

TITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

CHAPITRE 1 : LES OBLIGATIONS GENERALES

SECTION 1 : Les obligations d'un exercice professionnel conforme au bon fonctionnement du service public hospitalier

§ 1. Les horaires et tableau de service

Les personnels, quelle que soit leur fonction, sont tenus de se conformer aux horaires ou aux tableaux de service, de manière à assurer la continuité du service public hospitalier.

§ 2. La continuité du service public

En cas d'absence imprévue d'un agent devant prendre ses fonctions et si la nécessité du service l'impose, le personnel déjà en service est tenu de rester à son poste et d'assurer la continuité du service public. Le cadre ou l'administrateur de garde doivent rechercher dans les meilleurs délais et par tous les moyens une solution de remplacement.

§ 3. La ponctualité du personnel

Toute absence prévue, y compris pour événements familiaux, quel qu'en soit le motif, doit avoir fait l'objet d'une autorisation, faute de quoi l'agent peut être considéré en situation d'absence irrégulière. Cette autorisation doit être sollicitée auprès du cadre de l'unité et sera accordée sous réserve de la nécessité du fonctionnement du service.

Au cas où l'agent connaîtrait un empêchement imprévu (arrêt maladie, décès, maladie de l'enfant, ...) dont il puisse se justifier, il le signale dans les plus brefs délais à son responsable, de façon à ce que celui-ci puisse au plus tôt le signaler à la direction des ressources humaines et prendre les dispositions nécessaires de réorganisation ou de remplacement. Les justificatifs devront être remis à la direction des ressources humaines dans un délai de 48 heures.

En cas d'arrêt maladie et si le médecin traitant en prescrit une prolongation, l'agent concerné est invité à communiquer cette décision au cadre de l'unité, au moins 24 heures à l'avance, afin que le personnel de son équipe puisse être prévenu dans des délais raisonnables des modifications qui devront être apportées au tableau de service.

§ 4. L'exécution des ordres reçus

En cas d'empêchement de l'agent chargé d'un travail déterminé et en cas d'urgence, un autre agent ayant reçu d'une autorité responsable l'ordre d'exécuter ce travail ne peut s'y dérober pour le motif que celui-ci n'entre pas dans sa spécialité ou n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade. L'application de cette disposition ne peut naturellement faire échec aux règles d'exercice des professions réglementées par dispositions législatives.

Sauf cas exceptionnel prévu par la loi, les convictions religieuses, politiques ou idéologiques

d'un agent n'exonèrent pas celui-ci d'exécuter des prescriptions médicales, d'accomplir des actes de soins ou de se conformer aux règles du service public.

§ 5. L'information du supérieur hiérarchique de tout incident ou dysfonctionnement

Tout agent qui aurait pris connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un incident ou d'un dysfonctionnement de nature à compromettre la bonne exécution des missions du service hospitalier, doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique et établir une fiche de signalement dans le cadre de la gestion des risques.

En cas de signalement d'un acte de maltraitance, l'agent déclarant fera l'objet d'une protection particulière. En cas d'intimidation verbale ou écrite ou de harcèlement moral de l'agent déclarant, l'administration mettra en œuvre les dispositions prévues par l'article 11 de la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 et précisées par la circulaire du 5 mai 2008.

Lui-même et l'agent mis en cause bénéficieront d'une garantie de non divulgation de leur identité tout au long de l'enquête interne.

L'agent ayant effectué une fausse déclaration encourt le risque de dépôt de plainte par l'agent mis en cause au titre de la diffamation ; dans cette hypothèse l'établissement se portera automatiquement partie civile.

§ 6. Le comportement et la tenue du personnel

A. L'identification du personnel

Afin de se faire connaître aux patients et à leurs familles, les personnels de l'hôpital en contact avec les hospitalisés ou le public portent en évidence, pendant l'exécution de leur service, tout moyen d'identification précisant leur nom, leur prénom et leur qualité.

L'identification de la qualité de chaque professionnel s'effectue aussi par le port des tenues fournies par l'établissement.

Le personnel doit également se présenter oralement au patient qu'il est appelé à rencontrer dans le cadre de ses missions.

Il convient que tout agent respecte ce principe d'identification établi dans un souci d'humanisation des établissements hospitaliers afin de se faire connaître des patients et des familles.

B. La tenue vestimentaire de travail

Toutes les personnes appelées à travailler dans les unités de soins et médico-techniques, ainsi que dans certaines unités techniques et logistiques, dont la liste est fixée après avis du CHSCT, doivent adopter les tenues vestimentaires de travail usuelles dans l'établissement dans un souci d'hygiène.

Le port des vêtements de travail est proscrit sur le lieu de restauration du Centre Hospitalier.

Le personnel a le devoir de veiller à la propreté de sa tenue de travail et de procéder fréquemment et régulièrement à son changement pour lavage.

C. L'exigence d'une tenue et d'un langage corrects

La tenue et la politesse sont des éléments du respect dû aux malades.

Une tenue correcte, tant dans l'habillement que dans le langage, est exigée de l'ensemble des personnes travaillant dans l'établissement.

La familiarité à l'égard des patients et usagers est formellement proscrite.

Il est demandé au personnel d'éviter tout comportement générateur de bruit afin de respecter la tranquillité du patient.

D. L'exigence du respect des principes de neutralité et de la laïcité

L'ensemble du personnel doit respecter les principes de neutralité et de laïcité du service public, tels que définis dans la charte de la laïcité dans les services publics.

§ 7. Le service minimum et l'assignation

Le caractère du service public hospitalier justifie, en cas de grève, le recours au service minimum, principe dégagé par la jurisprudence.

Pour satisfaire à l'obligation de service minimum, le directeur a le droit d'assigner des agents, jusqu'à atteindre l'effectif indispensable permettant d'assurer le fonctionnement des services dont l'activité ne peut être interrompue, la sécurité physique des personnes, la continuité des soins et des prestations hôtelières aux hospitalisés et la conservation des installations et du matériel. Les agents désignés sont tenus de se conformer à cette assignation.

A cet effet, il a été décidé au sein du Centre Hospitalier de Millau les règles suivantes :

◇ Pour les grèves d'une journée, il est fait application en règle générale des effectifs du dimanche et des jours fériés. Des réquisitions sont prononcées au delà de cet effectif en fonction des besoins spécifiques à certaines catégories de patients pris en charge dans l'établissement et de la continuité du service public.

◇ Pour les grèves de plus d'une journée, le directeur décide de l'effectif en fonction de la durée de la grève et des besoins de continuité de service public appréciés selon les critères précités.

§ 8. L'exercice professionnel consacré au service public et les dérogations

Sauf cas prévus par les textes en vigueur, les agents de l'établissement, qu'ils soient titulaires ou stagiaires, à temps plein ou à temps partiel, ne sont pas autorisés à exercer, concomitamment à leur activité publique au sein du Centre Hospitalier de Millau, une activité privée lucrative.

Les agents bénéficiant des dérogations prévues par la loi doivent en informer la direction des ressources humaines.

§ 9. Le devoir de préservation du bon état des locaux et des matériels de l'établissement

Tout membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux, les matériels, les effets et objets de toute nature mis à disposition par le Centre Hospitalier de Millau.

Il peut être exigé un remboursement en cas de dégradation volontaire ou d'incurie caractérisée.

§ 10. Le devoir de formation continue à la sécurité incendie

L'ensemble des personnels du Centre Hospitalier de Millau, de service de jour comme de service de nuit, est tenu de participer aux formations annuelles de sécurité incendie et aux exercices pratiques de sécurité incendie qui sont organisés dans l'établissement.

§ 11. Les effets et biens personnels/ responsabilité

Chaque membre du personnel est responsable de ses effets et biens personnels.

Tout vol, perte d'argent, de valeurs ou d'objets divers ne peuvent être imputés à la responsabilité de l'établissement.

Les dégradations ne peuvent engager la responsabilité de l'établissement qu'au cas par cas et en fonction des circonstances du sinistre.

§ 12. La préservation de l'indépendance des agents

Aucun membre du personnel de l'hôpital ne peut avoir, dans une entreprise en relation avec son unité ou avec l'hôpital, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Il est interdit au personnel du Centre Hospitalier de Millau de bénéficier d'avantages en nature ou en espèces, lorsque ceux-ci sont obtenus auprès d'entreprises assurant des prestations, produisant ou commercialisant des produits pris en charge par les régimes obligatoires de sécurité sociale.

Cette interdiction ne concerne pas les activités de recherche ou d'évaluation scientifique, dès lors que ces avantages matériels restent accessoires par rapport à l'objet scientifique et professionnel et qu'ils ne sont pas étendus à des personnes autres que les professionnels directement concernés.

§ 13. L'interdiction des comportements vénaux dans le cadre de l'exercice professionnel

Le personnel du Centre Hospitalier de Millau ne peut accepter des malades ou de leur famille aucune rémunération liée à l'exécution de son service. Il lui revient d'expliquer au patient les motifs de son refus.

§ 14. L'obligation de déposer argent, valeurs ou objets confiés par les patients ou trouvés à l'hôpital

Aucun agent du Centre Hospitalier de Millau ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des patients.

Ces dépôts doivent être versés, sans délai, à l'agent habilité à les conserver par le directeur de l'établissement, selon des procédures internes.

Tout objet ou valeur trouvé ou découvert au sein de l'hôpital doit être remis à l'agent habilité afin qu'il en organise la centralisation et, dans la mesure du possible, en assure la restitution.

Si, dans le délai d'un an, l'objet ou valeur trouvé n'a pas pu être restitué faute d'identification ou de réclamation de son propriétaire, il est remis, s'il s'agit de sommes d'argent, titres, valeurs mobilières, bijoux de valeur, à la Caisse des dépôts et consignation ; les autres biens immobiliers sont remis au service des domaines aux fins d'être mis en vente.

§ 15. L'obligation d'informer le public

L'application de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs non nominatifs, le statut du fonctionnaire public hospitalier et la loi du 4 mars 2002 apportent à l'utilisateur des garanties de transparence et de communication des données nominatives le concernant.

§ 16. L'interdiction de fumer

Conformément à la réglementation, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux et dans les zones d'accès du Centre Hospitalier de Millau.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions en cas de manquement à cette interdiction.

§ 17. L'obligation de communication de données personnelles

Le personnel a l'obligation de communiquer son adresse et son numéro de téléphone et d'actualiser ses données auprès de l'administration de l'établissement, ces informations devant être connues par l'établissement dans le cadre d'un déclenchement d'un plan blanc, au titre duquel toute personne peut être rappelée à tout moment.

SECTION 2. Le secret et la discrétion dans l'exercice professionnel

§ 1. Le secret professionnel

Le code de la santé publique consacre le droit des malades au secret des informations les concernant.

L'article 226-23 du code pénal prévoit que la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire est punie d'une peine d'emprisonnement et d'une amende.

L'ensemble du personnel hospitalier est tenu au secret professionnel. Il en est notamment des personnels placés ou détachés auprès des médecins et qui travaillent à l'exploitation de données nominatives sous leur autorité, ainsi que des personnels intervenant sur le matériel et les logiciels utilisés pour le recueil et le traitement des données.

Le code de la santé publique prévoit que le secret médical peut être partagé au sein de l'équipe de soins par l'ensemble des personnels concourant aux soins.

Le secret professionnel ne s'applique pas dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation, notamment en matière de santé publique, au cours d'une instance judiciaire ou dans certains cas très particuliers comme :

◇ l'information des autorités judiciaires, médicales ou administratives, de sévices ou privations infligés à un mineur de moins de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique et psychique ;

◇ pour porter à la connaissance du procureur de la République, et en accord avec la victime, les sévices qu'il a constatés dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences sexuelles de toute nature ont été commises.

§ 2. La discrétion professionnelle

Indépendamment des règles instituées en matière de secret professionnel, le personnel est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les personnels ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Ces dispositions s'appliquent notamment à l'égard des journalistes, agents d'assurance et démarcheurs.

§ 3. L'obligation de réserve

Tout fonctionnaire doit observer, dans l'expression de ses sentiments et de ses pensées, une réserve compatible avec la nature de ses fonctions. Il n'est pas autorisé à nuire ou à porter préjudice, par ses paroles et ses actes, ni à l'établissement dont il fait partie, ni aux malades et ni au personnel.

CHAPITRE 2 : LES DROITS DU PERSONNEL DU CENTRE HOSPITALIER

SECTION 1 : L'application des droits statutaires et des droits du travail

§ 1. Le principe général

Le personnel du Centre Hospitalier de Millau bénéficie des droits qui lui sont reconnus, par les textes régissant sa situation. Il peut obtenir à tout moment l'information de ces droits auprès de la direction des ressources humaines ainsi que les modalités de consultation du dossier individuel.

L'établissement garantit le respect de ces droits, dans la mesure de leur conciliation avec les obligations et les missions du service public hospitalier.

§ 2. L'exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents du Centre Hospitalier de Millau. Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions.

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement auxquelles seuls peuvent participer les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence.

Les organisations syndicales représentées au conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ou représentatives dans l'établissement sont, en outre, autorisées à tenir une réunion mensuelle d'information d'une heure à laquelle peuvent participer les agents pendant leurs heures de service. Une même organisation syndicale peut regrouper ses heures mensuelles d'information par trimestre.

Le directeur ou son représentant garantit l'exercice du droit syndical sous réserve des nécessités du service et dans la mesure où le principe de la neutralité du service public est respecté.

§ 3. L'exercice du droit de grève

Les agents du Centre Hospitalier de Millau bénéficient du droit de grève dans la mesure où l'exercice de la grève ne compromet pas la continuité du service public hospitalier.

Les personnels sont tenus de se conformer à l'assignation éventuellement prononcée par le directeur de l'établissement pour assurer un service minimum permettant d'assurer le fonctionnement des services dont l'activité ne peut être interrompue, la sécurité physique des personnes, la continuité des soins et des prestations hôtelières aux hospitalisés et la conservation des installations et du matériel.

§ 4. L'exercice du droit d'alerte en cas de danger grave et imminent

Si un représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant et il consigne cet avis par écrit dans des conditions fixées par voie réglementaire. L'employeur ou son représentant est tenu de procéder sur-le-champ à une enquête avec le membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui lui a signalé le danger et de prendre les dispositions nécessaires pour y remédier.

SECTION 2 : Les services à la disposition des personnels de l'établissement.

§ 1. L'accueil et l'information des nouveaux arrivants dans l'établissement

Tout agent nouvellement nommé dans l'établissement, installé récemment ou très prochainement dans ses fonctions, a le droit de recevoir une information relative à l'organisation, aux activités, aux modes de fonctionnement, aux instances représentatives et spécialisées, à l'organigramme de direction du Centre Hospitalier de Millau.

Il doit être informé des droits et services auxquels il peut prétendre et des devoirs qui lui incombent au titre d'agent de l'établissement. Il reçoit un livret d'accueil au moment de sa prise de fonction.

§ 2. La restauration

Les agents ont la possibilité de prendre leur repas de midi sur place dans un lieu spécialement réservé à cet effet au sein des locaux de l'établissement.

Un repas peut leur être fourni du lundi au vendredi au restaurant de l'établissement moyennant l'achat d'un ticket dont le tarif est fixé par le directoire chaque année.

§ 3. La blanchisserie

Le centre hospitalier de Millau assure gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail aux agents ayant l'obligation de porter une tenue de travail pendant qu'ils sont en service.

Avant leur envoi à la blanchisserie, toutes les poches des vêtements doivent être vidées pour éviter les pertes et les accidents. En cas de perte ou de détérioration des vêtements de travail, les agents peuvent être tenus de rembourser le montant de leur valeur.

§ 4. Le service des œuvres sociales

Les agents du Centre Hospitalier de Millau peuvent bénéficier des prestations du C.G.O.S en s'adressant à la direction des ressources humaines.

§ 5. La médecine du travail

Un service de médecine du travail chargé des actions de santé au travail et notamment des visites médicales est organisé au sein de l'établissement.

§ 6. L'utilisation des véhicules du Centre Hospitalier

L'utilisation des véhicules doit être faite dans le strict respect du code de la route aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur du Centre Hospitalier.

Toute anomalie de fonctionnement constatée sur un véhicule doit immédiatement être signalée à la direction.

§ 7. L'accident de trajet du personnel

Tout accident survenu à un agent entre le domicile et le lieu de travail, en mission ou amené à se déplacer pour des raisons de service ou en raison de la nature de ses fonctions est considéré comme un accident du travail au sens des textes en vigueur si l'agent a pris toutes les dispositions utiles à cet effet (ordre de mission).