



hôpital fribourgeois
freiburger spital

Votre bien-être,
notre plus belle victoire



Bienvenue à l'HFR
Brochure d'information
pour le nouveau personnel

- 
- 3 Bienvenue à l'HFR
 - 4 L'HFR
 - 6 Notre mission, notre vision, nos valeurs
 - 8 Gestion des ressources humaines
 - 9 Travailler à l'HFR
 - 17 Médecine du personnel et du travail
 - 19 Quiz: prévention des infections

Bienvenue à l'HFR

Chère collaboratrice, cher collaborateur,

L'hôpital fribourgeois (HFR) est heureux et fier de vous compter parmi ses 3400 collaborateurs*. Quelle que soit votre fonction, vous allez dès maintenant œuvrer, avec vos collègues de travail, au service des patients.

Ensemble, nous avons une mission importante à remplir : assurer des soins de qualité à la population. Pour garantir cette qualité, il faut certes une organisation solide et une infrastructure performante, mais surtout des collaborateurs motivés qui excellent dans la profession qu'ils ont choisi d'exercer. L'image que gardera le patient de son séjour à l'hôpital est celle que vous lui aurez donnée par la qualité de votre travail.

Dès à présent, en tant que membre de l'HFR, vous en êtes un représentant avec toutes les responsabilités, mais aussi les satisfactions qui en découlent.

Nous nous réjouissons de vous accueillir et vous souhaitons beaucoup de plaisir dans votre travail.

Le Conseil de direction

* Pour une meilleure lecture, les termes utilisés ne sont pas déclinés au féminin et au masculin. Bien entendu, le texte fait référence aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

Prestations

Depuis le 1^{er} janvier 2007, l'hôpital fribourgeois réunit les établissements hospitaliers publics du canton (à l'exception de la psychiatrie) en un seul établissement de droit public et autonome juridiquement. Cette mise en réseau, grâce aux synergies qu'elle permet, a pour objectif de garantir des soins de haute qualité à l'ensemble de la population fribourgeoise à des coûts maîtrisés.

L'HFR exerce ses activités sur plusieurs sites, en prenant en compte le caractère bilingue du canton.

L'HFR fournit ses prestations notamment dans les domaines des soins stationnaires (hospitalisations), des soins ambulatoires, des soins d'urgence, de la prévention ainsi que dans le domaine de l'enseignement et de la recherche.

Avec 3400 collaborateurs, l'HFR est le plus grand employeur du canton.

Vous trouverez toutes les informations utiles sur intranet.



Notre mission, notre vision, nos valeurs

La mission, la vision et les valeurs d'une entreprise constituent ses fondements: elles lui servent de fil conducteur pour guider les actions futures et prendre les bonnes décisions. Par ailleurs, elles renforcent l'identité de l'entreprise, à l'interne comme à l'externe.

Des soins de qualité. Pour tous. Toujours.

Nous assurons à tous et en tout temps l'accès à des soins efficaces et de qualité et participons activement à l'évolution du système de santé.

L'excellence hospitalière. Pour tout un canton. Et même plus.

Nous sommes l'hôpital de choix et de référence de la population de la région et des professionnels de la santé, grâce à notre recherche d'excellence et à la personnalisation de la prise en charge du patient.

Nos valeurs

Respect

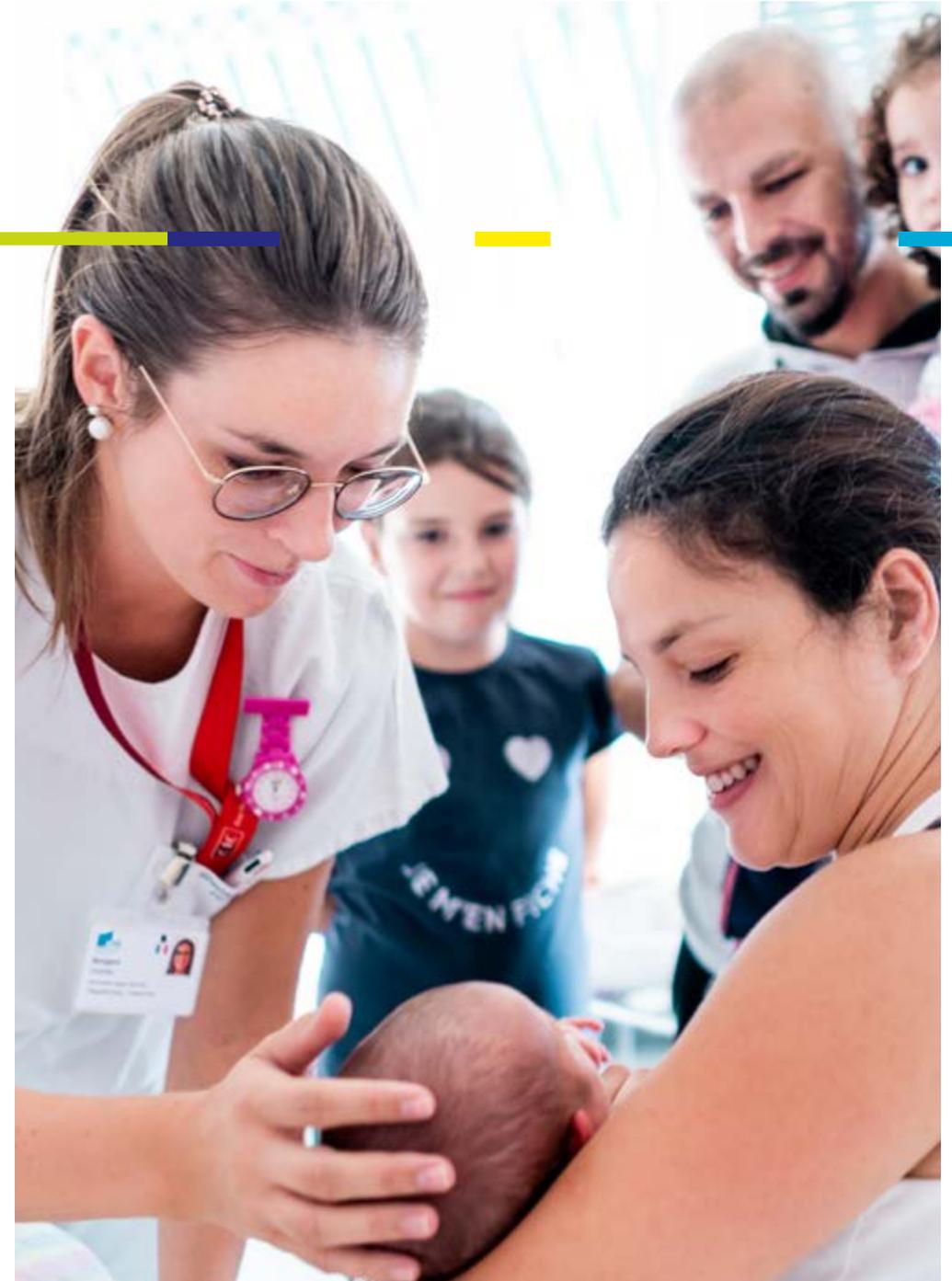
- Nous valorisons les autres
- Nous nous écoutons
- Nous communiquons avec transparence

Solidarité

- Nous tirons tous à la même corde
- Nous nous entraisons
- Nous trouvons des solutions ensemble

Engagement

- Nous assumons nos actes
- Nous partageons notre savoir
- Nous cherchons à nous améliorer



Organisation

L'administration des ressources humaines se tient à la disposition des collaborateurs pour toutes les questions liées par exemple aux contrats, au paiement des salaires, aux allocations ou aux congés maternité. Pour toutes les problématiques plus proprement liées à votre activité professionnelle, votre supérieur hiérarchique doit être votre premier interlocuteur. Dans un deuxième temps et lorsque les circonstances l'exigent, le responsable RH, dont chaque direction dispose, est à même de vous apporter son aide et ses conseils pour résoudre une situation complexe.

Administration RH

Vous trouverez l'organigramme ainsi que l'ensemble des formulaires nécessaires aux différentes opérations administratives RH sur intranet.

Les ressources humaines vous répondent par téléphone au numéro 026 306 07 00 et par courriel à administration.rh@h-fr.ch.

Les horaires de la permanence téléphonique et de la réception RH sont disponibles sur intranet.

Toute la correspondance peut nous être envoyée à l'adresse suivante :

hôpital fribourgeois
 Direction des ressources humaines
 Chemin des Pensionnats 2–6
 Case postale
 1708 Fribourg

Salaires et assurances sociales

Votre salaire vous est versé entre le 26 et le 29 de chaque mois. Les éventuelles déductions sociales ou allocations (allocations familiales cantonales ou versées par l'employeur) pour le mois en cours sont prises en compte. Les indemnités (nuits, fériés, gardes ou piquets) qui viennent s'ajouter à votre salaire de base concernent toujours le mois précédent, de même que les retenues pour les téléphones privés ou les consommations au restaurant du personnel.

Les déductions sociales prélevées sur votre salaire sont les suivantes :

Assurance	Prestations
AVS/AI/APG	rentes en cas de retraite ou d'invalidité ou indemnités journalières lors du service militaire
Assurance chômage	indemnités en cas de chômage
Caisse de prévoyance*	rente de pension en cas de retraite ou complément à la rente AI en cas d'invalidité
Assurance accident	prise en charge des frais liés à un accident professionnel ou non professionnel
Garantie de rémunération	salaire en cas de maladie ou d'accident de longue durée

* Sur le salaire coordonné (salaire de base auquel on retranche 90% de la rente annuelle simple maximale AVS)

Annonces à faire aux RH

Quelques rappels importants pour nous permettre de suivre votre situation et vous faire bénéficier de l'ensemble des prestations auxquelles vous avez droit. En général, tout changement ou événement dans votre vie privée et professionnelle a une influence sur vos assurances sociales, mais également sur votre salaire.



Événement	Documents, délais, conséquences	Par écrit	Par oral
Changement d'état civil	Documents: copie de l'acte officiel, nouveau permis de séjour Délai: 1 mois Conséquences: • en cas de mariage ou de partenariat enregistré: 3 jours de congé • modification de l'impôt à la source pour les personnes concernées • droit aux allocations familiales à analyser • changement du nom de famille • prise en compte pour la caisse de prévoyance	ARH	Supérieur hiérarchique
Grossesse	Documents: lettre avec souhaits pour la suite du congé maternité Délai: 4 mois Conséquence: planification de l'organisation du service durant l'absence de la maman	Supérieur hiérarchique transmet au RRH	
Naissance d'un enfant	Documents: copie de l'acte de naissance ou du livret de famille Délai: 1 mois Conséquences: • droit aux allocations familiales • congé de 5 jours pour le père • modification de l'impôt à la source pour les personnes concernées	RRH transmet à l'ARH	Supérieur hiérarchique
Décès d'un proche (conjoint, père, mère, enfant)	Aucun document: uniquement annonce au supérieur Délai: 3 jours Conséquences: • congé allant jusqu'à 5 jours selon les cas (art. 67 RPer) • modification du droit aux allocations familiales • modification de l'impôt à la source pour les personnes concernées		Supérieur hiérarchique transmet au RRH, qui transmet à l'ARH
Déménagement + Changement d'adresse	E-mail ou téléphone confirmant la nouvelle adresse Délai: jusqu'au 15 du mois en cours Conséquences: congé de 1 jour + envoi des courriers, droit aux allocations cantonales et le permis de séjour	ARH	Supérieur hiérarchique

Événement	Documents, délais, conséquences	Par écrit	Par oral
Changement de compte bancaire ou postal	Document: copie de la confirmation bancaire/confirmation écrite Délai: jusqu'au 15 du mois en cours Conséquence: versement du salaire	ARH	
Tout accident, avec ou sans arrêt de travail	Déclaration de l'accident par oral à l'Administration RH: tél. 026 306 07 00 Délai: 1 semaine Conséquence: prise en charge des frais médicaux et des indemnités journalières		sans arrêt: ARH avec arrêt: ARH + supérieur hiérarchique
Permis de séjour : • réception du permis de séjour • changement de type de permis de séjour • modification de la situation salariale de votre conjoint	Document: copie du permis de séjour Délai: 1 mois Conséquences: • modification de l'impôt à la source • autorisation de travailler en Suisse	ARH	
Allocations familiales	Pour les enfants dès 16 ans: attestation de formation Si interruption de formation: attestation prouvant l'arrêt Délai: début du mois en cours Conséquences: droit aux allocations familiales et modification de l'impôt à la source	ARH	
Charge publique et activité accessoire	Document: demande écrite d'autorisation Délai: avant la prise d'activité Conséquence: possible diminution du taux d'occupation	RRH transmet à l'ARH	
Remboursement frais et indemnités kilométriques + frais de formation	Document: remplir le formulaire adéquat et joindre les preuves de paiement Délai: jusqu'au 15 du mois en cours Conséquence: remboursement des frais	ARH	
Démission	Document: demande écrite, lettre de démission Délai: fin du mois en cours, délai de résiliation du contrat de 3 mois ou selon conditions d'engagement Conséquences: résiliation du contrat	DRH	Supérieur hiérarchique



Evaluation annuelle

Cette procédure, commune à tout l'HFR, propose des formulaires d'évaluation adaptés au niveau de responsabilité des collaborateurs, et s'accompagne d'une formation d'une journée dispensée à l'ensemble des cadres afin qu'ils puissent acquérir les compétences spécifiques à l'évaluation de collaborateurs.

Entre novembre et avril de chaque année, votre supérieur hiérarchique prendra contact avec vous pour planifier votre entretien d'évaluation et vous remettre les documents nécessaires. Vous prendrez soin de préparer cette rencontre en remplissant pour vous-même le document d'évaluation afin de discuter avec lui de votre prestation durant l'année écoulée, et lui fournirez à la fin de l'entretien un feed-back personnel sur sa propre performance.

Chaque collaborateur se verra donc fixer des objectifs de formation ou de développement personnel, avec également des objectifs en termes de prestations pour les cadres. Ce fonctionnement a une grande importance dans la démarche de qualité de l'HFR, et permettra à chacun d'améliorer ses compétences.

Formation

L'HFR contribue activement à la formation et au perfectionnement professionnel de ses collaborateurs, qui disposent de la possibilité de bénéficier de formations adaptées aux besoins de leur fonction. Un règlement spécifique est disponible sur intranet.

En plus des formations organisées par les services, la liste des formations dispensées par l'Etat de Fribourg, mise à jour annuellement, peut être consultée sur le site du Service du personnel et d'organisation (SPO): www.fr.ch/spo.



Votre supérieur hiérarchique ou l'Administration RH vous fournira volontiers les renseignements nécessaires.

Secret de fonction

Les collaborateurs de l'HFR, en tant qu'employés de l'Etat, sont soumis au secret de fonction, ainsi qu'au secret professionnel pour toutes les personnes exerçant une profession de la santé. Il est donc interdit aux collaborateurs de divulguer des faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales. Il leur est également interdit de communiquer à des tiers ou de conserver en dehors des besoins du service, en original ou en copie, des documents de service. De plus, un devoir de réserve est exigé dans les échanges vers l'extérieur, notamment via les réseaux sociaux. Par ailleurs, ces obligations subsistent même après la cessation des rapports de service.

Interdiction de fumer

Un hôpital représente indéniablement un modèle en matière de promotion de la santé. L'HFR a donc clairement manifesté sa volonté en terme de promotion de la santé de ses collaborateurs et de ses patients.

Pour les collaborateurs, cela implique que tous les bâtiments de l'HFR de même que les véhicules d'entreprise sont des lieux non-fumeurs. Il n'est autorisé de fumer que dans des lieux déterminés munis de cendriers. En dehors des temps de pause officiels, le temps utilisé pour fumer n'est pas considéré comme temps de travail. La fumée à l'entrée principale des bâtiments est expressément interdite.

Afin d'aider les collaborateurs concernés, des mesures d'accompagnement telles la mise à disposition de documentations et la prise en charge des consultations auprès d'un pneumologue référant sont proposées. Pour tout renseignement supplémentaire, le Service de la médecine du personnel et du travail se tient à votre disposition (n° tél. 026 306 06 32).

Timbrage

Les collaborateurs de l'HFR sont soumis au timbrage au moyen de leur legic (remis lors du premier jour de travail). Le timbrage doit s'effectuer en tenue de travail, à la timbreuse la plus proche du lieu de travail.

Les timbrages sont traités automatiquement afin de calculer les indemnités dues. En cas d'oubli de timbrage, vos responsables doivent être avertis rapidement de sorte à ce qu'ils vous indiquent la marche à suivre ou corrigent l'erreur.

Temps de pause

Les collaborateurs de l'HFR doivent se réserver une pause de midi d'au minimum 30 minutes. Cette pause ne compte pas comme temps de travail. Une pause journalière de 20 minutes est en revanche comprise dans le temps de travail. Elle peut être prise en deux fois 10 minutes. L'utilisation d'un téléphone portable personnel n'est pas autorisée durant les heures de travail.



Tenue

Le port de l'habit de travail fourni par l'HFR est obligatoire, hormis pour certains services administratifs. Les collaborateurs exerçant leur activité dans le secteur des soins doivent changer chaque jour leur tenue de travail, et respecter les mesures d'hygiène indispensables à l'exercice de la fonction, notamment en ne portant pas de montre, bague, bracelet ou jaquette et en attachant leurs cheveux s'ils sont longs lors de l'administration des soins. Les règles d'hygiène propres à chaque service sont également à respecter scrupuleusement.

Nous vous recommandons de porter des chaussures de travail ayant des semelles non bruyantes afin d'éviter les nuisances sonores pour les patients. Certains services disposent de règles plus précises à ce sujet, auxquelles vous voudrez bien vous conformer.

Le port du badge d'identification est obligatoire, afin de permettre aux patients et à leurs familles de vous identifier. En cas de perte, prenez contact rapidement avec l'Administration RH.



