



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 :** .....

**Service :** ..... **Unité :** .....

**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 entretiens.

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

Par sa signature, le(la) collaborateur(trice) atteste qu'il(elle) a reçu les documents référenciés ci-dessous, qu'il(elle) en a pris connaissance et qu'il(elle) les accepte.

Documents (référence)	Visa Manoir	Visa collaborateur
1. Planning du temps d'essai et d'intégration		
2. Organigramme		
3. Cahier des charges		
4. Checklist du matériel personnel		
5. Respect et protection de l'intégrité et des droits des résidents		
6. Confidentialité au Manoir		
7. Carefolio – Informations pratiques		
8. Règlement du personnel et annexes		
9. Processus pour la gestion des absences		
10. Code vestimentaire		
11. Santé, Sécurité et Hygiène au travail		
12. Procédure en cas d'alarme feu		
13. Exigences relatives à la maltraitance		
14. Liste des téléphones du Manoir		

*« Une fois cette feuille complétée, cette dernière doit être transmise à l'administration, au plus tard 1 semaine après l'entrée en service »*

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

### Suivi de la période d'intégration métier - formation

Par sa signature, le(la) collaborateur(trice) atteste qu'il(elle) a reçu les formations et les informations métier nécessaires à sa bonne intégration.

Documents (référence)	Visa Manoir	Visa collaborateur
15. Modules d'intégrations		
16. Auto-évaluation pour la période d'intégration		

Formation	Dates planifiées	Visa planification	Validation de formation
Formation Sécurité - Incendie			
Formation Hygiène			
Formation Maltraitance - Gestion des plaintes			
Formation Qualité			

Entretiens d'évaluation	Dates planifiées	Visa supérieur-e hiérarchique	Visa collaborateur
Bilan intermédiaire n° 1			
Bilan intermédiaire n° 2			
Fin du temps d'essai			

#### *Evaluation 10 jours avant l'échéance du temps d'essai*

« Une fois cette feuille complétée, une copie doit être transmise à l'administration, **au plus tard 3 mois** après l'entrée en service »

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, ...)
- Ecrans 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. (**Chapitre 4.6 - processus pour la gestion des absences**)

Le **droit d'information** et le **respect du choix du Résident** vous incombe également. Si une information précise et complète n'a pas été formulée au Résident, 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 Résident 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 aucune forme de négligences/maltraitements dirigés envers les résidents ou toutes autres personnes associées 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 :  
Chapitre 7.2 – 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 dans votre classeur d'intégration.

*i*

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

*Chapitre 4.6 - Code vestimentaire du Manoir*