



*Bienvenue*

au CIUSSS de l'Estrie – CHUS

PROGRAMME D'ACCUEIL

**Guide de référence pour  
les nouveaux employés**

Québec 



# Table des matières

## FAITES CONNAISSANCE

Identité du CIUSSS de l'Estrie – CHUS	1
Agir pour et avec l'utilisateur, ses proches et la population	3
Programmation santé, bien-être et reconnaissance	4

## SOYEZ PRÊT

Gestion des effectifs	6
Paie, rémunération et avantages sociaux (PRASE)	8
Ressources technologiques	10
Stationnement	11
Programme de mobilité durable	13

## TRAVAILLEZ EN TOUTE SÉCURITÉ

Mesures d'urgence	15
Prévention des infections • Hygiène des mains	17
Santé et sécurité au travail	19
Confidentialité et sécurité de l'information	22

## GARDEZ EN TÊTE

Civilité et prévention du harcèlement	24
Environnement sans fumée	26
Allaitement maternel	27
Médias sociaux	29

## RESTEZ À L'AFFÛT

Outils de communication organisationnels	31
--	----





FAITES CONNAISSANCE

# Identité du CIUSSS de l'Estrie – CHUS



## La mission du réseau de la santé et des services sociaux : notre raison d'être

Maintenir, améliorer et restaurer la santé et le bien-être des Québécoises et des Québécois en rendant accessibles un ensemble de services de santé et de services sociaux, intégrés et de qualité, contribuant ainsi au développement social et économique du Québec.

## LA VISION

Des soins de santé et de services sociaux accessibles et efficaces aux besoins des Québécoises et des Québécois.

## Le Vrai Nord : notre boussole

Le Vrai Nord est notre boussole rappelant la bonne direction; c'est la référence pour aligner les décisions et les actions de l'ensemble de l'organisation. Au CIUSSS de l'Estrie – CHUS, nous mettons l'usager, ses proches et la population au centre de nos décisions, tant dans la prestation que dans l'organisation des soins et des services. L'ensemble des engrenages sont mis en mouvement pour réaliser notre mission.



## La stratégie : notre façon de faire

### EN ESTRIE, ENSEMBLE, INNOVONS POUR LA VIE

**ESTRIE** représente notre territoire composé des neuf réseaux locaux de services (RLS) suivants : Asbestos, Coaticook, Granit, Haute-Yamaska, Haut-Saint-François, Pommeraiie, Memphrémagog, Sherbrooke, Val Saint-François.

**ENSEMBLE** inclut autant les employés, les bénévoles, les usagers et leurs proches, les médecins, les chercheurs et les partenaires de la communauté. Implicitement, qui dit « ensemble » dit écoute, ouverture, partage et influence multidirectionnelle...

**INNOVONS** est un verbe d'action qui inspire un mouvement, une direction. Ce terme précise l'intention derrière le fait de réunir ces entités et ces personnes. Être innovant, c'est faire preuve de leadership, être inspirant, mobilisant, efficace, efficient, donc être performant.

**POUR LA VIE** fait référence au domaine dans lequel nous œuvrons, soit la santé et les services sociaux, mais aussi à la santé et au bien-être de la personne dans sa globalité. Il est surtout question de la distinction de l'établissement. Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS, avec son centre hospitalier universitaire, est le plus complet au Québec avec près de 100 % des soins de santé et de services sociaux, de la naissance aux soins de fin de vie, de la prévention aux soins spécialisés (chirurgie, oncologie, radiologie, etc.) et surspécialisés (neurochirurgie, néonatalogie, etc.).

### Les valeurs : nos fondements

- Pour soutenir la nécessité d'accompagner toutes les personnes dans leurs réalités à travers tout le continuum de soins : **L'HUMANISME**
- Pour soutenir la nécessité de travailler ensemble : **L'ENGAGEMENT**
- Pour soutenir la nécessité d'être innovant : **L'ADAPTABILITÉ**

### La philosophie de gestion : l'approche et les comportements souhaités

1. L'utilisateur est considéré comme un partenaire de ses soins et services, il contribue aussi avec la communauté et les équipes à définir l'offre de soins et services.
2. Les équipes collaborent pour innover et pour améliorer au quotidien les soins et services.
3. Les gestionnaires accompagnent les équipes et font preuve d'un leadership transformationnel.
4. La direction soutient les gestionnaires et les rassemble autour d'une vision commune orientée vers l'amélioration des trajectoires.

### Le principe d'action : notre sens commun

#### LA COHÉRENCE

La cohérence est un ensemble d'idées ou de propositions qui constituent un tout logique, sans contradiction, permettant de trouver un sens commun à une décision ou une action. Une parfaite cohérence mène à la compréhension, l'acceptation, la confiance et l'adhésion.

Ainsi, la cohérence est le principe d'action qui doit nous guider dans les décisions et les actions à l'égard des personnes recevant des soins et des services, de leur entourage, des membres du personnel, des médecins, des instances participatives, de la population et des partenaires.

# Agir pour et avec l'utilisateur, ses proches et la population



## Agir pour et avec l'utilisateur, ses proches et la population, c'est quoi?

C'est prendre en considération les personnes auxquelles nous offrons un service ainsi que la communauté dans laquelle elles vivent, de la conception de notre offre de service à la prestation des soins et services.

Par exemple :

- s'assurer d'être bien compris lorsqu'on transmet de l'information;
- encourager la participation des proches;
- offrir des soins et services avec nos partenaires communautaires.

**Agir POUR** l'utilisateur, ses proches et la population, c'est se mettre à la place de nos usagers ou de leurs proches pour que leur expérience au CIUSSS de l'Estrie – CHUS soit exceptionnelle.

**Agir AVEC** l'utilisateur, ses proches et la population, c'est considérer l'utilisateur comme une personne unique et encourager sa participation. C'est soutenir ses décisions, lui permettant d'exercer un jugement éclairé pour un soin ou un service qui lui convient, en collaboration avec ses proches.

## Comment vous sentiriez-vous? Comment voudriez-vous que nous prenions soin de vous?

Si vous :

- visitiez, pour la dernière fois, votre père?
- attendiez votre premier enfant?
- espériez un nouveau rein pour vivre?
- viviez une dépression?
- veniez d'apprendre que vous ne marcherez plus jamais?

## Pour plus d'information



819 346-1110, poste 42528



jean-guillaume.marquis.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca/>

Espace Boîte à outils, section Agir pour et avec l'utilisateur, ses proches et la population

# Programmation santé, bien-être et reconnaissance



Au CIUSSS de l'Estrie – CHUS, la reconnaissance est une philosophie qui nous tient à cœur; elle est composée d'un ensemble de valeurs que nous jugeons essentiel de promouvoir. En ce sens, nous sommes tous conviés à exprimer notre reconnaissance au quotidien dans nos relations interpersonnelles. À cela, s'ajoute la reconnaissance organisationnelle, exprimée par la direction, qui s'articule dans la programmation santé, bien-être et reconnaissance.

