

GUIDE DES SERVICES ET DES RESSOURCES



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.

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' Fabrice Brunet
Président-Directeur général

TABLE DES MATIÈRES

Mot du PDG	3
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
Heures d'ouverture publiques	6
Signalisation au CHUM : simple et logique	6
Circulation et utilisation des ascenseurs	7
Schéma des pavillons et phases du CHUM	8
Services offerts au personnel	9
Service traiteur, cafétéria et casse-croûte	10
Service de garde : CPE Viroulu	10
Guichets automatiques bancaires	11
Aire commerciale	11
Pharmacie	11
Utilisation des terrasses et des salles pour le personnel	12
Réservation de salles de conférence et de réunion	12
Centre de documentation	13
Soutien informatique	13
Accès sans fil à Internet	13
Télécommunications	13
Stationnements	14
Stationnements à vélos	14
Stationnements à motos	15
Transport en commun	15
Navettes	15
Activités de promotion de la santé	16
Soutien en abandon du tabagisme	16
Politique de lutte contre le tabagisme du chum	16
Programme d'aide aux employés (PAE)	16
Service des soins spirituels	17
Programme avantages — Rabais du CHUM et privilèges	17
Programme OPUS	17
La Capitale	17
Programme de recommandation des employés	18
Mesures d'urgence	19
Carte d'identité	20

Gestion des ressources humaines	21
Version détaillée du guide	21
Rémunération	22
Détermination du salaire	22
Reconnaissance de l'expérience	22
Changement d'échelon salarial	22
Formation et reconnaissance salariale	23
Confirmation d'emploi et de salaire	23
Paie	23
Vacances pendant la première année de service	23
Congés sociaux	24
Impôts	24
Régime de retraite	24
Avantages sociaux	24
Mobilité interne	26
Affichage de postes et priorisation	26
Désistement — réintégration	26
Ajout ou modification de disponibilité sur la liste de rappel	26
Modification de renseignement personnel	26
Formation et développement	
Santé et sécurité au travail	27
Gestion et services-conseils en présence au travail	27
Absence pour cause de maladie ou d'accident de travail	27
Grossesse	27
Produits utilisés au travail, ergonomie du poste de travail ou autres conditions environnementales	28
Prévention d'apparition, de propagation ou d'aggravation d'une maladie (prophylaxie)	28
Prévention des infections	28

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

➤ Heures d'ouverture publiques

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

Adresse principale

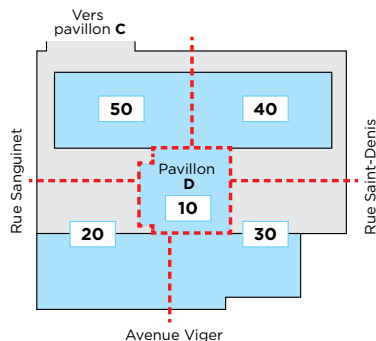
1051, rue Sanguinet, Montréal (Québec) H2X 0C1

➤ 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 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^{er}, 2^e et 8^e étages : accessibles à tous
- Rez-de-chaussée et 9^e étage : réservés au personnel, aux médecins et aux patients accompagnés d'un membre du personnel

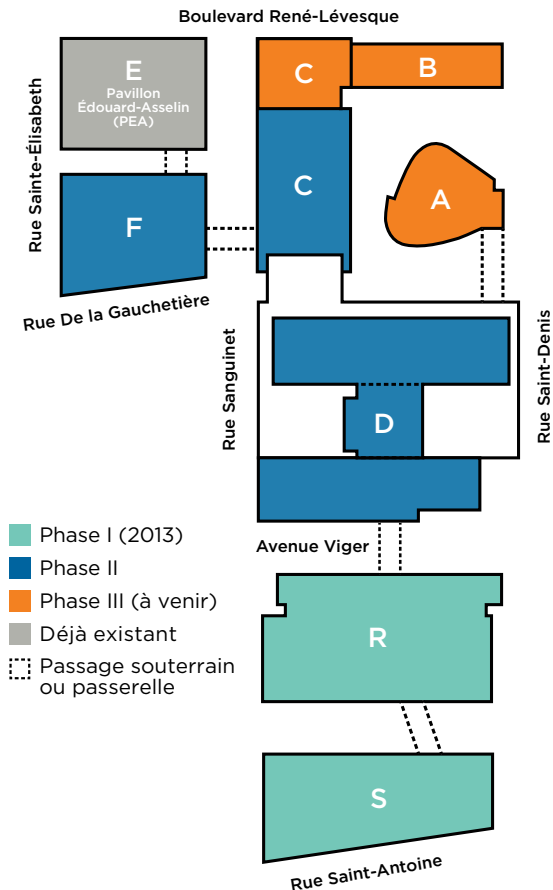
Circulation entre les pavillons C et F

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

Circulation entre les pavillons Édouard-Asselin et F

- Passage souterrain (sous-sol) : réservée 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 dans la version détaillée de ce guide au :

