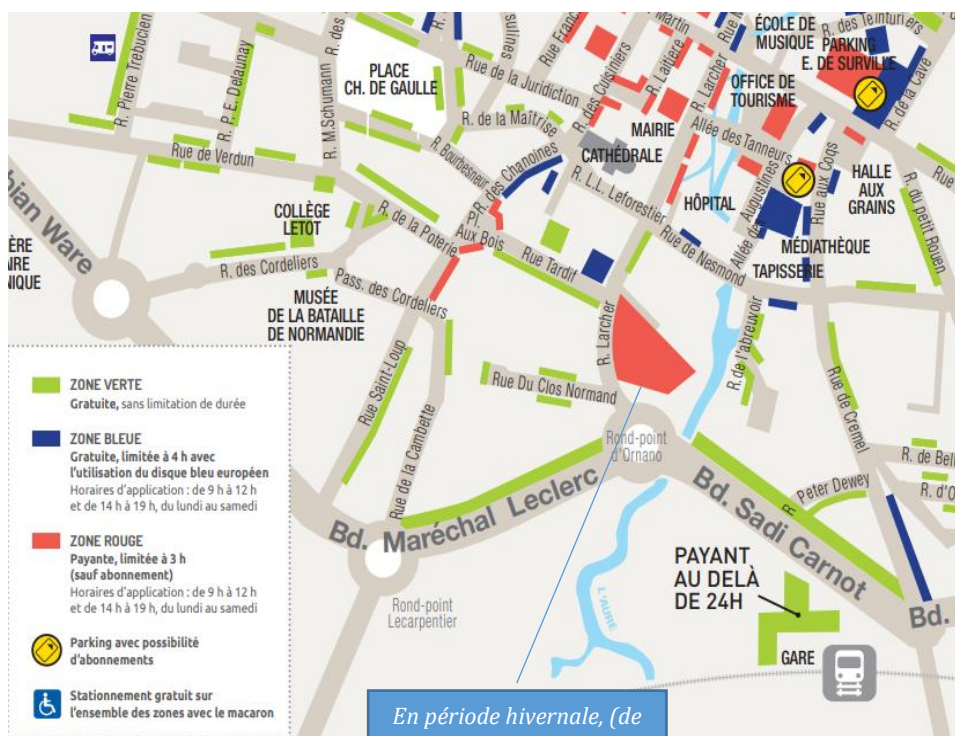
Informations pratiques

Parking

Sur le site de Nesmond : Un parking réservé aux médecins et cadres supérieurs se trouve en face de l'entrée principale du CHAB. Un badge remis par la DTMP y permet l'accès.

Pour les autres catégories de personnel, le stationnement se fait en ville, un macaron sera remis par le cadre de service permettant un stationnement longue durée sur les places en zone bleue aux environs de l'hôpital.

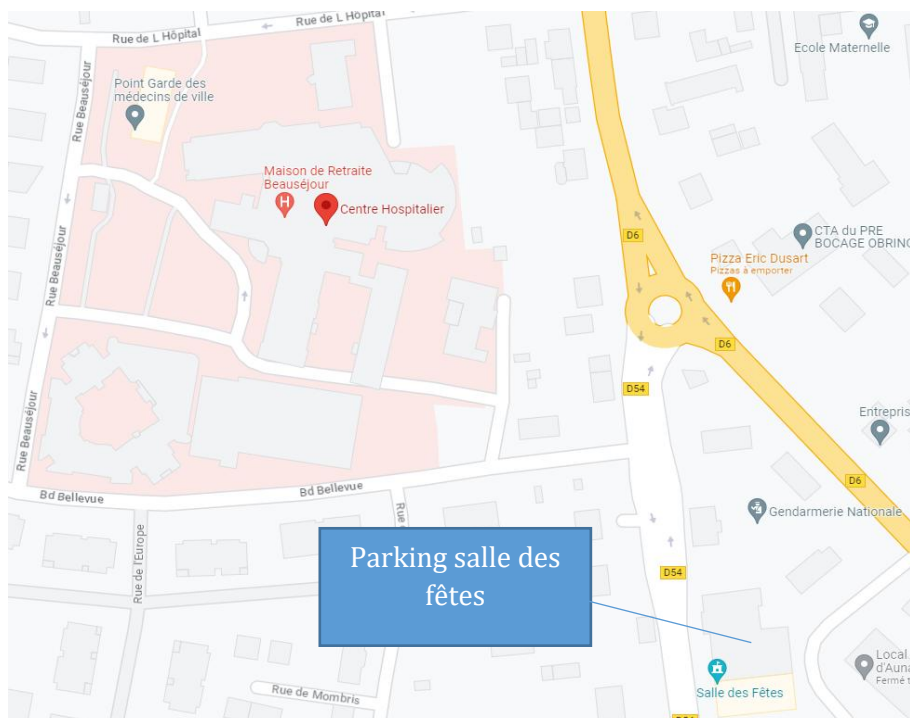
Sur le site de Champ Fleury : Un code d'accès transmis lors de votre embauche, est nécessaire pour accéder au parking.



En période hivernale, (de mi-novembre à mi-mars) le parking Ornano est rendu gratuit par la mairie.

Source : Site MAIRIE de Bayeux

Sur le site d'Aunay : Le parking est limité en place de stationnement. Il est toutefois possible de se stationner facilement en ville, voire sur le parking de la salle des fêtes.



Restauration

• Vous pourrez prendre vos repas aux selfs du personnel après l'obtention d'une carte que vous retirerez auprès de la caisse de chacun des selfs. Les restaurants du personnel sont ouverts du lundi au vendredi entre 11h30 et 14h00 sur le site de Bayeux et de 11h45 à 13h30 sur le site d'Aunay. Pour le paiement, vous avez deux possibilités :

- ✓ Être prélevé sur votre salaire,
 - ✓ Recharger directement votre badge auprès de la caisse des recettes de l'hôpital située au BDE.
- Vous pouvez apporter votre repas au sein de votre service.

Prise en charge partielle des frais de transport

Si vous utilisez les transports en commun pour vos trajets domicile-travail, vous bénéficiez d'une prise en charge de 50% du prix de votre abonnement transport, dans la limite de 96,36 € par mois.

Un forfait de mobilité durable est versé une fois par an pour les trajets domicile-travail en mobilité douce : vélo, covoiturage, trottinette...

Les deux dispositifs de remboursement partiel des frais de transports sont cumulables.

Pour obtenir un remboursement, vous devez présenter vos justificatifs de transport et de paiement au service du personnel (cellule frais de déplacement – site Aunay).

Badges

Sur demande auprès du référent sécurité des bâtiments à la DTMP :

- ✓ Un badge ouverture de portes vous sera remis,
- ✓ Un badge parking (Rue Nesmond), uniquement pour les médecins.

Mail : s.lecourt@ch-ab.fr

Le CHAB ACTU

Le CHAB diffuse tous les trimestres un journal interne. Celui-ci vous permet d'être informé des actualités de l'établissement et de ses services. Vous trouverez également des informations sociales et culturelles. Nous vous encourageons vivement à proposer des articles en lien avec votre profession, votre service ou vos projets. N'hésitez pas à contacter le secrétariat de direction par mail : sec.direction@ch-ab.fr ou par téléphone : poste 5150.



Notre site intranet BLUE MEDI

Vous trouverez :

- ✓ Tous les documents qualité relatifs aux soins et aux prises en charge (protocoles, procédures...)
- ✓ Le projet médical

- ✓ *Le projet médico-soignant partagé (PMSP)*
- ✓ *La charte d'accès au système informatique*
- ✓ *Le guide des bonnes pratiques en hygiène*
- ✓ *Les comptes rendus de réunions, d'instances...*
- ✓ *L'annuaire du CHAB*

Vous ferez vos réservations de :

- ✓ *Véhicules (voitures/vélos électriques) pour vos déplacements professionnels,*
- ✓ *Salles de réunions sur nos différents sites,*
- ✓ *Matériel (ordinateur, rétroprojecteur...)*

BIENVENUE SUR L'ESPACE INTRANET DU CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX.

Bienvenue sur le site intranet du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux

Pour ouvrir ou fermer une rubrique, cliquer sur l'icône à gauche de la ligne

LA VIE AU SEIN DU CHAB

Présentation du CHAB

- Charte de la gouvernance
- Projet médical
- Projet de soins 2019 - 2024
- Accéder au plan d'actions du projet de soins 2019-2024
- Contrat Pluri-annuel d'Objectifs et de Moyens 2019 - 2024
- Politique Qualité de Vie au Travail
- Le fichier structure
- Le fichier capacité en lits
- Les organigrammes des Directions
 - Livrets d'Accueil
 - Formulaires R.H
 - Risques professionnels
 - Communications syndicales
 - Bilans d'activités

Notes de service

Notes d'informations

Avis et appels à candidature

Menus du self

Journal interne CHAB ACTU

Comptes-rendus du CHAB

LA BOITE A OUTILS

Accéder à l'espace Qualité - Gestion des risques

- Consulter l'annuaire téléphonique interne
- Réserver une ressource (salle, voiture, vélo...)
- Faire ou consulter une offre/demande de matériel ou équipement sur la plateforme de partage du CHAB.
- Demander la création ou modification de numéro de téléphone dans l'annuaire interne.
- Déposer ou rédiger un compte-rendu.
- Diffuser une information interne (accès restreint).
- Faire ou suivre une demande d'intervention COSWIN.

Accéder à la messagerie ZIMBRA

- La fiche idée Q.V.T
- La fiche projet
- La valise de garde
- Logiciels et applications
- Sites et liens utiles

Vous pourrez déclarer un événement indésirable (EI) :

Après déclaration, vous pourrez consulter et suivre les EI dont vous avez été déclarant et pour lesquelles vous avez été en copie.

Un EI est une situation qui s'écarte de procédures ou de résultats escomptés dans une situation habituelle et qui est ou qui serait potentiellement source de dommages. Il existe plusieurs types d'événements indésirables : les dysfonctionnements (non-conformité, anomalie, défaut), les incidents, les événements sentinelles, les précurseurs, les presque accidents, les accidents (Anaes, 2003).



Outil de ticketing COSWIN

Vous pourrez effectuer une demande d'intervention auprès des services techniques et informatiques en créant un bon d'intervention directement sur cette application :

- ✓ Biomédical
- ✓ Espaces verts
- ✓ Informatique
- ✓ Plomberie
- ✓ etc....

VIRTUVISIO

Vous pouvez effectuer des visioconférences en utilisant l'outil de GHT : Virtuvisio. Pour pouvoir organiser une visioconférence via Virtuvisio, vous devrez demander au service informatique via un Coswin qu'il vous ouvre un compte Virtuvisio. Le service informatique vous transmettra vos identifiants de connexion : utilisateur (votre adresse mail) et mot de passe. Puis il faudra vous connecter à <https://app.virtuvisio.fr>

Pour information, vous pouvez en tant que participant, être invité à des visioconférences organisées par des organisateurs qui utilisent d'autres plateformes de visioconférence comme Teams, Zoom...

SEAFILE

Lorsque la pièce jointe de votre mail dépasse 10Mo, vous avez la possibilité d'utiliser Seafile, service de transfert issu du GHT, pour envoyer les mails avec des pièces jointes lourdes, en toute sécurité. Pour utiliser Seafile, vous devez être titulaire d'un compte. Pour créer un compte, il vous faudra en faire la demande au service informatique via l'outil un Coswin. Puis il faudra vous connecter à <https://seafile.chu-caen.fr>

Les codes confidentiels de nos sites et applications, vous seront communiqués lors de votre prise de poste.

Le CHAB est présent sur LinkedIn

N'HESITEZ PAS À NOUS REJOINDRE !



Glossaire

A

AGIRC : Association générale des institutions de retraite des cadres

ARRCO : Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés

ASH : Agent de services hospitaliers

C

CATTP : Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel

CDU : Commission Des Usagers

CEP : Conseil en Evolution Professionnelle

CETD : Centre d'évaluation et de Traitement de la Douleur

CGOS : Comité de Gestion des Œuvres Sociales

CHAB : Centre Hospitalier Aunay-Bayeux

CLAN : Comité de Liaison Alimentation et Nutrition

CLIN : Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales

CLUD : Comité de LUTte contre la Douleur

CME : Commission Médicale d'Établissement

CMP : Centre Médico-Psychologique

CMPEA : Centre Médico-Psychologique Enfants et Adolescents

CNAV : Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse

CNRACL : Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie

CPP : Centre Périnatal de Proximité

CPQR : Comité de Pilotage Qualité des Risques

CPS : Centre Premier secours

CSIMRT : Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques

CSE : Comité Social d'Établissement

D

DAM : Direction des Affaires Médicales

DIM : Département d'Informations Médicales

DRH : Direction des Ressources Humaines

DSEL : Direction des Services Economiques et Logistiques

DTMP : Direction des Travaux de la Maintenance et du Patrimoine

E

EHPAD : Etablissement Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

EI : Événement Indésirable

ETP : Equivalent Temps Plein

EVP : Etat Végétatif Persistant

F

F3SCT : Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail

FEI : Feuille d'Evènements Indésirables

G

GHT : Groupement Hospitalier de Territoire

H

HAD : Hospitalisation à Domicile

HDJ : Hôpital De Jour

HPDD : Hospitalisation Programmée à Durée Déterminée

I

IFAS : Institut de Formation d'Aides-Soignants

IRCANTEC : Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques

L

LDG : Lignes Directrices de Gestion

M

MNH : Mutuelle Nationale des Hospitaliers

MAS : Maison d'Accueil Spécialisé

MCO : Médecine -Obstétrique-Chirurgie

P

PMSP : Projet Médico-Soignant Partagé

PREFON : Caisse nationale de PRévoyance de la FONction publique

Q

QVT : Qualité de Vie au Travail

R

RAFP : Retraite Additionnelle de la Fonction Publique

S

SMR : Soins Médicaux et de Réadaptation

SSIAD : Services de Soins Infirmier A Domicile

SSR : service de Soins de Suite et de Réadaptation

U

UCP : Unité de chimiothérapie Pluridisciplinaire

UHCD : Unité Hospitalisation Courte Durée

USLD : Unité de Soins Longue Durée

V

VAE : Validation Acquis de l'Expérience

Notes / Mémo

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.



***Nous espérons que ce livret vous aura été utile
et que votre mission au sein du CHAB sera
riche d'échanges et de partages.***

**Centre Hospitalier Aunay-Bayeux – 13 Rue de Nesmond
14400 BAYEUX
Tél : 02 31 51 51 51 – www.ch-bayeux.fr**

Août 2023