## **La programmation santé, bien-être et reconnaissance, c'est quoi?**

Il s'agit d'un ensemble d'activités, de rabais et d'offres exclusives offerts à tous les employés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

### **Activités de santé physique et psychologique**

Deux programmations annuelles sont offertes gratuitement le midi et en fin de journée : yoga, zumba, cardio-tonus, entraînement en plein air et plusieurs autres sont au programme (les activités diffèrent selon les installations).

### **Rabais corporatifs**

Sur présentation de votre carte d'employé, des ententes avec plus de 60 partenaires vous permettent de profiter de rabais. Consultez la liste complète des partenaires dans l'intranet.

### **Offres exclusives**

#### Caisse Desjardins du Secteur public de l'Estrie

- Plan financier personnalisé sans frais
- Cotisations : REER, CELI, REEE
- Accès au programme de bourses d'études du Mouvement Desjardins
- Sessions de formation de préparation à la retraite, etc.

#### La Capitale

- Rabais exclusifs sur assurances auto, habitation et véhicules de loisir
- Analyse de situation financière et élaboration d'une stratégie sur mesure
- Planification de la retraite
- Épargne et placements (REER, CELI, rentes, REEE)
- Assurances vie et santé
- Prêts hypothécaires
- Retenue salariale disponible, etc.



### **Activité du temps des Fêtes**

Chaque année, une soirée spectacle à coût modique est proposée afin de réunir des collègues de différentes installations pour vivre un moment divertissant! Humour, variétés, magie; nous sommes à l'écoute de vos goûts!

### **Activité reconnaissance pour les 20 ans de service et les retraités**

Chaque année, un cocktail hommage est organisé pour souligner la contribution des employés ayant atteint 20 ans de service et ceux ayant quitté pour la retraite : animation, cadeaux et surprises.

### **Gala d'excellence**

Tous les deux ans, le gala d'excellence est l'occasion de rendre hommage à la créativité et l'ingéniosité des membres du personnel, médecins et chercheurs qui contribuent, à leur façon, à améliorer la qualité des soins et des services.

### **Pour plus d'information**



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca/>  
Espace employés, section Reconnaissance | Santé | Bien-être



## La gestion des effectifs, c'est quoi?

C'est une équipe qui a pour mandat de :

- s'assurer d'une utilisation optimale des ressources humaines disponibles;
- s'assurer de l'équité des pratiques en matière de gestion des horaires de travail, et ce, dans tout l'établissement.

La gestion des effectifs comporte deux volets :

1. la gestion des horaires;
2. les activités de remplacements.

## La gestion des horaires

Il y a 13 périodes d'horaire par année. Pour chacune des périodes, il y a des dates importantes à retenir, entre autres pour :

- demander un changement de disponibilité;
- demander des congés;
- prendre connaissance de son horaire lors de la sortie des horaires officiels.

Pour chacun des points ci-dessus, les dates peuvent varier selon votre installation. Il faut donc se référer au calendrier de planification des horaires de votre installation se trouvant à l'adresse [santeestrie.qc.ca/nouveaux-employes](http://santeestrie.qc.ca/nouveaux-employes).

Il est de votre responsabilité de consulter votre horaire selon les dates de sortie officielle.

**Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins de l'unité en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les employés. Ceci dans le but d'assurer l'accessibilité, la qualité et la continuité des soins.**

De plus, la confection des horaires est basée sur les règles d'assignation prévues aux conventions collectives locales. Elles varient en fonction de votre titre d'emploi.

Note : pour certaines installations, la confection des horaires n'est pas centralisée au service de gestion des effectifs. Dans ce cas, vous devrez vous référer à votre gestionnaire.

## Les activités de remplacement

Selon les conditions de travail locales de votre installation, vous devez offrir une disponibilité minimale adaptée aux besoins de l'employeur. Il existe deux types de disponibilité :

- taux simple;
- taux supplémentaire (sur une base volontaire).

Pour certains établissements, il est possible que la disponibilité à taux simple soit distinguée en deux catégories, soit :

- court terme (besoin ponctuel);
- long terme (besoin longue durée).

Il est possible de modifier cette disponibilité selon les modalités de votre installation.

## Respect des disponibilités émises

Il est de la responsabilité de chacun de respecter la disponibilité émise.

L'employé doit s'assurer que son dossier est à jour afin qu'il soit possible de le rejoindre. Il est important de retourner les appels dans les délais prévus selon votre installation.

## Signalement d'une absence

Dès que vous prévoyez ne pas être en mesure de vous présenter au travail, vous devez :

- signaler votre absence le plus rapidement possible;
- utiliser le mécanisme établi par votre installation;
- apporter les pièces justificatives, si nécessaire.

## Pour plus d'information



Référez-vous à la personne-ressource de votre installation.  
Les coordonnées se trouvent dans les annexes à la page :  
<http://santeestrie.qc.ca/nouveaux-employes>

SOYEZ PRÊT

# Paie, rémunération et avantages sociaux (PRASE)



## Le PRASE, c'est quoi?

Le service « PRASE » assure la gestion de la **paie**, de la **rémunération** et des **avantages sociaux** (assurances collectives, régimes de retraite, congés et vacances).

## Quels sont les services offerts?

Communiquez avec le secteur de la **PAIE** au **poste 47777, option 4**, afin de :

- faire des changements de comptes bancaires;
- modifier des exemptions à la source (impôts, etc.);
- avoir de l'information sur vos feuillets fiscaux (T4, etc.);
- comprendre le calcul des arrérages sur la paie;
- obtenir un relevé d'emploi;
- obtenir des informations sur les codes de paie.

Communiquez avec le secteur de la **RÉMUNÉRATION** au **poste 47777, option 5**, afin de :

- avoir de l'information sur l'expérience et les augmentations statutaires;
- faire reconnaître de nouveaux diplômes pertinents au titre d'emploi;
- obtenir de l'information sur votre ancienneté;
- connaître les règles concernant l'octroi des primes de responsabilité.

Communiquez avec le secteur des **ASSURANCES COLLECTIVES** au **poste 47777, option 1**, afin de :

- adhérer à un régime d'assurance collective;
- modifier un régime d'assurance collective;
- ajouter ou retirer une protection;
- obtenir de l'information sur les exemptions;
- obtenir de l'information sur les personnes à charge;
- connaître les procédures de réclamation.

Communiquez avec le secteur des **CONGÉS ET VACANCES** au **poste 47777, option 3**, afin d'obtenir de l'information sur :

- les congés de maternité, de paternité ou d'adoption;
- le congé parental sans solde ou partiel sans solde;
- les jours fériés;
- les congés sociaux (mariage, décès, responsabilité parentale, jurée ou témoin, etc.);
- les congés sans solde complets ou partiels (études, enseignement, nordique, raison personnelle ou autres);
- les congés à traitement différé;
- les programmes de vacances.

Communiquez avec le secteur des **RÉGIMES DE RETRAITE** au **poste 47777, option 2**, afin de :

- s'informer ou effectuer une demande de rente de retraite;
- connaître les modalités de la retraite progressive;
- effectuer des rachats d'années de service;
- avoir de l'information sur les prestations du survivant lors d'un décès;
- remplir le formulaire sur le partage du patrimoine familial.

