

EHPAD REVENAZ
4 boulevard Revenaz - 18150 LA GUERCHE-SUR-L'AUBOIS
☎ : 02.48.74.00.50 - 📠 : 02.48.74.02.04
mr.la.guerche@wanadoo.fr



L'EHPAD AUJOURD'HUI

LIVRET D'ACCUEIL CDD et STAGIAIRES



L'EHPAD DEMAIN ...

SOMMAIRE

FICHE 1 HISTORIQUE

FICHE 2 ORGANIGRAMMES, PRESENTATION DES PERSONNELS

- 2.1. Organigramme fonctionnel
- 2.2. Organigramme hiérarchique
- 2.3. Effectif autorisé au 31/12/2014
- 2.4. Les autres intervenants

FICHE 3 PRESENTATION DE LA STRUCTURE

FICHE 4 LES RESIDENTS

FICHE 5 LES DIFFERENTES INSTANCES

- 5.1. Le Conseil d'Administration (C.A.)
- 5.2. Autres instances

FICHE 6 LES VALEURS ET LES MISSIONS

FICHE 7 LES CONDITIONS DE TRAVAIL (CDD et STAGIAIRE)

- 7.1. L'accueil
- 7.2. Horaires
- 7.3. Lieu
- 7.4. Parking
- 7.5. Vestiaire
- 7.6. