

Règlement de service pour le personnel de Doheem Versuergt

1. Dispositions générales

- Le (la) salarié(e) est amené à exécuter les tâches qui lui sont confiées par son contrat de travail et par sa description de poste avec rigueur et dévouement. En plus il peut être appelé par son supérieur hiérarchique à exécuter des tâches supplémentaires qui reflètent un besoin du service dans le cadre de ses qualifications.
- Le (la) salarié(e) doit remplir consciencieusement les devoirs et charges qui lui sont confiés et doit respecter les instructions émanant de ses supérieurs hiérarchiques.
- Le (la) salarié(e) doit observer strictement les horaires de travail.
- En cas de besoin, à déterminer par le supérieur hiérarchique, le (la) salarié(e) doit être disponible pour prêter des heures supplémentaires dans les limites de la loi applicable.
- Le (la) salarié(e) doit strictement observer toutes les règles d'hygiène et de sécurité valables pour son poste s'il existe de telles règles pour le service concerné.
- Le (la) salarié(e) doit respecter une tenue vestimentaire appropriée et faire preuve d'un comportement respectant le client.
- Le (la) salarié(e) doit vouer toute son activité professionnelle au service exclusif de son employeur. Aussi, tout autre emploi salarié est subordonné à l'accord de l'employeur. Un tel accord est également requis pour l'acceptation d'un poste au sein d'un organe de contrôle ou de gestion d'une société. Lors de l'embauche le (la) salarié(e) est tenu(e) d'informer son employeur de tout autre emploi ou poste qu'il (elle) occupe.
- Les professionnels de santé doivent exercer leur profession suivant les dispositions qui leur sont imposées par la loi modifiée du 26 mars 1992 sur l'exercice et la revalorisation de certaines professions de santé et par les règlements afférents.
- Le (la) salarié(e) a la responsabilité civile et pénale de ses actes dans le cadre de l'exécution des charges et des travaux qui lui sont confiés.
- Le (la) salari(e) s'engage à ne pas fumer ni sur le lieu du travail, ni dans une voiture de service.

- Il est interdit au (à la) salarié(e) de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail. Travailler en état d'imprégnation alcoolique est considéré comme une faute grave.

2. Déontologie professionnelle

- La Croix-Rouge situe son action dans le cadre de sa loi organique et de la doctrine et des principes fondamentaux du Mouvement universel de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.
- Le (la) salarié(e) doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité. Il (elle) ne doit pas abuser de la confiance de la personne prise en charge.
- Il est strictement interdit à tout(e) salarié(e) d'accepter de la part des personnes prises en charge des avantages d'ordre matériel quelconques, que ce soit de son vivant ou par acte testamentaire. Cette interdiction vaut tant pour des avantages effectifs que pour des avantages futurs (promesse de don, testament).
- Par analogie à l'article 909 du code civil, l'interdiction d'hériter d'une personne prise en charge ne vaut pas en cas de dispositions universelles, dans le cas de parenté jusqu'au quatrième degré inclusivement, pourvu toutefois que la personne décédée n'ait pas d'héritiers en ligne directe; à moins que le (la) salarié(e) ne soit lui-même (elle-même) parmi ces héritiers.
- S'il existe un tel lien de parenté entre une personne prise en charge et un(e) salarié(e) intervenant auprès de cette personne, le (la) salarié(e) est obligé(e) d'en informer son supérieur hiérarchique.
- En cas de manquement répété à la déontologie professionnelle le (la) salarié(e) est passible de sanctions disciplinaires.

3. Secret professionnel

- Le (la) salarié(e) est soumis(e) à la stricte observation du secret professionnel. Le secret professionnel s'impose pour tous les faits, les informations ou les documents dont le (la) salarié(e) a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, que les informations soient récentes ou non. Cette obligation au secret lie le (la) salarié(e) pendant la durée de son emploi et même au-delà. Toute violation de cette obligation constitue un motif grave justifiant la résiliation immédiate du contrat de travail et le cas échéant, une demande additionnelle en dommages intérêts.

- Le (la) salarié(e) traite comme confidentielles toutes les informations sur les personnes avec lesquelles il (elle) est en contact dans l'exercice de ses fonctions et il lui est interdit de dévoiler à des tiers des renseignements dont il (elle) pourrait avoir connaissance pendant la durée de son engagement, sous réserve de ce qui est nécessaire pour permettre l'exécution conforme de ses devoirs.
- Le (la) salarié(e) n'a pas le droit de se constituer des dossiers personnels avec des documents ou des copies de ces documents, alors même que les originaux auraient été établis par lui (elle). Il (elle) n'a pas le droit de les emporter chez lui (elle) quand il (elle) est en activité, ni de les conserver quand il (elle) quitte la société.
- Le (la) salarié(e) est lié(e) par le secret médical.
- Il est formellement interdit au (à la) salarié(e) de communiquer à des tiers des renseignements verbaux et écrits, statistiques ou autres, sur les affaires de l'employeur ou son organisation administrative, sauf autorisation expresse.
- Le (la) salarié(e) a le strict devoir de s'abstenir de toute communication malveillante, fausse ou susceptible de porter préjudice à la société.
- Consignes valables pour tout(e) salarié(e) ayant accès à des outils informatiques et de communication.

4. Généralités

- Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toutes personnes autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques et de communication de l'employeur.
- Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail, ordinateurs portables, périphériques, téléphones et GSM des différents services.
- Le respect des règles suivantes s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques et de communication d'organismes tiers, accessibles directement ou par l'intermédiaire des réseaux de l'employeur.
- Chaque salarié(e) doit signaler toute tentative de violation ou d'utilisation abusive (même suspectée) de sa station de travail, de ses données ou autre, ou toute interrogation en termes de sécurité auprès de l'administrateur.
- Le (la) salarié(e) a la responsabilité civile et pénale de l'utilisation illicite du matériel informatique et de communication.

5. Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter la déontologie valable en matière de communication et d'informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le mot de passe ou le code d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

En plus, l'utilisateur

- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à l'employeur ;
- doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'employeur ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

6. Conditions d'accès aux systèmes informatiques

A son entrée en fonction, le (la) salarié(e) se voit attribuer par l'administrateur une identité réseau (login et mot de passe) qui lui permet d'accéder aux ressources internes mises à sa disposition.

La confidentialité du mot de passe se trouve sous la responsabilité du (de la) salarié(e). Ce mot de passe ne doit, en aucun cas, être divulgué à des tierces personnes.

Par mesure de sécurité, après trois tentatives erronées, le compte de l'utilisateur est automatiquement désactivé. En cas d'oubli ou de désactivation du compte, le (la) salarié(e) doit contacter l'administrateur. Pour le choix du mot de passe l'utilisateur est censé éviter les mots de passe composés d'informations personnelles. En cas de besoin il doit noter le mot de passe d'une manière codée sans le garder près de l'ordinateur.

L'utilisateur ne doit jamais quitter son poste sans se déconnecter ou sans le verrouiller.

Les documents et bases de données mis à la disposition du (de la) salarié(e), ou créés par celui- /celle-ci, sont la propriété de l'employeur. Le (la) salarié(e) ne peut en aucun cas fournir une information ou un document à une personne étrangère à l'employeur sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique. Les échanges entre les services sont aussi soumis au principe de précaution voire à l'autorisation du responsable pour des données personnelles.

L'utilisation des ressources réseau, des logiciels et du matériel informatique sera faite exclusivement à des fins professionnelles. Aucune copie ou utilisation personnelle n'est permise.

Le stockage de documents non professionnels, de même que l'installation de programmes non autorisés par les responsables, contrefaits ou sans licence, est strictement défendu.

L'employeur se réserve le droit d'accéder à tout moment aux données stockées sur les systèmes informatiques. Vu qu'il n'est pas censé stocker des données personnelles sur les systèmes de l'employeur, un utilisateur ne peut prétendre à une protection et une confidentialité de données vis-à-vis de son employeur.

L'utilisateur ne doit pas par des actions volontaires contribuer au mauvais fonctionnement du réseau (désinstallation de périphériques, destruction d'informations, contournement des dispositifs de sécurité...).

7. Utilisation du courrier électronique

En cas de besoin le (la) salarié(e) reçoit lors de son entrée en fonction une adresse électronique individuelle lui permettant de communiquer avec le système de messagerie électronique. Il (elle) est obligé(e) de l'utiliser selon les règles éthiques en la matière.

En tant qu'outil de communication, son utilisation est soumise aux règles de confidentialité des données qui valent pour toute autre communication et strictement réservée à des fins professionnelles.

Il (elle) doit éviter des pièces jointes volumineuses pour une meilleure efficacité des communications ; traiter avec précaution les attachements de tous les emails ; ne pas transférer des mises à jour de logiciels mais contacter l'administrateur ; ne jamais ouvrir des fichiers de type pif, scr, exe, bat, vbs.

Sans que ce soit limitatif, il est strictement interdit d'expédier: des courriers abusifs, des courriers à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste, discriminatoire, des lettres-chaîne (menace d'attaque virus...).