### Pour plus d'information



De l'interne : poste 47777

De l'externe : 819 780-2220, poste 47777

Service téléphonique offert de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h



[Prase.paie.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Prase.paie.estrie@ssss.gouv.qc.ca)

[Prase.remuneration.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Prase.remuneration.estrie@ssss.gouv.qc.ca)

[Prase.assurances.collectives.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Prase.assurances.collectives.estrie@ssss.gouv.qc.ca)

[Prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca)

[Prase.regimes.retraite.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Prase.regimes.retraite.estrie@ssss.gouv.qc.ca)



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca/>

Icône dans les liens rapides :



<http://prase.csss-iugs.ca>



## Le code d'identification personnel (CIP), c'est quoi?

Le CIP est un code de quatre lettres suivies de quatre chiffres. Il peut être utilisé par plusieurs applications ou logiciels selon votre installation. Le CIP vous sert, entre autres, à vous connecter à votre compte Windows et à votre compte Logibec.

Pour toute question en lien avec votre CIP :

- 819 780-2220, poste 18000, option 4

### À NOTER

La demande d'accès pour les différents systèmes en fonction de vos affectations a été faite par votre gestionnaire avant votre arrivée. Référez-vous à lui lors de votre premier jour de travail concernant ces accès.

## Quels sont mes accès à Internet?

L'accès à Internet est encadré par des règles strictes en raison notamment de la nature confidentielle des informations que détient l'organisation et des risques inhérents à la propagation de virus ou autres logiciels malveillants. Ainsi, certains sites Web sont bloqués sur les postes informatiques pour des raisons de sécurité. Toutefois, sous toutes réserves et selon le type d'emploi que vous occupez, des accès plus larges peuvent être octroyés (ex. : en recherche).

## Requêtes technologiques



**Vous avez une requête non urgente ou planifiable, utilisez le site de requêtes Requin.**

<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca/>

Icône dans les liens rapides :



<http://requin.reg05.rtss.qc.ca/>



**Vous avez besoin d'une aide informatique, appelez au centre d'assistance régional.**

- poste 15555 (de l'interne, pour la plupart des installations)
- 819 829-0084
- 1 866 942-0084 (ligne sans frais)

Le centre d'assistance régional est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30 (sauf les jours fériés). Une personne de garde traite les urgences hors des heures normales d'affaires.



**Un appareil utilisé dans les soins aux patients est défectueux?**

- Appelez l'équipe de génie biomédical (GBM) au 819 346-1110, poste 14440



Information en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2018

## Deux vocations pour les stationnements

- Stationnements réservés aux usagers, visiteurs et bénévoles
- Stationnements réservés au personnel (fonctionnent avec des permis)



## Deux zones de stationnement pour les employés

**Zone 1 :** pour les installations de Sherbrooke, Magog, Granby et Cowansville (Hôpital BMP et Édifice Chelsea seulement) | types de permis : SP, G, AL/Z2 et I

**Zone 2 :** pour toutes les autres installations | type de permis : AL/Z

Tous les membres du personnel qui souhaitent utiliser les stationnements du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doivent se procurer un permis selon les installations où ils travaillent et leurs besoins.

## Six types de permis pour les stationnements des employés

### 1-Permis SP – stationnement de proximité



0,5020 \$/heure travaillée | maximum de 10,54 \$/semaine | 550 \$/année

- Attention : liste d'attente pour l'obtenir
- Valide dans tous les stationnements du CIUSSS de l'Estrie – CHUS
- Accès à des places de proximité dans certaines installations seulement

### 2-Permis G – général



0,2510 \$/heure travaillée | maximum de 5,25 \$/semaine | 275 \$/année

- Valide dans tous les stationnements du CIUSSS de l'Estrie – CHUS
- Autorisé dans les espaces « SP » les soirs, les nuits (horaire sur les panneaux de signalisation), les fins de semaine et les jours fériés

### 3-Permis AL/Z2 – alternatif et zone 2



0,1255 \$/heure travaillée | maximum de 2,64 \$/semaine | 137,50 \$/année

- Stationnements à distance de marche (offerts dans certaines installations seulement)
- Valide dans tous les stationnements de la zone 2
- Valide aussi dans les stationnements incitatifs
- Autorisé dans les espaces « G » les fins de semaine et les jours fériés

### 4-Permis I – incitatif GRATUIT !



- Service de navettes (prévoir en moyenne de 5 à 10 minutes de plus pour vous rendre au travail)
- Autorisé dans les espaces « G » les fins de semaine et les jours fériés

### 5-Permis R – résidence des étudiants



- Réservé aux locataires de la résidence des étudiants sur le site de l'Hôpital Fleurimont

## 6-Permis E – épisodique



- Réservé aux stagiaires
- **Sert également aux employés qui doivent se déplacer entre les installations durant leur quart de travail et qui n'ont pas de permis de stationnement ou dont le permis ne permet pas d'avoir accès au stationnement de l'installation. Le permis « E » peut être emprunté à différents endroits; la liste est disponible dans l'intranet.**

Pour connaître les options de stationnement par installation et visualisez les plans de stationnement, consultez l'intranet.

Afin d'éviter de recevoir une amende, il est important de se stationner au bon endroit selon le type de permis acheté et d'accrocher sa vignette bien en évidence au rétroviseur. Assurez-vous également que vos numéros de plaques d'immatriculation sont bien enregistrés dans votre dossier.

Soyez attentif à la signalisation des espaces dans les rues près de l'Hôtel-Dieu de Sherbrooke, car il y a des particularités.

**Vous devez savoir que le fait de posséder un permis ne garantit pas une place de stationnement.**

### Comment se procurer un permis

Il faut remplir le formulaire disponible à [santeestrie.qc.ca/permis](http://santeestrie.qc.ca/permis) et suivre les consignes. Prévoir un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

### Annuler ou modifier un permis

En tout temps, vous pouvez modifier votre permis à la hausse (par exemple, passer d'un permis AL/Z2 à un permis G).

Vous pouvez modifier votre permis à la baisse ou annuler votre permis à quatre moments précis dans l'année :

1<sup>er</sup> juillet

1<sup>er</sup> octobre

1<sup>er</sup> janvier

1<sup>er</sup> avril

### Mode de paiement

Le coût du permis est prélevé directement sur la paie selon les heures travaillées (incluant les heures de vacances). Le tarif maximal est atteint après 21 heures de travail par semaine. Le permis se renouvelle automatiquement chaque année à moins d'avis contraire du détenteur. Le paiement est suspendu lorsqu'une personne part en congé (maladie, maternité ou autre) ou n'a pas travaillé au cours de la période de paie visée.

### Pour plus d'information



**Avant votre arrivée**  
[santeestrie.qc.ca/permis](http://santeestrie.qc.ca/permis)



**Une fois en poste**  
<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>  
Espace employés, section Stationnement

Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS a confié la gestion de la vente des permis et le contrôle de ses stationnements à la Société Parc-Auto du Québec (SPAQ).

Pour toute question concernant les permis de stationnement, veuillez communiquer avec la SPAQ.



