



Association Locale Hesdinoise de Développement Sanitaire

Siège administratif : 13, Boulevard Richelieu – 62140 HESDIN – BP89 – Tél.03 21 81 67 39 - ssiadhesdin@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur est destiné à prévoir les modalités de prise en charge du Service de Soins à Domicile dans les conditions définies par le Décret 2004-613 du 25 Juin 2004.

Il définit également les modalités et règles de fonctionnement du service, tant en matière d'hygiène et de sécurité, que de discipline.

Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise : au bureau et au domicile du patient.

Les élèves infirmiers ou aides-soignants accueillis en stage au sein de la structure sont tenus de se conformer au même règlement intérieur.

I. HYGIENE ET SECURITE

- Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la Médecine du Travail.
- Le port de la blouse est obligatoire pour le personnel soignant.
- La présentation annuelle de l'assurance du véhicule pour les déplacements professionnels est obligatoire.
- Toute consommation avérée d'alcool ou de stupéfiants entraînera une sanction immédiate.
- Tout accident, même bénin, au cours du temps de travail doit être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, afin d'effectuer une déclaration d'accident du travail.

II. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- Des transmissions quotidiennes doivent être données à l'infirmière coordinatrice ou à la secrétaire de direction, après les soins.
- Il est impératif de tenir à jour le cahier de transmissions, et en cas de suspicion de maltraitance d'un patient, en informer les responsables du service.
- Le relevé kilométrique des déplacements professionnels doit être tenu à jour. Les transmissions doivent être communiquées au bureau chaque lundi matin par les Aides-soignantes.

- Un arrêt de travail doit être signalé **le jour même, avec envoi du certificat par mail**. Cependant, Le salarié devra envoyer ou faire parvenir au bureau, l'original de ce certificat par la poste ou en mains propres dans les plus brefs délais.
- Si prolongation de cet arrêt, le salarié est tenu d'en informer l'infirmière coordinatrice ou la secrétaire 24 h avant.
- Le planning est effectué au mois. Aucune modification ne sera acceptée, sauf en cas de force majeure (problèmes familiaux graves, maladies, etc...). Des échanges de planning (du même temps horaire) seront tolérés après accord de l'infirmière coordinatrice.
- En cas d'arrêt de travail inopiné, si la charge de travail entraîne un dépassement des horaires, l'aide-soignante remplaçante sera rémunérée au prorata des heures effectuées.
- L'aide-soignante travaillant le dimanche matin et soir doit assurer la tournée de la veille au soir.
- Le personnel est tenu d'assister aux réunions et formations relatives à toute évolution du service.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

- Le personnel est tenu au secret professionnel.
- Tout salarié doit respecter les horaires de travail affichés sur le planning. Ces horaires sont modulables selon la charge de travail.
- Tout retard doit être justifié auprès de l'infirmière coordinatrice.
- Aucun salarié ne peut s'absenter ou quitter son lieu de travail sans autorisation préalable.
- L'accompagnement des élèves infirmiers ou aides-soignants en stage est obligatoire.
- Les stagiaires doivent appliquer les horaires du personnel du service. En cas de retard ou d'absence, ils doivent impérativement prévenir l'AS référente le plus tôt possible qui en informera l'infirmière coordinatrice.

IV. SANCTIONS

- En cas de faute professionnelle, selon la nature et la gravité, le salarié pourra faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après, par ordre d'importance :
 - Un blâme
 - Un avertissement écrit
 - Une mise à pied
 - Le licenciement pour faute disciplinaire
- Ce règlement est consultable par le personnel sur le panneau d'affichage.

Toute modification ultérieure de ce règlement sera soumise à la procédure définie à l'Article L 122-36 du Code du Travail.

La Présidente,
Mme Pascale BOULOGNE