<http://www.chumontreal.qc.ca/carrieres/le-chum-c-est-moi/zone-d-accueil/accés-zone-employé>

Renseignements :

Service à la clientèle - Logistique
Direction des services techniques, poste 34380

À l'Hôtel-Dieu :

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

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

» 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 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

» 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^e étage
Du lundi au vendredi de 6 h 45 à 18 h

» 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

» UTILISATION DES TERRASSES ET DES SALLES POUR LE PERSONNEL

La terrasse, située au 2^e 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^e étage du pavillon D.

La terrasse, située au 10^e étage, est réservée au personnel, aux médecins, ainsi qu'aux patients et aux familles des patients de l'unité des soins intensifs.

Le salon des résidents et sa terrasse sont accessibles au 9^e 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 après vous y être inscrit.

Renseignements : poste 8069

» CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Centre de documentation met à la disposition de tous, une bibliothèque, des services de référence et un service de documentation lié à leur champ d'activités.

RENSEIGNEMENTS : www.bibliothequeduchum.ca

» 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 par la rue Sanguinet, ainsi qu'à l'Hôtel-Dieu avec un service de navettes

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 vendredi¹ :
Hôtel-Dieu, avec navette²

Personnel de soir et de nuit : stationnement intérieur du CHUM, entrée par la 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

¹ 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.

² 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-UGAM 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.

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/DAHL/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).

» POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE TABAGISME DU CHUM

Toujours soucieux du mieux-être de ses patients et de ses travailleurs, le CHUM est fier d'offrir à l'ensemble de sa communauté un environnement sans fumée.

Conformément à sa politique de lutte contre le tabagisme, l'usage des produits du tabac et de la cigarette électronique est strictement interdit à l'intérieur de l'établissement et sur l'ensemble des terrains extérieurs du CHUM, y compris les jardins, les terrasses, les balcons et les stationnements.

Toute personne contrevenant à ce règlement s'expose aux mesures appropriées.

» 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

Renseignements :

Pavillon D, RC34, poste 25487

» PROGRAMME AVANTAGES — RABAIS DU CHUM ET PRIVILÈGES

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

Le CHUM vous fait parvenir la liste des membres du Programme avantages, ainsi que les différentes offres par courriel.

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

» PROGRAMME OPUS

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

Renseignements :

www.stm.info

» LA CAPITALE



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).

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/>

MESURES D'URGENCE



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

SERVICE DE SÉCURITÉ
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

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

» 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 C, 1^{er} étage, local **C.01.6123**, poste 3131
Pavillon R, local **R01-238**, poste 8360 pour les employés des pavillons S et R

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET AFFAIRES JURIDIQUES**

Pavillon S, 5^e 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^e étage, 850, rue Saint-Denis
Montréal (Québec) H2X OA9

Renseignements : 35300

» VERSION DÉTAILLÉE DU GUIDE

Nous vous recommandons de consulter la version détaillée de ce guide pour avoir plus d'information liée aux sujets qui sont traités aux pages suivantes, dont la rémunération, la paie, les avantages sociaux, la mobilité interne, ainsi que la santé et sécurité au travail. Pour ce faire, visitez l'intranet.

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.

» 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.

➤ FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

Vous pouvez vous renseigner sur les formations auprès de votre supérieur immédiat ou vous rendre sur le site Web du CHUM.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Formulaire et information disponibles dans l'intranet **DRHAJ/Santé et sécurité au travail**

➤ 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

Veillez 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 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.

➤ **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.

5

COMMANDEMENTS D'UNE BONNE HYGIÈNE DES MAINS

- ✓ **En entrant dans l'environnement patient**
- ✓ **Avant de prodiguer un soins**
- ✓ **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 !**



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^e étage
Montréal (Québec) H2X 3H9
Métro Champ-de-Mars

514 890-8332
santevoyage.com

HÔTEL-DIEU