1 877 327-7727



[support@spaq.com](mailto:support@spaq.com)



SOYEZ PRÊT

# Programme de mobilité durable



Pour les employés travaillant dans nos installations de Sherbrooke

## Le programme de mobilité durable, c'est quoi?

Il s'agit de solutions de rechange à l'utilisation de l'auto solo pour vous rendre au travail et pour d'autres déplacements.

### Transport en commun et vélo bus

Tous les employés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS qui travaillent sur le territoire desservi par la Société de transport de Sherbrooke (STS) peuvent utiliser gratuitement le transport en commun.

En adhérant au programme, vous pouvez également vous procurer une vignette « I » donnant accès aux stationnements les fins de semaine et les jours fériés. Certains autobus de la STS sont munis de support à vélos permettant de jumeler les deux modes de transport. Du 30 avril au 31 octobre, le vélo-bus est le meilleur des deux modes!

### Navettes express

Quatre aires de stationnement incitatif situées à l'extérieur de nos terrains sont mises à votre disposition. Ces aires sont desservies par le réseau de la STS. Le permis « I » et l'accès aux autobus sont gratuits. Pour monter à bord de ces navettes, vous n'avez qu'à présenter votre carte d'employé du CIUSSS de l'Estrie – CHUS aux stationnements :

- IGA express (3950, rue King Ouest, secteur Rock Forest);
- Aubainerie (505, rue Northrop-Frye, près de la 410 et du secteur Nord).

Vous pouvez prendre l'une des navettes (49 et 54) pour vous rendre à :

- l'Hôpital Fleurimont;
- l'Hôtel-Dieu de Sherbrooke;
- l'Édifice Murray;
- Centre d'hébergement St-Vincent;
- l'Hôpital et centre d'hébergement Argyll;
- Centre d'hébergement St-Joseph;
- la Villa Marie-Claire;
- Centre administratif Queen-Victoria;
- l'Atelier et centre d'activités de jour Sherbrooke – Prospect;
- Point de service de Sherbrooke sur la rue Dufferin.

Ces navettes vous transportent vers votre lieu de travail en moins de 20 minutes. Des départs quotidiens ont lieu entre 6 h 29 et 8 h 30 et des retours entre 15 h 10 et 17 h 39.

Il y a aussi les stationnements :

- Galeries 4 Saisons (930, 13<sup>e</sup> Avenue Nord, secteur Fleurimont);
- Centre Julien-Ducharme (1671, chemin Duplessis, secteur Fleurimont).

Vous pouvez utiliser l'un de ces stationnements incitatifs et prendre l'un des passages quotidiens des lignes 7, 8 et 22 de la STS pour vous rendre à :

- l'Hôpital Fleurimont;
- l'Hôtel-Dieu de Sherbrooke;
- l'Édifice Murray;
- Centre d'hébergement St-Vincent.

Ces lignes vous transportent vers votre lieu de travail en moins de 6 minutes. Des départs quotidiens ont lieu à compter de 6 h 29 et des retours jusqu'à 22 h 30.

### Navettes intersites

Il est possible de se déplacer gratuitement entre les installations Hôtel-Dieu de Sherbrooke, Édifice Murray, Clinique de planification des naissances et Hôpital Fleurimont. Si vous travaillez dans l'un de ces sites et que vous avez à vous déplacer pour une rencontre dans l'un des trois autres, il est facile (et préférable) de vous y rendre via la ligne 8 de la STS. Ce circuit offre des départs toutes les 15 minutes. En planifiant vos déplacements, il est plus rapide d'utiliser la ligne 8 que tout autre moyen de transport!

Peu importe la façon dont vous êtes arrivé au travail le matin, vous pouvez utiliser cette option pour vos déplacements intersites. Il suffit de présenter votre carte d'employé du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et de vous laisser conduire.

### Bornes de recharge

Plus d'une soixantaine de bornes de recharge destinées aux employés sont disponibles dans près d'une trentaine d'installations. Il est maintenant possible de voyager à travers les installations en mode électrique!

### Stationnement alternatif

Plusieurs installations offrent des stationnements alternatifs à coût réduit. Ces stationnements sont à distance de marche des bâtiments et visent à diminuer la construction de nouveaux espaces pour réduire notre empreinte écologique. Pour les stationnements alternatifs près de l'Hôtel-Dieu de Sherbrooke, vous pouvez utiliser la ligne 4 de la STS pour vous rendre vers votre lieu de travail en moins de 2 minutes.

### L'autopartage

Grâce à un partenariat entre Communauto et le CIUSSS de l'Estrie – CHUS, il est plus écoresponsable que jamais d'opter pour l'autopartage. Dans le cadre de cette entente, Communauto offre aux employés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS (et à leurs enfants) d'adhérer gratuitement à un forfait à titre personnel. L'adhésion donne également droit d'accès à tous les véhicules de Communauto de Sherbrooke, Montréal, Québec, Gatineau et même Paris!

### Vélo

Plusieurs installations offrent des supports et des abris sécuritaires pour vélos. Dans certaines installations, des casiers et des douches sont également disponibles. Afin de favoriser le transport actif (vélo, marche, etc.), il est possible de suspendre son permis de stationnement entre la mi-mai et la mi-septembre de chaque année.

## Pour plus d'information



#### Avant votre arrivée

[santeestrie.qc.ca/permis](http://santeestrie.qc.ca/permis)



#### Une fois en poste

<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>

Espace employés, section Stationnement

# TRAVAILLEZ EN TOUTE SÉCURITÉ

## Mesures d'urgence



### Les mesures d'urgence, c'est quoi?

Ce sont des actions planifiées et prioritaires en vue de répondre à une situation d'urgence **menaçant la sécurité** des biens ou des personnes ou ayant un **impact sur la prestation sécuritaire** de soins ou de services. L'objectif est d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

### Quels sont les codes de couleur?

Tout employé qui constate un incident a le devoir de le signaler. Puis, un appel à tous est lancé à l'intercom afin d'en aviser le reste du personnel. Ces codes de couleur se trouveront au verso de votre carte d'employé :

CODE	URGENCE
ROUGE	ALARME INCENDIE OU INCENDIE
ORANGE	ARRIVÉE MASSIVE DE BLESSÉS
NOIR	COLIS SUSPECT OU ALERTE À LA BOMBE
BRUN	DÉVERSEMENT D'UNE MATIÈRE DANGEREUSE
JAUNE	DISPARITION OU FUGUE
VERT	ÉVACUATION
GRIS	FUITE TOXIQUE EXTERNE
BLANC	SITUATION DE VIOLENCE
BLEU	URGENCE MÉDICALE
ARGENT	USAGE MENAÇANT D'UNE ARME À FEU / TIREUR ACTIF

## Quel est mon rôle lors de mesures d'urgence?

Lors d'une mesure d'urgence, vous devez, dans l'ordre :

1. assurer votre sécurité;
2. appeler au numéro d'urgence et nommer l'incident;
3. repérer un guide de consignes d'urgence et vous y référer;
4. appliquer toutes les étapes de la consigne correspondant à l'incident en cours.

