

Code de conduite



Le service Oxili repose sur les valeurs de respect, d'empathie, d'autonomie et d'agentivité (pouvoir sur sa vie).

Le code de civilité du service Oxili est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre, que nous encourageons pour maintenir un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

Nous, les personnes préposées inscrites à la liste de référence du service Oxili, valorisons le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace et sans violence avec les autogestionnaires et leurs personnes proches aidantes ainsi qu'avec la coordination du service Oxili.

Attentes envers les personnes proposées

- Faire la mise à jour de vos disponibilités et renseignements personnels (adresse, numéro de téléphone, courriel, etc) directement sur la plateforme numérique du Service Oxili ou en contactant la coordination du service Oxili.
- Aviser dès que possible le service Oxili de tout changement contenu dans votre dossier d'antécédents judiciaires.
- Mettre à jour votre dossier académique et professionnel (obtention ou mise à jour du PDSP, RCR, loi 90, formation complémentaire, etc).
- Faire le suivi des appels auprès des autogestionnaires et de la coordination, même si vous n'êtes pas intéresséE par l'offre. (Retour d'appel dans les 48h)
- Se présenter aux entrevues à domicile à l'heure prévue.
- Être une personne ponctuelle, fiable et empathique.
- Respecter la vie privée de la personne chez qui vous travaillez et de ses proches.
- Respecter ses limites et ses compétences.
- Garder son calme et faire preuve de politesse et d'indulgence.
- Accepter les conditions salariales prévues par la modalité du Chèque emploi-service.
- Accepter les blocs d'heures d'un minimum de 1h30 consécutives.
- Signer un contrat de travail avec l'autogestionnaire ou la personne proche aidante.
- Avertir la personne responsable (l'autogestionnaire ou la personne proche aidante) de votre retard ou de votre absence, le plus tôt possible.
- Convenir d'avance de vos congés, de vos vacances et de comment disposer des jours fériés.
- Respecter le nombre d'heures allouées par l'intervenantE du CLSC et les tâches de travail convenues dans l'entente et le plan d'intervention du CLSC pour la modalité du Chèque emploi-service, ces éléments devraient être inclus dans le contrat de travail.
- Aller au-devant des demandes d'aides et proposer son assistance.
- Éviter d'utiliser votre téléphone cellulaire **en tout temps lorsque vous êtes chez unE autogestionnaire** afin de rester alerte à ses besoins.

- Informer la coordination du service Oxili de toute observation pertinente (positive ou négative) que vous auriez faite chez l'autogestionnaire.
- Aviser la coordination du service Oxili si vous pensez subir toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation de la part d'unE autogestionnaire ou d'unE proche aidantE.

Engagement du service Oxili envers les personnes préposées

- Communiquer avec vous avec respect, intégrité et transparence.
- Offrir un environnement exempt de toute forme de violence.
- Offrir un service de qualité: écoute, ouverture, médiation.
- Proposer des jumelages avec des autogestionnaires respectant vos compétences et vos disponibilités.
- Informer des nouvelles directives ministérielles en lien avec le soutien à domicile et, plus particulièrement, avec le Chèque emploi-service.
- Offrir la protection des renseignements personnels.
- Prévenir toute forme de discrimination ou d'intimidation à votre égard de la part d'unE autogestionnaire et/ou d'une personne proche aidante.
- Si un litige a lieu entre vous et unE autogestionnaire ou ses proche aidantEs, nous nous assurerons que vos droits soient respectés en tout temps et, le cas échéant, nous vous référerons à un tiers pour vous assister dans vos démarches.
- Offrir de l'accompagnement.
- Offrir du référencement.

Signature:

Date:
