



# GUIDE DES SERVICES ET DES RESSOURCES



PHOTO : ADRIEN WILLIAMS

**QUALITÉ**

**INTÉGRITÉ**

**PERFORMANCE**

**COLLABORATION**

**INNOVATION**

## MOT DU PDG

### ► BIENVENUE DANS LA MODERNITÉ!



Je vous souhaite la bienvenue au Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM). Le moment ne pourrait être mieux choisi pour lancer ou poursuivre votre carrière au sein de notre établissement. En plus de vous offrir un environnement exceptionnel, dans des installations de pointe, le CHUM vit une véritable révolution dans ses façons de faire pour soigner nos patients et offrir à la population du Québec des soins et services sécuritaires, de grande qualité et innovants.

Plus que jamais, nous favorisons le partage des savoir-faire, des savoir-être et des connaissances. L'innovation et la créativité y sont omniprésentes, sans perdre de vue l'humanisation des soins. Vous faites désormais partie d'un hôpital universitaire de très haut niveau qui offre de nombreuses possibilités de carrière ainsi que des défis très stimulants. Tous vos talents seront donc mis à contribution, au profit des patients et de la population québécoise.

Pour faciliter votre accueil au sein de nos équipes et vous aider à vous approprier rapidement votre nouveau milieu de vie, nous vous invitons à feuilleter ce guide et à le consulter au besoin. Vous y trouverez tous les renseignements relatifs aux services et ressources dont vous disposez au CHUM.

Je suis extrêmement fier de notre nouvel hôpital ultramoderne, mais surtout des gens qui lui donnent vie.

Merci d'avoir choisi le CHUM et de contribuer à notre mission!

**D<sup>r</sup> Fabrice Brunet**  
Président-Directeur général

# TABLE DES MATIÈRES

<b>MOT DU PDG</b>	3
<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	
Heures d'ouverture publiques	9
Entrées des employés	9
Signalisation au CHUM : simple et logique	9
Circulation et utilisation des ascenseurs	10
Schéma des pavillons et phases du CHUM	11
<b>SERVICES OFFERTS AU PERSONNEL</b>	
Vestiaires, casiers et uniformes	12
Carte d'identité	13
Service traiteur, cafétéria et casse-croûte	13
Guichets automatiques bancaires	14
Aire commerciale	14
Pharmacie	14
Service de garde : cpe viroulu	15
Utilisation des terrasses et des salles pour le personnel	15
Réservation de salles de conférence et de réunion	15
Bibliothèque	16
Soutien informatique	16
Accès sans fil à internet	17
Télécommunications	17
Stationnements	17
Stationnements à vélos	18
Stationnements à motos	18
Transport en commun	18
Navettes	19
Activités de promotion de la santé	19
Soutien en abandon du tabagisme	19
Politique pour un environnement sans fumée	19
Programme d'aide aux employés (PAE)	19
Service des soins spirituels	20

Programme avantages — rabais du CHUM et privilèges	20
Programme Opus+	20
La Capitale, assureur	21
Programme de recommandation des employés	22
Partenariat avec le patient et sa famille	22
Présence de la famille, du partenaire de soins ou des visiteurs	23

## **POLITIQUES IMPORTANTES DU CHUM**

Destruction de documents confidentiels et nominatifs	24
Droit d'auteur	24
Civilité, harcèlement et violence en milieu de travail	25
Internet - utilisation	25
Tenue vestimentaire	26
Politique pour un environnement sans fumée	26

## **MES RESPONSABILITÉS, MES DROITS**

Déclaration d'engagement	27
Code d'éthique	27
Éthique clinique	27

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Direction des ressources humaines et affaires juridiques	28
Portail RH	29

## **RÉMUNÉRATION**

Détermination du salaire	29
Reconnaissance de l'expérience	30
Changement d'échelon salarial	30
Formation et reconnaissance salariale	30
Candidate à l'exercice de la profession d'infirmière (cepi)	31
Confirmation d'emploi et de salaire	31
Paie	31
Vacances pendant la première année de service	32
Congés sociaux	32

# TABLE DES MATIÈRES

## RÉMUNÉRATION

Impôts	32
Régime de retraite	32
Avantages sociaux	32

## MOBILITÉ INTERNE

Affichage de postes et priorisation	34
Désistement – réintégration	34
Ajout ou modification de disponibilité sur la liste de rappel	34
Modification de renseignement personnel	34

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Gestion et services-conseils en présence au travail	35
Absence pour cause de maladie ou d'accident de travail	35
Grossesse	35
Produits utilisés au travail, ergonomie du poste de travail ou autres conditions environnementales	35
Prévention des infections	36
Prévention d'apparition, de propagation ou d'aggravation d'une maladie (prophylaxie)	36
Formations obligatoires	36
Hygiène des mains	37
Fondation Clinique Santé-voyage	38
Nos espaces	40



**LE  
CHUM,  
C'EST  
NOUS**

**Line a débuté une belle aventure  
en travaillant au CHUM**



**Ensemble  
pour un monde  
en santé**

**Hawa a toujours  
voulu être infirmière**



<b>« CODE MAUVE » URGENCE MÉDICALE</b>	<b>« CODE ROUGE » INCENDIE</b>
<b>« CODE BLEU » ARRÊT CARDIAQUE</b>	<b>« CODE NOIR » APPEL DE MENACE</b>
<b>« CODE ORANGE » RÉCEPTION MASSIVE DE SINISTRÉS</b>	<b>« CODE BRUN » DÉVERSEMENT INTERNE TOXIQUE</b>
<b>« CODE ORANGE-BRÛLÉ » RÉCEPTION MASSIVE DE VICTIMES DE BRÛLURES GRAVES</b>	<b>« CODE VERT » ÉVACUATION</b>
<b>« CODE GRIS » DÉVERSEMENT EXTERNE TOXIQUE</b>	<b>« CODE ROSE » RÉANIMATION NÉONATALE</b>
<b>« CODE BLANC » AGRESSION</b>	<b>« CODE BLEU PÉDIATRIQUE » ARRÊT CARDIAQUE PÉDIATRIQUE</b>
<b>« CODE JAUNE » USAGER PORTÉ DISPARU</b>	<b>« CODE ARGENT » TIREUR ACTIF</b>



# RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

## ➤ Heures d'ouverture publiques

Les heures d'ouverture sont de 6 h à 21 h, du lundi au vendredi.

### Adresse principale

1000, rue Saint-Denis, Montréal, (Québec) H2X 0C1

## ➤ Entrées des employés

**Principale :** Sur la rue Sanguinet à côté de l'urgence  
1025, rue Sanguinet

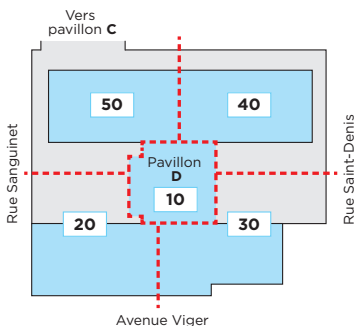
**Secondaires :** Entrées Viger et Saint-Denis, ou par le corridor métro.

## ➤ Signalisation au CHUM : simple et logique

### D 02.2014a

- Pavillon
- Niveau (étage)
- Zone géographique
- Local
- Local à l'intérieur d'un local

Au pavillon D, les zones géographiques sont réparties comme ceci :



## Circulation et utilisation des ascenseurs

**Important : le transport des patients étant prioritaire, les membres du personnel doivent céder leur place en tout temps dans les ascenseurs non publics.**

Au pavillon D, certains corridors et ascenseurs sont réservés au personnel et aux médecins ainsi qu'aux patients accompagnés d'un membre du personnel. Votre carte d'identité du CHUM vous donne accès à ces corridors.

### **Circulation intra pavillon via les escaliers**

- Escaliers rose au D
- Escaliers orange au C
- Escaliers bleu au F

Ces escaliers sont toujours situés à proximité des ascenseurs.

### **Circulation entre les pavillons D et R**

- Passage souterrain (sous-sol 1) : accessible à tous (accès à la station de métro Champ-de-Mars).

### **Circulation entre les pavillons C et D**

- 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> étages : seuls ces étages permettent de circuler entre les deux pavillons.

**Le personnel doit éviter de circuler via les unités de soins en raison d'enjeux de qualité des soins et de prévention des infections.**

- Rez-de-chaussée et 9<sup>e</sup> étage : réservés au personnel, aux médecins et aux patients accompagnés d'un membre du personnel.

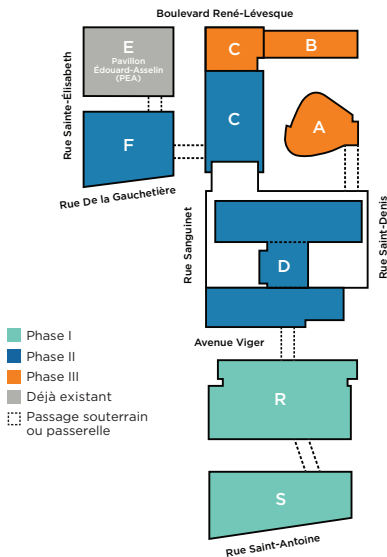
## Circulation entre les pavillons C et F

- Passerelle (5<sup>e</sup> étage) : réservée au personnel, aux médecins et aux patients accompagnés d'un membre du personnel.
- Passage souterrain (sous-sol 2) : réservé au personnel, aux médecins et à la logistique.

## Circulation entre les pavillons Édouard-Asselin E et F

- Passage souterrain (sous-sol) : réservé au personnel, aux médecins et aux patients accompagnés d'un membre du personnel .

## ➤ Schéma des pavillons et phases du CHUM



# SERVICES OFFERTS AU PERSONNEL

## ► VESTIAIRES, CASIERS ET UNIFORMES

Des vestiaires pour hommes et pour femmes, situés aux sous-sols du CHUM, de l'Hôtel-Dieu, ainsi qu'aux sous-sols des pavillons R et S, sont équipés de douches.

### **Au CHUM :**

Vous devrez obligatoirement être deux par casier. Si vous souhaitez vous jumeler avec une personne de votre choix, il faut absolument inscrire le nom de la deuxième personne au moment de la réservation.

De plus, le CHUM fournira le cadenas de chaque casier situé dans les vestiaires.

Pour réserver un casier et vous procurer un uniforme, vous trouverez la marche à suivre au :

**Intranet/Application/Portail DTIT/Onglet Nouveau CHUM**

### **Renseignements :**

Service à la clientèle – Logistique

Direction des services techniques, poste 34380

Le numéro de téléphone pour les casiers est le 34380

Le numéro de téléphone pour les uniformes est le 20610

### **À l'Hôtel-Dieu :**

Pour vous procurer un uniforme, rendez-vous au pavillon Jeanne-Mance, rez-de-chaussée, local 7-046.

Veuillez noter que les casiers sont en libre-service et que les cadenas ne sont pas fournis. Informez-vous auprès de votre gestionnaire.

## ➤ CARTE D'IDENTITÉ

**Le port de la carte d'identité du CHUM sur les lieux du travail est obligatoire.**

Si vous oubliez votre carte, vous pouvez obtenir une carte temporaire sans frais, valide pour une journée, en vous présentant au Bureau de gestion des accès.

### **Renseignements :**

Pavillon D, DRC3213 Téléphone : 514 284-55

Pavillon C, 1<sup>er</sup> étage, local C.01.6123, poste 3131

Pavillon R, local R01-238, poste 8360 pour les employés des pavillons S et R

## ➤ SERVICE TRAITEUR, CAFÉTÉRIA ET CASSE-CROÛTE

### **Heures d'ouverture :**

#### **Cafétéria CHUM :**

Du lundi au vendredi de 6 h 30 à 20h,

et la fin de semaine de 7 h à 19 h

Ouverture de nuit avec sélection de repas chauds et froids tous les jours de la semaine de 21 h 30 à minuit, et de 1 h à 4 h

#### **Kiosque alimentaire à l'Hôtel-Dieu :**

Du lundi au vendredi de 7 h à 14 h 30

(fermé les fins de semaine)

#### **Kiosque alimentaire de l'agora du CRCHUM :**

Du lundi au vendredi de 7 h à 14 h 30

## ➤ GUICHETS AUTOMATIQUES BANCAIRES

Des guichets automatiques bancaires sont situés à des endroits stratégiques du CHUM : près des entrées Sanguinet et Viger, ainsi que près du kiosque d'information au rez-de-chaussée.