8. Utilisation d'Internet

L'accès à Internet est accordé à l'utilisateur afin de lui permettre de consulter des sites nécessaires pour mener à bien son travail.

Sans que ce soit limitatif, il est défendu de : visiter des pages à contenu attentatoire aux bonnes mœurs et à la dignité humaine (violence, pornographie, racisme...) ; se connecter de façon continue à des émissions radio ou télé; participer à des jeux sur Internet ; pratiquer sur son ordinateur du partage de fichier (mp3 ou autre).

9. Utilisation du téléphone, du GSM et du fax

Les moyens de communications sont réservés à une utilisation exclusivement professionnelle.

Les possibilités de communication offertes (SMS, MMS, WAP etc.) sont soumises aux mêmes règles que celles applicables à l'internet et aux courriers électroniques. Les codes PIN sont à traiter par analogie aux mots de passe.

L'utilisateur veille à ne pas utiliser le fax pour des envois trop volumineux bloquant les équipements et les lignes. Il tient compte de la consommation de toners et utilise pour des envois volumineux le courrier classique si les délais le permettent.

Le (la) salarié(e) doit veiller à ce que des appels non professionnels ne dérangent pas son travail. Ainsi, si un(e) salarié(e) doit être joignable durant ses horaires de travail, et ce à des fins privées (p.ex. par l'école de ses enfants, par un parent malade etc.), il est censé communiquer le numéro fixe de son service. Le service d'accueil téléphonique lui communiquera les messages urgents.

Règlement intérieur pour les bénéficiaires des centres de jour

1. Responsabilité civile

Le centre de jour est couvert par une assurance en responsabilité civile pour tout dommage que ses salariés pourraient occasionner à un tiers. Le centre de jour décline toute responsabilité en cas de perte ou dégradation de vêtements ou accessoires. Les vêtements devront être systématiquement étiquetés au nom et prénom de la personne.

Dans tous les cas, le centre de jour décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets personnels. Nous vous conseillons, dans votre intérêt, d'éviter de prendre avec vous des objets de valeur.

2. Continuité des soins

Le suivi médical reste à votre charge. Le médecin traitant demeure le responsable du suivi thérapeutique et de la surveillance clinique du client. Conformément à la législation, toute distribution de médicaments ou soins infirmiers nécessiteront une ordonnance médicale.

Dans l'intérêt de tous, il vous sera demandé de bien vouloir signaler, à l'infirmier(ère) du centre de jour, toute maladie ou affection susceptible de contaminer les autres clients. Pour ces mêmes motifs, nous nous réservons le droit d'inviter un client malade à rentrer à son domicile. L'infirmier(ère) restera en contact avec la personne malade et la famille, afin de planifier son retour au centre de jour.

3. Les absences

Toute absence du centre de jour doit être motivée et transmise au personnel du centre de jour, au plus tard 48 heures à l'avance. A défaut, le forfait journalier vous sera facturé.

En cas d'absence prolongée, vous devrez nous informer de votre retour le plus tôt possible et dans les 48 heures.

Le(la) chargé(e) de direction fera son possible pour vous accueillir suivant le planning individuel de fréquentation préétabli, mais il est possible que ce planning soit modifié, en fonction des disponibilités du centre de jour à ce moment-là. Les changements éventuels seront validés d'un commun accord entre les parties.

4. Tarification

En règle générale, les aides et soins prestés au centre de jour sont pris en charge par l'Assurance Dépendance. Si des actes non prévus dans le plan de prise en charge de

l'Assurance Dépendance devaient être prestés, ils vous seront facturés en supplément, selon le tarif en vigueur.

Sur demande et en fonction des classes de revenus, une prise en charge partielle des factures peut être consentie par le Ministère de la Famille et de l'Intégration.

Par ailleurs, le service des Aides et Soins de la Croix-Rouge vous offre la possibilité de souscrire à des offres Help+. Ces offres vous permettent de bénéficier de différentes aides à un tarif plus attractif. Le responsable de l'antenne de votre secteur, en collaboration avec le(la) chargé(e) de direction, veillera à vous donner toutes les informations utiles et nécessaires.

Nous dressons une facture mensuelle correspondant à vos journées de présence au centre de jour.

5. Consommation de tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux communs, à l'extérieur vous pourrez accéder à un endroit adapté à cet effet.

6. Argent de poche

Nous laissons à votre seule appréciation la somme d'argent que vous estimez nécessaire d'emporter avec vous pour vos dépenses personnelles.