Votre accueil

ÊTRE ACCUEILLI...

Bienvenue à l'EPSM de l'agglomération lilloise.
L'Établissement est heureux de vous accueillir et de vous compter parmi ses professionnels !
Vous intégrez un établissement dynamique, attaché à remplir ses missions de service public : le patient est notre première préoccupation.
Parce qu'on attend de nos professionnels d'être engagés au quotidien, nous comptons sur vous pour poser vos questions et être pro-actif dans votre démarche d'intégration.
Vous allez bénéficier d'un temps d'accueil avec votre encadrement direct, ce moment permet de vous expliquer vos missions et les conditions d'exercice de votre métier.
Votre encadrement, vos collègues et toute la Direction des Ressources Humaines sont présents pour vous accompagner dans votre prise de fonction !

... ET S'INFORMER !

Ce livret d'accueil a été conçu comme un outil simple et convivial pour vous aider à vous intégrer dans le quotidien de nos équipes. Vous y trouverez de nombreuses informations pratiques afin de vous guider durant vos premières semaines parmi nous et pour vous donner les informations essentielles.
Utilisez le sommaire de ce guide pour échanger et approfondir certains sujets !

CHARTE D'ACCUEIL

Parce que bien accueillir est important pour nous et parce qu'une intégration réussie est un gage de fidélité et de travail bien fait, une charte d'accueil a été rédigée. Consultez-la !

PARCOURS DU NOUVEL ARRIVANT

Arriver sur un nouveau poste suppose parfois de nouvelles connaissances à acquérir : nouveau logiciel métier, nouveau fonctionnement de l'établissement, nouveau secteur d'activité...
Un temps d'appropriation sur les nouveaux outils et techniques spécifiques peut s'avérer utile...
La cellule Formation Continue vous accompagne pour votre prise de fonction et tout au long de votre carrière. Des formations sont dispensées en interne sur les outils et logiciels utilisés, sur la psychiatrie, sur la gestion de la violence..., **consultez la cellule formation continue les mardis et jeudis (poste 2100 9725) et sollicitez votre encadrement !**

Vous bénéficierez également d'un accompagnement institutionnel lors d'une journée dédiée en présence des Directeurs de l'établissement.
Les services de la Direction des Ressources Humaines se tiennent à votre disposition en ce qui concerne votre contrat et la gestion de votre carrière et vous accompagne de votre recrutement à l'obtention du concours sur titre et cela jusqu'à votre retraite.

Direction communication et culture du GHT de psychiatrie du Nord Pas-de-calais - Mai 2024 - Ne pas jeter sur la voie publique

Au quotidien (Vie au travail)

QUI EST VOTRE RÉFÉRENT AU SERVICE RH ?

La Direction des Ressources Humaines se situe au Bâtiment A sur le site de Saint-André au 3ème étage.
Pour contacter le secrétariat de la DRH : 03 20 63 76 26
À l'EPSM de l'agglomération lilloise, la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales est organisée en bureaux gestionnaires en charge du suivi d'un « portefeuille agent » en fonction de la première lettre de votre nom (ou nom de jeune fille pour les professionnelles).

Spécialité Carrière/Paie
Un seul interlocuteur pour toute votre carrière.
A à COQ : poste 2100 9711 (Sylvie MARECAUX)
COR à DUQ : poste 2100 9712 (Eugénie BAUMONT)
DUR à LED : poste 2100 9713 (Julie BOURGUIGNON)
LEF à POL : poste 2100 9714 (Sylvie SOENEN)
POP à Z : poste 2100 9715 (Valérie JACQUET)

Spécialité Absentéisme
Votre gestionnaire absentéisme assure le suivi de vos absences pour maladie.
A à DJ : poste 2100 9721 Virginie BREHON
DO à ME 2100 97 22 Martine DHAINAUT
MH à Z : 2100 9723 Emilie MONTEIRO

Référente CGOS : Comité de Gestion des Œuvres Sociales
Tout personnel non médical > 3 mois de présence peut constituer un dossier sur le site du CGOS.
Renseignements les mardis et jeudis après-midi de 13h30 à 16h30 au 3ème étage du bâtiment A ou au 0328385152 (ou 2100 9720).

Spécialité Formation continue
La cellule Formation Continue est ouverte au public les mardis et jeudis toute la journée au 2100 9725
Référent Pôle lillois : 2100 9726
Référent Pôle roubaisien : 2100 9727

Vous retrouverez l'organigramme de la DRH sur Ennov

QUELS SONT VOS HORAIRES DE TRAVAIL ?

Vos horaires de travail sont définis avec votre encadrement. Votre planning est disponible sur votre profil agent Chronos. Cette application métier vous permettra également de poser vos congés pour validation etc.
Vous retrouverez toutes les informations dans le guide de gestion du temps de travail : droits aux congés, accidents de travail, etc. Ayez le bon réflexe ! Tous les souhaits de congés sont à planifier sur l'année - de manière prévisionnelle - au plus tard le 31 mars de l'année en cours.

COMMENT ACCÉDER À VOTRE SERVICE ?

Selon votre service, une clef ou un badge, avec codes d'accès, vous sera remis. Ils sont sous votre responsabilité.

VOUS DÉPLACER ?

Retrouvez le plan du site de Saint-André sur www.epsm-al.fr rubrique « nous contacter ». N'hésitez pas à utiliser le site internet pour orienter les personnes que vous accueillez. Pour vos déplacements professionnels, avec autorisation, vous pouvez solliciter un véhicule de service sous réserve de posséder un permis de conduire en cours de validité, poste 2100 7693. Vous êtes affecté(e) à une unité fonctionnelle (UF) et rattaché(e) à un site géographique. Tout déplacement à l'extérieur de ce site est conditionné par une autorisation administrative appelée « ordre de mission ». Si vous utilisez votre véhicule personnel pour les trajets professionnels, vous devez transmettre votre attestation d'assurance à la DRH.

TENUE PROFESSIONNELLE

Vous êtes responsable des vêtements de travail fournis par l'établissement et entretenus par le personnel de la blanchisserie. Ils sont personnalisés. Vous devez impérativement les porter sur le lieu de travail. N'oubliez pas de vider vos poches lors du dépôt en blanchisserie. Attention aux instruments susceptibles de détériorer ou de blesser (ciseaux, aiguilles...). Un badge vous sera attribué si vos fonctions n'exigent pas le port d'une tenue spécifique.

SÉCURITÉ

Contact Service Sécurité Incendie : 06 08 04 72 53 (8413 en intra). Les services de secours interviennent sur l'ensemble de nos sites. Conformément aux obligations réglementaires, vous êtes tenu·e de participer aux formations de sécurité incendie. Les Consignes Générales affichées et votre responsable de service, vous informeront précisément, des règles à appliquer en cas de feu ou accident.
Rappel des numéros d'urgences :
18, en cas de feu (liaison avec le Standard sur Saint-André ou Bonnafé et avec les sapeurs-pompiers en extra).
15, pour joindre le SAMU directement, sans oublier de prévenir les Accueils ou Standards de son arrivée pour les guidages.

DÉJEUNER ?

Notre établissement dispose d'un restaurant du personnel sur son site administratif.
Les repas sont à régler au moyen de tickets que vous pouvez vous procurer à la régie (ouverte les mardis et jeudis de 13h30 à 15h sur le site de Lommelet). Les agents travaillant sur Roubaix ont la possibilité de se restaurer au centre hospitalier de Roubaix, sur le site de la Fraternité. Les agents travaillant au CPAA à Lille ont la possibilité de se restaurer à l'hôpital Saint-Vincent de Paul.
Les services sont également équipés d'une salle de pause.

AFFICHAGE

Les notes de service et notes d'information sont diffusées par messagerie à l'ensemble du personnel. Elles sont ensuite affichées aux emplacements prévus à cet effet et archivées sur le Ennov.

AMÉLIORATION CONTINUE !

Dans notre établissement, nous considérons que l'erreur est apprenante, aussi, à chaque événement indésirable, nous vous incitons à réaliser une FEI sur Ennov.
L'objectif de cette déclaration sera de mettre en place des actions pour éviter que l'évènement se reproduise !

Direction communication et culture du GHT de psychiatrie du Nord Pas-de-calais - Mai 2024 - Ne pas jeter sur la voie publique

Les outils (Où trouver l'info)

SITE INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX

Le site internet de notre établissement est une mine d'informations, que vous aurez tout le loisir de consulter, mais également de partager ! Vous pouvez également vous inscrire à la newsletter de l'établissement, et vous recevrez régulièrement des informations sur votre boîte mail ou encore au travers de la revue trimestrielle.
Vous retrouverez également notre établissement sur les réseaux sociaux Facebook, LinkedIn, Twitter : rejoignez nos communautés pour vous informer et interagir avec vos collègues ! www.epsm-al.fr

PAGE D'ACCUEIL INTRANET

La page d'accueil intranet s'ouvre dès que vous essayez d'ouvrir un nouvel onglet sur votre moteur de recherche. Vous y trouverez tous les liens utiles : Chronos pour programmer vos congés, Ennov pour retrouver un document, annuaire, lien centre de documentation et artothèque, dernières newsletters...

NEWSLETTER INTERNE

Afin de vous tenir informé des actualités de l'établissement et des événements à venir, une newsletter interne vous est envoyée mensuellement sur votre messagerie Outlook. Vous retrouverez toutes les dernières newsletters sur la page d'accueil intranet.

SIGLES ET ACRONYMES

La psychiatrie, une langue ! Pour cela, un guide des sigles vous sera bien utile...

INFORMATIQUE

L'établissement s'efforce de mettre à votre disposition un accès à un ordinateur ce qui sous-entend le respect des règles de fonctionnement.
Pour garantir une utilisation adéquate de ces moyens techniques, une charte doit être respectée. Sa signature vous engage. Les professionnels nouvellement arrivés, pourvus d'un numéro de matricule, peuvent demander leurs codes d'accès à l'outil informatique. La demande doit émaner du cadre par le biais d'un courriel adressé au service informatique.
Vous pourrez personnaliser votre mot de passe lors de votre première connexion.

Une assistance téléphonique est assurée : au poste 2100 7633

Une assistance téléphonique est assurée au

2100 7633

LES APPLIS MÉTIERS

En fonction de votre métier et de vos droits, vous aurez accès à certaines applications informatiques.

M365
Outils collaboratifs (visioconférence via Teams, travail en mode projet, ...)

OUTLOOK
C'est votre messagerie, mais aussi l'outil de gestion de vos contacts et de votre agenda.

CROSSWAY
Cette appli donne l'accès aux dossiers patients.

PAGE D'ACCUEIL INTRANET
Accès aux informations de l'EPSM ou en lien (Ennov, Chronos, annuaire, applications de tickets, centre de documentation, newsletters internes, ...)

ENNOV
Cette appli vous donne accès aux protocoles, vous permet de réaliser des Fiches d'Événements Indésirables. Vous pouvez également y retrouver tout ce qui concerne les prises en charge patient pour les consultations externes (PEC ambulance, ...)

BANQUE DE DONNÉES MÉDICAMENT BCB
Accès à une banque de données de médicaments.

CHRONOS
Votre outil de gestion du temps de travail !

DATAMEAL
L'appli qui vous permet de gérer les régimes des patients.

TICKETS SERVICES SUPPORT
Pour les demandes de prestations auprès des services informatique, DPHL-DPTS, reprographie - signalétique.

Centre de documentation
Notre établissement dispose d'un centre de documentation avec une équipe qui vous aide à trouver l'information dont vous avez besoin, quelqu'en soit sa forme (article, ouvrage, loi et règlement, site internet, vidéo, cd-rom, etc.), qu'elle soit disponible sur place ou auprès de l'un des centres partenaires du réseau documentaire spécialisé « Ascodocpsy ». Des prêts d'ouvrages sont possibles. Le fonds documentaire mais également une Artothèque sont accessibles via le portail intranet ; les réservations peuvent se faire en ligne.
T : 03 20 63 76 00 - Poste 2100 7212 - F : 03 20 63 76 89 Bâtiment G.
Ouvert du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 12h30 à 16h30. Sur demande, des horaires spécifiques peuvent être aménagés.

RGPD

Le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) renforce les droits des individus concernant la protection de leurs données personnelles.
Dans le cadre de son activité, l'établissement est amené à collecter et à traiter certaines de vos données personnelles. Vous pouvez à tout moment demander l'accès aux données vous concernant, retirer votre consentement ou demander l'effacement de vos données. Vous disposez également d'un droit d'opposition sous réserve de motif légitime, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr).

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, VOUS POUVEZ CONTACTER LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES :
PROTECTION.DONNEES@GHTPSY-NPDC.FR

Direction communication et culture du GHT de psychiatrie du Nord Pas-de-Calais - Mai 2024 - Ne pas jeter sur la voie publique

Les valeurs
Soigner dans le secteur public

SERVICE PUBLIC HOSPITALIER

Le service public hospitalier vise à « garantir à chaque citoyen dans des conditions d'égalité, quels que soient son niveau de revenu et son lieu d'habitation, l'accès à l'ensemble des biens et des services jugés fondamentaux ». Les obligations des établissements et des professionnels participant au service public hospitalier sont :

• Un accueil adapté, notamment lorsque la personne est en situation de handicap ou de précarité sociale, et un délai de prise en charge correct.