Médecine du personnel et du travail

Rôle

A son arrivée, tout nouveau collaborateur reçoit un questionnaire de santé destiné à assurer sa santé et sa sécurité au travail et à optimiser sa place de travail (ergonomie, hygiène, etc.). Ces données sont strictement confidentielles, couvertes par le secret médical et consultables en tout temps par

la personne concernée.

L'infirmière vous reçoit par la suite pour :

- faire le bilan des vaccinations et les compléter si nécessaire ;
- compléter le questionnaire au besoin ;
- détecter des facteurs de risque et discuter de l'opportunité d'une visite d'entrée chez le médecin du travail.

La vaccination contre l'hépatite B est fortement recommandée pour le personnel à risque.

Durant votre activité professionnelle, le Service de médecine du personnel et du travail s'occupe de la prévention, de la détection et du traitement des maladies professionnelles. Il traite de l'hygiène du travail, de l'ergonomie et de la sécurité, tout ceci en collaboration avec le groupe SESA (SEcurité SAnté). Ce dernier est un organisme obligatoire officiel, indépendant de la direction, qui coordonne toutes ces activités, à l'exclusion de celles touchant le secret médical. Le Service de médecine du personnel et du travail est en tout temps à disposition pour des conseils de santé, sans pour autant se substituer en aucune façon au médecin traitant.



Sécurité au travail

Le Service de médecine du personnel et du travail collabore au suivi et à la prévention des accidents professionnels, en particulier les accidents par piquants, tranchants, projections. Dans une institution hospitalière, les risques liés à la manipulation de sang et de liquides biologiques sont particulièrement importants.

Comment prévenir ces accidents professionnels ?

- Utiliser exclusivement les récipients de sécurité pour les piquants-tranchants et les fermer de façon adéquate avant leur élimination. Ne jamais mettre aiguilles ou tranchants dans une poubelle : pensez à la sécurité de tous les collaborateurs, particulièrement du personnel de nettoyage ou des transporteurs chargés de l'élimination des déchets.
- Éliminer les piquants et les tranchants au plus près du lieu de leur utilisation.
- Interdiction de re-capuchonner une aiguille usagée.
- Porter des gants pour tout contact potentiel avec du sang ou des liquides biologiques.
- Porter lunettes et masque lorsqu'il y a risque de projection. Vous vous conformerez à ce sujet aux consignes données dans votre service.

Quiz: prévention des infections

Afin d'évaluer vos connaissances en matière de prévention des infections, nous vous proposons le test ci-dessous. Entourez les bonnes réponses.

1. Quelle est la technique d'hygiène des mains recommandée en routine ?
 - a. La friction alcoolique
 - b. Le lavage avec l'eau et le savon
 - c. Pas le temps de me laver les mains
2. Que signifie MRSA ?
 - a. Microorganisme résistant sous antibiotique
 - b. Microorganisme résistant (s'il vous plaît, appelez-nous)
 - c. Methicillin-resistant Staphylococcus aureus
3. Quels sont les germes le plus souvent responsables des infections liées aux soins ?

a. Les bactéries	b. Les virus	c. Les champignons
------------------	--------------	--------------------
4. Quel est le mode de transmission des germes le plus fréquent ?

a. L'air	b. Le contact	c. Les parasites
----------	---------------	------------------
5. Qui appeler en cas de questions concernant la prévention des infections ?
 - a. Les renseignements
 - b. L'équipe de l'unité de prévention et contrôle de l'infection
 - c. La centrale
6. Qu'est-ce que le Guide de prévention et contrôle de l'infection ?
 - a. Un document parmi tant d'autres
 - b. Un document réservé à l'équipe de prévention des infections
 - c. Un document référentiel pour tous les collaborateurs

Solutions voir page 20

Solutions



Pour interpréter les résultats, comptez vos bonnes réponses :
1a – 2c – 3a – 4b – 5b – 6c.

De 0 à 2 bonnes réponses : la lecture des recommandations de l'unité de prévention et contrôle de l'infection est une priorité dès votre prise de fonction.

De 3 à 4 bonnes réponses : contactez l'équipe de l'unité de prévention et contrôle de l'infection de votre site, elle vous précisera les thèmes à revoir.

De 5 à 6 bonnes réponses : bravo ! N'hésitez pas à rappeler les recommandations de l'unité de prévention et contrôle de l'infection à vos collègues. Et lisez quand même les recommandations de l'unité de prévention et contrôle de l'infection. Le prochain test sera plus difficile !

Merci pour votre collaboration et au plaisir de vous rencontrer, quels que soient les résultats du test.