## ➤ AIRE COMMERCIALE

Des concessions alimentaires et un kiosque à café se trouvent au rez-de-chaussée du pavillon D.

### **Bento et Adaggio :**

Du lundi au vendredi : De 7 h à 20 h

Samedi et dimanche : De 8 h à 20 h

### **Quesada :**

Tous les jours : De 11 h à 19 h

### **Good Earth :**

24 h sur 24 h

## ➤ PHARMACIE

Le personnel a accès aux services d'une pharmacie qui est située près des aires communes au rez-de-chaussée du CHUM. Ouverte du lundi au vendredi de 8 h à 20 h et de 10 h à 17 h le samedi.

### **Renseignements :**

Pavillon D, **DRC3213**

Téléphone : 514 284-5551

Télécopieur : 514 284-5552

## ➤ SERVICE DE GARDE : CPE VIROULU

Le CHUM dispose d'un centre de la petite enfance, le CPE Viroulu, destiné en priorité au personnel et aux médecins du CHUM.

### **Renseignements :**

514 890-8337

Pavillon S, 3<sup>e</sup> étage

## ➤ UTILISATION DES TERRASSES ET DES SALLES POUR LE PERSONNEL

La terrasse, située au 2<sup>e</sup> étage du pavillon D à proximité de la cafétéria, est accessible au personnel et aux visiteurs.

Le salon du personnel et sa terrasse sont accessibles au 15<sup>e</sup> étage du pavillon C. Pour s'y rendre, vous devez utiliser les ascenseurs du pavillon C.

La terrasse, située au 10<sup>e</sup> étage, est réservée aux patients et aux familles des patients de l'unité des soins intensifs.

Le salon des résidents et sa terrasse sont accessibles au 9<sup>e</sup> étage du pavillon C.

## ➤ RÉSERVATION DE SALLES DE CONFÉRENCE ET DE RÉUNION

Le CHUM met à la disposition des occupants des salles de réunion. Vous devez réserver la salle à partir du site Web [www.irisreservation.ca](http://www.irisreservation.ca) après vous y être inscrit.

**Renseignements :** poste 8069

## BIBLIOTHÈQUE DU CHUM

La Bibliothèque du CHUM est un levier de transformation pour la santé!

C'est **LE** carrefour d'échanges, de créativité, d'expérimentation et de métissage par excellence pour stimuler et valoriser les innovations en santé. Elle dispose de ressources informationnelles de qualité et des technologies à la fin pointe pour la communauté hospitalière, les patients, et leurs proches.

**Renseignements : [www.bibliothequeduchum.ca](http://www.bibliothequeduchum.ca)**

320, boul. René-Lévesque Est  
1<sup>er</sup> étage du Pavillon B, local B.01.8006  
514 890-8000 poste 32835  
[biblio.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:biblio.chum@ssss.gouv.qc.ca)  
<https://twitter.com/bibliochum>  
Lundi au vendredi : 8h30 à 16h30\*

La bibliothèque est accessible à la communauté du CHUM et aux patients dont l'état de santé permet un déplacement de façon autonome, accompagné ou non d'un proche.

L'accès aux ressources informationnelles et aux services diffère selon les types de clientèle afin de respecter les ententes avec les fournisseurs.

\*Les médecins et les résidents disposent d'un accès 24 h / 24 h, sept jours par semaine avec leur carte d'employé.

## SOUTIEN INFORMATIQUE

Pour toute demande ou problème lié à l'équipement informatique, veuillez communiquer avec le Soutien informatique.

**Renseignements : 25425**



## ➤ ACCÈS SANS FIL À INTERNET

Un accès sans fil à Internet est offert gratuitement dans certaines zones publiques du CHUM par le réseau île-sans-fil.

## ➤ TÉLÉCOMMUNICATIONS

Vous avez accès au répertoire téléphonique du CHUM dans l'intranet, sous l'onglet **Bottin CHUM**.

**Renseignements** : 26611

## ➤ STATIONNEMENTS

**Patients et visiteurs** : stationnement intérieur du CHUM, entrée rue Sanguinet, ainsi qu'à l'Hôtel-Dieu avec un service de navettes et un stationnement extérieur.

**Médecins** : stationnement Chaussegros-de-Léry

**Cadres** : gare d'Autocars de Montréal (GAM)  
Pas de navette, marche d'environ 10 minutes

**Personnel de jour, du lundi au vendredi<sup>1</sup>** :  
Hôtel-Dieu, avec navette<sup>2</sup>

**Personnel de soir et de nuit** : stationnement intérieur du CHUM, entrée rue Sanguinet

**Personnel de garde** : stationnement intérieur du CHUM, du lundi au vendredi de 17 h à 7 h, ainsi qu'à toute heure durant les fins de semaine et les jours fériés

Une liste des stationnements payants hors CHUM est disponible dans l'intranet, sous l'onglet **Les directions/DST/Stationnements**

**Renseignements** : poste 34393

## STATIONNEMENTS À VÉLOS

- **Stationnement intérieur** : pavillon D, par l'entrée située sur l'avenue Viger
- **Stationnements extérieurs** : devant le pavillon D, à l'arrière du clocher de l'église et à l'arrière du pavillon Édouard-Asselin
- **Hôtel-Dieu** : pavillon De Bullion, à côté de la rampe d'accès pour les personnes handicapées et à côté de l'urgence. Il s'agit d'un emplacement en libre-service.

### Renseignements et accès :

Poste 34380

<sup>1</sup> Le personnel de jour a accès au stationnement intérieur du CHUM durant les jours fériés, les samedis et dimanches, ainsi que de soir ou de nuit, du lundi au vendredi.

<sup>2</sup> Tous les quarts de jour sont couverts.

## STATIONNEMENTS À MOTOS

Des espaces pour les motos sont disponibles dans le stationnement du CHUM, en payant le coût du stationnement.