• La permanence de l'accueil et de la prise en charge, notamment dans le cadre de la permanence des soins

• L'égal accès à des activités de prévention et des soins de qualité

• L'absence de facturation de dépassements d'honoraire

• La permanence des soins médicaux
Nous vous invitons à consulter régulièrement le Site du Ministère de la Santé et celui de l'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France.

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

ars Agence Régionale de Santé Hauts-de-France

FPH

La fonction publique hospitalière regroupe l'ensemble des personnels des hôpitaux publics, maisons de retraite publiques et de tous les établissements publics sanitaires et sociaux. Les règles applicables sont fondées sur un statut général commun fixant les droits et obligations des fonctionnaires et sur un ensemble de règles propres à chaque fonction publique. Les statuts de la FPH sont définis par la loi n°86-33 du 9 janvier 1986. Les dispositions relatives à la FPH ne s'appliquent pas au personnel médical (médecins, biologistes, pharmaciens et orthodontistes).
Les professionnels exerçant dans un établissement public de santé, peuvent être contractuels ou titulaires
Nous vous invitons à consulter le Portail de la Fonction Publique, et en particulier les informations concernant la Fonction Publique Hospitalière sur lequel vous trouverez les chiffres clés, le répertoire des métiers, une FAQ...

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

ÉTHIQUE

La psychiatrie est une discipline exigeante dans le domaine de l'éthique, du fait que les pratiques de nos établissements de santé concernent le psychisme humain d'une part, et d'autre part le psychisme humain lorsqu'il est troublé. Aussi, est-il important, et cela pour toutes les pratiques professionnelles, d'apprécier le degré de vulnérabilité des usagers et, dans le même temps, de considérer et garantir leur dignité.

C'est pourquoi un espace éthique en santé mentale a été créé au sein du GHT de Psychiatrie du Nord Pas-de-Calais, afin que les professionnels y évoquent des problématiques éthiques transversales comme par exemple : « Enjeux éthiques traversés lors de la crise sanitaire COVID-19 » « Peut-on inscrire dans le règlement intérieur l'interdiction des relations sexuelles entre patients ? », « Quelles sont les incidences de la contention dans les relations soignants-soignés ? », « Les patients peuvent-ils utiliser leur portable lors d'une hospitalisation ? ». Cet espace éthique réunit plus de 20 membres dont des représentants des usagers, des juristes et des soignants ; il est accompagné par Philippe Sanchez, Docteur en pharmacie du cabinet Socrates de Lille.

DROITS ET OBLIGATIONS

En tant qu'agent public, fonctionnaire et ou agent contractuel dans le Service public, vous avez des droits et des obligations.

Direction communication et culture du GHT de psychiatrie du Nord Pas-de-Calais - Mai 2024 - Ne pas jeter sur la voie publique

Organisation

LA GOUVERNANCE DES EPSM

La Loi « Hôpital, Patients, Santé, Territoire » du 21 juillet 2009 a posé les bases d'une modernisation du fonctionnement des établissements publics de santé. Ils sont désormais dotés d'un Conseil de surveillance qui détermine les orientations stratégiques et exerce une fonction de contrôle, ainsi que d'un Directoire chargé d'adopter le projet médical et de préparer le projet d'établissement. Le Directeur de l'hôpital, Président du Directoire, assisté d'une équipe de direction, gère la conduite de l'établissement et la mise en œuvre des projets. En 2012, la mise en place des groupements hospitaliers de territoires (GHT) vient compléter la loi HPST afin de moderniser notre système de santé et de garantir l'accès aux soins de tous.

Le Conseil de Surveillance se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

La direction générale conduit la politique générale de l'établissement, ordonne l'état de prévision des recettes et des dépenses, nomme les personnels non médicaux, définit l'organisation de l'établissement en pôles d'activité en se conformant au projet médical d'établissement et nomme les chefs de pôle.

Le Directoire appuie et conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement. Il s'agit d'un lieu d'échange de points de vue gestionnaires, médicaux et soignants investis du pilotage de l'établissement.

