49 avenue d'orgeval, 91360 Villemoisson sur Orge
☎ Tél. : 01 69 72 21 21
✉ Courriel : mosaique@fondationdiaconesses.org
http://www.fondationdiaconesses.org

Madame, Monsieur,
Bienvenue à l'EHPAD Résidence Mosaïque (Villemoisson sur orge),

Vous venez de rejoindre l'établissement « Mosaïque » et nous vous souhaitons la bienvenue dans cette nouvelle expérience professionnelle.

Le but de ce livret d'accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein de notre structure et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et votre nouvel environnement professionnel.

Vous trouverez dans ce livret, un certain nombre d'informations utiles pour une adaptation et une intégration dans les meilleures conditions possibles.

N'hésitez pas à vous adresser auprès de la secrétaire de direction ou à votre responsable hiérarchique concernée pour obtenir des informations complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

La directrice,
Mme SYLVESYTRE Véronique

La qualité de notre service dépend de tous, la qualité de vie au travail est l'affaire de tous !

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT 5
1.1. L'HISTORIQUE 5
1.2. LA PRESENTATION GENERALE 6
1.3. LES MISSIONS ET LES VALEURS 6
1.4. LES INSTANCES 8
1.5. LE PROJET D'ETABLISSEMENT 12
1.6. LA DEMARCHE QUALITE ET GESTION DES RISQUES 12
2. LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT 13
2.1. LA PRESENTATION DU PERSONNEL 13
2.2. LA CONFIDENTIALITE 14
2.3. L'HYGIENE ET LA SECURITE 16
3. LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES 24
3.1. LES HORAIRES 24
3.2. LA TENUE VESTIMENTAIRE ET LES VESTIAIRES 24
3.3. LES REPAS 25
3.4. LA SALLE DE REPOS DU PERSONNEL 25
3.5. LA REMUNERATION 25
3.6. LE CADRE DE VIE AU TRAVAIL 26
3.7. LES CONGES, LES ABSENCES ET LES RETARDS 28
3.8. LE DEVELOPPEMENT DE CARRIERE 29
3.9. LA SANTE AU TRAVAIL 31
3.10. LES AVANTAGES SOCIAUX 32
3.11. LES DROITS ET LIBERTES 33
4. LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE 35

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1.1. L'HISTORIQUE

L'EHPAD *Mosaïque* fait partie de la Fondation Diaconesses de Reuilly. Il a signé un CPOM interdépartemental avec 6 autres EHPAD pour former le pôle EHPAD Ile-de-France de la Fondation Diaconesses de Reuilly.

La Fondation

L'institution des Diaconesses de Reuilly a été fondée en 1841 par Caroline Malvesin, une jeune protestante de Bordeaux, avec le soutien du Pasteur Antoine Vermeil. Elle a d'emblée choisi d'être au service des plus souffrants, des plus démunis, des plus handicapés, etc.
En vertu de ses statuts, la Fondation a pour objet :

« 1° d'apporter, dans une éthique spirituelle protestante, dans la continuité de l'histoire et de la pratique des Diaconesses de Reuilly, des réponses à des besoins de société repérés et/ou émergeants.

2° d'entretenir et de gérer en conséquence tout établissement hospitalier, maisons de retraite, d'éducation spécialisée, d'éducation professionnelle, centre d'accueil et de rencontres, ou tout autre établissement ou services ayant un caractère analogue, de recevoir, acquérir ou créer tout établissement de cette nature ».

« **Accompagnons la Vie** » est la devise de la Fondation. Plus que de simples mots, il s'agit d'un engagement à prêter une attention persévérante aux souffrances ou aux difficultés des hommes, des femmes et des enfants pris en charge. Elle donne un sens aux pratiques des collaborateurs et des bénévoles qui chaque jour, accompagnent les patients et les résidents hébergés dans ces différents établissements.

L'établissement

L'EHPAD *Mosaïque* est un Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) crée en novembre 1998, situé au 49 avenue d'orgeval, 91360 villemoisson sur orge. Il se situe dans un quartier pavillonnaire.

Il accueille des personnes avec différents niveaux d'autonomie, âgées de plus de 60 ans.

L'établissement a une capacité d'accueil de 62 chambres occupées par des résidents en séjour permanent.
L'EHPAD est soumis aux autorités de tarification du Conseil Départemental de l'Essonne et de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

1.2. LA PRESENTATION GENERALE

L'établissement dispose actuellement de 62 chambres individuelles de 22m2
L'établissement se répartit en 3 niveaux de la façon suivante :

- Rez-de-chaussée : 12 Chambres individuelles
- 1er étage : 25 chambres individuelles
- 2ème étage : 25 chambres individuelles

L'EHPAD ***Mosaïque*** est également équipé d'une salle sensorielle et d'une balnéothérapie, et une salle de kinésithérapie destinée à la réadaptation et à la relaxation de la personne accueillie.

1.3. LES MISSIONS ET LES VALEURS

- Accueillir chaque résident, famille, proche, aidant avec convivialité et respect
- Garantir un cadre chaleureux et sécurisant apportant confort, propreté et bien-être
- Accompagner et animer en adaptant un accompagnement personnalisé aux besoins et aux attentes de la personne

- Prendre soin en apportant une prise en charge adaptée et individualisée

L'établissement s'est engagé depuis plusieurs années dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de l'accompagnement des résidents et de la sécurité des soins dispensés et dans une démarche d'évaluation (évaluation HAS, audits, Enquête de satisfaction, entretien individuel, expression participative etc.).

Les deux objectifs essentiels de la Fondation Diaconesses de Reuilly et de ses établissements sont d'offrir la meilleure qualité de vie possible et un bien-être permanent aux résidents.

L'Ehpad *Mosaïque* affiche son attachement aux principes de la charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante, ainsi que de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
La Fondation Diaconesses de Reuilly est attachée aux principes de laïcité et de neutralité.

1.4. LES INSTANCES

USAGERS & FAMILLES

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, un Conseil de la Vie Sociale est institué, conformément aux articles L.311-6, D.311-3 à D.311-32 du code de l'Action Sociale et des Familles et au décret n°
Le CVS est un lieu d'échanges et d'expression qui permet de favoriser la participation des résidents et des familles au fonctionnement de la structure et veille au respect de leur droit et libertés.
Fréquence de réunion : 3 fois par an
Durée du mandat : 3 ans maximum

La commission restauration
Cette commission a pour objectif de donner la parole aux résidents/familles sur la thématique de la restauration.
Fréquence de réunion : 4 fois par an

La commission animation
Cette commission permet à l'ensemble du personnel, des résidents et de leur famille d'échanger sur le programme d'animation.
Fréquence de réunion : 2 fois par an

La réunion des familles
Cette réunion réunit les résidents et leur proche afin qu'ils puissent exprimer leurs souhaits, leurs attentes et d'éventuelles difficultés lors de l'accompagnement.
Fréquence de réunion : 1 fois par an

STRATEGIE

Le Comité de Direction – Pôle EHPAD Ile-de-France (CODIR directeur)
Ce comité réunit les directeurs et le Directeur Régional Délégué du pôle EHPAD Ile de France afin d'effectuer un point sur les établissements et de travailler sur diverses thématiques
Fréquence de réunion : 1 fois par mois

La réunion de coordination- CODIR Ehpad
Ce comité réunit les cadres et leurs représentants et a pour missions de construire et de mettre en œuvre la coordination et les orientations stratégiques de l'EHPAD.
Fréquence de réunion : 1 fois par semaine

Le Groupe de Réflexion éthique
Le groupe de réflexion éthique se réunit en fonction des besoins exprimés par les professionnels sur des situations d'accompagnement complexe.
Fréquence de réunion : 1 fois par an au minimum, en fonction des besoins

Le COPIL qualité
Ce comité de pilotage pilote et assure le suivi de la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue de la qualité et gestion des risques.
Fréquence de réunion : 1 fois par mois

Le COPIL PECM

Fréquence de réunion : 1 fois par mois

COORDINATION

La réunion de transmission
Cette réunion quotidienne pour les soignants réunit les professionnels afin d'échanger sur l'accompagnement des résidents et suivre des formations thématiques.
Cette réunion mensuelle pour les agents hôtelier réunit les professionnels de l'hôtellerie (entretien, lingère, restauration) afin d'échanger sur l'accompagnement des résidents et suivre des formations thématiques.

La réunion projet personnalisé

La réunion pluridisciplinaire

PERSONNEL

Le Comité Social et Economique (CSE)

Ce comité est une instance unique de représentation du personnel et est garant de la bonne application du code du travail. Les élu(es) du CSE ont pour mission de faire remonter les réclamations et doléances individuelles et collectives des salariés à la direction de l'établissement.
Les titulaires et les suppléants sont élus par les salariés de l'établissement (sauf pour les délégués syndicaux) dans le cadre des élections professionnelles. Les membres du CSE sont mandatés en tant que représentants de proximité.

Vous pouvez contacter les représentants de proximité par mail
La liste représentants de proximité est affichée dans la salle du personnel.
Fréquence de réunion : 1 fois par mois
Durée du mandat : 4 ans maximum

Représentants de Proximité (RPX)

Ils constituent un relai entre le personnel et les élus du CSE pour recueillir les questions terrains, jouer un rôle en matière de prévention, proposer des améliorations (organisation ou postes de travail).
Fréquence de réunion : 1 fois tous les 2 mois

La réunion des salariés

Cette réunion réunit les professionnels (équipe et contre équipe) de l'établissement afin de pouvoir échanger sur diverses thématiques.
Fréquence de réunion : 1 fois par an

PARTENARIATS

La Commission de Coordination Gériatrique (CCG)

Cette commission est un lieu d'échanges et de réflexions partagés entre les professionnels médicaux salariés et libéraux pour la qualité de l'accompagnement des résidents au sein de l'établissement.
Fréquence de réunion : 2 fois par an

1.5. LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement est un document qui permet à l'établissement de définir, à partir des valeurs, sa stratégie pour les 5 années à venir et d'indiquer les évolutions en termes de public et de missions au travers des objectifs fixés en précisant les actions et les moyens à mettre en œuvre.

Pour la révision du projet d'établissement, les professionnels sont impliqués à travers des groupes de travail.

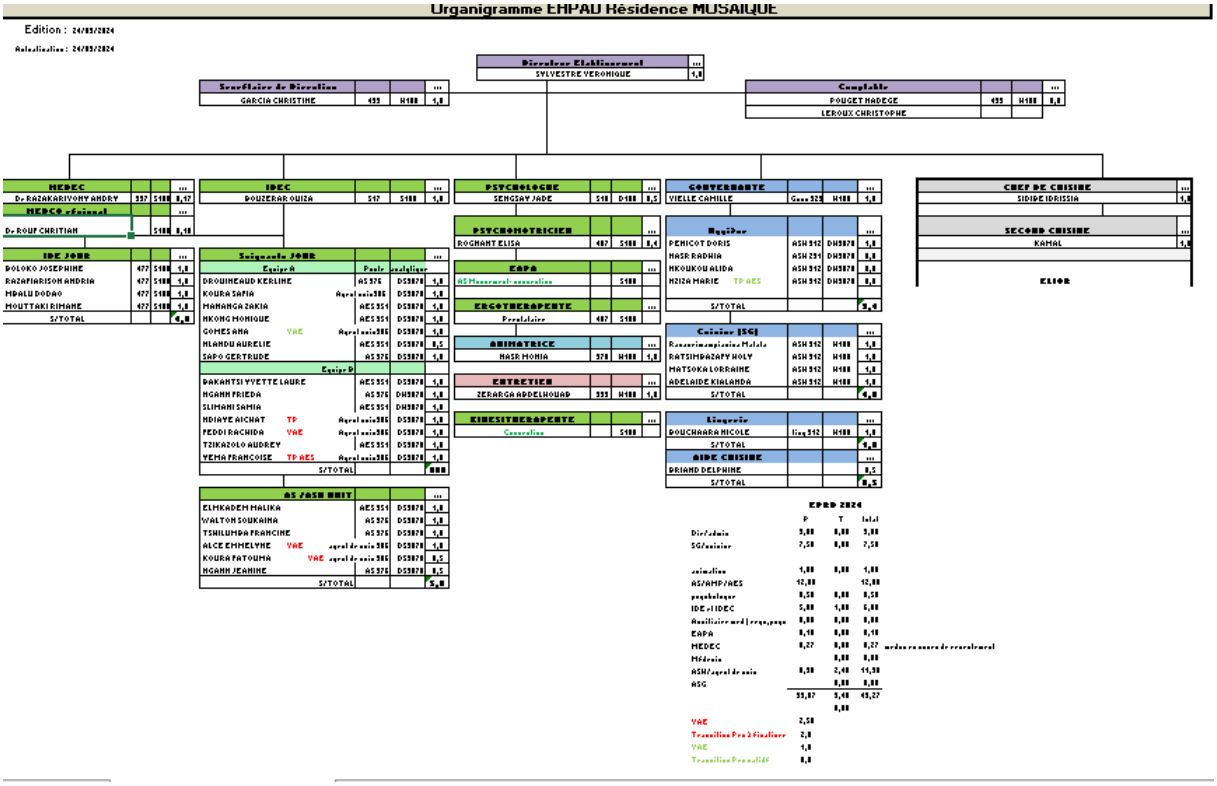
1.6. LA DEMARCHE QUALITE ET GESTION DES RISQUES

L'établissement s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins.
Elle a pour objectif d'optimiser le fonctionnement et le savoir-faire des professionnels. Elle oriente son organisation et vise à améliorer en continu les prestations délivrées aux résidents en fonction de leurs attentes et de leurs besoins en plaçant le résident au cœur de la réflexion collective.
Elle est aussi bénéfique pour améliorer la qualité de vie au travail de l'ensemble des professionnels.

2. LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

2.1. LA PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel est composé de :



Pour compléter cette équipe, des intervenants libéraux (médecins traitants et spécialistes, kinésithérapeutes, éducateurs sportifs, laboratoire d'analyses médicales, etc.) interviennent.

L'organigramme ainsi que la liste téléphonique sont accessibles via la gestion électronique des documents sur le logiciel NETSoins et/ou dans les classeurs mis à disposition dans les salles de soins, situées dans chaque étage.

2.2. LA CONFIDENTIALITE

Le secret Professionnel

L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel durant son activité dans l'établissement, mais également après cessation du contrat.

Le secret professionnel couvre non seulement ce qui a été confié, vu, mais aussi lu, entendu, constaté ou compris.
Une discrétion absolue à l'égard des résidents et de leur entourage est donc obligatoire. Vous ne devez divulguer aucune information concernant l'état de santé ou l'évolution de la maladie d'un résident.

2.3. LA FORMATION ET EVALUATION DES COMPETENCES

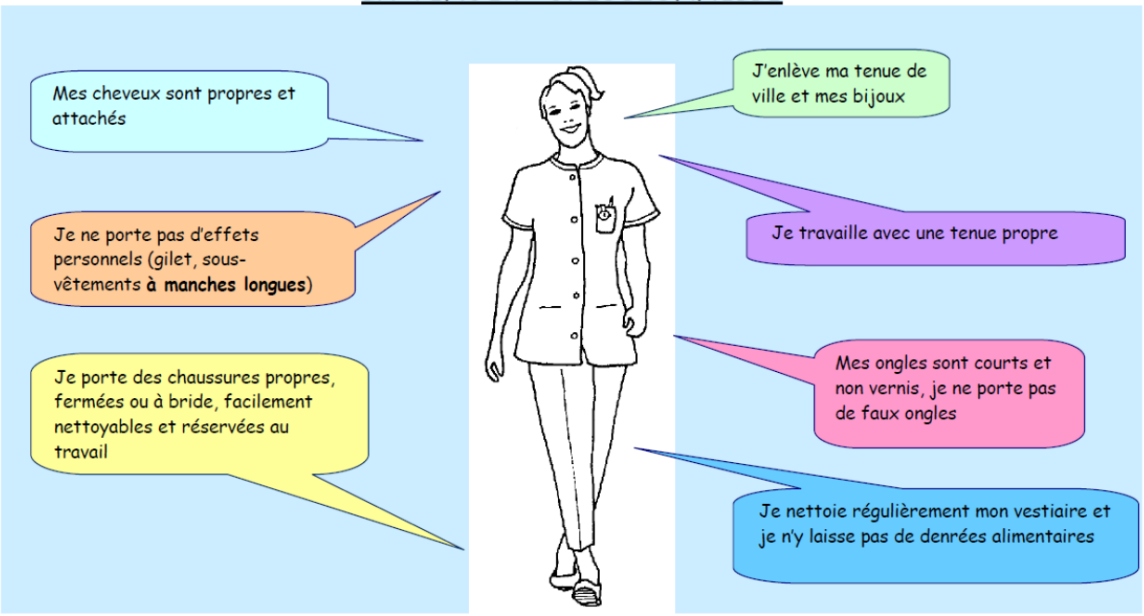
PLAN DE FORMATION

AUTO EVALUATION (auto évaluation Bientraitance et e-learning) ET ENTRETIEN PROFESIONNEL ET ANNUEL

2.4. POSTE DE TRAVAIL

Epi
Tenue des soignants
MATERIEL

LA TENUE PROFESSIONNELLE



HYGIENE DE BASE - LA TENUE PROFESSIONNELLE

2.5. L'HYGIENE ET LA SECURITE

Les professionnels sont soumis aux mêmes règles de sécurité et d'hygiène.

L'hygiène

Les précautions « Standard » sont des règles de base, à appliquer de façon systématique, tous les jours, par tous les professionnels, pour tous les résidents et pour tous les soins, afin de préserver les résidents du risque infectieux.

La précaution la plus importante est l'hygiène des mains :

- Il faut privilégier la désinfection des mains avec un produit hydroalcoolique
- Utiliser les solutions hydro alcooliques avant tout geste « sale » et aussi avant tout geste « propre »
- Utiliser le lavage des mains avec de l'eau et du savon lorsque vos mains sont visuellement sales ou mouillées
- Vous devez avoir les ongles courts et sans vernis, les manches relevées et ne porter aucun bijoux (bracelet, bague, montre, etc.).

Lorsque des moyens de protection sont mis à disposition du personnel (gants, masques, tabliers, sur-blouses, uniformes, etc.), leur utilisation est obligatoire.

La sécurité incendie

Vous serez formé à la sécurité incendie propre à l'EHPAD dès la première session de formation par un organisme habilité consécutivement à votre recrutement.

Il vous est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité ou de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale.

En cas d'incendie, il est important de respecter les consignes situées dans chaque service.

Déclenchement d'une alarme sonore = Suspicion d'un feu au sein de l'EHPAD

= Intervention immédiate de tous les professionnels

Dans chaque étage se trouve un affichage sur la conduite à tenir en cas de déclenchement de l'alarme incendie.

Sauveurs Secouristes du Travail (SST) ou AFGSU

Une formation obligatoire est instaurée une fois par an et en fonction des besoin de renouvellement des habilitations.
Les Sauveurs Secouristes sont chargés de réaliser les gestes de premiers secours en cas d'urgence.

PRAP2S

Habilitation électrique

Une formation obligatoire est instaurée en fonction des besoins de renouvellement des habilitations.
Seuls les personnes habilité HOBO peuvent intervenir sur les installations électriques en cas de défaillance.

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Le DUERP vous permet de prendre connaissance des éventuels risques attachés à votre poste, il est consultable au secrétariat et à l'infirmerie.
Vous devez appliquer les mesures de précaution prévues et utiliser les effets de protection individuelle ou les aides à la manutention disponibles dans votre service.

Vous êtes tenu de vous conformer strictement aux prescriptions légales et réglementaires ainsi qu'aux consignes particulières concernant l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des accidents, portées à votre connaissance par voie d'affichage, de note de service ou par voie informatique.

2.6. DECLARATION DES EVENEMENTS INDESIRABLE

BIENTRAITANCE

Introduction

La bientraitance dans le domaine de la santé et des soins aux personnes âgées est un concept qui va au-delà de la simple absence de

maltraitance. Mais alors, de quoi parle-t-on à propos de la bientraitance ? Elle représente une approche positive, centrée sur le respect et le bien-être des patients et résidents. En France, la législation et les normes de santé soulignent l'importance de cette pratique, comme le montrent diverses statistiques et lois (Ministère des Solidarités et de la Santé, 2021).
Le périmètre de la bientraitance est l'une des premières choses à cerner pour être en position de promouvoir la bientraitance dans son institution.

I. Comprendre la Bientraitance

La bientraitance se définit par des actions et des attitudes qui respectent la dignité, l'identité et les besoins des personnes soignées (Haute Autorité de Santé, 2017). Elle implique une démarche proactive et bienveillante, essentielle pour les professionnels de santé et ayant un impact direct sur la qualité de vie des familles et des résidents en EHPAD. Le respect des principes et des bonnes pratiques de la bientraitance sont un enjeu majeur. Attention, il est important de faire la différence entre la bientraitance et la bienveillance, chacune mérite d'être traitée à part entière.

II. Cadre Légal et Normatif

La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale en France établit les droits des usagers et renforce le principe de bientraitance (Legifrance, 2002). La Haute Autorité de Santé (HAS) joue un rôle clé dans la promotion de ces pratiques à travers ses recommandations et ses certifications (HAS, 2020).

III. La Bientraitance en Pratique

La mise en œuvre de la bientraitance se traduit par diverses actions : écoute active, respect des choix et de l'intimité des patients, adaptation des soins aux besoins individuels. Des études de cas, comme celles publiées dans le Journal de Gérontologie, illustrent comment des établissements ont amélioré la qualité de vie de leurs résidents grâce à ces pratiques (Journal de Gérontologie, 2019).

La bientraitance en milieu de soins, que ce soit en hôpital ou en EHPAD est une démarche globale. Elle englobe divers aspects du soin et de

l'accompagnement. Elle se manifeste à travers des actions concrètes, des attitudes et des politiques institutionnelles.

Contactez-nous au 06 98 28 88 59 pour mettre en place une formation sur la bientraitance

Écoute Active et Communication Personnalisée

L'écoute active est la pierre angulaire de la bientraitance. Elle implique de prêter une attention complète à ce que le patient ou le résident exprime, tant verbalement que non verbalement. Cela permet de comprendre leurs besoins, leurs préoccupations et leurs désirs, et de répondre de manière appropriée. La communication personnalisée, adaptée à chaque individu, est essentielle pour établir un lien de confiance et de respect. Par exemple, une étude publiée dans le *Journal de Gérontologie* (2019) a montré que l'adaptation du langage et du mode de communication en fonction de l'âge et de la condition du patient améliore significativement la qualité de l'interaction.

La bientraitance : Respect de l'Intimité et de l'Autonomie

Le respect de l'intimité et de l'autonomie des patients et résidents est un autre aspect crucial de la bientraitance. Cela inclut le respect de leur espace personnel, de leur vie privée et de leurs décisions concernant leurs soins. Dans les EHPAD, par exemple, il est important de permettre aux résidents de personnaliser leur espace de vie et de participer aux décisions concernant leur quotidien. Une étude de l'INSERM (2020) a souligné l'importance de l'autonomie dans le maintien de la dignité des personnes âgées.

Formation et Sensibilisation du Personnel

La formation du personnel soignant est essentielle pour garantir la bientraitance. Cela inclut non seulement la formation technique, mais aussi la sensibilisation aux aspects émotionnels et psychologiques du soin. Des programmes de formation continue, comme ceux proposés par l'ANFH (2021), mettent l'accent sur des compétences telles que la gestion de l'agressivité, la communication empathique et la détection des signes de maltraitance.

La bientraitance : Adaptation des Soins aux Besoins Individuels

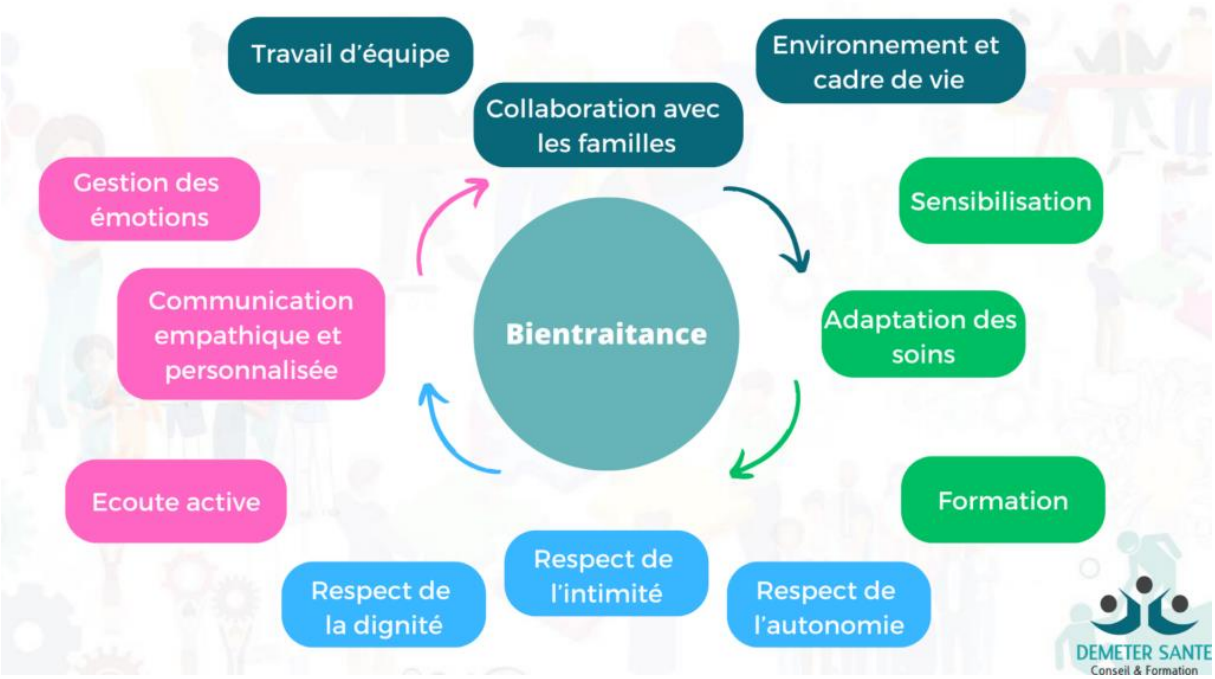
Chaque patient ou résident a des besoins uniques, et la bientraitance implique d'adapter les soins à ces besoins spécifiques. Cela peut inclure des ajustements dans les traitements médicaux, les activités quotidiennes, ou les interactions sociales. Par exemple, dans les EHPAD, des activités de groupe peuvent être organisées pour ceux qui apprécient la socialisation, tandis que des espaces tranquilles peuvent être prévus pour ceux qui préfèrent la solitude.

Environnement et Cadre de Vie

L'environnement physique joue un rôle important dans la bientraitance. Un cadre de vie agréable, sécurisé et stimulant contribue au bien-être des résidents. Cela inclut des espaces bien entretenus, une décoration chaleureuse, et des installations adaptées aux besoins des personnes âgées. Des études ont montré que l'amélioration de l'environnement physique en EHPAD a un impact positif sur la santé mentale et physique des résidents (Journal de Gérontologie, 2019).

La bientraitance : Collaboration avec les Familles

La collaboration avec les familles est également un aspect essentiel de la bientraitance. Les familles peuvent fournir des informations précieuses sur les préférences et l'histoire de vie des résidents, ce qui aide le personnel à personnaliser les soins. De plus, impliquer les familles dans le processus de soins renforce le sentiment de communauté et de soutien pour les résidents.



IV. La Bientraitance et la Relation Soignant-Soigné

La relation entre le soignant et le soigné est fondamentale dans la mise en œuvre de la bientraitance. Cette dynamique complexe et délicate repose sur plusieurs piliers essentiels.

Communication Empathique et Écoute Active

La communication empathique est au cœur de la relation soignant-soigné. Elle implique une écoute active, où le soignant est attentif non seulement aux mots du patient, mais aussi à ses émotions et à son langage non verbal. Cette approche favorise une compréhension profonde des besoins et des préoccupations du patient, créant ainsi un environnement de confiance et de respect. Selon une étude de l'Université de Paris (2019), l'empathie dans la communication soignante améliore significativement la satisfaction des patients et peut même influencer positivement les résultats de santé.

Gestion des Émotions et des Situations Difficiles

Les soignants sont souvent confrontés à des situations émotionnellement difficiles, notamment la détresse, la douleur, ou l'agressivité des patients. La capacité à gérer ces émotions, tant chez le patient que chez le soignant, est cruciale. Des formations spécifiques, comme celles

proposées par l'ANFH, enseignent des techniques de gestion du stress et de résolution de conflits, essentielles pour maintenir une relation de bientraitance (ANFH, 2021).

Respect de la Dignité et de l'Autonomie du Patient

Respecter la dignité et l'autonomie du patient est un aspect fondamental de la bientraitance. Cela signifie reconnaître le droit du patient à prendre des décisions éclairées concernant ses soins et respecter ses choix, même lorsqu'ils diffèrent des recommandations médicales. Une étude publiée dans le *British Medical Journal* (2020) a souligné l'importance du respect de l'autonomie du patient pour améliorer la qualité des soins et renforcer la relation soignant-soigné.

Formation Continue et Sensibilisation

La formation continue des soignants est essentielle pour renforcer la bientraitance dans la relation soignant-soigné. Cette formation doit couvrir non seulement les compétences techniques, mais aussi les compétences relationnelles et émotionnelles. Des programmes de formation continue, comme ceux de l'ANFH, offrent des modules sur la communication empathique, la gestion des émotions, et le respect de l'autonomie du patient (ANFH, 2021).

Collaboration et Travail d'Équipe

La bientraitance dans la relation soignant-soigné ne se limite pas à l'interaction individuelle; elle implique également une collaboration efficace au sein de l'équipe de soins. Un travail d'équipe harmonieux et une bonne communication entre les différents professionnels de santé sont essentiels pour fournir des soins cohérents et respectueux. Des études ont montré que les équipes soignantes bien coordonnées améliorent l'expérience globale des patients et favorisent un environnement de bientraitance (Journal de Gestion des Soins de Santé, 2018).

V. Statistiques et Recherches Récentes

Des recherches récentes indiquent une prise de conscience croissante de l'importance de la bientraitance. Par exemple, une étude de

l'Observatoire National de la Bientraitance et des Droits révèle que 85% des professionnels de santé considèrent la bientraitance comme une priorité (Observatoire National de la Bientraitance et des Droits, 2021).

Conclusion

La bientraitance est un pilier essentiel des soins de santé et du bien-être en EHPAD. Elle nécessite un engagement continu de la part des professionnels de santé et des familles. L'adoption de pratiques bientraitantes améliorent significativement la qualité de vie des personnes accueillies.

Références

Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier. (2021). *Formation sur la bientraitance*.

British Medical Journal. (2020). *Autonomie du patient et qualité des soins*.

Haute Autorité de Santé. (2017). *La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre*. Récupéré de https://www.has-sante.fr/

INSERM. (2020). *Le rôle des familles dans la bientraitance*.

3. LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

3.1. LES HORAIRES

Les plannings élaborés par les responsables de services précisent les horaires de chaque professionnel chaque mois et sont affichés dans les salles de soin de chaque étage pour les soignants et dans la salle de repos du personnel.

Le cycle de travail est de 70 heures par quinzaine, soit 35 heures par semaine pour les salariés à temps plein.

Toute demande de changement de planning doit être formulée auprès de votre chef de service.

Une carte de pointage vous est confiée afin de vous badger à votre arrivée ainsi qu'à votre départ.
Si vous quittez l'établissement pendant votre pause, vous devez également vous badger en sortant et en entrant.

3.2. LA TENUE VESTIMENTAIRE ET LES VESTIAIRES

Tous les agents travaillent avec une tenue professionnelle propre à leur statut (IDE, AS, ASH, service technique, etc.). Seuls le personnel administratif, la psychologue, la responsable de l'hébergement et vie sociale, l'animatrice et les Assistantes en Soins Gérontologiques (ASG) travaillent en tenue civile.

Un vestiaire est mis à votre disposition. Il est indispensable de fermer votre vestiaire avec un cadenas ! L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vol lorsque le professionnel ne respecte pas les consignes données ou lorsqu'il amène ses affaires personnelles au sein du service.

Les vestiaires devront être vidés le dernier jour du contrat de travail.

3.3. LES REPAS

Choix n°1 : Vous apportez votre repas

Une salle à manger du personnel se situe au rez-de-chaussée.
Vous avez la possibilité d'apporter votre repas : un réfrigérateur, un four à micro-ondes sont mis à votre disposition.

Choix n°2 : Vous vous faites servir le repas par l'EHPAD

Des repas peuvent être servis par l'établissement. Les repas sont les mêmes que ceux des résidents.
Vous avez la possibilité de réserver un plateau repas pour 2,91 € au moment de vous badger à votre arrivée.
Vous devez vous inscrire avant 10h00, le jour même.
Les repas seront prélevés directement sur le salaire.

Choix n° 3 : Vous avez possibilité de prendre votre repas à l'extérieur

3.4. LA SALLE DE REPOS DU PERSONNEL

Une salle de repos du personnel se situe au rez de chaussée et cette salle n'est pas un lieu de restauration.

3.5. LA REMUNERATION

A titre d'information, la date de versement du salaire se situe aux alentours du 28 de chaque mois pour les CDI et aux alentours du 2 de chaque mois pour les CDD.

3.6. LE CADRE DE VIE AU TRAVAIL

La convention collective

La convention collective CCN51 est appliquée dans l'établissement.
Son rôle est d'ajuster les dispositions générales du code du travail à un environnement professionnel donné.

Elle fixe les thèmes liés au contrat de travail, à la formation professionnelle, aux salaires minimaux, aux classifications hiérarchiques, à la réglementation des congés et absences, aux règles en matière de période d'essai, de rupture du contrat de travail, etc.

La convention collective est librement consultable dans la salle du personnel.

Les accords de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale

Les accords de branche sont des accords conclus entre les représentants des salariés et les représentants des employeurs d'un même secteur d'activité.

Les différents accords de la branche sont affichés dans la salle du personnel.

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur régit les règles de discipline en vigueur au sein de l'établissement dans les domaines tels que : sécurité-hygiène, santé, protection du salarié en matière de harcèlement, sanctions disciplinaires, les horaires de travail, etc.
Il doit être scrupuleusement respecté aussi bien par l'employeur que par le salarié.

Le règlement intérieur est rédigé par l'employeur et mis à jour régulièrement, après consultation des instances représentatives du personnel.
Ce document vous a été remis en main propre lors de votre embauche.

Le contrat de travail

L'employeur et vous-même avez signé deux exemplaires originaux dont l'un d'entre eux doit être conservé précieusement par vos soins.

Ce contrat de travail génère des droits pour le salarié mais, il est aussi constitué de différentes obligations qui vous engagent vis-à-vis de votre employeur.

Au cours du déroulé de votre carrière, il est possible que vous soyez amené à conclure des avenants liés à votre contrat de travail du fait de l'évolution de votre poste ou de l'environnement de celui-ci.

La fiche de poste

La fiche de poste précise la finalité du poste occupé, les missions confiées, le champ de compétences, ainsi que le positionnement du salarié au sein de l'établissement.

Elle peut être appelée à évoluer en accord avec la profession que vous exercez.

La fiche de poste vous est communiquée soit en même temps que votre contrat de travail, soit ultérieurement, mais avant la fin de la période d'essai en tout état de cause.

La fiche de tâches

La fiche de tâches permet de décrire les tâches à réaliser sur le temps de travail.

Le dossier individuel du personnel

A chaque embauche, le service ressources humaines constitue un dossier administratif facilitant le suivi personnalisé du salarié. Ce dossier est constitué des pièces suivantes :

- Documents administratifs (CV, contrat de travail, fiche de poste, copie carte d'identité, RIB, extrait n°3 du casier judiciaire, copies diplômes, etc.)
- Contrat de travail et ses avenants
- Justificatifs d'absences (arrêts de travail, congés payés, maladie, etc.)

- Suivi médical professionnel (avis d'aptitude suite à la visite médicale du travail, copie attestation vitale, etc.)
- Correspondance (courriers divers entre la direction de l'établissement et le salarié, etc.)
- Formations professionnelles continue et les entretiens annuels d'évaluation, et entretiens professionnels, etc.

Tout salarié a la possibilité de consulter son dossier conformément aux directives stipulées dans la charte informatique et libertés.

3.7. LES CONGES, LES ABSENCES ET LES RETARDS

Les congés

Les salariés bénéficient chaque année d'un congé payé dont la durée est déterminée à raison de 2 jours par mois soit 25 jours acquis de juin à mai (N+1) qui s'étendent pour chaque année du 1er mai au 31 octobre.

Les demandes de congés se posent au plus tard les 15 du mois précédant la demande.

Les demandes de congés payés d'été doivent être posées au plus tard le 31 janvier de chaque année pour être affichées le 1er mars.
La durée minimum des congés payés annuels pris de façon consécutive est fixée à 20 jours ouvrés pour les salariés bénéficiant d'un droit de congés annuel de 25 jours ouvrés.

Les congés de printemps ou d'hiver doivent être d'un minimum de 5 jours et doivent être posés avant le 30 septembre pour les congés d'hiver et avant le 30 décembre pour les congés de printemps.

Les dérogations devront être motivées et revêtir un caractère exceptionnel sauf lorsqu'elles répondront aux demandes formulées par les salariés concernés.

Les jours fériés qui sont chômés seront à récupérer dans le trimestre suivant.
Suite à la révision de la convention collective en décembre 2011, tous les salariés embauchés à partir du 2 décembre 2011 ne pourront pas récupérer les jours fériés non travaillés.

Les absences

Nous vous rappelons qu'en cas d'absence, vous devez en avertir l'astreinte au 06.07.09.02.96 le plus rapidement possible, afin que nous puissions remédier à votre absence.
Toute absence doit être justifiée, vous avez l'obligation de nous transmettre le justificatif dans les 48 heures.

Les retards

En cas de retard, vous devez prévenir l'astreinte et fournir un justificatif de retard s'il est dû aux transports dans le cas contraire, tout retard sera déduit du salaire.

3.8. LE DEVELOPPEMENT DE CARRIERE

L'entretien annuel d'évaluation

Il constitue un échange avec votre responsable au cours duquel vous réalisez ensemble un bilan du travail accompli dans le cadre de votre fonction en exposant vos éventuelles difficultés rencontrées, ainsi que vos attentes professionnelles. Cet entretien permet également à votre responsable de vous expliquer les objectifs que vous serez amené à atteindre pour l'année suivante.

Chaque année, votre responsable vous adresse une convocation accompagnée de la fiche d'entretien annuel d'évaluation afin de faciliter la préparation de cette rencontre.
A l'issue de la rencontre, cette fiche est signée par votre responsable et vous-même et, un exemplaire vous est remis.

L'entretien professionnel

L'entretien professionnel fait le bilan de l'évolution de votre carrière professionnelle, ainsi que des formations éventuellement suivies pour amorcer l'étude de perspectives professionnelles pouvant vous conduire vers une formation, voire une certification, et développer ainsi vos compétences.

Cette entrevue biennale est menée en collaboration avec votre responsable.

Le plan de développement des compétences

Ce plan de formation annuel, élaboré par la direction de l'établissement, recense l'ensemble des actions de formation : types de formation, programmes, dates, organismes de formation, coûts, etc., et en lien avec le projet d'établissement.

La direction soumet le plan de formation, pour avis, aux représentants de proximité.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) vous aide à construire vos projets professionnels en vous orientant vers divers dispositifs tels que, par exemple, le congé individuel de formation, la validation des acquis par l'expérience, le bilan de compétences, etc.

Le CPF est inscrit dans le compte personnel d'activité. Le principe consiste à ce que chaque salarié acquiert des heures de formation tous les ans et puisse utiliser ce crédit d'heures à titre personnel.

Si vous ne l'avez pas encore fait, vous êtes invité/e à vous inscrire sur www.moncompteformation.gouv.fr afin d'activer votre compte personnel de formation. Vous trouverez aussi sur le site des informations complètes sur ce dispositif.

Le congé individuel de formation

Le congé individuel de formation est à l'initiative du salarié. Il vous permet de suivre une formation de votre choix, sous certaines conditions.
Vous devez justifier d'une activité salariale d'au moins 24 mois dont 12 mois au sein de la fondation à la date de demande de prise en charge financière de ladite formation.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le site https://cpformation.com/opca/unifaf/

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
Il s'agit d'une initiative propre au salarié qui débouche sur un congé de VAE en vue de l'obtention totale ou partielle d'une certification professionnelle ou d'un diplôme.
La VAE vous offre la possibilité de bénéficier d'un congé de 24 heures maximum dans le but de mener à bien votre projet.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le site https://cpformation.com/opca/unifaf/

Le bilan de compétences
Il vous permet de faire le point sur votre projet professionnel et votre projet de formation.
La demande de financement doit être effectuée auprès de UNIFAF.

Vous pouvez consulter le site https://cpformation.com/opca/unifaf/.

Le conseil en évolution professionnelle
Vous pouvez contacter l'OPCO (Opérateurs de compétences) afin d'obtenir un rendez-vous pour rencontrer un conseiller qui vous accompagnera sur la construction de votre parcours professionnel.

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations, vous pouvez soit contacter directement l'OPCO (https://cpformation.com/opca/unifaf/), soit vous rapprocher de la secrétaire de direction.

3.9. LA SANTE AU TRAVAIL

Le médecin du travail exerce un rôle préventif en matière de surveillance des conditions d'hygiène, de sécurité et de la santé.

En outre, le médecin du travail tient un rôle de conseil aussi bien auprès des salariés, qu'auprès des représentants du personnel et de l'employeur en matière de santé, d'évaluation des risques professionnels.
Il peut participer aux réunions du CSE, se rendre dans les locaux de l'établissement pour constater les conditions de travail.

Les coordonnées du Service de Santé au Travail sont les suivantes :

AMET

CENTRE DE FONTENAY- SECRETARIAT N°3
58 BIS RUE ROGER SALENGRO
DOLOMITES 2 CODE IMMEUBLE : 193B
94120 FONTENAY SOUS BOIS

Les visites médicales sont obligatoires et les rendez-vous sont programmés entre la médecine du travail et la secrétaire de direction afin que les rendez-vous soient effectués sur votre temps de travail.

Les rendez-vous non honorés par les salariés et non annulés sous 48 heures sont facturés 84 euros HT à l'employeur et ne peuvent pas être annulés ou reportés sans en informer l'établissement.

3.10. LES AVANTAGES SOCIAUX

La mutuelle

Le salarié bénéficie à la fin de sa période d'essai d'une mutuelle dans le cadre d'un contrat Fondation.
La mutuelle permet de couvrir différents risques auxquels vous pouvez être exposé en matière de santé. Elle vient en complément des prestations proposées par la Sécurité Sociale c'est-à-dire qu'elle couvre une partie ou la totalité des frais de santé non pris en charge par la Sécurité Sociale.

La prévoyance

La prévoyance complète les garanties dispensées par les régimes d'assurance maladie, notamment dans les domaines de l'incapacité ou de l'invalidité, la maternité, le décès, etc.
Le salarié bénéficie de la prévoyance au bout d'un an d'ancienneté par l'intermédiaire d'un contrat signé par la Fondation Diaconesses de Reuilly et avec l'organisme Malakoff Médéric.

La retraite complémentaire

La Fondation Diaconesses de Reuilly cotise auprès d'organisme vous permettant de pouvoir disposer d'un régime de retraite complémentaire, AG2R.

Pour ces trois organismes, l'ensemble des documents vous sera transmis lors de votre embauche.

L'action logement

La Fondation Diaconesses de Reuilly cotise également auprès d'Action Logement qui propose à nos salariés des services tels que des offres de logements, des prêts travaux, des aides en matière d'avances de dépôt de garantie, etc.
En ce qui concerne les demandes de logement, la seule condition pour bénéficier de cette prestation est de justifier d'une ancienneté d'un an au sein de la fondation.

Les transports

Les frais de transports sont pris à 50 % en charge par l'employeur. Elle s'effectue sur la base des tarifs 2ème classe.

Cette prise en charge s'applique au(x) titre(s) de transport permettant au salarié concerné d'accomplir le trajet de la résidence habituelle à son lieu de travail dans le temps le plus court.

Seules les cartes d'abonnement sont prises en charge par l'employeur, qu'elles soient annuelles, mensuelles ou hebdomadaires.

Le remboursement effectué par l'employeur se fait mensuellement (y compris pour les abonnements annuels), sur justificatif du salarié (remise ou présentation du titre).

LES DROITS ET LIBERTES

L'égalité professionnelle

Au sein de l'établissement les principes d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et d'égalité de traitement entre les salariés tant en matière d'accès à l'emploi que de formation, de promotion professionnelle, de rémunération et de conditions de travail, sont respectées.

Conformément à la loi, le texte de loi est affiché dans la salle du personnel.

La liberté d'opinion et d'expression

Chaque membre du personnel dispose d'une liberté d'opinion sans qu'il soit sanctionné ou discriminé en raison de son sexe, de son origine, de son apparence physique, de sa vie privée, de son orientation sexuelle, de son activité syndicale, de son orientation politique, religieuse ou philosophique.

Tout salarié peut librement s'exprimer sur le lieu du travail et hors du lieu de travail tout en respectant un devoir de loyauté, de discrétion, de respect des personnes et, de fidélité vis-à-vis de son employeur et de ses collègues.

La lutte contre le harcèlement et les discriminations

Chaque membre du personnel, quelle que soit son positionnement au sein de l'établissement, se doit de respecter les dispositions légales relatives au harcèlement moral, sexuel et à la lutte contre la discrimination.

Ces dispositions sont affichées dans la salle du personnel.

4. LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Principes généraux – Résumé de l'arrêté du 8 septembre 2003

Principe de non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination, quelle qu'elle soit, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement.

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La prise en charge ou l'accompagnement qui est proposé est individualisé et le plus adapté possible aux besoins, dans la continuité des interventions.

Droit à l'information

La personne accueillie a droit à une information claire, compréhensible et adaptée.
La personne a accès à toutes informations ou documents relatifs à sa prise en charge et à son accompagnement, dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

- La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes.
- Le consentement éclairé de la personne accueillie est recherché en l'informant des conditions et des conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement, et en veillant à sa compréhension.
- Le droit à la participation directe de la personne accueillie, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet individualisé lui est garanti.

Droit à la renonciation

La personne accueillie peut, à tout moment, renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement.

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement favorisent le maintien des liens familiaux, dans le respect des souhaits de la personne.

Droit à la protection

Le respect de la confidentialité des informations par l'ensemble des personnels est garanti à la personne accueillie comme à ses représentants légaux et à sa famille.
Il est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, à la santé et aux soins.

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la prise en charge ou de l'accompagnement, il est garanti à la personne accueillie de pouvoir circuler librement ainsi que de conserver des biens, effets ou objets personnels et de disposer de son patrimoine et ses revenus.

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect de vos convictions.

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité de vos droits civiques et de vos libertés individuelles est facilité par l'établissement.

Droit à la pratique religieuse

Les personnels et les résidents s'obligent au respect mutuel des croyances, convictions et opinions.
Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

La personne accueillie est traitée avec égards.
Le respect de sa dignité et de son intégrité est garanti.