## TRANSPORT EN COMMUN

Le CHUM est situé près de la station de métro Champ-de-Mars, accessible par un tunnel souterrain. La station de métro Berri-UQAM se trouve également à proximité.

À peine trois stations de métro séparent le CHUM du réseau de trains de banlieue. Le CHUM est desservi par 12 lignes d'autobus, dont quatre lignes express, cinq lignes d'autobus de nuit, plusieurs pistes cyclables, quatre stations de vélos en libre-service BIXI et quatre stations d'autopartage Communauto.

Voir le Programme Avantage p. 20 pour le tarif OPUS +

## ➤ NAVETTES

Les navettes sont en service du lundi au vendredi (pas de service durant les jours fériés), et couvrent de grandes plages horaires.

Vous devez présenter votre carte d'identité avec photo ou votre carte de « personne autorisée » avant de monter à bord de la navette.

Vous pouvez consulter l'horaire complet sous l'onglet **Les directions/DAL/Navettes**

## ➤ ACTIVITÉS DE PROMOTION DE LA SANTÉ

En tant qu'hôpital promoteur de la santé, le CHUM souhaite offrir un environnement favorable à la santé et outiller tous les membres de la communauté du CHUM afin qu'ils participent activement à leur santé et cheminent vers un mieux-être. Informez-vous auprès de votre gestionnaire.

## ➤ SOUTIEN EN ABANDON DU TABAGISME

### **Renseignements :**

Communiquez avec la ligne J'Arrête au 1-866-JARRETE (527-7383).

## ➤ PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

### **Renseignements :**

Pour joindre le PAE en tout temps, jour et nuit, composez le 1 866 398-9505 ou le 8340.

## ➤ SERVICE DES SOINS SPIRITUELS

Le Service des soins spirituels est composé d'intervenants qui possèdent une formation universitaire théologique et clinique. Les intervenants en soins spirituels peuvent vous accompagner dans votre cheminement au CHUM. Le soutien spirituel offert se fait dans le respect de vos croyances (religieuses ou non) et de vos valeurs personnelles. Il existe également des lieux de recueillement ouverts aux employés, aux patients et aux visiteurs.

### **Renseignements :**

Pavillon D, RC34, poste 25487

## ➤ PROGRAMME AVANTAGES — RABAIS DU CHUM ET PRIVILÈGES

### **Le Programme avantages du CHUM, c'est pour vous. Profitez-en!**

Consultez régulièrement les offres en ligne au [www.chumontreal.qc.ca/carrieres/programme-avantages](http://www.chumontreal.qc.ca/carrieres/programme-avantages)

Afin de pouvoir profiter de ses avantages, n'oubliez pas d'indiquer votre courriel dans le Portail RH — Relevé de présence.

### **Renseignements :**

Poste 26540

[programme.avantages.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:programme.avantages.chum@ssss.gouv.qc.ca)

## ➤ PROGRAMME OPUS+

Des réductions sur certains titres de transport sont offertes. L'information est disponible dans l'intranet, sous l'onglet **Les directions/DST/transports collectifs**.

**Renseignements :** [www.stm.info](http://www.stm.info)

La Capitale Assurance et services financiers, en partenariat avec le CHUM, vous offre une vaste gamme d'assurances et de services financiers.

Par l'entremise de conseillers en sécurité financière détenant une expertise unique des régimes de retraite publics, vous pouvez obtenir sans frais une analyse financière personnalisée, y compris la planification de votre retraite et l'élaboration de stratégies adaptées à vos objectifs.

Diverses séances d'éducation financière et de préparation à la retraite sont également offertes sans frais ([lacapitale.com/chum/formations](http://lacapitale.com/chum/formations)).

En tant qu'employé des services publics québécois, profitez aussi d'une tarification privilégiée sur vos assurances auto, habitation et véhicules de loisirs.

### **Renseignements ou pour prendre rendez-vous :**

Boutique La Capitale, Pavillon D, rez-de-chaussée,  
local D.V.G.3208, 514 906-2050

Léon Chiquette, conseiller en sécurité financière,  
514 996-9170

Patrick Dallaire, conseiller en sécurité financière,  
514 910-4787

<http://www.leonchiquette.com/csc/>

## PROGRAMME DE RECOMMANDATION DES EMPLOYÉS

Recommandez un ami, un ancien collègue ou un membre de votre famille au CHUM par le Programme de recommandation des employés (PRE) et vous pourriez gagner de nombreux prix!

Pour recommander quelqu'un, rien de plus simple. Accédez au formulaire dans l'intranet **DRHAJ/Programme de recommandation des employés**



## PARTENARIAT AVEC LE PATIENT ET SA FAMILLE

Le CHUM s'inscrit dans une vision où chacun de ses patients est un partenaire à part entière dans le cadre de ses soins. Il vise à offrir à ses patients et à leurs familles la meilleure expérience de soins possible, du tout premier contact avec l'hôpital jusqu'au retour à domicile. Cette expérience s'appuie sur une collaboration et un engagement mutuel entre le personnel, les patients et leurs familles.

Tout le personnel est invité à faire équipe avec les patients et leurs familles. Il est encouragé à adopter des pratiques favorisant leur participation afin d'améliorer la qualité et la sécurité des soins et des services.

Au CHUM, le patient peut devenir un patient ressource pour mettre à profit ses savoirs liés avec sa condition de santé auprès de l'organisation ou auprès d'autres patients. Ces patients partenaires sont des bénévoles ayant connu un ou des épisodes de soins au CHUM et qui ont reçu une préparation pour collaborer avec le personnel.

Pour plus de détails sur les patients partenaires, veuillez en discuter avec votre supérieur immédiat ou communiquer avec :  
[promotion.sante.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:promotion.sante.chum@ssss.gouv.qc.ca)

## **PRÉSENCE DE LA FAMILLE, DU PARTENAIRE DE SOINS OU DES VISITEURS**

Une personne significative (famille / proche), âgée de 18 ans et plus, pourra accompagner un patient en tout temps, jour et nuit, en coordination avec l'équipe de soins et de la sécurité, et ce, même à l'unité néonatale.

Un fauteuil-lit est à sa disposition dans la chambre. Les visiteurs, quant à eux, peuvent respecter les heures de visite, entre 8 h et 21 h.

Pour plus d'information, référez-vous à la politique et à la procédure qui encadrent la présence de la famille dans le CHUM. Les deux se trouvent dans l'intranet sous l'onglet

>> Présence de la famille

## POLITIQUES IMPORTANTES DU CHUM

Vous trouverez l'ensemble des politiques et des procédures dans l'intranet sous l'onglet

**DG/Manuel général de gestion/ Liste des politiques et des procédures**

### ► **DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONFIDENTIELS ET NOMINATIFS**

Le CHUM, est responsable de l'information dont il est propriétaire, il doit veiller à ce que les documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels soient détruits et à ce qu'ils ne puissent en aucune façon être reconstitués. Votre supérieur immédiat vous indiquera la procédure à suivre en lien avec les politiques émises à cet égard au CHUM.

### ► **DROIT D'AUTEUR**

Le CHUM produit et utilise des œuvres protégées par la Loi sur le droit d'auteur. Bon nombre de documents sont produits au CHUM sous différentes formes : volumes, rapports, dépliants, brochures, périodiques, photographies, affiches, vidéos, logiciels, banques de données, sites Web, etc. En règle générale, le CHUM est le titulaire des droits d'auteurs pour les productions réalisées par ses employés ou stagiaires dans l'exercice de leur travail, à moins d'entente particulière. Par ailleurs, notre établissement se doit de respecter les droits des auteurs ou des différents organismes. Il ne peut donc, sauf exceptions, reproduire, adapter, traduire ou modifier une œuvre protégée sans le consentement de son titulaire.



## ➤ CIVILITÉ, HARCÈLEMENT ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

La politique visant à contrer le harcèlement, l'abus et la violence en milieu de travail proscrit les comportements abusifs et violents ainsi que le harcèlement concernant la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap. Parce que toute personne a droit au respect et à la sauvegarde de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique, le CHUM ne tolère aucune forme de harcèlement, d'abus ou de violence.

Si vous croyez être victime d'une telle situation, en informer immédiatement votre supérieur immédiat ou la Direction des ressources humaines et des affaires juridiques.

## ➤ INTERNET - UTILISATION

Les accès à Internet et au courrier électronique doivent être utilisés uniquement dans le cadre d'activités reliées au travail. La politique concernant l'utilisation d'Internet et du courrier électronique s'applique à tout le personnel du CHUM, y compris les stagiaires utilisant un ordinateur. Le CHUM respecte la vie privée des utilisateurs, mais l'utilisation du matériel et des fournitures du CHUM doit se faire dans le respect des règles de conduite en milieu de travail.

## ➤ TENUE VESTIMENTAIRE

Le CHUM s'est doté d'un code vestimentaire qui s'adresse à tous les intervenants, employés, médecins, bénévoles et stagiaires. La tenue vestimentaire ainsi que les accessoires doivent être décents et tenir compte de la réalité d'un environnement hospitalier. Parce qu'il en va du respect de la clientèle, de la sécurité et de l'image du CHUM, nous comptons sur votre collaboration pour observer les règles en matière de tenue vestimentaire. N'hésitez pas à demander plus de détails, renseignez-vous auprès de votre supérieur immédiat.

## ➤ POLITIQUE POUR UN ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE

Cette politique a comme objectif principal de promouvoir la santé en assurant un environnement sain et exempt de fumée tant pour les usagers que pour les personnes qui travaillent au CHUM. Il est interdit de fumer dans les espaces intérieurs et extérieurs du CHUM tout produit, contenant du tabac ou du cannabis, destiné à être fumé, incluant la cigarette électronique. Les espaces ciblés comprennent entre autres les aires intérieures, les abris d'hiver, les stationnements extérieurs et intérieurs, les tunnels, les garages ambulanciers et les terrasses. Il est également interdit de fumer à l'extérieur à moins de neuf mètres de toutes les portes menant aux établissements du CHUM. Les personnes qui contreviennent à cette politique sont passibles de mesures disciplinaires.

# MES RESPONSABILITÉS, MES DROITS

## ➤ DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

La déclaration d'engagement a été adoptée le 5 mai 1998 par le conseil d'administration du CHUM.

Par son adoption, le conseil d'administration précise les valeurs prioritaires qui guident le personnel et les médecins dans leurs rapports avec les usagers et leurs proches. Pour lire la déclaration d'engagement dans son intégralité :

>> Intranet/DG

## ➤ CODE D'ÉTHIQUE

Le CHUM a élaboré un code d'éthique. Tout le personnel doit obligatoirement en prendre connaissance et en intégrer les valeurs en tout temps et en tout lieu. Ce code s'adresse à tous : employé, cadre, médecin, résident, chercheur, stagiaire et bénévole. Vous pouvez consulter le code d'éthique en suivant ce lien :

>> Intranet/DG

## ➤ ÉTHIQUE CLINIQUE

Au CHUM, les questions d'éthique clinique se posent lorsque les valeurs personnelles sont interpellées dans un contexte de soins aux usagers et de relations entre les personnes. Faire de l'éthique, c'est réfléchir à des problèmes moraux afin d'aider les personnes concernées à décider ce qui doit être fait, à expliquer pourquoi cela doit être fait et à décrire comment cela doit être fait.

Le Service d'éthique du CHUM offre des services de consultation en éthique clinique à tous les intervenants confrontés à un problème, à un dilemme ou à un questionnement difficile sur le plan de l'éthique et lié à la prestation de soins et de services. Il propose aussi des activités de promotion et de sensibilisation à l'éthique au sein du CHUM. Enfin, avec la collaboration du comité d'éthique clinique, il vise à approfondir des réflexions sur des sujets qui touchent spécifiquement les politiques et l'organisation des services.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES JURIDIQUES

Pavillon S, 5<sup>e</sup> étage, 850, rue Saint-Denis  
Montréal (Québec) H2X OA9  
**Renseignements : 8340**

Pour tout renseignement au sujet de votre paie, nous vous invitons à communiquer directement avec le Service de la paie.

### DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES — SERVICE DE LA PAIE

Pavillon S, 5<sup>e</sup> étage, 850, rue Saint-Denis  
Montréal (Québec) H2X OA9  
**Renseignements : 35300**

## PORTAIL RH

Le portail RH regroupe plusieurs renseignements utiles. Vous y trouverez :

- Votre relevé de paie;
- Votre relevé de présence (votre horaire);
- Vos relevés d'impôts;
- Votre banque de vacances;
- Votre banque de maladie;
- Votre ancienneté;
- Vos informations personnelles (vous pouvez faire vos changements d'adresse, de téléphone ou de courriel directement sur la plateforme).

Vous pouvez consulter les affichages internes et postuler directement.

Le portail est disponible de la maison à cette adresse :  
**<https://grhweb.chumontreal.qc.ca>**

## RÉMUNÉRATION

### DÉTERMINATION DU SALAIRE

À votre embauche, le CHUM détermine le titre d'emploi lié à vos fonctions ainsi que votre statut, en conformité avec les dispositions des conventions collectives ou les directives du ministère de la Santé et des Services sociaux. Des primes diverses peuvent s'ajouter au salaire de base.

## **RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE**

Dans certains cas, le CHUM peut reconnaître votre expérience antérieure ou en cours d'emploi, en totalité ou en partie, ce qui peut vous procurer un avantage salarial. Vous devez fournir les attestations d'emplois demandées par la Direction des ressources humaines et affaires juridiques.

À partir de la date de votre embauche, vous disposez de 60 jours pour fournir vos attestations, afin que votre salaire soit ajusté rétroactivement à votre date d'embauche.

## **CHANGEMENT D'ÉCHELON SALARIAL**

L'avancement dans l'échelle salariale s'applique aux personnes qui détiennent un titre d'emploi comportant plus d'un échelon, et résulte du cumul ou de la reconnaissance de l'expérience.

## **FORMATION ET RECONNAISSANCE SALARIALE**

Lorsque vous déposez votre relevé de notes officiel pour reconnaissance salariale, celui-ci doit porter la mention Grade conféré. Une rétroactivité sera versée si le document est présenté dans les 60 jours suivant l'obtention du diplôme ou du relevé de notes. Après ce délai, il sera reconnu à partir de la date de réception.

## ➤ CEPI et CEPIA

### **Candidat(e) à l'exercice de la profession d'infirmière (CEPI) Candidat(e) à l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire (CEPIA)**

Après la réussite de l'examen de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) vous devez présenter l'original et une copie des documents suivants à la Direction des ressources humaines et affaires juridiques :

- Bulletin de la réussite de l'examen de l'OIIQ avec la mention Succès;
- Carte d'attestation d'inscription au tableau de l'OIIQ;
- Assurance responsabilité ;
- Diplôme (format 8 1/2 po X 11 po);
- Dernier relevé de notes avec la mention Réussi ou Grade conféré.

Le paiement du nouveau salaire se fait rétroactivement à partir de la date de réussite de l'examen de l'OIIQ

## ➤ CONFIRMATION D'EMPLOI ET DE SALAIRE

Vous devez remplir le formulaire disponible à la section Rémunération et avantages sociaux de l'intranet, et prévoir un délai de trois jours ouvrables.

## ➤ PAIE

### **Période de paie**

La période de paie s'échelonne sur deux semaines civiles.

### **Erreur sur la paie**

Vous devez communiquer avec votre supérieur immédiat pour vérifier les heures sur votre relevé de présence. Si le relevé est exact, communiquez avec le Service de la paie (poste 35300). Si l'erreur est due à un changement de poste, communiquez avec l'équipe de la mobilité interne à la Direction des ressources humaines et affaires juridiques, au poste 8340.

## ➤ **VACANCES PENDANT LA PREMIÈRE ANNÉE DE SERVICE**

La personne salariée ayant moins d'un an de service au 30 avril a droit à un jour et deux tiers de congé pour chaque mois de service.

## ➤ **CONGÉS SOCIAUX**

Vous pouvez bénéficier de congés, avec ou sans solde, selon certaines circonstances et modalités prévues aux conventions collectives (mariage, décès, études, maternité, etc.).

Les demandes concernant un congé inférieur à 30 jours doivent être adressées directement à votre chef de service. Les demandes concernant un congé supérieur à 30 jours doivent être acheminées en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

## ➤ **IMPÔTS**

Les impôts sont déduits selon les exemptions de base prévues pour une personne célibataire.

## ➤ **RÉGIME DE RETRAITE**

Tous les membres du personnel cotisent à la caisse de retraite, laquelle est administrée par Retraite-Québec.

## ➤ **AVANTAGES SOCIAUX**

### **Assurances**

Des dispositions juridiques obligent chaque membre du personnel à être assuré. Les délais d'entrée en vigueur des protections diffèrent selon les assureurs rattachés aux différentes catégories d'emploi.



### **Assurances chez un autre employeur ou avec la personne conjointe**

Vous pouvez demander une exemption en acheminant un formulaire d'assurance (disponible dans l'intranet), accompagné de la preuve d'assurances à la personne responsable des avantages sociaux.

### **Assurances des membres du personnel sur la liste de rappel**

Quand vos protections sont en vigueur, vous devez assumer le paiement de vos primes d'assurances, et ce, même pour les périodes de paie complètes non travaillées.

### **Délais d'entrée en vigueur des modifications aux assurances**

Les délais sont différents selon les demandes de modifications. Pour en savoir davantage, consultez la brochure de vos assurances.

### **Congé de maternité**

La personne concernée doit se présenter au Service de santé et de sécurité au travail avec un certificat médical attestant la date prévue de l'accouchement.

### **Ancienneté, expérience et service**

L'ancienneté s'exprime en nombre d'années et en jours civils. Si vous travaillez à temps partiel, l'accumulation se fait proportionnellement aux nombres d'heures travaillées. L'ancienneté est considérée pour obtenir un poste affiché, déterminer la priorité du choix de vacances, obtenir la prime d'ancienneté après 10 ans pour toute échelle salariale de moins de 10 échelons et acquérir la sécurité d'emploi après deux ans pour le détenteur de poste.

## MOBILITÉ INTERNE

### ➤ AFFICHAGE DE POSTES ET PRIORISATION

Le calendrier des affichages internes est disponible en tout temps dans l'intranet. Pour poser votre candidature à un poste affiché, il suffit de postuler dans le Portail RH (Relevé de présence).

### ➤ DÉSISTEMENT – RÉINTÉGRATION

Si vous désirez vous désister d'un poste obtenu avant votre date de transfert ou si vous désirez réintégrer votre ancien poste au cours d'une période d'essai, vous devez aviser l'équipe de mobilité interne le plus rapidement possible, en composant le 8340.

### ➤ AJOUT OU MODIFICATION DE DISPONIBILITÉ SUR LA LISTE DE RAPPEL

Veillez communiquer avec l'équipe de la liste de rappel de la Direction des ressources humaines et affaires juridiques au poste 25060 pour le secteur non clinique, et au poste 8075 pour le secteur clinique.

### ➤ MODIFICATION DE RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Vous devez apporter tout changement de renseignement personnel directement dans votre dossier personnel, accessible à partir du Portail RH (Relevé de présence) de l'intranet.

# SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Formulaire et information disponibles dans l'intranet  
<https://portail.chum.rtss.qc.ca/Folder.php?sid=1984717>

## ➤ GESTION ET SERVICES-CONSEILS EN PRÉSENCE AU TRAVAIL

Si des problèmes d'ordre personnel ou autres vous empêchent de respecter votre contrat de travail, vous pouvez chercher de l'aide auprès de votre supérieur immédiat, d'un conseiller en santé et sécurité au travail, ou du Programme d'aide aux employés (PAE).

## ➤ ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'ACCIDENT DE TRAVAIL

Si vous êtes dans l'impossibilité de vous présenter au travail pour cause de maladie, vous devez aviser votre supérieur immédiat le plus tôt possible. Si vous êtes dans l'impossibilité de vous présenter pour cause d'accident de travail, veuillez remplir le formulaire *Déclaration d'enquête et d'analyse* disponible dans votre service.

## ➤ GROSSESSE

Veuillez communiquer avec le Service de santé et de sécurité au travail au 8340 pour toute demande d'information à ce sujet.

## ➤ PRODUITS UTILISÉS AU TRAVAIL, ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL OU AUTRES CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES

Vous devez en faire la demande à votre supérieur immédiat qui l'acheminera au Service de prévention en SST.

## ➤ PRÉVENTION DES INFECTIONS

Pour obtenir plus de précisions sur votre responsabilité quant aux mesures de prévention des infections, outre la formation en ligne obligatoire sur le lavage des mains, renseignez-vous auprès de votre superviseur immédiat.

## ➤ PRÉVENTION D'APPARITION, DE PROPAGATION OU D'AGGRAVATION D'UNE MALADIE (PROPHYLAXIE)

Le Service de santé et de sécurité au travail du CHUM a établi des exigences en matière de dépistage envers les employés qui pourraient être en contact avec des patients ou du matériel potentiellement infectieux. Par conséquent, ces employés peuvent être invités à passer des tests de dépistage.

## ➤ FORMATIONS OBLIGATOIRES

Certaines formations sont obligatoires et ce pour tous les titres d'emplois. Vous devez faire ces formations idéalement au cours de votre première semaine d'emploi au CHUM. Les formations obligatoires sont:

- Hygiène des mains en milieu de soins et de services
- Prévention de la violence au travail par la civilité
- Formation SSSS
- Interagir sécuritairement avec un patient agressif
- La sécurité des patients aux CHUM. Une affaire de tous !
- Programme des mesures d'urgence
- Cyber sécurité: Mission possible !

Toutes les formations sont disponibles sur la plateforme :  
**<https://fcp.rtss.qc.ca/ena-login/index.html>**

# 5

## COMMANDEMENTS D'UNE BONNE HYGIÈNE DES MAINS

- ✓ En entrant dans l'environnement patient
- ✓ Avant de prodiguer un soin
- ✓ Après un contact avec un liquide
- ✓ Après le contact avec le patient
- ✓ En quittant l'environnement patient

**LA SANTÉ DES  
PATIENTS EST ENTRE  
VOS MAINS !**

**N'oubliez pas de  
faire votre formation  
obligatoire**





**CHUM**

**FONDATION**

Clinique  
Santé-voyage



**VOUS  
PARTEZ  
EN VOYAGE  
BIENTÔT?**

**La Clinique Santé-voyage  
de la Fondation du CHUM  
est là pour vous!**

---

**Employés du CHUM  
Profitez de 10 % de rabais sur une  
multitude de services!**

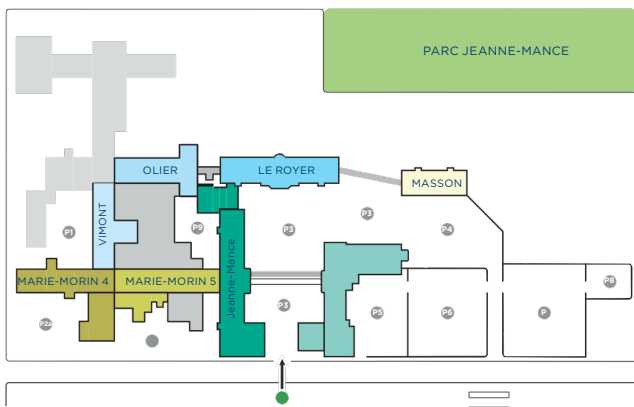
**1029, rue Saint-Denis, 4<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2X 3H9  
Métro Champ-de-Mars**

**514 890-8332  
[santevoyage.com](http://santevoyage.com)**

# HÔTEL-DIEU



AVENUE DU PARC



# → Nos espaces

Aires de repas	D 01-02
Bénévolat - animation et loisirs	D 01
Bibliothèque	B 01
Bureau de gestion des accès	C 01
Bureau de stationnement	C 01
Cafétéria	D 02
Comité des usagers	C 01
Commissaire aux plaintes et à la qualité de services	C 01
Compte-clients	D 01
Entrée principale	C 01
Fondation	D 01
Pharmacie	D RC
Restaurants et commerces	C 01 D RC-01
Salle d'allaitement	D 02
Salon des arrivées et départs	C 01
Sécurité	C-D 01
Stationnement PA à PE	Accès via C-D 01
Salle de recueillement	D 02
Vitrine culturelle	B 01

## CLINIQUES / SERVICES

Accueil - Admission - Archives	D 01	Médecine des toxicomanies	C 11
Aphérèse thérapeutique	D 14	Médecine du travail et de l'environnement	C 12
Audiologie	C 09	Médecine génique	R 07
Cardiologie et Chirurgie cardiaque	C 08	Médecine interne et infectiologie	C 03
Centre de cardiologie préventive	C 08	Médecine nucléaire	C 08
Centre de prélèvements	D 01	Néphrologie	C 10
Centre intégré de cancérologie (CICC)	C 14-15	Neurologie et Neurochirurgie	C 13
Chirurgie d'un jour	C 04	Obstétrique	D 09
Chirurgie oncologique, digestive, hépatobiliaire et pancréatique	C 12	Ophthalmologie	D 01
Chirurgie thoracique	C 03	ORL	C 09
Chirurgie vasculaire	C 03	Orthopédie	C 03
Clinique de la douleur	C 05	Orthophonie et SAL-PAC	C 09
Clinique dentaire	C 03	Physiologie respiratoire	C 12
Clinique de dermatologie	D 02	Physiothérapie	C 05
Clinique préopératoire	D 01	Plastie, Grands brûlés et Centre de la main	C 05
Dialyse	C 10	Pneumologie	C 12
Électrophysiologie cardiaque	C 08	Prophylaxie post-exposition (PPE)	C 12
Électrophysiologie neurologique	C 13	Radiologie	C 03
Endocrinologie	C 10	Radio-oncologie	C S3-S4
Endoscopie	D 02	Rhumatologie	C 05
Ergothérapie	C 05	Santé mentale et troubles concomitants	C 11
Fibrose kystique	C 12	Stomatologie et prosthodontie-maxillo-faciale	C 03
Gastroentérologie	C 02	Stomathérapie	C 12
Gériatrie	C 12	Transplantation et Hépatologie	C 04
Gynécologie et colposcopie	C 02	Troubles du mouvement	C 13
Hémodynamie et électrophysiologie cardiaque invasive	D 08	Urologie	C 02
Immuno-allergie	C 04	<b>URGENCE</b>	<b>D RC</b>
Infectiologie virale chronique	C 11		
Laboratoire du sommeil	C 12		
Médecine de jour	C 04		

## → Signalisation







- PAVILLON A**  
Amphithéâtre
- PAVILLON B**  
Bureaux  
Bibliothèque
- PAVILLON C**  
Cliniques externes  
Centre intégré de cancérologie
- PAVILLON D**  
Hospitalisation  
Centre de prélèvements
- PAVILLON E**  
Pavillon Edouard-Asselin
- PAVILLON F**  
Soutien clinique et logistique
- PAVILLON R**  
Direction du Centre de recherche du CHUM  
Recherche fondamentale et clinique  
Académie CHUM  
Centre intégré d'enseignement et de formation
- PAVILLON S**  
Directions CHUM  
Centre de la petite enfance - Viroulu

# Nos espaces

## UNITÉS

Cardiologie	D17 Nord
Chirurgie cardiaque	D17 Nord
	D17 Sud
Chirurgie digestive	D11 Sud
Chirurgie hépatobiliaire	D14 Sud
Chirurgie oncologique	D14 Nord
Chirurgie plastique	D15 Sud
Chirurgie thoracique	D15 Sud
Chirurgie vasculaire	D17 Sud
Gastroentérologie	D12 Nord
Gériatrie	D12 Nord
Grands brûlés	D09 Nord
Gynécologie	D12 Sud
Gynéco-oncologie	D12 Sud
Hémato-oncologie	D14 Nord
Hépatologie	D18 Sud
Laboratoire d'épilepsie	D13 Nord
Médecine des toxicomanies	D11 Nord
Médecine interne	D18 Nord
	D19 Nord
Centre des naissances (Mère-enfant)	D09 Sud
Néonatalogie	D09 Sud

Néphrologie	D18 Sud
Neurochirurgie	D13 Sud
Neurologie	D13 Nord
ORL	D16 Sud
Orthopédie	D16 Nord
Pneumologie	D19 Sud
Psychiatrie	D11 Nord
Santé mentale	D11 Nord
Soins intensifs	D10 Nord
	D10 Sud
Soins intensifs cardiaques	D08 Nord
Soins palliatifs	D08 Sud
Transplantation	D15 Nord
Urologie	D16 Nord
	D16 Sud

## HEURES DE VISITES

**8 h à 21 h**

Une personne significative peut accompagner le patient à l'extérieur de ces heures.

Veuillez vous adresser au personnel de l'unité de soins pour en savoir plus.

**CHUM**  
Pavillon C et D  
1000, rue Saint-Denis  
Montréal (Québec) H2X 0C1

**CRCHUM - ACADEMIE CHUM**  
Pavillon R  
900, rue Saint-Denis  
Montréal (Québec) H2X 0A9

**ADMINISTRATION**  
Pavillon S  
850, rue Saint-Denis  
Montréal (Québec) H2X 0A9

## AUTRES ADRESSES POUR ACTIVITÉS AMBULATOIRES

**Clinique de fertilité**  
Pavillon E (PEA)  
264, boul. René-Lévesque Est  
Montréal (Québec) H2X 1P1

**Clinique de médecine génique**  
Pavillon R  
900, rue Saint-Denis  
Montréal (Québec) H2X 0A9

**Clinique de physiothérapie**  
Hôtel-Dieu  
Pavillon Jeanne-Mance  
3840, rue Saint-Urbain  
Montréal (Québec) H2W 1T8

**Centre ambulatoire de dialyse de Gaspé**  
5455, avenue de Gaspé  
Montréal (Québec) H2T 3B3





Suivez-nous

