

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Page	1/8



verbandskëscht
Soins & aides à domicile

Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

**CENTRE DE JOUR POUR
PERSONNES ÂGÉES
(CDJ)
« TURI »**

Création/Modification	Vérification	Validation
Nom : Daniela Masselter	Nom : Wagner Claudine	Nom : Mergen Alex
Date: 26/01/2022	Date: 01/02/2022	Date: 05/02/2022

ROI – CDJ « TURI »

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Page	2/8

Table des matières

Introduction	3
1. Champ d'application	3
2. Discipline générale.....	3
3. Comportement auprès du bénéficiaire.....	4
3.1. Le concept de la Bienveillance.....	4
3.2. Tenue de Travail.....	5
3.3. Hygiène du collaborateur.....	5
3.4. Hygiène auprès du bénéficiaire	5
4. Attitude et comportement	5
4.1. Au sein de l'équipe de travail.....	5
4.2. Au bureau / travail	5
4.3. Avec le matériel mis à disposition	6
4.4. Avec les affiches internes et externes	6
4.5. Avec les pourboires.....	6
5. Gestion des absences pour cause de maladie ou d'accident :	7
6. Accès aux bâtiments et infrastructures	7
7. Le secret Professionnel :	7
8. La déontologie professionnelle.....	8

Création/Modification	Vérification	Validation
Nom : Daniela Masselter	Nom : Wagner Claudine	Nom : Mergen Alex
Date: 26/01/2022	Date: 01/02/2022	Date: 05/02/2022

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Page	3/8

Introduction

Le règlement d'ordre interne est un outil qui aide les équipes à organiser, de façon générale, la vie de tous les jours dans le service. En outre, il contribue à apporter aux bénéficiaires des soins de qualité et à installer une situation de sécurité pour tous.

Il a été signé lors de l'embauche et considéré comme compris. Il sera suivi à la lettre par tous les collaborateurs salariés de l'entreprise.

Tout employé ne respectant pas un ou plusieurs points de ce règlement interne s'expose à des sanctions disciplinaires.

Chaque sanction disciplinaire est notifiée par courrier à l'employé. A partir de la troisième notification écrite, le salarié sera licencié pour faute grave.

1. Champ d'application

L'ensemble des salariés sans restriction, quel que soit leur statut, est visé par ce règlement d'ordre intérieur.

2. Discipline générale

- Le salarié respecte les horaires de son travail qu'il ne quitte pas avant l'heure prévue.
- Chaque jour de travail, le salarié doit signaler son entrée et sa sortie à la pointeuse du service. Les heures supplémentaires sont à justifier sur la fiche prévue à cet effet.
- Il est strictement interdit d'effectuer des activités personnelles pendant les heures de travail. Toute encontre à cette règle sera considérée comme une « faute grave ».
- Il est interdit au personnel de fumer devant les locaux de l'entreprise, en tenue de travail pendant les heures de travail.
- Pendant la pause, il est également interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment, sauf dans l'espace fumeur mis à la disposition du salarié. Si pendant sa pause, le salarié s'en va pour aller fumer une cigarette, il veille à enlever son uniforme dans le souci de préserver l'image de l'entreprise et garantir une hygiène irréprochable. Le salarié respecte la propreté de l'espace fumeur.
- Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées pendant la durée du travail ainsi que de se présenter au travail sous influence de l'alcool ou de toutes autres substances psychotropes.
- Il est formellement interdit aux salariés de faire part aux bénéficiaires de leurs problèmes personnels (financiers, moraux, psychologiques, idéologiques, etc ...)
- Le salarié prend des photos dans un but professionnel et avec l'accord écrit du bénéficiaire uniquement. Il est strictement interdit de montrer et de faire circuler ces photos en dehors de l'entreprise. Toute autre photo des bénéficiaires ainsi que leur publication est strictement interdite.
- Toute communication liée au travail, le personnel, les patients ou la structure via les réseaux sociaux est strictement interdite.

Création/Modification	Vérification	Validation
Nom : Daniela Masselter	Nom : Wagner Claudine	Nom : Mergen Alex
Date: 26/01/2022	Date: 01/02/2022	Date: 05/02/2022

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Page	4/8

- Le salarié veille à consulter régulièrement le classeur des procédures. Tout salarié est censé connaître et appliquer les procédures de l'entreprise.
- Les rapports des réunions sont à connaître. Une copie des rapports se trouve dans le classeur correspondant, qui se trouve dans la salle de soins principale. Leur lecture est obligatoire pour tous les salariés et doit être confirmée par la signature de la « feuille de confirmation de lecture » annexée au rapport

3. Comportement auprès du bénéficiaire

- Le salarié applique chez tous les bénéficiaires les règles de bonne conduite et de politesse.
- Le salarié adopte une attitude ouverte et souriante chez auprès de tous les bénéficiaires.
- Tout comportement discriminatoire ou malveillant à l'encontre du bénéficiaire est strictement interdit.
- Il est strictement interdit de fumer auprès du bénéficiaire, même si ce dernier insiste.
- Le salarié effectue les soins et prises en charge selon les procédures décidées par l'entreprise.
- Le salarié met tout en œuvre pour le bien-être physique et psychologique du bénéficiaire.
- Le salarié respecte l'environnement du bénéficiaire. Il ne commet aucun dégât ou vol. En cas de problème, le salarié informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

3.1. Le concept de la Bienveillance

Tous les collaborateurs déclarent adhérer au concept de la bienveillance que nous appliquons au sein de tous nos services. Le concept s'articule autour de la charte suivante :

- Nous adoptons en toute circonstance une attitude d'écoute professionnelle et de juste appréciation à chaque étape du parcours du bénéficiaire,
- Nous accompagnons le bénéficiaire en tant que co-auteur de son projet en prenant en compte sa liberté de choix et de décision,
- Nous mettons tout en œuvre pour respecter l'intégrité physique et psychique, l'intimité et la dignité du bénéficiaire notamment en cherchant à nous doter de moyens spécifiques pour cette mission,
- Nous agissons contre toute forme de maltraitance qu'elle soit physique ou psychique en appliquant une politique de tolérance zéro,
- Nous assurons au bénéficiaire l'accès aux informations le concernant d'une manière appropriée, détaillée et loyale,
- Nous respectons la confidentialité des informations relatives au bénéficiaire et aux situations rencontrées,
- Nous garantissons un encadrement du bénéficiaire et de ses proches conforme aux bonnes pratiques et règles de l'art et nous veillons à rendre impossible des agissements contraires aux droits et à la dignité de la personne,
- Nous mettons tout en œuvre pour une prise en charge transparente et adéquate de toute situation, même difficile ou de litige, vécue par le bénéficiaire et/ou ses proches dans le cadre de la mission du service,
- Nous appliquons une politique managériale qui soutient la collaboration constructive des membres du personnel,

Création/Modification	Vérification	Validation
Nom : Daniela Masselter	Nom : Wagner Claudine	Nom : Mergen Alex
Date: 26/01/2022	Date: 01/02/2022	Date: 05/02/2022

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Page	5/8

- Nous prenons en compte et évaluons la satisfaction du bénéficiaire et/ou de ses proches par rapport à l'offre de nos services et recherchons constamment l'amélioration de nos prestations.

3.2. Tenue de Travail

- Le salarié privilégiera un maquillage et un parfum discrets.
- Le salarié est tenu de mettre l'uniforme de travail réglementaire fourni par la société et d'en assurer l'entretien.
- Les chaussures sont plates, c'est-à-dire sans talons hauts et fermées pour assurer une sécurité de travail optimale. Elles seront discrètes et assorties au pantalon.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le salarié ôte tous ses piercings apparents, ainsi que tout bijou aux mains et au bras. Un collier discret non apparent est toléré.

3.3. Hygiène du collaborateur

- Le salarié s'engage à faire preuve d'une hygiène corporelle irréprochable.
- Le salarié fumeur veille à ce qu'aucune odeur de cigarette (vêtement, haleine) ne soit perceptible par le patient.
- Le salarié s'engage à ne pas mâcher de chewing-gum devant le bénéficiaire.
- Les salariés masculins veillent à être rasés correctement.
- Une coiffure nette et propre est de rigueur.

3.4. Hygiène auprès du bénéficiaire

- Le personnel soignant veillera à appliquer les dernières recommandations en matière d'hygiène des mains. En outre il veillera à se désinfecter soigneusement les mains avec le désinfectant mis à sa disposition. Les recommandations sont disponibles dans le dossier « SMQ ».
- Le soignant mettra des gants selon les dernières recommandations pour effectuer les soins auprès du bénéficiaire et les jettera dans les poubelles destinées à cet usage. Il va de soi que les gants sont à usage unique et renouvelés auprès de chaque nouveau bénéficiaire.
- Avant d'effectuer un soin infirmier, l'infirmier procède obligatoirement aux mesures d'hygiène de base.

4. Attitude et comportement

4.1. Au sein de l'équipe de travail

- Tout comportement discriminatoire ou malveillant à l'encontre des autres est strictement interdit.
- Tout problème susceptible de mettre en danger le bien-être du groupe ou celui d'un membre de l'entreprise est immédiatement communiqué au supérieur hiérarchique.
- Le salarié s'applique avec les autres à créer une atmosphère de confiance et d'entente. Il adopte une attitude toujours amicale et sympathique.

4.2. Au bureau / travail

- Le vol est strictement interdit.
- Tout objet utilisé dans la cuisine (vaisselle, couverts, ...) doit être lavé et rangé.

Création/Modification	Vérification	Validation
Nom : Daniela Masselter	Nom : Wagner Claudine	Nom : Mergen Alex
Date: 26/01/2022	Date: 01/02/2022	Date: 05/02/2022

ROI – CDJ « TURI »

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Page	6/8

- Aucun aliment périmé ne doit être laissé dans le frigidaire.
- Si le salarié désire boire du café, il devra apporter ses propres capsules, la machine à café étant mise à la disposition du personnel.
- Le salarié s'engage à faire le tri des déchets.
- L'hygiène des lieux est à respecter ! Les WC et la cuisine sont à nettoyer après leur utilisation
- Il est strictement défendu d'utiliser son portable personnel en présence d'un patient.

4.3. Avec le matériel mis à disposition

- Le salarié utilise l'ordinateur qui est mis à sa disposition à des fins professionnelles.
- Le salarié gère convenablement tout le matériel qui est mis à sa disposition.
- Il est strictement interdit de prendre du matériel de bureau ou paramédical pour un usage privé.
- Tout dégât doit immédiatement être signalé au supérieur hiérarchique.
- A la fin de la journée de travail, le salarié remet les clés des patients à l'endroit prévu à cet effet.
- Le téléphone portable mis à disposition du salarié ne peut être qu'utilisé pour des fins professionnelles. Toute installation, utilisation de jeux ou utilisation ludique de ces appareils est strictement interdite.
- Le salarié veille à la protection des données contenues dans le téléphone dont il a la responsabilité.

4.4. Avec les affiches internes et externes

- Il est de manière générale interdit d'afficher (ou distribuer) en interne ou en externe tout document étranger au service (Publicité, Affiche, Document, ...)
- Si cependant un salarié souhaite afficher en interne un document en relation avec les activités du service, il devra obligatoirement en demander l'autorisation auprès de son supérieur hiérarchique direct. En cas d'accord, celui – ci signera l'affiche et y apposera le tampon du service.
- Uniquement après cette démarche le document pourra être affiché en interne.
- Seuls les documents « Verbandskëscht » Officiels pourront être distribués à l'extérieur des enceintes Verbandskëscht. (Après des Patients, ...)
- Tout document étranger à la Verbandskëscht distribué à l'extérieur des enceintes officielles devra obligatoirement être validé par la direction.

4.5. Avec les pourboires

- Si le patient souhaite donner un pourboire au salarié, celui-ci doit le refuser. Si le patient se montre insistant, le salarié qui prend le pourboire le dépose le jour-même dans la caisse commune en mentionnant sur une fiche prévue à cet effet, la date, la somme ainsi que le nom du donateur. La somme accumulée servira à effectuer un achat utile à l'entreprise. (afin de promouvoir l'objet de l'entreprise.)