## Les guides de consignes d'urgence

Les guides se trouvent dans les postes de sécurité, dans les réceptions, dans les postes infirmiers et dans les différents services. On y trouve entre autres :

- les numéros d'urgence;
- les actions à poser par type d'incident.

## Quelles sont les attentes à mon égard?

### Lors de votre orientation

- Repérez l'endroit où se trouvent les guides.
- Prenez connaissance du guide de consignes d'urgence.
- Apprenez le numéro d'urgence de votre installation.
- Informez-vous auprès de votre supérieur si vous jouez un rôle particulier ou pour toutes autres questions.

### Lors de vos quarts de travail

- À la suite du constat d'un incident, suivez et appliquez les consignes contenues dans le guide.
- Cherchez les réponses à tout questionnement que vous pourriez avoir.

## Pour plus d'information

Consultez l'intranet ou votre supérieur immédiat.



<http://intranet.ciuss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>

Icône dans les liens rapides :



TRAVAILLEZ EN TOUTE SÉCURITÉ

# Prévention des infections • Hygiène des mains



L'hygiène des mains est l'une des meilleures façons – sinon la meilleure! – de prévenir la transmission d'infections. Il en va de la santé des usagers et de la vôtre.

C'est à ce point important que le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) demande à tous les établissements de santé du Québec d'atteindre un taux de 80 % d'hygiène des mains d'ici 2020.

## 1. Lavage des mains à l'eau et au savon

Le frottement des mains doit durer au moins 20 secondes.

### Quand

- Lorsque les mains sont visiblement souillées ou contaminées avec du sang ou des liquides organiques.
- Lors de soins auprès d'un usager présentant une diarrhée associée au *Clostridium difficile* ou une gastroentérite suspectée ou confirmée.
- Lorsqu'on ressent un inconfort sur la peau après l'utilisation répétée d'un antiseptique pour les mains.



## 2. Friction des mains avec un antiseptique

Cette technique est plus efficace pour détruire les bactéries et les virus que le lavage des mains à l'eau et au savon.

De plus, la plupart des antiseptiques sont moins irritants pour les mains que le savon, car ils contiennent une solution émollissante.

Le frottage des mains doit durer au moins 20 secondes.

### Quand

- Lorsque les mains ne sont pas visiblement souillées.



## 3. Moments-clés pour l'hygiène des mains

1. **AVANT d'entrer en contact** avec le patient ou son environnement.
2. **AVANT une intervention** aseptique (pose ou changement de pansement ou de cathéter, application de gouttes, préparation de médicament, etc.).
3. **APRÈS un risque** de contact avec des liquides organiques.
4. **APRÈS le contact** avec le patient ou son environnement.



## Quels sont mes droits et mes obligations?

Selon la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), chaque travailleur a droit à des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

Le travailleur doit :

- prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;
- veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
- collaborer avec le comité de santé et de sécurité et toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements.

## Accidents et incidents d'un employé

### Que dois-je faire si je subis un accident ou un incident?

1. Avisez votre gestionnaire dans les meilleurs délais.
2. Remplissez le recto du *formulaire de déclaration d'un accident-incident relié au travail*.
3. Remettez ce formulaire à votre gestionnaire et complétez avec lui le verso à l'aide de l'aide-mémoire et du lexique disponibles dans l'intranet.
4. Dans les meilleurs délais (ou à l'intérieur de 48 heures), le gestionnaire doit s'assurer que le formulaire rempli a été acheminé au *service Présence au travail*.

### Vous avez l'obligation de déclarer tout accident ou incident que vous subissez.

Dans les cas où l'accident nécessite une absence du travail, avant de quitter les lieux de travail, les étapes (1 à 4) mentionnées précédemment doivent être complétées. Ensuite, il s'agit de suivre les étapes suivantes.

5. Consultez rapidement un médecin. Ce dernier complètera l'attestation médicale de la CNESST obligatoire en cas d'absence.
6. Remettez sans faute le formulaire d'assignation temporaire au médecin dès la première consultation médicale et à chacune des consultations suivantes.
7. Si l'assignation temporaire (travaux légers) est autorisée par votre médecin, communiquez avec votre gestionnaire ou son remplaçant et présentez-vous au travail s'il y a lieu selon votre horaire habituel (ce qui inclut les fins de semaine, le cas échéant).

## Que dois-je faire si j'ai un accident grave?

Consultez la *Procédure en cas d'accident grave : décès d'un travailleur, la perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important (ex : fracture ouverte, fracture multiple, etc.)*.



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>

Espace Employés, section Santé et sécurité au travail >> Accidents et incidents d'un employé

- Joindre l'équipe : [secteurpreventionsst.csss-iugs@ssss.gouv.qc.ca](mailto:secteurpreventionsst.csss-iugs@ssss.gouv.qc.ca)

## Que dois-je faire si je vois une situation dangereuse?

Informez votre supérieur. Celui-ci verra à prendre les mesures pour corriger la situation et faire appel à l'équipe de prévention si nécessaire.

## Assurance salaire

### Quels sont les critères pour être admissible à l'assurance salaire?

Pour être admissible à des prestations d'assurance salaire, vous devez démontrer que votre condition médicale correspond aux trois critères suivants.

1. État d'incapacité résultant d'une maladie y compris un accident ou une complication d'une grossesse, d'un don d'organe ou de moelle osseuse.  
ET
2. Qui nécessite un suivi médical.  
ET
3. Qui rend la personne salariée totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue comportant une rémunération similaire (vous référer à votre convention collective) qui lui est offerte par l'employeur.

### Quelle est la procédure pour réclamer de l'assurance salaire?

Pour toutes les absences de plus de cinq jours ouvrables, vous devez suivre la procédure suivante.

1. Informez votre supérieur immédiat.
2. Informez la coordination de la gestion des effectifs.
3. Acheminez votre billet médical ou votre formulaire de réclamation d'assurance salaire à la coordination de la présence au travail.
  - >> Bien indiquer votre nom, votre numéro d'employé, votre ex-établissement et la date de votre prochain rendez-vous médical ou de votre retour au travail.
  - >> Assurez-vous de remplir la partie A du formulaire et de faire remplir la partie B par votre médecin.
4. Dès la réception de votre billet médical, un membre de l'équipe de la Présence au travail vous contactera pour recueillir certaines informations supplémentaires et vous informer des étapes à venir.

Ces démarches sont essentielles au traitement efficace de votre réclamation et pour assurer le versement des prestations d'assurance salaire selon les modalités prévues. Ce versement n'est pas un automatisme; il est conditionnel au respect des critères définis par les conventions collectives en vigueur.



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>

Espace Employés, section Santé et sécurité au travail >> Assurance salaire



## Programme d'aide aux employés (PAE)

### Qu'est-ce que le PAE?

Le PAE offre un soutien pour vous aider à faire face aux difficultés temporaires qui nuisent à votre fonctionnement. Ces difficultés peuvent être reliées au travail ou à votre vie personnelle.

La PAE c'est :

- un service confidentiel (aucun renseignement ne sera communiqué sans votre autorisation);
- cinq rencontres (cinq heures) gratuites annuellement, soit du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de chaque année;
- une disponibilité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- des services assurés par des professionnels qualifiés et d'expérience, titulaires d'une maîtrise ou d'un doctorat.

Morneau Shepell est le fournisseur officiel et unique du PAE du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

**Pour faire appel au PAE :** 1 800 361-2433 ou [www.travailsantevie.com](http://www.travailsantevie.com)

## Prévention

### Que dois-je faire pour ajuster mon poste de travail?

Lors de l'emménagement dans votre nouveau bureau, assurez-vous d'y être à l'aise. N'hésitez pas à prendre quelques minutes pour ajuster votre poste de travail. Un ajustement adéquat vous permettra de prévenir des tensions et des douleurs au cou, aux épaules et au dos. Pour vous aider, consultez les documents disponibles dans l'intranet. Et si ça ne marche pas, faites une demande d'ajustement en remplissant une requête SAFIR.



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>  
Espace Employés, section Santé et sécurité au travail >> Prévention

- Six étapes faciles pour ajuster votre poste de travail
- À chaque inconfort une solution!

### Que dois-je faire si je crois avoir la grippe (influenza-) ou la gastro-entérite?

Consultez les aides à la décision.



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>  
Espace Employés, section Santé et sécurité au travail >> Prévention >> Gastro ou influenza : aide à la décision

### Dois-je avoir une protection respiratoire (masque N-95)?

Consultez la section protection respiratoire.



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>  
Espace Employés, section Santé et sécurité au travail >> Prévention >> Protection respiratoire (masque N-95)

## Pour plus d'information



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>  
Espace Employés, section Santé et sécurité au travail  
Boîte à outils, section Bottin téléphonique >> Répertoire des ressources des directions/DRHCAJ

# Confidentialité et sécurité de l'information



Toute personne qui travaille au CIUSSS de l'Estrie – CHUS est concernée par la confidentialité et la sécurité de l'information. Il importe de préserver le caractère confidentiel des informations, peu importe si elles sont de format électronique ou papier.

La sécurité de l'information repose sur un ensemble de bonnes pratiques visant à protéger les données que détient l'établissement. Cela permet d'assurer la disponibilité des informations ainsi que d'en préserver l'intégrité et la confidentialité.

## Rappel des bonnes pratiques

### Attention aux technologies

- Verrouillez votre ordinateur lorsque vous quittez votre poste de travail, même pour quelques instants (CTRL+ALT+SUPP). Vous protégerez ainsi votre identité et les informations.
- Ne confiez vos mots de passe à personne. Utilisez des mots de passe difficiles à trouver.
- Ne cliquez pas sur des liens inconnus ou n'ouvrez pas de pièces jointes d'origine douteuse lorsque vous en recevez dans un courriel. Dans le doute, communiquez avec le Centre d'assistance régional.
- Utilisez les médias sociaux de façon responsable et réfléchie. Ne donnez jamais de l'information permettant d'identifier un usager.

### Préservez la confidentialité en tout temps

- Verrouillez votre bureau à clé, surtout s'il contient des documents confidentiels.
- Surveillez vos conversations : assurez-vous d'être à l'abri des oreilles indiscrettes.
- Récupérez immédiatement vos documents imprimés ou utilisez l'impression sécurisée.
- Jetez vos documents confidentiels de façon adéquate en utilisant les contenants destinés au déchiquetage.
- Protégez vos documents confidentiels : ne les laissez pas sur le coin du bureau.
- Lorsque vous laissez un message dans une boîte vocale, donnez le moins d'information possible afin d'agir en toute discrétion.
- Consultez, utilisez ou traitez les informations aux seules tâches autorisées et nécessaires à l'exercice de vos fonctions.

## Vous avez des questions ou préoccupations sur le sujet?

Communiquez avec une archiviste médicale de votre installation ou avec une personne de l'équipe de la sécurité de l'information. Elle se fera un plaisir de répondre à vos questions.

**Les comportements humains représentent le plus grand risque : soyez vigilants en tout temps!**

## Pour plus d'information



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>  
Espace Boîte à outils, section Sécurité de l'information

- Documentation : politiques, directives, avis de sécurité, guides et procédures, bonnes pratiques, etc.
- Tendances actuelles : cyberattaque, hameçonnage, rançongiciel, etc.
- Pratiques sécuritaires : les bons outils pour échanger de l'information (courriel, texto, télécopie, etc.)
- Capsules humoristiques : courtes vidéos de sensibilisation sous le thème *Fais pas ta b'lette*
- Contacts de l'équipe de la sécurité de l'information : pour poser vos questions ou partager vos préoccupations
- Questions secrètes : importance de les définir afin de garantir votre identité lorsque vous communiquez avec le Centre d'assistance régional pour faire déverrouiller votre compte Windows ou certaines applications régionales. Tapez le lien suivant dans Internet Explorer : [questions-secretes.reg05.rtss.qc.ca](http://questions-secretes.reg05.rtss.qc.ca)



## La politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement, c'est quoi?

Une politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement a été adoptée par le conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie – CHUS. L'établissement souhaite ainsi créer un milieu de travail sain, civilisé et exempt de toute forme de harcèlement ou de violence. Pour y parvenir, nous invitons tous les membres de notre communauté à adopter des attitudes et des comportements qui favorisent le respect, la bonne entente, la collaboration et la courtoisie.

Les comportements violents et toutes les formes de harcèlement (psychologique et sexuel), d'intimidation, de menaces verbales ou physiques et autres agissements inadéquats, peu importe de qui ils proviennent, ne sont aucunement tolérés.

## Qu'est-ce que la civilité?

La civilité est un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de tous. Elle se traduit par de petits gestes simples comme :

- être poli et courtois;
- dire : merci, s'il-vous-plaît, désolé;
- respecter le droit de parole;
- être calme et posé;
- être réceptif aux idées des autres;
- collaborer avec les collègues.

Par ailleurs, l'incivilité se traduit par divers gestes comme :

- faire du sarcasme;
- parler avec agressivité;
- ignorer quelqu'un;
- lever les yeux au ciel;
- faire des commentaires négatifs ou des remarques désobligeantes.

## Quelles formes peuvent prendre la violence et le harcèlement au travail?

La violence se traduit par des attitudes, des paroles, des actes méprisants, menaçants, intimidants et agressifs qui visent à dévaloriser, dominer, apeurer, blesser physiquement ou psychologiquement une personne ou un groupe de personnes.

Selon la Loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés par la personne visée. Ces gestes portent atteinte à sa dignité, ou à son intégrité psychologique ou physique, et entraînent un milieu de travail néfaste.

Au travail, la violence, le harcèlement et l'intimidation sont des comportements inacceptables. Ils peuvent prendre différentes formes :

- faire des remarques grossières, dégradantes ou offensantes;
- adopter un comportement agressif;
- isoler, ignorer ou exclure une personne d'un groupe;
- ridiculiser, dénigrer, humilier;
- propager des rumeurs;
- briser des biens, voler;
- frapper, tordre un membre;
- menacer, intimider, crier;
- afficher ou envoyer par courriel ou sur les réseaux sociaux du matériel irrespectueux ou pornographique;
- discriminer une personne pour des motifs liés à l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la religion, la langue ou un handicap.

### **Quelles sont les attentes à mon égard?**

Pour un milieu de travail, de soins et de vie sain, civilisé et exempt de toute forme de harcèlement ou de violence, adoptez des attitudes courtoises, respectueuses et empreintes de civilité!

Si vous êtes témoin de gestes agressifs, d'intimidation ou de harcèlement, signalez ces situations à votre supérieur immédiat.

### **Que dois-je faire si je suis victime de violence ou de harcèlement au travail?**

Si vous vivez une situation de violence, parlez-en si possible avec la personne concernée pour lui demander que cela cesse. Nous vous invitons également à en informer votre supérieur immédiat.

Vous pouvez également appeler au 819 348-3838 et laisser un message afin d'obtenir de l'information ou de l'assistance.

### **Pour plus d'information**



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>

Espace employés, section Santé et sécurité au travail >> Civilité | Harcèlement | Violence

GARDEZ EN TÊTE

# Environnement sans fumée



Les règles sur l'usage du tabac visent à assurer un environnement sain ainsi qu'à favoriser la santé, le bien-être et la qualité de vie des personnes dans les milieux de soins, dans le milieu de vie des personnes hébergées, dans le milieu de travail du personnel et sur les terrains de l'établissement.

## La politique pour un environnement sans fumée, c'est quoi?

Une politique pour un environnement sans fumée a été adoptée par le conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie – CHUS. L'établissement s'est ainsi engagé à :

- créer des environnements totalement sans fumée à l'intérieur comme à l'extérieur;
- promouvoir le non-tabagisme;
- favoriser l'abandon du tabagisme chez les usagers et les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Cette politique répond à l'obligation prévue à l'article 5.1 de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme (chapitre L-6.2) émise par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

## Quelles sont les règles à respecter?

- Il est interdit de fumer dans un rayon de 9 m (environ 20 pas) de toute porte, fenêtre pouvant s'ouvrir et de prises d'air. Cette interdiction est en vigueur pour toutes nos installations.
- Il est interdit de fumer à bord d'un véhicule appartenant au CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- Il est interdit de fumer dans le domicile d'un usager.

## Quelles sont les conséquences pour les personnes qui ne respectent pas la loi?

Les personnes qui ne respectent pas la Loi s'exposent à des conséquences :

- amende (362 \$ pour les adultes et 310 \$ pour les mineurs);
- mesures disciplinaires;
- expulsion.

## Quelles sont les attentes à mon égard?

Si vous apercevez une personne qui fume dans un endroit interdit, informez-là des règles en vigueur pour lui éviter une amende ou d'autres mesures.

Si vous constatez des lieux problématiques, des récalcitrants, des cendriers ou des amas de mégots dans les endroits interdits, vous devez aviser la sécurité, aviser un gestionnaire ou écrire à :

[loitabac.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:loitabac.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca).

## Pour plus d'information



<http://intranet.ciussse-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>

Espace employés, section Reconnaissance | Santé | Bien-être >> Info-tabac



## La politique d'allaitement maternel, c'est quoi?

Une politique d'allaitement maternel a été adoptée par le conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie – CHUS. L'établissement s'est engagé à **soutenir, protéger et promouvoir** l'allaitement maternel.

La politique met de l'avant, entre autres, les « 10 conditions pour le succès de l'allaitement maternel » et le « Code de commercialisation des substituts de lait maternel » qui doivent être respectés pour obtenir une certification *Initiative amis des bébés* (IAB). Présentement, plusieurs installations ont cette certification et le souhait de l'établissement est qu'elles l'obtiennent toutes ou qu'elles la renouvellent avec succès.

## Quelles sont les attentes à mon égard?

**Que l'on soit employé, gestionnaire, médecin, sage-femme, bénévole ou étudiant, je dois être en mesure :**

1. de décrire en quoi la politique d'allaitement maternel nous concerne tous, par exemple :

- toute la communauté participe à créer un environnement favorable à l'allaitement à différents niveaux. Qu'elles soient usagères ou employées, les mères qui allaitent ont droit à notre respect. Notre comportement face à l'allaitement maternel joue un rôle important en ce sens.

2. de nommer au moins un lieu d'affichage du résumé de la politique d'allaitement – *affichage prévu partout d'ici octobre 2018, soit :*

- dans les entrées principales des installations;
- dans les salles d'attente des secteurs qui œuvrent auprès des familles.

3. d'offrir aux mères qui le désirent un lieu intime pour allaiter.

### **Les mères ont le droit d'allaiter en tous lieux et temps dans toutes**

**les installations.** Si une mère souhaite un lieu intime, vous pouvez la diriger vers une des réceptionnistes de votre installation qui ont une liste d'endroits propices pour allaiter – *désignations en cours.*

4. d'identifier une ressource dans l'établissement vers qui diriger les personnes qui désirent de l'information sur l'allaitement ou sur la politique d'allaitement.

- Équipes de périnatalité et petite enfance ainsi que répondantes en allaitement (coordonnées au verso).
- Organismes de soutien en allaitement (bottin des ressources à [santeestrie.qc.ca](http://santeestrie.qc.ca)).



5. de nommer au moins deux éléments contenus dans la politique d'allaitement maternel, par exemple :
- que nous nous engageons envers les femmes enceintes, les mères et les pères à transmettre de l'information juste et à jour sur l'allaitement et sa pratique;
  - que nous mettons en place les pratiques favorables à l'allaitement comme de laisser le bébé avec sa mère en tout temps.
6. de nommer les éléments qui respectent le Code international de commercialisation des substituts du lait maternel, comme :
- interdire la promotion des préparations commerciales pour nourrissons, des biberons et des tétines auprès du grand public.

**Attention - Il y a des responsabilités et des compétences spécifiques à vos fonctions qui vous seront expliquées lors de l'orientation dans votre service (s'il y a lieu).**

### Pour plus d'information



<http://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>  
 Espace CIUSSS de l'Estrie – CHUS, section Règlements, politiques, directives et procédures

- Politique, code P000-POL-01

Espace Employés, section Santé et sécurité au travail > > Maternité sans danger

- Procédure pour les employés qui allaitent



#### Répondantes en allaitement

RLS de Sherbrooke : Liette Boucher, 819 780-2220, poste 48661  
 Hôpital Fleurimont et Hôtel-Dieu de Sherbrooke : Laura Pascual, 819 346-1110, poste 16399  
 RLS de la Haute-Yamaska : Nathalie Forand, 450 375-8000, poste 66261  
 Hôpital de Granby : Nancy Lavallée, 450 375-8000, poste 62278  
 RLS de la Pommeraie : Isabelle Taillefer, 450 266-4342, poste 34433  
 Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins : Vicky Ouellette, 450 266-4342, poste 5503  
 RLS du Granit : Claudia Morin, 819 583-2572, poste 2503  
 RLS de Coaticook : Myriam Beaudoin, 819 849-9102, poste 57318  
 RLS de Val Saint-François : Vicky Laroche, 819 542-2777, poste 55380  
 RLS du Haut-Saint-François : Chantal Boucher, 819 821-4000, poste 38316  
 RLS de Memphrémagog : Sylvie Durocher, 819 843-2572, poste 2375  
 RLS d'Asbestos : Cathy Lampron, 819 879-7151, poste 39491



#### Sites de référence

Bottin des ressources en allaitement de l'Estrie :  
[santeestrie.qc.ca](http://santeestrie.qc.ca), section Grossesse et accouchement  
[jallaite.ca](http://jallaite.ca) : renseignements, conseils pratiques et vidéos





Le règlement sur l'utilisation des médias sociaux est en cours de révision.

