



| Version du document | Nature de la modification | Date |
|---------------------|---------------------------------|-----------------|
| 2 | Réactualisation de la procédure | 13 Février 2019 |

| | REDACTION | APPROBATION |
|----------|---|---|
| Nom | HENRY Marion | BERNIER Dominique |
| Fonction | Responsable qualité | Délégué |
| Visa |  |  |

1 - OBJET

Cette procédure a pour but de décrire les modalités d'intégration du personnel d'AMALLIS.

2 - DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure concerne l'ensemble des salariés de la structure.

3 - RESPONSABILITÉS

La direction, le service RH, les responsables de service du service AAD et du service SIAD, les responsables de secteur et les infirmières coordinatrices sont responsables de la bonne application de cette procédure.

4 - DESTINATAIRES

La direction, le service RH, les responsables de service du service AAD et du SSIAD, les responsables de secteur et les infirmières coordinatrices sont destinataires de la procédure et sont concernés par l'application de la procédure.

5 - CONTENU DE LA PROCÉDURE

A. L'intégration des nouveaux salariés

Suite à l'entretien de la prise de poste, la personne qui recrute procède à l'intégration du salarié et à la remise du guide « *nouveaux salarié* ».

1. L'intégration du personnel d'intervention

- Le personnel du SSIAD

Le nouveau salarié accompagne sur les tournées l'aide-soignant en charge de la tournée afin de connaître le patient, la mission, l'environnement du domicile de ce dernier.

- Le personnel SAAD

Dans le cas de situation complexe, le nouveau salarié est accompagné par une tutrice au domicile de la personne afin de connaître le bénéficiaire, la mission et l'environnement du domicile du bénéficiaire. Il bénéficie également de modules de formation digitaux en fonction de ses besoins dans les jours qui suivent.

Dans l'année qui suit son embauche en **CDI**, le personnel d'intervention du SSIAD et du SAAD est inscrit à la formation « intégration des nouveaux salariés ». Cette formation a pour objectif de découvrir les :

- 1- Bases du métier d'intervenant à domicile :
 - Connaître l'association, le service et son environnement ;
 - Générer chez les stagiaires un réflexe de perfectionnement dans leur métier ;
 - Pour les aides à domicile : acquérir les savoirs, savoir-faire et savoir être minimum pour exercer le métier d'aide à domicile.
- 2- Démarches de prévention :
 - Les aides techniques disponibles sur les antennes ;
 - Le projet PRAP2S ;
 - Intervention à domicile par l'ergonome (et ergothérapeute) pour les situations complexes.

Cette formation a une durée de deux journées pour le personnel SSIAD. Quatre journées sont réalisées pour le personnel du SAAD (deux journées en présentiel et deux journées en distanciel).

2. L'intégration du personnel administratif

Suite à sa prise de poste le personnel administratif est initié :

- Aux logiciels utilisés par service ;
- Aux différentes activités de son poste (activités techniques, encadrement, gestion et administration, etc.).

B. Le suivi du nouveau salarié

En fonction des besoins, un ou plusieurs entretiens de suivi peuvent être organisés à la demande du salarié ou à l'initiative du responsable hiérarchique.

C. La réintégration du salarié suite à une absence de plus d'un an

Afin de faciliter la reprise du travail après une absence de plus d'un an, le responsable hiérarchique planifie un entretien professionnel au cours duquel les points suivants sont abordés :

- Organisation de l'activité du salarié avant son absence ;
- Évolution de l'activité durant l'absence ;
- Organisation de l'activité au retour.

À l'issue de l'absence, si une réactualisation des connaissances est nécessaire, elle peut faire l'objet d'une période de formation.

Un rendez-vous est également initié avec la médecine du travail pour des aménagements de poste et/ou mise en place d'aide(s) technique(s) si nécessaires.