Création/Modification	Vérification	Validation
Nom : Daniela Masselter	Nom : Wagner Claudine	Nom : Mergen Alex
Date: 26/01/2022	Date: 01/02/2022	Date: 05/02/2022

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Page	7/8

5. Gestion des absences pour cause de maladie ou d'accident :

- Le salarié en incapacité de travail (pour cause de maladie ou d'accident) **doit** en informer son **responsable hiérarchique** dès le 1^{er} jour de son absence. En pratique cela veut dire que le salarié doit en informer le coordinateur de permanence par téléphone au 26 36 26 02, et ceci **avant** la prise du service. Seuls les appels téléphoniques sont acceptés. (Par conséquent, les sms, e-mails et autres voies de communication ne sont acceptées)
- Une information au coordinateur la veille de l'absence sera autant que possible à privilégier !
- Pour les incapacités de travail de 1 ou 2 jour(s) :
 - o Selon le code du travail l'employeur peut toujours exiger du salarié que ce dernier justifie de son absence de 1 ou 2 jour(s) par un certificat médical. Le salarié doit en outre toujours être en mesure de justifier ses absences quelle qu'en soit la durée. Dans cette optique la production d'un certificat médical est exigée pour toute absence pour incapacité de travail, même pour les deux premiers jours. Le salarié devra s'assurer que l'employeur soit en possession dudit document au plus tard après trois jours.
- Pour les incapacités de travail de 3 jours et plus :
 - o Avant l'expiration du 3^{ème} jour d'incapacité de travail, le salarié, doit s'assurer que l'employeur soit en possession de son certificat médical.
- Pour les prolongations d'incapacité de travail :
 - o Pour des raisons d'organisation interne il est demandé au salarié d'en informer le coordinateur responsable le plus rapidement possible ! Encore une fois, une information la veille de l'absence, au moins est préconisée !
- Selon le code du travail, aucune sortie n'est permise les 5 premiers jours de l'incapacité de travail malgré toute indication contraire figurant sur le certificat médical d'incapacité de travail.

6. Accès aux bâtiments et infrastructures

- L'accès aux bâtiments ou infrastructures en dehors des heures d'ouverture des bureaux est strictement interdite à toute personne étrangère au service.
- L'accès aux bâtiments ou infrastructures en dehors des heures d'ouverture des bureaux, en dehors des heures de travail est formellement interdite à tous les collaborateurs.
- L'accès est garanti via le système de gestion « SALTO ». Les heures d'entrée des collaborateurs sont automatiquement enregistrées dans le système.

7. Le secret Professionnel :

- Chaque employé de la société respecte scrupuleusement le secret professionnel. Il garantit le secret total de tout ce dont il a pris connaissance dans l'exercice de sa profession ; non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris. Le non-respect du secret professionnel est considéré comme faute grave.
- Il est formellement interdit de diffuser sur internet (Facebook, Twitter etc,...) des informations ou des commentaires concernant un patient, un salarié ou l'entreprise « Verbandskëscht » en

Création/Modification	Vérification	Validation
Nom : Daniela Masselter	Nom : Wagner Claudine	Nom : Mergen Alex
Date: 26/01/2022	Date: 01/02/2022	Date: 05/02/2022

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Page	8/8

général. Le non-respect de ce paragraphe sera considéré comme faute grave. Pour ce qui concerne le traitement des données personnelles collectées par « Verbandskëscht », le salarié s’engage à les traiter, en conformité avec la déclaration de confidentialité qu’il a signé, ainsi que la charte IT dont il a reçu un exemplaire.

- Chaque employé s’engage à ne pas communiquer aux personnes traitées ses problèmes personnels ni à communiquer des problèmes d’ordre interne aux patients. Il veille à une bonne communication professionnelle.

8. La déontologie professionnelle

- De manière générale le salarié connaît et applique le code de déontologie de certaines professions de santé. (Règlement grand – ducal du 7 octobre 2010 établissant le code de déontologie de certaines professions de santé.)
- En vue de la protection de la personne dépendante et de son entourage, ainsi que du personnel soignant, toute relation extra – professionnelle avec les bénéficiaires de soins ainsi que de leur entourage, dont la connaissance a été faite dans le cadre du travail, est à proscrire.
- Toute situation contraire au présent paragraphe est obligatoirement à signaler à la direction.

Création/Modification	Vérification	Validation
Nom : Daniela Masselter Date: 26/01/2022	Nom : Wagner Claudine Date: 01/02/2022	Nom : Mergen Alex Date: 05/02/2022