Une fois approuvé, il sera disponible dans l'intranet :

Espace CIUSSS de l'Estrie – CHUS, section Règlements, politiques, directives et procédures.

## Quelles sont les règles à respecter?

- L'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles est interdite sur les heures de travail. Elle est autorisée lors des pauses ou pendant l'heure du dîner.
- Tout utilisateur qui participe à des médias sociaux doit le faire d'une façon courtoise.
- Tout renseignement divulgué par un utilisateur ou toute diffusion d'un document qui va à l'encontre des intérêts de l'établissement est un manquement au devoir de loyauté envers l'employeur.
- Le personnel professionnel doit se conformer à son code de déontologie respectif notamment à l'égard du secret professionnel, de l'indépendance professionnelle et de l'image de la profession.
- Le personnel non professionnel est aussi visé par l'obligation de confidentialité comme il est mentionné dans le Code d'éthique du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- Tout membre de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit faire un usage raisonnable et éclairé de son droit à la liberté d'expression, y compris dans les médias sociaux. Il doit être conscient que lorsqu'il diffuse des renseignements personnels qui le concernent dans les médias sociaux, il renonce à son droit à la vie privée puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par n'importe qui à travers le monde. Un écrit diffusé peut être enregistré par toute personne sur une base permanente malgré sa suppression. Toute diffusion dans les médias sociaux peut y demeurer pour une période indéterminée et peut donc être permanente.
- L'établissement ne peut empêcher l'accès aux médias sociaux à toute personne lorsque cet accès est à l'extérieur de l'établissement en vertu du droit à la liberté d'expression. Par contre, chaque utilisateur a le devoir de respecter certaines règles de conduite.

## Quelles sont les pratiques interdites (utilisation non acceptable des médias sociaux)?

- Divulguer des renseignements personnels concernant les usagers du CIUSSS de l'Estrie – CHUS ou des informations permettant de les identifier directement ou indirectement. Toute diffusion de vidéo, d'images ou de noms d'usagers est donc interdite.
- Diffuser des renseignements personnels concernant ses collègues de travail ou des informations permettant de les identifier directement ou indirectement. Toute diffusion de vidéo, d'images ou de noms de collègues est donc interdite sans avoir obtenu une autorisation écrite de la personne concernée.
- Diffuser des informations confidentielles et stratégiques sur le CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- Formuler tout jugement ou commentaire désobligeant à l'égard d'un collègue de travail ou de toute autre personne travaillant au CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- Publier tout contenu litigieux qui porte atteinte à la réputation, à la vie privée, à la dignité d'une personne.
- Publier tout contenu diffamatoire fondé sur la race, la couleur, le sexe, la religion, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique, la condition sociale, le handicap, etc.
- Publier tout contenu diffamatoire tels attaques, insultes, langage menaçant ou obscène, harcèlement, chantage, propagande, propos sexistes, images dégradantes, matériel pornographique, contenu illégal, production commerciale ou publicitaire non autorisée.
- Faire du réseautage social avec des usagers ou d'anciens usagers de l'établissement sauf s'il s'agit d'un conjoint ou d'un proche, pour éviter toute situation potentielle de conflits d'intérêts.

**Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS est présent dans les médias sociaux. Découvrez nos médias sociaux en visitant notre site [santeestrie.qc.ca](http://santeestrie.qc.ca). Suivez-nous et partagez nos contenus!**

RESTEZ À L’AFFÛT

# Outils de communication organisationnels



Des outils numériques et des publications sont disponibles pour s’informer sur les projets, les réalisations et le travail des gens qui composent le CIUSSS de l’Estrie – CHUS ainsi que pour obtenir de l’information et des consignes administratives et cliniques.

## **Intranet**

La référence pour toute l’information interne. Un incontournable au quotidien. Nouvelles, bons coups, événements, espace employés, boîte à outils, publications, outils cliniques, information sur l’établissement. Accessible de l’interne, sur tous les postes informatiques (sauf les postes Ariane).

## **Site Web**

D’abord destiné aux usagers et à la population, mais aussi fort utile pour les employés, le site [santeestrie.qc.ca](http://santeestrie.qc.ca) regorge d’information pratique sur l’établissement et ses services.

## **La VIÉtrine express**

Hebdomadaire officiel du CIUSSS de l’Estrie – CHUS. Disponible tous les lundis dans l’intranet, sur le Web ainsi qu’en version papier dans toutes les installations.

## **La VIÉtrine**

Journal interne du CIUSSS de l’Estrie – CHUS. Disponible tous les deux mois dans l’intranet, sur le Web ainsi qu’en version papier dans toutes les installations.

## **La page Facebook Santé Estrie**

Liée à notre site Web, cette page s’attarde à nos bons coups, nos belles histoires et nos réussites. Suivez-nous pour tout savoir! [facebook.com/SanteEstrie](https://facebook.com/SanteEstrie)

## **La page Facebook CIUSSS de l’Estrie – CHUS**

Cette page fait la promotion de la vie au travail et met en vedette nos offres d’emploi. Vous connaissez d’autres personnes qui souhaitent faire carrière chez nous? Suivez notre page et partagez nos offres d’emploi auprès de votre famille et vos amis! [facebook.com/CIUSSSEstrieCHUS](https://facebook.com/CIUSSSEstrieCHUS)

## **La page Facebook Équipe de la santé publique**

Cette page publie du contenu en lien avec la prévention et la promotion de la santé publique en Estrie. Rejoignez cette communauté pour vous tenir informé! [facebook.com/DSPPEstrie](https://facebook.com/DSPPEstrie)

## **La page LinkedIn du CIUSSS de l’Estrie – CHUS**

Cette page publie des nouvelles de notre établissement et des offres d’emploi. Vous êtes sur LinkedIn? Venez rejoindre notre page dès maintenant. [linkedin.com/company/ciuss-de-lestrie-chus](https://linkedin.com/company/ciuss-de-lestrie-chus)

## **Pour plus d’information**



<http://intranet.ciuss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca>  
Espace Publications



[santeestrie.qc.ca](http://santeestrie.qc.ca)  
Section Médias/Publications











Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de l'Estrie – Centre  
hospitalier universitaire  
de Sherbrooke

Québec 

Révision et mise en page :  
Service des communications, DRHCAJ  
© CIUSSS de l'Estrie – CHUS, 16 novembre 2018