De nombreuses commissions et sous-commissions, contribuent à l'organisation générale de l'établissement :

- Comité Technique d'Établissement **CTE**
- Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail **CHSCT**
- Commission Médicale d'Établissement **CME**
- Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques **CSIRMT**
- Évaluation des Pratiques Professionnelles **EPP**
- Commission des Usagers **CDU**
- Comité de Liaison Alimentation Nutrition **CLAN**
- Comité de Lutte contre La Douleur **CLUD**
- Commission des Médicaments et des Dispositifs Médicaux Stériles **COMEDIMS**
- Commission des postes médicaux **CPM**

VOTRE EPSM AU SEIN DU GHT PSY

Vous êtes intégré dans un établissement public de santé mentale regroupant différentes structures : **www.epsm-al.fr/epsm**
Cet établissement fait partie du GHT de Psychiatrie du Nord Pas-de-Calais.

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement détermine et planifie les grands axes propres à chaque établissement sous forme d'objectifs et de programmes d'action, de mise en œuvre des objectifs nationaux.
Il est composé du projet médical, du projet paramédical, du projet social, du projet de chaque direction etc.

ORGANIGRAMME DE DIRECTION

L'**organigramme** de la Direction Commune est disponible sur le site de l'EPSM ainsi qu'un organigramme des trios de pôle (chef de pôle, directeur référent, cadre supérieur de santé).

LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET NOS MÉTIERS

Le rapport social unique est disponible sur ennov : il reprend annuellement les chiffres clefs, indicateurs et statistiques de l'établissement dans le domaine des ressources humaines.
Au travers de la diversité de nos métiers, de multiples compétences sont mises en œuvre, au quotidien, au sein de l'hôpital public.
Plus de 1500 professionnels travaillent à l'EPSM de l'agglomération lilloise, recouvrant ainsi l'ensemble des métiers de la fonction publique hospitalière en psychiatrie.

Direction communication et culture du GHT de psychiatrie du Nord Pas-de-calais - Mai 2024 - Ne pas jeter sur la voie publique

Organigramme
des Pôles soignants

Chefs de Pôle
et Cadre supérieur de santé

59G 11	Dr Maxime BUBROVSZKY	Arnaud DESCAMPS
59G 12	Dr Stéphane POT	Grégory SAVAETE
59G 13	Dr Eric DIERS	Romuald PARZYS
59G 14	Dr Stéphane POT	Florence HERBET
59G 15	Dr Eric DIERS	David DEHONDT
59G 22	Dr Geneviève WOLFCARIUS	Bertrand SCHMITT
59G 23	Dr Philippe BARTOLETTI	Mélanie DARRY
59G 24	Dr Frédéric WIZLA	Mélanie DARRY
59i 04	Dr Patricia DO DANG	Samuel VENEL
59i 06	Marie DUYSCHAEVER-HENOCQUE	Samuel VENEL
59i 07	Dr Véronique VOSGIEN	Samuel VENEL
PATIO	Dr Consuelo PEREZ DE OBANOS	Rachid MOKHTAR
Addic-tologie	Véronique VOSGIEN	Véronique FLEJSZAR
Médico-Social MAS	Mathieu BEUDAERT Responsable de la MAS	

Direction de la communication et de la culture de l'EPSM de l'agglomération lilloise - Mai 2024

Charte **d'intégration** des nouveaux arrivants :

Cette charte est destinée aux nouveaux arrivants et à l'encadrement.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. **Est considéré comme nouvel arrivant, tout professionnel :**
   - Intégrant ou réintégrant l'établissement.
   - Intégrant par changement d'affectation, un nouveau service.
2. Le nouvel arrivant met en œuvre les éléments favorisant son intégration tant sur la collaboration pluridisciplinaire que sur le plan du développement de ses compétences spécifiques (cliniques, techniques etc.)
3. Tout agent arrivant dans l'établissement est attendu par son encadrement.
4. Il bénéficie d'un accueil de qualité et personnalisé.
5. Son encadrement organise un temps d'accueil dédié.
6. Il met à sa disposition les conditions nécessaires à l'exercice du métier.
7. Le nouvel arrivant est informé des moyens mis à disposition par l'établissement de s'informer sur ses droits et ses devoirs.
8. Il bénéficie d'un accompagnement institutionnel et d'un parcours de formation favorisant son intégration professionnelle et son adaptation à l'emploi dans lequel il s'engage.
9. **L'accompagnement est organisé et coordonné :**
   - Tout au long de son parcours du recrutement jusqu'à l'obtention du concours sur titre.
   - En fonction du service et des besoins personnels de l'agent en mutation.
10. Le nouvel arrivant bénéficie d'une évaluation régulière de ses compétences, réalisée au cours d'entretiens d'échange avec son encadrement.
11. Sa perception de son intégration est recherchée dans une démarche pro active.

Travail réalisé par le groupe « Intégration du nouvel arrivant » mené par la Direction des Soins de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise.