l'oasis

Bienvenue

Brochure des collaborateurs

Table des matières

Bienvenue 2

Introduction 3

Concept d'accompagnement 4

Interdisciplinarité 5

Départements 6

Entrée en service 8

Santé des collaborateurs 11

Sécurité 11

Savoir vivre 12

Ecologie 13

Petits plus 13

Infos utiles 13

Annexes :

- Les 14 Besoins de Virginia Henderson 14
- Dispositions complémentaires 15
- Directive sur la prévention des conflits, du harcèlement et la protection de l'intégrité 18

Bienvenue

Bienvenue à L'Oasis !

Nous nous réjouissons de vous accueillir au sein de l'équipe. Aujourd'hui commence entre vous et nous, une collaboration en vue d'un même objectif : **Le bien-être des habitants et séjournants de L'Oasis ainsi que des bénéficiaires de la Palmeraie.**

Nous avons besoin de vos apports, par votre travail, votre enthousiasme, vos idées…
Pour notre part, nous souhaitons que vous puissiez trouver ici un environnement qui vous permettra de valoriser vos talents afin de vous réaliser dans vos fonctions.

Ce fascicule a été conçu pour faciliter votre premier contact avec l'établissement. Il contient des renseignements importants et nous vous invitons à le lire attentivement. Nous restons bien sûr à votre disposition pour de plus amples informations.

L'Oasis est une structure d'accueil complète en court ou long séjour, pour des personnes dès l'âge de la retraite. Nous assurons également des missions spécifiques comme la gériatrie et la psychiatrie de l'âge avancé. Nous disposons également d'un centre d'accueil temporaire (CAT) extra muros qui accueille des personnes à la journée.

Notre volonté est d'offrir à chacun un contact personnalisé, une chaleur humaine, une attention à la communication. Ces valeurs font notre spécificité.

Le bien-être des habitants, des séjournants et des bénéficiaires* ainsi que la confiance de leur entourage sont au centre de toutes nos décisions, de toutes nos actions. Cette constante donne un sens à notre présence qui est ainsi cautionnée par la population de cette région. Pour ce faire, nous avons défini un concept d'accompagnement avec la volonté de travailler en interdisciplinarité.

Hervé Billaud
Directeur

*le terme habitants ci-après désigne autant les habitants que les séjournants et bénéficiaires

INTRODUCTION

Historique de L'Oasis

A la fin du 19ème siècle, la communauté du district de Moudon décidait de construire une infirmerie, l'ancêtre de ce qui allait devenir l'hôpital. Dix ans plus tard, l'ensemble des communes du district, groupées en association, réunit les fonds nécessaires à l'édification d'un bâtiment à l'endroit actuel. A plusieurs reprises, celui-ci fut transformé et agrandi.

En 1953, naquit l'« Hôpital du district de Moudon ». D'une capacité de 48 lits de soins aigus, il convenait parfaitement aux exigences de l'époque. Au début des années 80, il fut décidé d'adjoindre une unité gériatrique. D'importants travaux de transformation, d'agrandissement et de modernisation s'achevèrent en 1984.

La taille de l'hôpital étant insuffisante pour assurer toutes les techniques médicales, c'est en mars 2001 que la décision politique est prise de cesser l'activité hospitalière. C'est à cette date que l'EMS est né dans les murs de l'ancienne structure de l'hôpital.

Dès 2007, tout a été mis en œuvre pour préparer la transformation de l'ancien bâtiment. Une nouvelle entité (annexe) avec des logements protégés a été construite et l'EMS y a été provisoirement transféré pendant la transformation de l'ancien bâtiment qui a pris fin en 2012.

En 2019 débute la construction de « La Maison de la santé » au centre de Moudon, à côté de la Poste. Les travaux prennent fin en 2020 avec l'installation du CMS, du HIB ainsi que d'un cabinet de physiothérapie. L'Oasis y ouvre son centre d'accueil temporaire La Palmeraie en juin 2020.

Présentation de L'Oasis

C'est un établissement gériatrique et psycho-gériatrique compatible qui accueille :

LS	Longs séjours	71 Habitants
CS	Courts séjours	5 Séjournants
CAT	Centre d'accueil temporaire	10 Bénéficiaires journaliers
CAT nuit	Accueil temporaire de nuit	1 Bénéficiaire

Les membres du personnel offrent un accompagnement individuel à toutes et à tous.

L'établissement est une association privée de droit public, reconnue d'intérêt public qui est situé dans un cadre tranquille, en zone résidentielle, à deux pas du centre-ville de Moudon. Le centre d'accueil temporaire extra murs est lui situé au centre-ville.

Notre philosophie d'accompagnement humaniste est basée sur le respect des désirs de chaque habitant. La mise en œuvre passe par une réponse personnalisée adaptée aux besoins de chacun. Nous assurons une vie sociale variée, un accompagnement approprié et une alimentation au goût de tous.

CONCEPT D'ACCOMPAGNEMENT

« **Accompagner quelqu'un** ce n'est pas le précéder, lui indiquer la route, lui imposer un itinéraire, ni même connaître la direction qu'il va prendre. **C'est marcher à ses côtés en le laissant libre de choisir son chemin et le rythme de son pas**. »
Patrick Verspieren (Aumônier et Maître-assistant émérite en philosophie morale)

C'est de cette devise de Patrick Verspieren que nous nous inspirons pour donner vie au concept d'accompagnement de L'Oasis. Il est basé sur trois valeurs essentielles qui sont :

- ***le respect*** *« égard, considération »*
- ***l'intégrité*** *« impartialité, honnêteté »*
- ***l'engagement*** *« disponibilité, motivation, plaisir de travailler »*

Pour un accompagnement adapté aux habitants de L'Oasis, il est important que chaque intervenant soit en accord avec ce concept.

L'Oasis est un lieu où il fait bon vivre. L'habitant est le facteur central et déterminant pour tout ce que nous entreprenons au quotidien.

L'objectif principal de l'accompagnement est que chacun se sente chez lui, dans un lieu de vie où il trouve « sa » place.

L'Oasis est un lieu d'échanges où chaque habitant ressent que chacun lui porte de l'intérêt, l'écoute, le comprenne et que l'on tienne compte de son individualité.

Nous mettons un accent important sur la qualité relationnelle. Pour nous, cette qualité se définit par les liens que l'on crée, par l'aide que nous apportons et par l'écoute que nous offrons.

Pour accompagner les habitants, nous cheminons à leur côté pour les guider et les soutenir au besoin.

Nous connaissons leurs repères individuels, qui sont pour eux des références personnelles, par exemple : leur rythme, les habitudes de vie, leurs souhaits en particulier.

Pour aider chaque personne à vivre « sa » propre vie, à lui donner un sens, nous développons, tous ensemble, un projet d'accompagnement.
Ce projet passe par la connaissance de son parcours de vie, ainsi que par la nécessité de lui laisser exprimer ses désirs et ses besoins.
La famille et les proches, qui font bien évidemment partie intégrante de sa vie, sont inclus dans ces démarches.
Toute l'équipe interdisciplinaire de L'Oasis s'adapte à cet accompagnement individualisé.

Nous visons également une réponse aux attentes implicites des personnes accueillies, par l'observation et par une écoute attentive, nous adaptons nos actions du quotidien à leurs habitudes et leurs désirs non exprimés verbalement. Nous les aidons à développer leurs ressources et à sauvegarder leurs capacités restantes.

Nous basons nos relations avec l'habitant sur un rapport d'égal à égal avec, pour objectif, d'établir une relation partenariale, sans rapport de force.

Chaque membre du personnel connaît et adhère à l'approche théorique selon Virginia Henderson, qui décrit 14 besoins fondamentaux de l'être humain.

Par l'application de ce concept au quotidien, nous souhaitons que chaque habitant puisse maintenir ou retrouver du plaisir à vivre chez lui, à L'Oasis.

INTERDISCIPLINARITÉ

Qu'est-ce

« L'interdisciplinarité suppose un dialogue, un échange de connaissances et d'analyses de méthodes entre plusieurs disciplines ».

Elle implique qu'il y ait des interactions et un enrichissement mutuel entre les différents secteurs de L'Oasis.

L'interdisciplinarité, tout en favorisant la recherche des interactions, des savoirs et de leur complémentarité, nous invite à une certaine ouverture d'esprit.

Cette notion d'interdisciplinarité n'est en aucun cas une valeur en soi, c'est avant tout une approche. Elle renvoie à plusieurs notions ; elle établit l'existence de fondements communs aux apprentissages ainsi qu'une culture commune.

L'équipe fonctionnant sous le modèle d'une approche interdisciplinaire, a beaucoup d'interactions entre ses membres et elle permet une compréhension intégrée des problèmes et des besoins.

En d'autres termes, les échanges d'informations résultants des nombreuses interactions permettent aux membres de l'équipe un enrichissement mutuel au niveau des connaissances, de la satisfaction des besoins des habitants et de l'évaluation globale de ceux-ci.

A L'Oasis, nous avons tous, quel que soit le secteur, le même objectif à savoir :

- L'accompagnement des habitants selon leurs souhaits dans la poursuite de leur vie.

Comment se décline-t-elle à L'Oasis

- Associer des compétences en vue d'une réalisation commune.
- Travailler et collaborer ensemble afin de favoriser les interactions, échanger les savoirs et bénéficier de la complémentarité des compétences pour mieux accompagner l'habitant en le mettant au centre des activités de tous les professionnels.
- L'habitant est la préoccupation de chaque secteur et chaque secteur collabore à son bien-être et à sa sécurité.
- Prendre conscience du fonctionnement de chacun dans ses tâches quotidiennes pour une meilleure collaboration et plus de polyvalence.

Les outils de mise en œuvre sont

- Les colloques interdisciplinaires (dialogues entre secteurs) pour mieux connaître chaque habitant. Ces séances permettent ensuite de fixer des objectifs puis des actions individuelles qui correspondent aux souhaits et besoins de chacun.
- Le dossier individuel de l'habitant.
- La réalisation du concept humaniste qui est l'engagement de tout un chacun pour tout ce qui est entrepris à L'Oasis.

LES DÉPARTEMENTS

Direction - Administration

La Direction, les ressources humaines, la comptabilité, la facturation et la réception assurent l'ensemble des tâches administratives et sont à votre disposition pour tout renseignement.

Direction générale
Hervé Billaud

Administration
Facturation
Ressources humaines, Qualité
Comptabilité
Accueil, Réception

Objectifs prioritaires

- ✓ Offrir un accueil humain, chaleureux et personnalisé à toutes et à tous
- ✓ Répondre aux demandes des habitants et de leurs proches pour tous les aspects de la gestion administrative
- ✓ Offrir un service aux collaborateurs respectueux des règles et des lois en matière de ressources humaines (plus particulièrement la Convention Collective de Travail - CCT)
- ✓ Assurer des conditions de travail agréables pour tous.

Accompagnement

Responsable
Alden Ceresa

Objectif prioritaire

- ✓ Accompagner l'habitant dans les activités de sa vie quotidienne en le guidant ou en le suppléant dans ce qu'il n'arrive pas à accomplir lui-même
- ✓ Organiser et planifier la vie sociale et les loisirs de l'habitant
- ✓ Assurer le maintien de ses capacités et de sa santé
- ✓ Maintenir les contacts, les relations entre l'habitant et sa famille
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'habitant (dossier, histoire de vie) dans le but de l'accompagner dans ses envies, ses désirs.
- ✓ Aider l'habitant à trouver un but à sa nouvelle vie en EMS, à développer ses ressources.

Généralités
La responsable de l'accompagnement coordonne l'ensemble du département d'accompagnement. L'équipe est composée d'infirmières responsables d'étage, d'infirmière diplômées, d'assistantes socio-éducatives, d'assistantes en soins et santé communautaire, d'aides-soignantes, d'aides animatrices et d'auxiliaires de santé.
Service de nuit
Il est assuré par 3 veilleuses. En dehors des heures de présence, une infirmière est de piquet 24h/24h. L'infirmière de piquet doit se conformer aux directives cantonales et pouvoir se rendre à L'Oasis en 35 min au maximum.

Hôtelier et infrastructures

Responsable
Denis Perche

Objectifs prioritaires

- ✓ Offrir des prestations de qualité adaptées à chaque habitant en interdisciplinarité avec la collaboration étroite avec les autres départements
- ✓ Offrir un espace de vie agréable, confortable et sécurisé, entretenir le linge privé et répondre aux besoins vestimentaires, entretenir le linge de maison. S'assurer que tout fonctionne pour que les habitants vivent en sécurité et dans le confort
- ✓ Confectionner des repas de qualité pour tous, habitants, livraison à domicile (CMS) puis aux collaborateurs et aux visiteurs, etc.

Accueil temporaire

Responsable
Guillaume Mohr

Objectifs prioritaires

- ✓ Offrir un lieu de partage, de rencontres et d'échanges
- ✓ Maintenir l'autonomie
- ✓ Préserver les forces de l'entourage
- ✓ Lutter contre la solitude en renforçant le réseau social
- ✓ Contribuer à améliorer la qualité de vie
- ✓ Offrir un accompagnement adapté

En cas de problème ou de nécessité, il y a toujours un des responsables de département atteignable par téléphone.

La personne de piquet est indiquée sur le planning papier « direction ».

ENTRÉE EN SERVICE

Pour les formalités de votre entrée en fonction ou pour toute question administrative, vous pouvez vous adresser à l'administration les jours de la semaine entre

8h00-12h00 et 13h00-16h30 ou sur rendez-vous

Données administratives

Toute entrée en fonction commence par quelques formalités incontournables. En conséquence, les documents ou informations suivantes nous sont nécessaires :

- carte AVS
- permis de séjour / permis de travail
- votre n° de compte postal ou bancaire
- copie de votre livret de famille et acte de naissance de vos enfants si vous avez droit à des allocations familiales

Changement de coordonnées et situation de famille

Nous vous prions de communiquer au service des ressources humaines tout changement vous concernant : adresse, n° téléphone, no de compte, état civil, naissance, changement de permis de travail, …

Salaire

Votre salaire vous est versé entre le 24 et le 25 de chaque mois sauf en décembre, où il est versé autour du 15. Toutes les indemnités versées correspondent à ce que vous avez effectué le mois précédent. Pour les personnes payées à l'heure, la période de référence est le mois précédent.

Horaires

Le nombre différencié de services implique que chaque département ait ses propres horaires de travail. Selon la CCT, le plan de travail du prochain mois doit être communiqué par votre responsable au moins deux semaines à l'avance. La durée hebdomadaire de travail est de 40h00, pauses non comprises.

Timbrage

Une timbreuse est placée à proximité des vestiaires. Vous devez timbrez au moyen de vos empreintes digitales qui seront relevées lors de votre premier jour. Le timbrage s'effectue en tenue civile, le temps d'habillage étant compris comme du travail.

Vacances

Votre droit annuel aux vacances s'élève à 25 jours par année et à 30 jours dès 50 ans.
En octobre chaque année, vous recevez le formulaire « vacances » à compléter selon la directive. Ce formulaire est à remettre à votre responsable au plus tard le 30 novembre.
Chaque département gère la planification des vacances en tenant compte de vos souhaits et de l'intérêt du service.

Congés divers

Les congés payés suivants sont accordés pour autant qu'ils soient pris au moment de l'événement

- mariage et partenariat enregistré : 4 jours
- naissance (pour le père) : 10 jours
- déménagement : 1 jour par événement, maximum 2 jours par année
- décès du conjoint, enfant, père ou mère : 5 jours
- décès d'un grand-parent, frère, sœur, beau-parent : 1 jour

Incapacité de travail et salaire

Les articles 3.23[1, 2] et 3.24[5] de la CCT réglementent le montant des indemnités et du salaire à verser lorsque survient un arrêt de travail, selon les modalités suivantes :

- De 1 à 3 jours d'incapacité : aucun changement, salaire versé à 100%
- Dès le 4ème jour d'incapacité : salaire versé à 90% de votre taux contractuel

Qui informer en cas d'absence pour maladie ou accident

Toute absence pour maladie ou accident doit être immédiatement annoncée par téléphone à votre responsable afin que votre remplacement puisse être prévu rapidement.
Dès le 4ème jour d'absence, vous devrez obligatoirement fournir un certificat médical. Sur demande, un certificat médical pourrait être exigé dès le premier jour.
La marche à suivre complète vous sera remise lors de votre premier jour.

Maladie d'enfant ou proche

En cas de nécessité, vous avez droit à 10 jours payés (au prorata du taux d'activité) par année mais 3 jours par cas, pour vous permettre de vous occuper de votre enfant ou proche malade ou accidenté. Un certificat médical est demandé.
Informez le plus rapidement possible votre responsable.

En cas d'accident

Vous êtes couvert pour les accidents professionnels. Vous êtes également couvert pour les accidents non professionnels pour autant que vous travailliez plus de 8h par semaine. Si vous travaillez à L'Oasis moins de 8h par semaine, vous devez vérifier auprès de votre assureur maladie que vous bénéficiez de la couverture accident.
Lors d'un accident, vous devez impérativement prendre contact avec les Ressources humaines pour établir une déclaration.

Repas et boissons

Repas : Un local de pause est à votre disposition pour vous restaurer. Des fours à micro-ondes sont à votre disposition.
Vous pourrez déguster le menu du jour pour CHF 7.- et les suggestions du mois sont à CHF 8.-. Le repas vous est offert lors de votre premier jour.
Boissons : Un automate est à votre disposition.

Parking

L'Oasis dispose d'un parking gratuit. Une cinquantaine de places de parc sont à votre disposition. Un macaron vous sera fourni par l'administration.

Clés

Lors de votre premier jour, plusieurs clés vous seront remises selon votre fonction et un dépôt unique sera prélevé de votre salaire :

- Clé de L'Oasis : CHF 50.-
- Clé vestiaire : CHF 30.-
- Clé Selecta : CHF 20.- (facultatif)

En cas de perte, les dépôts ne seront pas remboursés et à nouveau prélevés pour les clés de remplacement.

Quittanceur

Un quittanceur nominatif est également remis aux collaborateurs de l'Accompagnement sans dépôt.
En cas de perte ou de dégâts dû à une négligence, le remplacement du quittanceur (CHF 300.-) peut être demandé.

Badge

Le port du badge est obligatoire pour tous. Il permet aux habitants, à leur famille, aux nouveaux collègues et aux stagiaires de situer instantanément leur interlocuteur.

Tenue de travail et chaussures

L'Oasis fournit et entretient les blouses de travail, disponibles au vestiaire. Elles ne sortent pas de l'établissement. Les pantalons et souliers sont de votre ressort mais doivent être des tenues réservées à l'exercice de votre fonction.

Accompagnement

- Blouse courte fournie. Chaussures fermées devant, maintenue à l'arrière et antiglisse **recommandées** (norme EN 20347)

Cuisine

- Blouse, pantalon et toque fournis. Chaussures renforcées, fermée et antiglisse **obligatoires** (normes S2)

Entretien

- Pantalon de travail fournis et polo. Chaussures renforcées, fermée et antiglisse **obligatoires** (normes S3)

Intendance

- Blouse courte fournie. Chaussures fermées devant, maintenue à l'arrière et antiglisse **recommandées** (norme EN 20347)

Autres activités/fonctions

- Tenue civile

Présentation

Nous nous permettons de vous rappeler que la présentation personnelle est également essentielle pour communiquer notre esprit d'accueil et le professionnalisme de nos pratiques.

Remboursement des chaussures

Pour la cuisine et l'entretien, L'Oasis participe à l'acquisition des chaussures obligatoires pour autant qu'elles répondent aux normes mentionnées ci-dessus, jusqu'à concurrence de CHF 100.-.

L'Oasis participe également à hauteur de CHF 50.- pour les chaussures de l'accompagnement et de l'intendance pour autant qu'elles répondent aux normes recommandées.

Les chaussures sont remboursées uniquement après validation des normes par le responsable hôtelier et sur présentation du ticket.

SANTÉ DES COLLABORATEURS

Vaccination

Chaque collaborateur doit prendre les précautions nécessaires afin d'éviter toute contamination.
Chaque automne, une campagne de vaccination contre la grippe est organisée. La vaccination évite une transmission aux habitants, qui peut s'avérer fatale. Ceci protège également vos collègues et leur évite des désagréments ainsi qu'à leur famille. Le personnel est vivement encouragé à s'y soumettre (les frais de vaccination sont pris en charge par L'Oasis).
Le vaccin de l'Hépatite B est vivement recommandé pour les ASSC et les infirmières diplômées. Le vaccin est pris en charge par L'Oasis à l'entrée.

Prévention des risques psychosociaux

L'environnement de travail se doit d'être le plus agréable possible pour tous. C'est pourquoi, L'Oasis ne tolère aucune forme de mobbing, de harcèlement qu'il soit verbal, physique ou sexuel, de discrimination, de racisme ou d'atteinte à l'intégrité (voir annexe).

Grossesse et maternité

Lors d'une grossesse, vous devez informer dès que possible votre responsable afin que nous puissions vous faire parvenir toutes les informations utiles et aménager vos horaires de travail selon la loi (plus d'informations sur www.seco.admin.ch).
Il vous faudra également fournir une attestation de grossesse mentionnant la date du terme aux Ressources humaines.

SÉCURITÉ

Sécurité

Chacun veillera à prendre toute initiative favorisant sa propre sécurité et celle des habitants de l'établissement. Chacun doit collaborer avec la Direction et la seconder dans l'application des prescriptions sur la protection de la santé (art. 82 al. 3 phrase 1 LAA, art. 6 al. 3 phrase 2 LTr). Des formations internes vous seront offertes selon votre fonction.

Alarme et incendie

La prévention contre l'incendie demande une vigilance constante de la part de chaque collaborateur. Le délégué à la sécurité informe régulièrement les collaborateurs sur les mesures de prévention et le fonctionnement de l'alarme incendie. La formation incendie est obligatoire pour tous.
L'utilisation de bougies est interdite dans tout l'établissement.

Hygiène

Les recommandations ci-dessous, émises par l'Unité HPCI (hygiène prévention et contrôle de l'infection), s'appliquent aux collaborateurs des secteurs accompagnement, cuisine et intendance ainsi qu'au personnel paramédical prodiguant des soins aux habitants.

<u>Cheveux</u> : attachés.

<u>Ongles</u> : ne pas porter de vernis ou ongles artificiels pendant le travail.

<u>Bijoux</u> : les bagues (sauf alliance), bracelets et montres doivent être retirés pendant le temps de travail.

<u>Mains</u> : gants et produits désinfectants sont à votre disposition. L'hygiène des mains est importante.

SAVOIR VIVRE

Tabac
L'établissement est non-fumeur, un fumoir est à disposition.

Téléphones et portables
L'utilisation des téléphones de l'établissement pour effectuer une communication privée n'est pas admise.
L'usage de votre téléphone portable pendant vos heures de travail doit être réduit au strict minimum.
Dans tous les cas, votre appareil doit être mis en mode « discret ».
Est interdit : toute prise de photo sur le lieu de travail sans autorisation explicite et éclairée des personnes photographiées.

Internet - règles et usages
L'utilisation d'Internet est destinée à la consultation et à la recherche professionnelle.
L'accès aux sites érotiques, diffamatoires ou tombant sous le coup de la législation en vigueur est formellement interdit.
L'accès aux réseaux sociaux et autres forums n'est pas autorisé.
Le téléchargement de documents professionnels est autorisé.
La Direction de L'Oasis se réserve un droit de regard sur la liste des sites consultés sur les PC des différents secteurs.
Un accès wifi est disponible sur votre téléphone portable.

ECOLOGIE

Electricité
A L'Oasis, nous sommes vigilants sur la consommation électrique. Nous demandons à chacun d'avoir le réflexe d'éteindre les lumières lorsqu'il quitte un endroit inoccupé.

Gestion des déchets
Merci à chacun d'être attentif au tri des déchets.
ATTENTION – ne pas mettre des documents avec des données confidentielles dans le carton à papier avant de les avoir rendu anonymes. Un destructeur de papier est à disposition.

Petits Plus

Jubilaires

L'Oasis tient à vous remercier pour votre fidélité et vous offre une prime unique de :

- CHF 500.- pour 10 ans
- CHF 1'000.- pour 15 ans
- CHF 1'500.- pour 20 ans

La prime est versée en décembre.

Mariage et naissance

Nous vous offrons une prime unique de CHF 250.- en cadeau lors d'un mariage et/ou d'une naissance.

Anniversaire

Lors de votre anniversaire, nous vous offrons une journée de congé (au prorata de votre taux d'activité). Ce congé n'est pas dû en cas d'arrêt maladie ou accident.

Infos Utiles

Secret professionnel

Notre discrétion est un élément très important qui démontre notre professionnalisme. Le respect absolu du secret professionnel auquel vous êtes tenu, est une garantie fondamentale à l'établissement de relations de confiance avec tous.
Dans l'intérêt de tous et particulièrement de nos habitants, merci d'observer strictement cette règle. Cette obligation subsiste même après la fin de l'engagement.

Cadeau - don

Il est interdit d'accepter à titre personnel, des cadeaux ou des dons en nature ou en espèce. L'argent reçu doit être déposé dans la « tirelire » commune à l'administration. Celui-ci est réparti une fois par année entre tous les collaborateurs, hormis la direction.

Convention collective de travail (CCT) et annexes à votre contrat

(CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois)
L'Oasis est membre d'Héviva (association vaudoise des institutions médico-psycho-sociales).
Votre contrat vous renvoie à la CCT et à diverses annexes :

- Dispositions complémentaires
- Tableau des conditions générales pour les taux, retenues et prestations

Nous vous prions d'en prendre connaissance dans leur intégralité.

Démarche de gestion

L'Oasis est certifiée selon les normes ISO 9001 et ISO 45001.
La GED (gestion électronique des documents) contient les documents de référence. Veuillez les consulter régulièrement.

LES 14 BESOINS DE VIRGINIA HENDERSON

1. Communiquer avec autrui pour exprimer des émotions, des besoins, des peurs, des points de vue
2. Apprendre, découvrir ou satisfaire sa curiosité dans le but de se développer
3. Prendre part à des activités récréatives ou ludiques
4. Exercer une activité, s'occuper pour trouver un sentiment d'accomplissement
5. Éviter les dangers de l'environnement et éviter de blesser autrui
6. Bouger et conserver une bonne posture
7. Boire et manger adéquatement
8. Dormir et se reposer
9. Agir conformément à ses croyances et à ses valeurs
10. Maintenir une bonne hygiène corporelle et une apparence soignée pour préserver l'intégrité de la peau
11. Se vêtir et se dévêtir, choisir les vêtements appropriés
12. Maintenir une température corporelle normale
13. Éliminer tous les déchets corporels
14. Respirer normalement

DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

HévivA
Des liens. Des lieux. La vie !

Les articles suivants font partis intégrante de votre contrat individuel de travail.

Art. 28 Exercice de la fonction

28.1 L'employé se doit, par son attitude : de remplir tous les devoirs de sa fonction consciencieusement et avec diligence ;

28.2 D'assumer personnellement son travail et de s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail ;

28.3 De faire preuve de tact envers les résidants, d'user de patience, de compréhension et d'empathie ;

28.4 D'entretenir des relations dignes et correctes avec ses supérieurs, ses collègues et ses subordonnés, de permettre et de faciliter la collaboration entre ces personnes. En cas de nécessité, les employés se doivent de s'entraider dans le respect de leurs compétences ;

28.5 De respecter l'intérêt de l'établissement et de faire preuve de loyauté envers ce dernier ;

28.6 Lorsque les circonstances l'exigent, il doit accepter des travaux qui, tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou ses aptitudes, ne correspondent pas à son emploi habituel.

Art. 29 Obligation de garder le secret

29.1 Conformément aux dispositions du code des obligations (art. 321, al.4) l'employé est tenu de garder le secret sur les affaires de service et sur les observations et constatations qu'il aurait pu faire dans le cadre de son travail. Cette obligation subsiste même après la fin de l'engagement.

29.2 Il est responsable du préjudice causé par le non-respect de ce devoir.

Art.30 Secret professionnel

Le personnel qui, de par sa formation ou sa fonction, a accès dans l'accomplissement de son travail à des données personnelles ou médicales, est en outre soumis au secret professionnel, dont la violation est sanctionnée par le code pénal (art. 321 CP).

Art.32 Activité accessoire

L'employé à plein temps ou à temps partiel doit informer son employeur de toute activité professionnelle accessoire. Il s'abstiendra en particulier d'exercer toute activité accessoire qui serait incompatible avec sa situation ou les devoirs à sa charge, nuirait à l'exercice de sa fonction, à sa santé ou constituerait une concurrence déloyale envers l'établissement.

Art. 33 Charges publiques

33.1 L'employé qui désire exercer une charge publique non obligatoire à teneur de la législation fédérale, cantonale ou communale, doit en demander l'autorisation préalable à son employeur.

33.2 L'autorisation ne peut être refusée ou retirée que si cette charge est de nature à nuire à l'exercice des fonctions du requérant.

33.3 L'exercice d'une fonction publique peut, dans certains cas, justifier une réduction de salaire.

Art. 34 Matériel et objets confiés

34.1 L'employé doit prendre le plus grand soin du matériel, de l'équipement et des objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

34.2 Il lui est interdit, notamment, d'utiliser à des fins personnelles, les médicaments et la nourriture destinés aux résidants.

Art. 35 Interdiction d'accepter des cadeaux

Il est interdit à l'employé de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour des tiers, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre son indépendance dans l'exercice de sa fonction. Par dons, il faut entendre tous les cadeaux qui représentent un avantage financier, tels que ceux en espèces, en nature, les remises de dettes, les rabais ou tout autre service ayant valeur pécuniaire.

Art. 36 Responsabilité civile

36.1 La responsabilité de l'employé pour les dommages causés à des tiers dans l'exercice de sa fonction est couverte par une assurance dont les primes sont à la charge de l'employeur.

36.2 Le recours de l'assurance responsabilité civile en cas de négligence grave de l'employé demeure réservé.

Art. 37 Mesures d'application

37.1 L'employé qui enfreint ses devoirs généraux ou particuliers, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence est passible de sanctions, sans préjuger de celles, pénales ou civiles qui pourraient être prononcées contre lui. Elles seront, selon la gravité du cas :

- L'avertissement oral
- L'avertissement écrit
- La résiliation du contrat de travail
- La résiliation immédiate pour justes motifs

37.2 Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail. Par exemple.

- lorsque l'employé a dissimulé des maladies ou de infirmités qui le gênent dans l'exercice de sa profession ;
- lorsque l'employé refuse de remplir ses obligations de service, qu'il abandonne de manière répétée et sans raison sa place de travail (même s'il est dans l'établissement) ou qu'il se trouve en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue pendant son travail ;
- lorsque l'employé s'est rendu coupable d'un abus de confiance, de vol au détriment de l'établissement, des autres employés ou des résidants, a endommagé intentionnellement du matériel ou accepté des cadeaux des fournisseurs ;
- lorsque l'employé a un comportement inadmissible à l'égard d'un résidant, comme la maltraitance physique et/ou psychologique.

37.3 La décision, après audition de l'employé, doit être notifiée par écrit, avec indication des motifs, si l'autre partie le demande.

Les articles ci-dessus sont repris du statut du personnel d'Héviva.

Moudon, le 1er janvier 2008

DIRECTIVE SUR LA PRÉVENTION DES CONFLITS, DU HARCÈLEMENT ET LA PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ

A l'attention des collaborateurs et des responsables hiérarchiques

1. Base légale

Dans un arrêt du 9 mai 2012, le Tribunal fédéral a concrétisé les principes contenus à l'art. 2 de l'ordonnance 3 à la loi fédérale sur le travail (OLT3). Il impose à tout employeur la mise en place au sein de l'entreprise, des mesures destinées à prévenir les risques psychosociaux au travail et, en particulier, le harcèlement psychologique et sexuel.

Le Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO), autorité fédérale en charge de l'application de la loi fédérale sur le travail, impose à tout employeur la mise en place d'une directive interne sur la prévention des risques psychosociaux.

2. But

La Direction de l'Oasis souhaite que chaque collaborateur se sente respecté et estimé au sein de l'entreprise.

La présente directive définit les mesures mises en place par la Direction pour prévenir toutes formes de difficultés relationnelles importantes entre collaborateurs et de harcèlement. Elle décrit :

- les comportements problématiques et abusifs
- la responsabilité de chacun
- la marche à suivre en cas de situations inacceptables

3. Champ d'application

La directive s'applique à l'ensemble des collaborateurs de l'Oasis ainsi qu'aux stagiaires et apprentis. Si une situation devait se présenter avec un collaborateur d'une entreprise externe, intervenant au sein de l'Oasis, elle serait communiquée et gérée avec l'employeur concerné.

Dans la présente directive, toute désignation de personne, de statut ou de fonction concerne indifféremment la femme ou l'homme. Par collaborateur, on entend également le management.

4. Comportements problématiques et abusifs

Les atteintes à la dignité et à l'intégrité peuvent causer de graves préjudices à celui qui les subit tant dans sa vie privée, familiale que professionnelle mais également à sa santé. Elles influencent négativement le climat de travail et la collaboration. Sont notamment abusifs :

- le harcèlement psychologique (mobbing)
- le harcèlement sexuel
- la discrimination
- la contrainte à la consommation d'alcool ou d'autres substances nocives dans le cadre de l'activité professionnelle
- la surveillance technique du comportement du collaborateur.

5. Définitions

5.1 Harcèlement psychologique (mobbing)

Est considéré comme harcèlement psychologique tout enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par un ou plusieurs personnes cherchant à isoler, à marginaliser, voire à exclure un collaborateur sur son lieu de travail.

Même si chaque acte, pris individuellement, peut éventuellement être considéré comme supportable, il y a harcèlement psychologique lorsque l'ensemble des agissements constitue une déstabilisation de la personnalité, poussée jusqu'à vouloir l'exclusion professionnelle du collaborateur.

Il n'y a en revanche pas harcèlement psychologique en raison de la seule existence d'un conflit dans les relations de travail, d'une mauvaise ambiance, d'invitations pressantes et répétées à se conformer aux obligations résultant des rapports de travail.

5.2 Harcèlement sexuel

Est considéré comme harcèlement sexuel, tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

5.3 Discrimination

Est considéré discriminatoire, tout propos ou agissement visant à marginaliser une personne, à la traiter différemment ou à la déprécier du fait de son origine, de sa race, de son sexe, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale, de son mode de vie, de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques, ou d'une déficience corporelle, mentale ou psychique.

5.4 Surveillance technique des personnes

Sont considérés comme surveillance technique des personnes, les systèmes qui captent et éventuellement enregistrent le comportement personnel d'un collaborateur à son insu.

6. Responsabilité

6.1 Employeur

En tant qu'employeur, l'Oasis est tenue d'assurer la protection de l'intégrité de son personnel.

L'Oasis s'engage à faire respecter la présente directive et ne tolèrera aucun comportement problématique ou abusif, ni de la part des collaborateurs, ni par des personnes externes ou des partenaires commerciaux.

En cas d'incident, l'Oasis apportera son soutien à la victime et prendra toute mesure pour la protéger. Des sanctions seront prises à l'encontre de l'auteur d'acte (s) répréhensible (s).

La direction se charge de communiquer aux collaborateurs les mesures qu'elle a décidées pour prévenir et gérer les comportements inappropriés. Elles reposent sur 3 piliers :

- la prévention
- la gestion des situations conflictuelles
- les mesures de soutien et réparatrices

6.2 Responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques veillent à l'absence de harcèlement et de discrimination dans les équipes dont ils ont la responsabilité. Ils rappellent aux personnes, qui leur sont subordonnées, les principes de comportement en vigueur dans l'entreprise et interviennent en temps opportun si nécessaire.

6.3 Collaborateurs

Les collaborateurs contribuent à ce que l'environnement de travail soit empreint de courtoisie et du respect de chacun.

7. Prévention

La prévention a pour but d'éviter, dans la mesure du possible, les situations de nature conflictuelle. Elle comporte 2 volets :

- la sensibilisation du personnel
- la formation du management

7.1 Sensibilisation du personnel

La Direction informe et sensibilise les nouveaux collaborateurs aux thématiques liées à la gestion des conflits et à la prévention du harcèlement lors du programme d'accueil.

7.2 Formation des responsables hiérarchiques

La Direction organise des formations destinées aux responsables hiérarchiques. Elles porteront sur la gestion des conflits et la prévention du harcèlement psychologique et sexuel.

8. Gestion des situations conflictuelles - Marche à suivre

L'Oasis invite le collaborateur à s'adresser en premier lieu à la personne avec laquelle il est en difficulté, à son responsable hiérarchique ou à la direction, cependant la situation ne le permet pas toujours.

Ainsi, tout collaborateur qui, dans sa relation estime rencontrer d'importantes difficultés qui peuvent toucher sa personnalité, ou être victime, peut s'adresser librement :

- à une personne de confiance externe
- à un médiateur externe

Mandataires

La direction de L'Oasis a mandaté **comme** personne de confiance et médiateur externe la société :

- **Di Marino Consulting, Langallerie 1, 1003 Lausanne,**
  Mme Veronica Di Marino Sugnaux : vdm@dimarino-consulting.ch
  Une hotline est mise à disposition : 021 323 40 50 ou 079 476 38 56

Une fois l'appel effectué, le collaborateur est pris en charge dans les 48h et une première session exploratoire est programmée. Elle est confidentielle et anonyme. Les consultations sont prises en charge par l'employeur.

8.1 La gestion des désaccords relationnels

La 1ère étape consiste à traiter les désaccords interpersonnels qui peuvent survenir sur la place de travail au quotidien à l'interne, dans la ligne concernée. L'objectif est de désamorcer ces situations dès qu'elles se présentent et ainsi de prévenir le conflit.

8.2 L'exploration

Lorsque les tentatives de gérer le désaccord n'aboutissent pas, la personne de confiance proposera la médiation ou orientera le plaignant vers le type d'intervention approprié à la situation pour maximiser les chances de réussite.

Le médiateur externe explorera avec le plaignant tout type de démarche utile : médiation, concertation, coaching, etc.

8.3 La médiation

Dans certains cas, la médiation est la démarche la plus appropriées pour résoudre le conflit. Le médiateur externe conduit la médiation et met tout en œuvre pour trouver des solutions. Il propose des mesures et formule des recommandations.

8.4 La concertation

La concertation est une forme particulière de la médiation. Elle s'applique dans certaines circonstances, notamment en cas d'échec de la médiation mais également lorsque de nombreuses personnes sont parties prenantes au conflit, ou encore lorsque des problèmes d'organisation sont mis en cause. Il s'agit de réunir sous forme de table ronde toutes les parties au conflit sous l'égide du médiateur externe pour trouver une solution.

8.5 L'enquête

L'enquête est également une forme particulière et formelle de la médiation. Le médiateur externe peut demander une enquête si les problèmes lui semblent particulièrement graves, notamment lors d'accusation de harcèlement.

Des investigations complémentaires sont menées sous forme d'audition, le but étant d'établir l'existence ou non de harcèlement.

9. Les mesures réparatrices

L'Oasis prend des mesures afin de rétablir des relations de travail sereines. Ces mesures peuvent être individuelles ou collectives de soutien ou d'accompagnement, à portée organisationnelle.

10. Sanctions

Lorsqu'un collaborateur est reconnu coupable de harcèlement ou de comportement abusif, il sera sanctionné. En fonction de la gravité de la faute, un licenciement pourra être prononcé.

Les droits en matière de droit civil et pénal d'une personne importunée restent acquis indépendamment de la sanction infligée par l'employeur.

11. Dénonciation infondée

Lorsque le rapport d'enquête démontre que la dénonciation est infondée et ne visait qu'à nuire à un autre collaborateur, le plaignant encourt les mêmes sanctions que celles prévues au chiffre 10.

12. L'entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1er janvier 2018.

Elle fait partie intégrante de votre contrat de travail individuel.

Elle est publiée dans la GED et remise à chaque collaborateur.

L'Oasis