



Le  
**MANOIR**

**Guide d'intégration  
du nouveau collaborateur**

Se sentir aimé dans un espace de beauté, de valeurs et de cultures différentes où l'histoire, le présent et l'avenir se rencontrent.

Permettre à chaque vie de prendre sa juste place dans le respect du cadre et du travail bien fait.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date d'entrée en fonction : \_\_\_\_\_

La direction et le personnel du Manoir vous souhaitent une chaleureuse  
bienvenue.

Dans un souci de qualité ce guide a été réalisé pour vous permettre de  
connaître et d'intégrer plus aisément toutes les informations relatives à  
votre nouvel univers de travail.

Ce guide est votre outil d'intégration, il relate les informations utiles à la  
vie au Manoir et comment y accéder. Il est cependant de votre  
responsabilité d'aller valider ces informations personnellement.

Conscient du nombre d'informations partagées, nous vous proposons des  
ressources pour vous éclairer...

Cet outil nous permet également de valider vos connaissances lors de votre  
entretien de période d'essai ainsi qu'à votre premier entretien annuel.  
Merci de le prendre avec vous lors de ces entrevues.

Pour vous accompagner durant tout ce processus :

Votre Parrain, Marraine est \_\_\_\_\_

Parce que nous travaillons tous ensemble, nous vous proposerons  
également de passer une journée dans les autres secteurs pour vous  
permettre de faire connaissance avec tout le Manoir...

Nous nous réjouissons de notre collaboration...

## Guide d'intégration du nouveau collaborateur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Le(la) collaborateur(trice) a reçu son **guide d'intégration du nouveau collaborateur** et atteste qu'il(elle) a pris connaissance et qu'il(elle) accepte le document.

Le(la) collaborateur(trice) atteste qu'il(elle) a reçu :

Document (référence)	Visa Manoir	Visa collaborateur
Un courrier sur la maltraitance		
Un règlement du personnel		
Sécurité, Santé & Hygiène au travail Consigne pour notre protection		
Processus pour la gestion des absences		

Matériel	Visa Manoir	Visa collaborateur
1 clef kaba* N° : _____		
1 badge Smart-Liberty* N° : _____		
1 sacoche pour Smartphone* N° : _____		
1 login Carefolio LT		
mot de passe Carefolio LT		

\* Caution de 50.- déduit sur le salaire

« Une fois cette feuille remplie, faites une copie et la transmettre à l'administration (maximum 3 mois après l'arrivée) »

## Suivi de formation

	Date de planification	Visa planification	Validation de formation
Formation Incendie			
Formation Hygiène			
Formation Qualité			
Formation Véhicule Caddy			
	Date de planification	Visa planification	Validation de l'évaluation
Evaluation			

*Evaluation maximum 3 mois après l'arrivée*

*« Une fois cette feuille remplie, faites une copie et la transmettre à l'administration (maximum 3 mois après l'arrivée) »*

Givisiez, le ..... Signature : .....



## Valeurs du personnel

### **Respect**

Chacun se fait un devoir de respecter l'autre.

### **Ecoute**

Nous privilégions l'écoute et nous œuvrons continuellement à sa promotion.

### **Acceptation et tolérance**

Nous reconnaissons nos différences, nous préservons la liberté d'agir et de penser de chacun et nous prônons la tolérance.

### **Responsabilité, autonomie et habilitation**

Nous favorisons la prise de responsabilité à tous les niveaux et nous encourageons le développement de l'autonomie de chacun.

### **Valorisation et reconnaissance**

Nous valorisons et nous reconnaissons le bon travail réalisé par le personnel par nos attitudes positives et nos témoignages quotidiens.

### **Ouverture**

Nous développons les outils nécessaires à la saisie des suggestions de chacun et nous nous engageons à retenir les bonnes idées qui contribuent à apporter des améliorations à nos pratiques professionnelles.

### **Entraide et solidarité**

Nous sommes solidaires les uns des autres et nous rassemblons nos efforts pour promouvoir les actions communes et pour enrayer toute situation difficile.

### **Honnêteté et confiance**

Nous exerçons nos activités dans le respect des règles éthiques et professionnelles et nous nous comportons en personnes loyales.

### **Savoir et compétences**

Nous développons continuellement notre savoir et nos compétences pour offrir des prestations de qualité à nos résidents.

## Rappels de pratiques professionnelles

### Le secret professionnel :

1.

*Toute personne qui pratique une profession de la santé, ainsi que ses auxiliaires, sont tenus au secret professionnel.*

2.

*Le secret professionnel a pour but de protéger la sphère privée du patient ou de la patiente. Il interdit aux personnes qui y sont tenues de transmettre des informations dont elles ont eu connaissance dans la pratique de leur profession. Il s'applique également entre professionnels de la santé.*

3.

*Lorsque les intérêts d'un patient ou d'une patiente l'exigent, les professionnels de la santé peuvent toutefois, avec son consentement, se transmettre des informations le ou la concernant.*

**i**

- Loi Fribourgeoise sur la santé, mars 1999, Art. 89.a
- Selon art. 68 du règlement du personnel du Manoir

Les informations transmises pour les résidants se font à **l'intérieur du bureau** des soins. Lorsque vous quittez le Manoir ces informations professionnelles devront être gardées pour vous.

Ne pas divulguer de nom, ne veut pas dire que l'on n'enfreint pas le secret professionnel. **Même une personne qui n'est pas nommée peut amener des personnes extérieures à reconnaître une situation.**

Nous comptons sur votre discrétion.

Au Manoir, nous sommes également attentifs au respect de la confidentialité des documents et à la réflexion interne.

## Le devoir de s'informer et d'informer :

De nombreux supports et moyens de communication existent au Manoir pour retrouver toutes les informations requises. Vous êtes tenu, en tant qu'employé de vous tenir informé des nouvelles directives en cours.

**i**

### **Où trouver des infos :**

- *Cadres, parrains, marraines et collègues*
- *Outils informatiques (Carefolio, Manuel Qualité, ...)*
- *Panneau d'information*
- *Bureaux d'unité*
- *Documentations fournies*

En cas d'absences, vous êtes également tenu d'informer votre équipe, avant la prise du service, par téléphone, pour permettre une réorganisation optimale du travail. (*DIR-REF-4.6-05 processus pour la gestion des absences*)

Le **droit d'information** et le **respect du choix du Résidant** vous incombe également. Si une information précise et complète n'a pas été formulée au Résidant, il restera dans l'incapacité de jouir de son droit à choisir les soins ou les traitements qui lui sont prodigués.

**i**

*Cela peut se voir de façon subtile à la manière dont vous aurez à poser des questions.*

*(Questions ouvertes ou fermées, questions dirigées.)*

Nous vous demandons d'être attentif à la formulation de vos questions qui peuvent être susceptibles de rendre un choix impossible ou de donner au Résidant l'impression de se sentir obligé.



## Prévention de la négligence ou de la maltraitance

Dans un établissement de soins, la négligence/maltraitance consiste en un acte unique ou répété, ou en l'absence d'intervention appropriée, dans le cadre d'une relation censée être une relation de confiance, qui entraîne des blessures ou une détresse morale pour la personne qui en est victime.

Le Manoir ne tolère aucunes formes de négligences/maltraitements dirigées envers les résidents ou toutes autres personnes associés à la résidence.

Il est de votre devoir d'informer la hiérarchie sur les pratiques jugées inadéquates. Dans le cas contraire vous pourriez être perçu comme complice.

Merci de vous référer à votre supérieur hiérarchique lors de situations inconfortables.

*i*

*Vous trouverez dans le MAQ les directives à suivre :  
EXT-REF-7.1-02 – Exigences relatives à la maltraitance.*

*i*

*Un document a été élaboré par le Service du  
médecin cantonal à ce sujet : « Prévention de la  
maltraitance envers les aînés ».*

[http://www.fr.ch/smc/files/pdf28/prevention\\_maltraitance\\_aines\\_f.pdf](http://www.fr.ch/smc/files/pdf28/prevention_maltraitance_aines_f.pdf)



## La présentation personnelle

Le Manoir est avant tout un lieu de vie. Raison pour laquelle nous avons choisi de travailler en habits civils, que ce soit dans les soins ou l'intendance (à l'exception des cuisiniers).

Un code vestimentaire a été élaboré afin de limiter la créativité de chacun. De façon générale, nous attendons une attitude soignée et professionnelle. Les directives concernant la tenue vestimentaire ainsi que l'hygiène personnelle se trouvent dans le concept hygiène.

Pour accompagner chaque membre du personnel dans son choix vestimentaire, un guide est consultable sur le panneau d'affichage du sous-sol des jardins ou dans divers autres locaux de la résidence.

*i*

*Dans le Carefolio LongTerm, vous trouverez le code vestimentaire de la résidence dans le MAQ :*

*DIR-REF-4.6-06 Code vestimentaire du Manoir*

## Auto évaluation des connaissances sur le Manoir

### La sécurité

J'ai lu le guide : « Consignes pour notre protection »	😊	😐	😞
J'ai lu le document : « Consignes de sécurité aux nouveaux collaborateurs »	😊	😐	😞
J'ai participé à une formation incendie	😊	😐	😞
Je connais la procédure incendie	😊	😐	😞

### La communication

Je me réfère de façon régulière aux outils et lieux de communication	😊	😐	😞
J'ai participé à plusieurs formations internes	😊	😐	😞

### Le manuel Qualité :

Je sais rechercher et connaît les principales procédures institutionnelles :			
De travail et d'organisation de mon secteur	😊	😐	😞
Sur l'hygiène	😊	😐	😞
Sur mon cahier des charges et les compétences attendues	😊	😐	😞
Les valeurs institutionnelles, le droit des patients et organes de recours	😊	😐	😞
Le règlement du personnel	😊	😐	😞

### Carefolio LongTerm

Je travaille de manière autonome avec cet outil	😊	😐	😞
Je connais les personnes ressources	😊	😐	😞

### L'organisation générale

J'ai été présenté(e) aux autres unités	😊	😐	😞
J'ai participé à une journée rocade entre les deux secteurs de l'établissement	😊	😐	😞
J'ai été formé(e) à la conduite de la voiture CADDY	😊	😐	😞