



CENTRE
HOSPITALIER
DE GUÉRET

Livret D'ACCUEIL



www.ch-gueret.fr
05 55 51 70 00
39, avenue de la Sénatorerie
23000 GUERET

Sommaire

- Mot du Directeur

I. La présentation du Centre Hospitalier

- Plan de situation
- Les Instances
- Organigramme de la direction
- Organigramme des Pôles
- Organigramme de l'IFMS
- Les Chiffres clés

II. Votre arrivée au Centre Hospitalier

- Les démarches administratives et recrutement
- Vos interlocuteurs et votre accueil
- Médecine du Travail
- La Carte CPE/CPS
- Le CGOS
- L'amicale du personnel
- Les droits informatiques
- Assistant social du personnel
- Psychologue du personnel

III. Travailler au Centre Hospitalier

- Vos droits et devoirs
- Vos obligations professionnelles
- Votre carrière au Centre Hospitalier
- La Formation Médicale
- L'Absentéisme et Congés
- La diffusion de l'information
- Vie pratique

Le mot du directeur :

Chers nouveaux collaborateurs,

Je vous souhaite la bienvenue au sein de notre Centre Hospitalier.

Rejoindre notre établissement, c'est intégrer une équipe engagée, pluridisciplinaire et profondément attachée à la qualité des soins, à l'accompagnement des patients et au travail collectif.

Que vous soyez professionnel de santé, agent administratif, personnel technique, personnel logistique ou encadrant, votre rôle est essentiel dans notre mission de service public. Chaque jour, grâce à vous, notre hôpital fonctionne, évolue et progresse.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous guider dans vos premiers pas parmi nous. Vous y trouverez des repères, des contacts utiles et des éléments clés pour mieux comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

J'espère que vous trouverez ici un cadre de travail stimulant, respectueux et humain.

Soyez assurés que nous mettons tout en œuvre pour vous accompagner au mieux dans votre parcours professionnel.

Bienvenue à vous,

Fatiha ZIDANE,
Directeur

I. Présentation du Centre Hospitalier

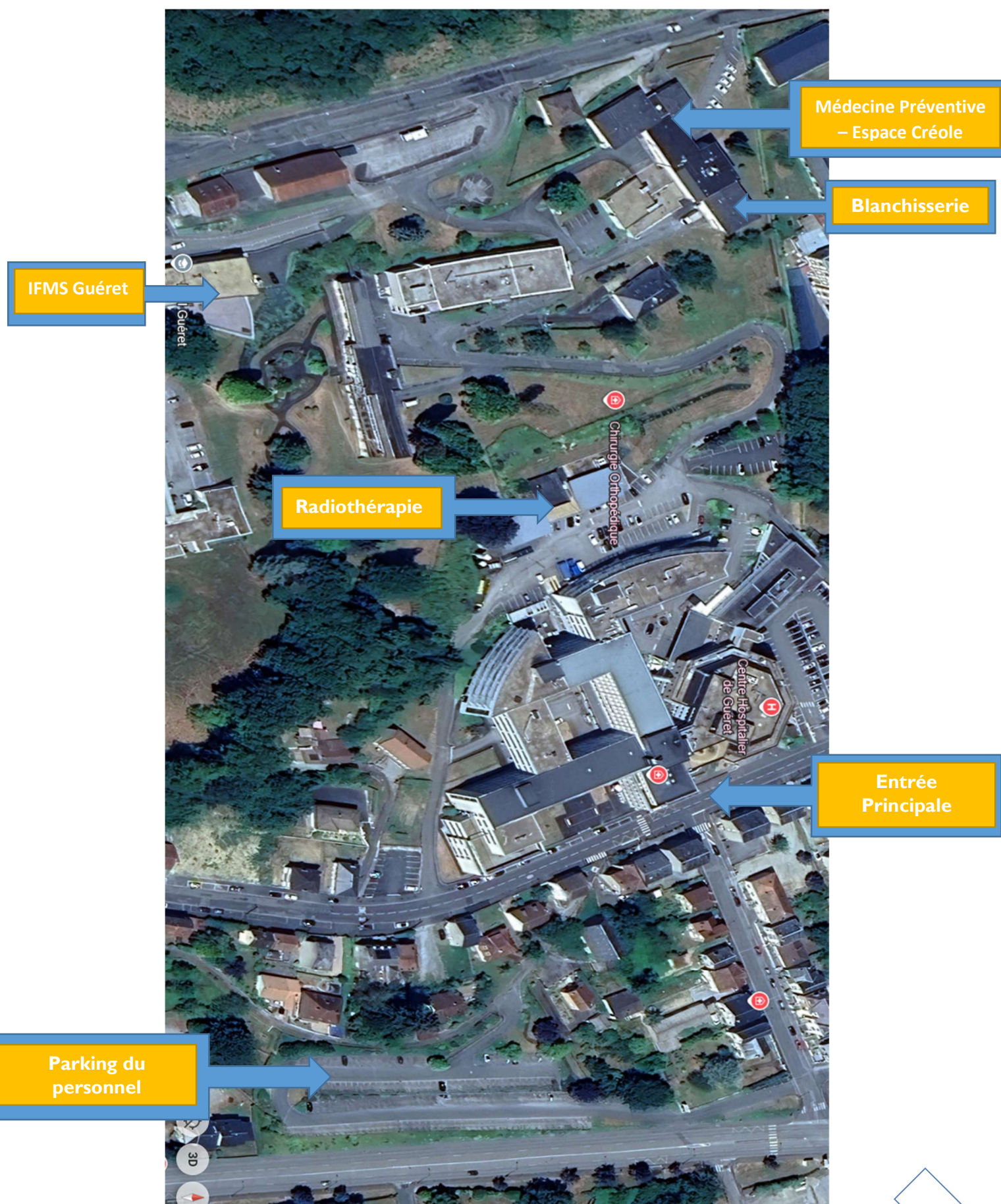
Le Centre Hospitalier de Guéret est la structure hospitalière de référence de la Creuse.

Il est en direction commune avec les centres hospitaliers de Bourgneuf, d'Evaux-les-Bains et les EHPAD de Mainsat, Chambon sur Voueize, Auzances et Royère de Vassivière. Le Centre Hospitalier de Guéret propose à ses usagers un plateau technique complet :

- Service d'Accueil des urgences (SAU), service d'aide médicale urgente (SAMU), service mobile d'urgence et de réanimation (SMUR).
- Service d'imagerie médicale avec Scanner et IRM fixe.
- Des laboratoires (un laboratoire polyvalent et un laboratoire ANAPATH),
- Une pharmacie à usage intérieur comportant une unité de préparation centralisée des chimiothérapies et une stérilisation centrale
- Une salle d'endoscopies digestives
- 3 salles de bloc opératoire et 1 bloc obstétrical
- Un service de réanimation polyvalente avec une unité de surveillance continue,
- Une unité de soins intensifs en cardiologie
- Une unité de Chirurgie Ambulatoire et Anesthésiologie (UCAA)
- Un hôpital de jour
- Des services de chirurgies (orthopédie et traumatologie, viscérale et digestive, urologie, odontologie)
- Deux services de médecine polyvalente (secteur 1 et 2)
- Une maternité de niveau 2A
- Un service de pédiatrie et néonatalogie
- Un service de médecine gériatrique aigue
- Deux services de soins médicaux et de réadaptation polyvalent et gériatrique
- Des consultations externes : Dermatologie, Ophtalmologie, Rhumatologie, Nutritionniste, Consultations mémoire, Odontologie, Diabétologie...
- Une équipe mobile soins palliatifs et une équipe mobile gériatrique
- Une unité de soins de longue durée située à la Résidence Anna Quinquaud
- Centre gratuit d'information de dépistage et de diagnostic des infections par les virus de l'immunodéficience...
- EHPAD
- USSA
- Maison des femmes
- IFMS

Le Centre Hospitalier emploie un effectif de 1000 agents dont 85 médecins.

Plan de situation



Les instances

✓ Conseil de Surveillance

Instance **de gouvernance stratégique** qui se prononce sur la **politique, le projet d'établissement, le compte financier, l'affectation des résultats** et exerce le **contrôle permanent de la gestion** de l'établissement. Il inclut généralement des représentants des collectivités, du personnel et des usagers.

✓ Directoire

Organe collégial présidé par le Directeur, lieu de concertation entre cadres administratifs, médicaux et soignants. Il **conseille le directeur, prépare le projet d'établissement et approuve le projet médical**.

✓ Commission Médicale d'Établissement (CME)

Instance représentative des praticiens médicaux, pharmaceutiques et odontologiques. Elle est **consultée sur la politique de qualité et sécurité des soins, les conditions d'accueil et la prise en charge**, et elle participe à l'élaboration du **projet médical**.

✓ Comité Social et Économique (CSE)

Instance consultative chargée de donner son avis sur les questions et projets relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'ensemble des services de l'établissement de santé.

✓ Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

Commission du CSE qui a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, la sécurité des agents au travail, la protection de la santé physique et la protection de la santé mentale.

✓ Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT)

Instance paramédicale consultative, **informée et consultée sur l'organisation générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques**, la qualité et sécurité des soins, l'accompagnement des malades et la formation continue.

✓ Commission des Usagers (CDU)

Veille au **respect des droits des usagers** (patients et proches), facilite leurs démarches, traite et suit les **plaintes et réclamations**, et contribue à l'amélioration de **l'accueil et de la prise en charge**.

✓ Comité de Liaison Alimentation et Nutrition (CLAN)

Sous-commission de la CME, regroupant professionnels médicaux, diététiciens et acteurs concernés. Il **améliore en continu la prise en charge nutritionnelle** des patients et la qualité des prestations alimentation-nutrition.

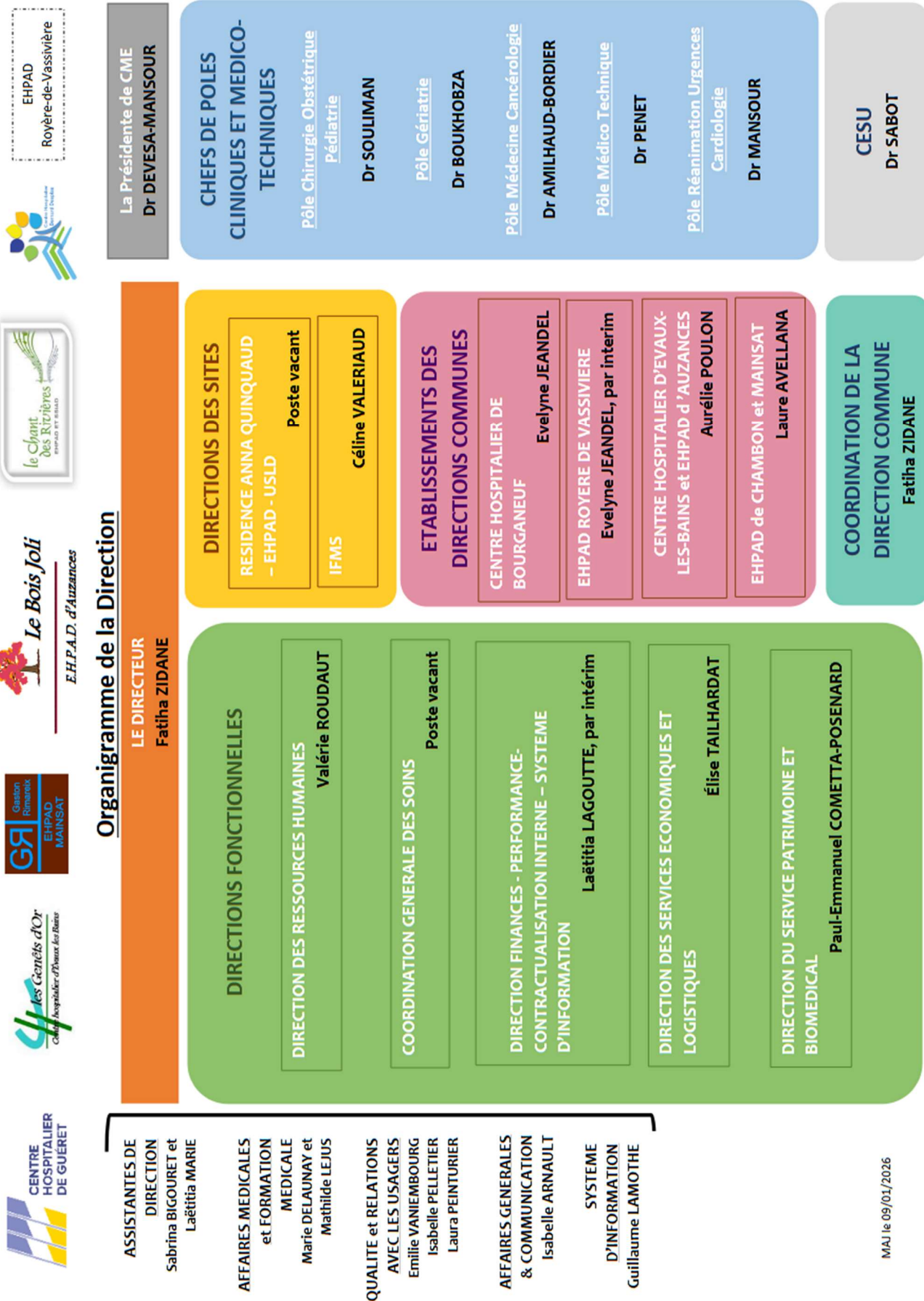
✓ Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)

Instance pluridisciplinaire qui met en place des **actions de prévention et de surveillance** des infections associées aux soins, élabore des protocoles, suit les indicateurs d'hygiène et assure la formation du personnel.

✓ Comité de Lutte contre la Douleur (CLUD)

Instance qui vise à **améliorer la prise en charge de la douleur** des patients (évaluation, stratégie, formations, communication), en coordination avec les équipes soignantes.

Organigramme de la Direction



MAJ le 09/01/2026

Organigramme des Pôles

Organigramme des pôles

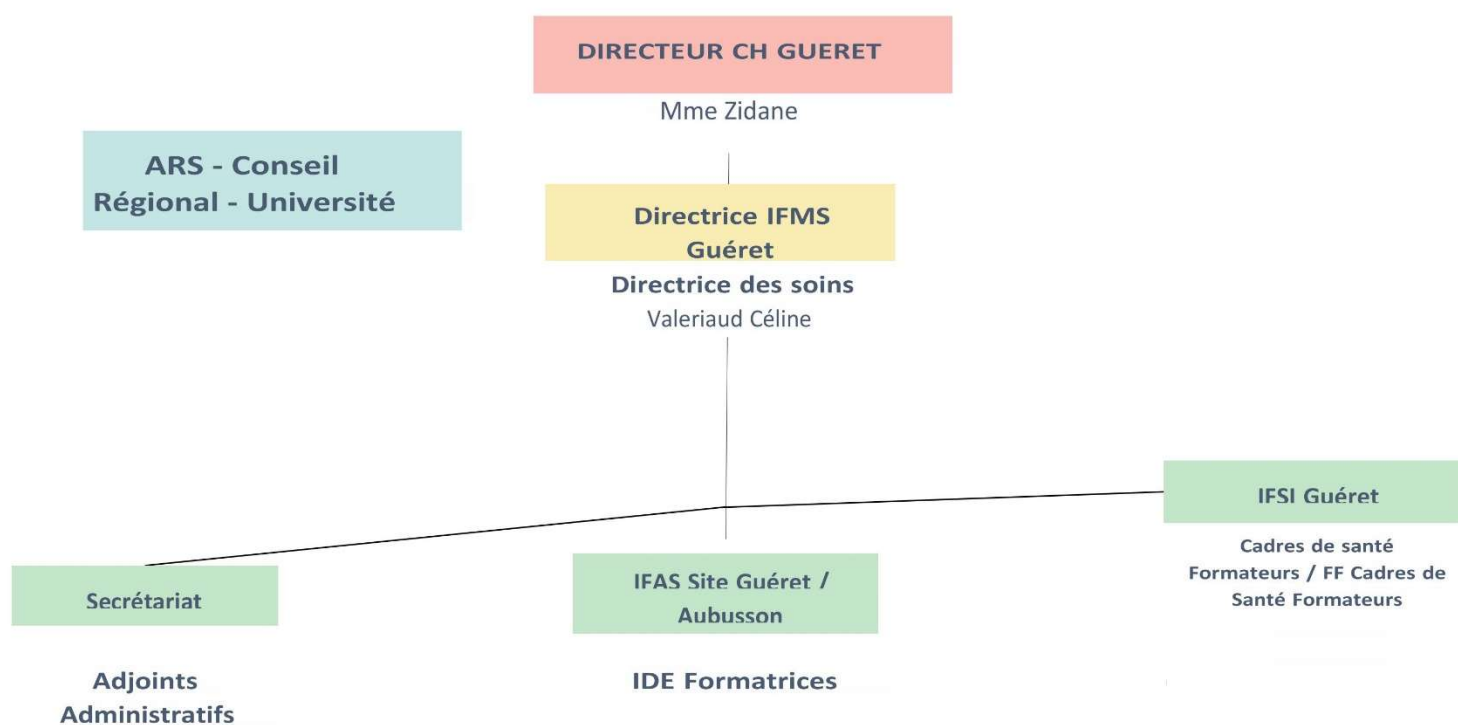


MAJ le 04.02.26

Organigramme de l'IFMS



ORGANIGRAMME DE L'IFMS DU CENTRE HOSPITALIER DE GUÉRET



Mis à jour le 02/01/2026

Les chiffres clés

Quelques chiffres du Centre Hospitalier de Guéret pour l'année 2024 :

- 17 298 entrées
- 10 699 séjours d'hospitalisation complète
- 21 782 séjours d'hospitalisation de jour
- 250 séjours de Soins médicaux et de réadaptation
- (en cours de mise à jour) consultations externes
- 416 naissances
- 21 290 passages aux urgences
- 1027 sorties SMUR
- 41 242 dossiers de régulation médicale (SAMU)
- (en cours de mise à jour) dossiers de régulation médicale effectuées par des médecins libéraux dans le cadre de la permanence des soins ambulatoires.
- 309 patients pris en charge dans le cadre du parcours d'accès spécifique santé (PASS)
- 2497 Consultations médicales dans le cadre du CEGIDD
- 305 interventions de l'équipe mobile gériatrique
- 402 interventions de l'équipe mobile de soins palliatifs

II. Votre arrivée au Centre Hospitalier de Guéret

Les démarches administratives et le recrutement

Dès votre recrutement, vous serez accompagné par le service des Affaires Médicales, pour la finalisation de votre dossier administratif.

Rendez-vous avec le service des Affaires Médicales au 4^{ème} étage afin d'échanger sur les points essentiels de votre dossier. Le service vous accompagne tout au long du processus d'embauche.

Vos interlocuteurs et votre accueil

ETAPE	INTERLOCUTEUR	ACTIONS
1	Directeur Général de l'Établissement	• Décision de recrutement
2	Les Affaires Médicales	• Confirmation d'embauche et documents à fournir • Création du dossier administratif • Envoi du contrat de travail, du livret d'accueil, du document d'habilitation de prescription des médicaments et de la charte d'accès et d'usage du système d'information • Pour le recrutement, informer le service informatique pour création des accès
3	Service de santé au travail	• Visite médicale d'aptitude

Les coordonnées :

Les Affaires Médicales (poste : 2.70.51 et 2.70.86) affaires.medicales@ch-gueret.fr

Service Formation (poste : 2.73.75) formation@ch-gueret.fr

Le Secrétariat de Direction (poste : 2.70.90) direction.generale@ch-gueret.fr

Horaires du Service des Affaires Médicales

Le Service est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

Médecine du Travail

Le service de médecine du travail veille à **la santé et à la sécurité de l'ensemble du personnel de l'établissement**. Il réalise les visites médicales d'embauche, périodiques et de reprise, conseille sur l'adaptation des postes et accompagne les situations d'incapacité. **Une visite à la médecine du travail est obligatoire lors du recrutement, et après un arrêt maladie de plus de 29 jours.**

Vous pouvez rencontrer le médecin du travail et les infirmiers spécialisés. N'hésitez pas à les solliciter pour toute question liée à votre santé au travail. Les locaux se trouvent à l'Espace Créole – Chemin des Amoureux.

Contact de la Médecine du travail du Centre Hospitalier :

Tél : 05.44.30.29.96

Mail : contactmedecinedutravail@creuse.fr

Le secrétariat de la médecine du travail est ouvert de 9h à 12h puis de 14h à 16h30 du lundi au jeudi et jusqu'à 16h le vendredi.

La carte CPS

La carte CPS est une carte à puce qui permet aux établissements de santé de fournir à leurs professionnels un moyen d'authentification sécurisé pour accéder aux services numériques de santé. Elle permet d'accéder aux PC infirmiers du Centre Hospitalier. Elle peut également être utilisée au self de l'établissement comme moyen d'identification afin d'accéder à un compteur à créditer pour les paiements des repas au self.

Le CGOS

Le **CGOS** (Comité de Gestion des Œuvres Sociales) est un partenaire essentiel de la Fonction Publique Hospitalière. Tout agent d'un établissement public sanitaire, social et médico-social peut bénéficier des avantages du CGOS.

Le **CGOS** propose :



- ❖ **Des prestations sociales**
- ❖ **Des aides remboursables (ou non)** pour faire face à des contraintes ponctuelles
- ❖ **Des activités culturelles, sportives et de loisirs** : chèques vacances, prestations pour les enfants, loisirs, billetterie, etc...
- ❖ **Des compléments de salaire sous conditions**

📍 Pour toute information complémentaire ou aide dans vos démarches, vous pouvez vous adresser aux Affaires Médicales.

Rendez-vous sur le site du CGOS espace agent : <https://www.cgos.info>

Amicale du personnel

L'Amicale du Personnel du Centre Hospitalier de Guéret constitue un véritable espace de convivialité, de solidarité et de cohésion entre agents, qu'ils soient médicaux, paramédicaux, techniques ou administratifs.

En adhérant (cotisation annuelle de 20 €/an, carte "amicaliste"), chaque membre bénéficie d'un accès privilégié à une palette d'avantages : réductions sur des voyages, loisirs, activités culturelles ou centres de vacances, offres promotionnelles auprès de partenaires, billets à tarifs préférentiels, et des événements conviviaux (sorties, fêtes, conférences, arbre de Noël, etc.). Plus d'informations sur la liste des partenaires accessibles sur SESAME.

Les permanences de l'Amicale se tiennent du lundi au vendredi de 14h à 17h30

Ils sont joignables au poste 2.70.79 ou par mail à l'adresse suivante : amicale@ch-gueret.fr

Droits informatiques

À votre arrivée dans l'établissement, vous devrez signer la **charte informatique**, document obligatoire qui vous est remis lors de l'envoi de votre contrat de travail. Cette charte précise les règles d'utilisation du matériel informatique, de la messagerie professionnelle, de l'accès aux logiciels métiers et aux données médicales ou administratives. Elle rappelle notamment vos droits et vos responsabilités en matière de **sécurité des systèmes d'information**, de **confidentialité**, d'**usage raisonnable des ressources numériques** et de **protection des données personnelles**.

Il est essentiel de la lire attentivement et de la respecter afin de garantir la sécurité et la qualité du service rendu au patient.

Il vous est également adresser, pour signature, le document d'habilitation de prescription des médicaments.

Assistant social du personnel

L'assistant de service social du personnel avec du temps dédié au poste 2.55.50 et par mail à l'adresse suivante : ay.martin@ch-gueret.fr est à la disposition de l'ensemble du personnel de l'établissement. Il accompagne toute situation de **difficulté personnelle, familiale, financière ou professionnelle** susceptible d'avoir un impact sur votre vie ou votre activité au sein du service.

Il propose un **soutien confidentiel, individualisé et impartial**, fondé sur l'écoute, l'analyse de la situation et la recherche de solutions adaptées. Selon vos besoins, il peut vous informer sur vos droits, vous aider dans vos démarches, vous orienter vers les dispositifs internes ou externes appropriés et assurer un suivi si nécessaire.

Psychologue du personnel

Une psychologue est dédiée à l'accompagnement des professionnels de l'établissement joignable au **poste 2.77.90** ou par mail à **i.parotin@ch-gueret.fr**, elle propose un espace d'écoute confidentiel, neutre et bienveillant, destiné à soutenir les agents confrontés à des difficultés personnelles ou professionnelles.

III. Travailler au Centre Hospitalier de Guéret

Vos droits et vos devoirs

Les droits :

- ❖ Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- ❖ Liberté d'expression
- ❖ Droit de grève
- ❖ Droit syndical
- ❖ Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie
- ❖ Droit de participation
- ❖ Droit à rémunération après service fait
- ❖ Droit à congé
- ❖ Droit à la protection fonctionnelle
- ❖ Droit à la protection des auteurs de signalements
- ❖ Droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions
- ❖ Droits et obligations des agents publics en période électorale ou titulaires d'un mandat électif

Les devoirs :

- ❖ Dignité, impartialité, intégrité et probité
- ❖ Secret professionnel
- ❖ Obligation de discrétion professionnelle
- ❖ Obligation d'information au public
- ❖ Obligation d'effectuer les tâches confiées
- ❖ Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public
- ❖ Obligation de neutralité
- ❖ Obligation de réserve
- ❖ L'obligation d'exercice personnel et exclusif des fonctions : le cumul d'activités est strictement encadré

Vos obligations professionnelles

Exécution du travail :

Chaque médecin est responsable personnellement de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Respect des horaires et des obligations de services : ponctualité et assiduité.

Tenue générale attitude courtoise et respect des personnes :

Dans l'exercice de ses fonctions chaque médecin doit avoir une blouse sans manches longues apparentes. Le respect des règles d'hygiène est indispensable.

La conduite personnelle doit être irréprochable (vocabulaire, politesse) avec les usagers, avec les collaborateurs.

La tranquillité et le repos des usagers doivent être respectés. Chacun travaille en évitant l'agitation inutile, en veillant à parler sans éclat, en évitant le bruit.

Le respect et la bienveillance des uns envers les autres sont nécessaires.

Secret professionnel et médical

Aucune information concernant la situation familiale, administrative, médicale des usagers ou agents ne doit être communiquée à quelque personne que ce soit sans accord de la personne. Seul le médecin en charge du patient est habilité à communiquer des informations médicales à ce dernier ou à la personne de confiance.

Il est interdit à tout professionnel de l'établissement de consulter les dossiers médicaux des personnes dont ils n'ont pas la charge, leur propre dossier ou ceux de leurs collègues.

Sens de l'économie et respect des outils de travail :

Chaque médecin travaillera en respectant les locaux et les équipements mis à sa disposition et en évitant le gaspillage.

Il est strictement interdit de prendre de la nourriture ou du petit matériel pour soi-même ou pour un tiers.

Respect du travail d'autrui et sens du service public :

Le travail à l'hôpital est le plus souvent un travail en équipe. Il est donc fondamental que chacun respecte ses collègues et leur travail. Chacun se doit de transmettre les informations utiles pour que le travail soit réalisé dans de bonnes conditions après sa fin de fonction (consignes, transmissions).

Consignes spécifiques :

Il est strictement interdit :

- D'influencer le choix des usagers notamment les entreprises de pompes funèbres ou les ambulances,
- De fumer ou vapoter dans les locaux publics. Autorisation de fumer/vapoter uniquement dans les lieux autorisés.
- De recevoir des visites personnelles sur le lieu de travail,
- De recevoir des pourboires ou gratifications.

Il est obligatoire de signaler aux Affaires Médicales tout changement d'adresse et/ou numéro de téléphone ou toute modification de sa situation de famille (mariage, naissance...).

L'utilisation du téléphone portable personnel est strictement encadrée afin de garantir la qualité des soins, la confidentialité et la sécurité au travail. Son usage doit être restreint aux temps de pause et ne doit jamais interférer avec l'activité professionnelle ou la prise en charge des patients.

Toute diffusion d'image, qu'elle concerne les locaux ou les personnes au sein de l'établissement, est strictement interdite sauf dans le cadre de reportage organisé par l'établissement et avec l'autorisation spécifique des personnes concernées.

Votre carrière au Centre Hospitalier

Les grandes étapes de la carrière dans la Fonction Publique Hospitalière

Vous pouvez retrouver toutes les informations sur les différents statuts sur le site du Centre National de Gestion « CNG » <https://www.cng.sante.fr/>

La Formation Médicale :

Ce service est un acteur clé de votre évolution professionnelle : n'hésitez pas à le solliciter pour toute question ou projet de formation. **Retrouvez votre Responsable Formation au 4^{ème} étage de l'établissement**

La formation professionnelle continue est un secteur au sein de la DRH.

Le service formation continue prépare et met en œuvre un plan de formation annuel qui s'adresse à l'ensemble des professionnels du CH Guéret. Il a pour finalité de répondre aux priorités de l'établissement, aux projets des services ainsi qu'aux besoins individuels recueillis lors de la campagne des entretiens professionnels et de formations.

À savoir

L'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (ANFH) auprès de laquelle le CH de Guéret cotise vous permet également de bénéficier de différents dispositifs :

- Congé de Formation Professionnelle (CFP),
- Bilan de compétences (BC),
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- Construire et Réussir son Evolution Professionnelle (CREP)

Pour toute information complémentaire, contacter le service Formation. formation.continue@ch-gueret.fr Poste 25598

Le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence (CESU)

- Le CESU organise des formations en soins d'urgence au quotidien et en situation sanitaire exceptionnelle.
- Ces enseignements, destinés à tout professionnel de santé et à toute personne pouvant être amenée à faire face à une situation d'urgence, s'inscrivent dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

Comment ?

- Sollicitez votre inscription auprès du service formation
- Parlez-en lors de votre entretien annuel

Où trouver les informations ?

- Sur Sésame : intranet du CH Guéret <https://sesameapp.ch-gueret.fr/>
- Sur une note d'information trimestrielle

L'absentéisme et Congés

L'absentéisme : tout savoir sur l'arrêt de travail

Lorsqu'un médecin du Centre Hospitalier ne peut pas exercer ses fonctions pour des raisons de santé, il est en arrêt de travail.

Le médecin doit informer la Direction via les Affaires Médicales le plus tôt possible, de son absence puis transmettre son justificatif dans les **48 heures** par courrier ou bien par mail à l'adresse suivante : affaires.medicales@ch-gueret.fr

L'accident de travail et l'accident de trajet

Lorsqu'un médecin est victime d'un accident de travail il doit remplir le formulaire de déclaration d'accident de travail et fournir un certificat médical au service sous **48heures**.

Le formulaire est disponible sur l'intranet SESAME ou auprès du service des Affaires Médicales.

L'accident de trajet quant à lui est un accident survenu sur le parcours habituel entre la résidence et le lieu de travail (ou inversement).

Il doit être déclaré par le médecin à l'employeur dans un délai de 48 heures et transmis aux Affaires Médicales. Le médecin doit consulter un confrère, qui établira un certificat médical initial. Une feuille d'accident lui est ensuite remise, permettant la prise en charge des soins sans avance de frais.

Les congés annuels

Pour toute information relative aux congés annuels, le médecin, qu'il soit contractuel, titulaire, remplaçants ou interne, peut se renseigner auprès des Affaires Médicales.

Les autorisations spéciales d'absences

Outre les congés annuels, les agents de la Fonction Publique Hospitalière peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absences pour des événements particuliers. Ces autorisations spéciales d'absences sont accordées sur présentation d'un justificatif et selon les dispositions légales et statutaires en vigueur.

Ces congés ne sont pas déduits des congés annuels – Le médecin doit justifier l'événement pour bénéficier de ce droit. Les contractuels comptants au moins six mois de service consécutif dans l'établissement ont la possibilité de bénéficier des mêmes autorisations d'absences que les fonctionnaires.

L'évaluation

Chaque année, un entretien individuel aura lieu. Celui-ci permet d'apprécier l'activité et les pratiques professionnelles, identifier les points forts et axes d'amélioration et définir des objectifs professionnels pour l'année à venir.

La diffusion de l'information

Les notes d'information et les communications internes sont diffusées régulièrement aux médecins, cadres de santé et responsables de service, afin qu'elles soient transmises aux équipes sur le terrain.

Des tableaux d'affichage sont également présents dans chaque service pour relayer les informations générales, les actualités internes et les documents officiels de l'établissement.

Ces supports garantissent une information claire, partagée et accessible à l'ensemble du personnel de l'établissement.



L'ensemble des documents administratifs utiles (formulaires RH, notes de service, procédures internes, règlements, etc.) est consultable sur notre intranet **SESAME**. Nous vous invitons à vous connecter dès votre arrivée afin de prendre connaissance des ressources mises à votre disposition.

Suivez l'actualité du Centre Hospitalier de Guéret et découvrez la vie de l'établissement sur nos différents réseaux :



Facebook :
www.facebook.com/Centrehospitaliergueret/



Instagram :
www.instagram.com/chgueret/



LinkedIn :
fr.linkedin.com/company/ch-de-guéret



Centre Hospitalier de Guéret
4,5 K followers • 4 suivi(e)s



chgueret
Centre Hospitalier de Guéret •

Centre Hospitalier de Guéret
Hôpitaux et services de santé • Guéret, Nouvelle-Aquitaine • 1 K abonnés •

+ Suivre

Envoyer un message



Retrouvez les ressources papiers du Centre Hospitalier Guéret :



Vie pratique

Tenue professionnelle

Dès votre arrivée, vous devez prendre contact avec la blanchisserie pour récupérer votre tenue. La blanchisserie est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 16h. Chaque médecin dispose d'un trousseau de vêtements professionnels. Il est interdit pour des raisons d'hygiène, d'entretenir ces vêtements à votre domicile. La blanchisserie du Centre Hospitalier est chargée de cet entretien.

Repas

Les repas peuvent être pris au self de 11h30 à 13h30. Le self se situe au rez-de-chaussée, sur votre droite lorsque vous entrez dans le hall d'accueil. Pour des raisons d'hygiène l'accès au self se fait exclusivement en tenue civile.

De plus, vous payez votre repas en créditant votre CPS avec carte bancaire ou directement par carte bancaire. Des distributeurs de nourriture sont à votre disposition tous les jours ainsi que la boutique se trouvant dans le hall d'accueil.

La Salle Bulle Bien-Etre

L'établissement bénéficie d'une salle « Bulle bien-être » qui se trouve au rez-de-chaussée (première porte à gauche après la sortie du restaurant du personnel).

Elle est accessible à l'ensemble du personnel ainsi qu'aux retraités de l'établissement, du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Pour réserver un créneau de la salle, une fiche de traçabilité est à compléter qui se trouve devant la salle et de récupérer la clé au standard.

Parking à vélo

Un parking à vélos sécurisé est mis à disposition de l'ensemble du personnel du Centre Hospitalier. Situé sur le parking adjacent aux services de Radiothérapie et de Transport, il se présente sous la forme d'un dôme conçu pour garantir la protection de votre vélo.

L'accès à ce parking s'effectue uniquement sur réservation d'un box. Pour cela, il vous suffit d'en faire la demande auprès de la Direction Générale, qui vous transmettra un code d'accès.

La Charte du « Travailler Ensemble »



LA CHARTE DU « TRAVAILLER ENSEMBLE »

Cette charte est issue d'un travail participatif et collaboratif d'un groupe pluridisciplinaire, de grades et de fonctions différentes.

Cette charte a pour objectif de développer le sentiment d'appartenance, de reconnaissance, l'implication et la responsabilité de l'ensemble des professionnel-le-s. Cette charte s'adresse à l'ensemble du personnel du Centre Hospitalier de Guéret.

Cette charte s'appuie sur les valeurs partagées suivantes :



L'objectif de cette charte « Travailler Ensemble » est de développer un climat et des conditions de travail propices au bien-être au travail et à la qualité des soins. Le postulat de cette charte met en avant l'entraide et la coopération entre tous les agents du Centre Hospitalier.

BIENVEILLANCE

- Respecter les autres, leur travail et leurs valeurs : compréhension et acceptation des différences de caractère et de personnalité.
- Respecter les règles élémentaires de civilité : « bonjour, merci, s'il vous plaît » et se présenter aux interlocuteurs inconnus doivent être notre quotidien.
- Ne pas imposer d'emblée le tutoiement, solliciter l'accord de son interlocuteur auparavant.
- Respecter les prises de parole de chacun en écoutant et en bannissant toute critique agressive, emportement verbal ou toute tentative d'humiliation.
- Instaurer un climat de confiance dans sa relation à l'autre.
- Être capable de maîtriser ses émotions, de comprendre celles des autres pour éclaircir les malentendus afin d'éviter l'escalade des conflits.

ENGAGEMENT

- S'impliquer dans une démarche collective.
- S'inscrire dans les projets de service, en transversalité dans les projets institutionnels et dans les projets d'avenir déployés par le Centre Hospitalier.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'adaptabilité.
- Privilégier le dialogue et l'échange dans le cadre d'une communication non violente. La confrontation des points de vue est bénéfique à l'émergence des idées.
- Accueillir les nouveaux arrivants et les accompagner dans leur prise de fonctions.
- Exprimer de la reconnaissance et valoriser le travail accompli au quotidien et lors des départs (retraite, mutation, etc).
- Favoriser une communication ascendante (envers sa hiérarchie) et descendante (envers son équipe) de façon adaptée.

SOLIDARITE

- Être à l'écoute de chacun des membres de l'équipe afin de pouvoir détecter les signes de souffrance physique ou mentale.
- Accepter le droit à l'erreur vis-à-vis de soi et des autres.
- Participer au développement d'un esprit d'équipe et savoir travailler ensemble en bonne intelligence.

DISCRETION PROFESSIONNELLE

- Préserver la vie privée de tous.
- Faire preuve de discernement dans l'utilisation des réseaux sociaux.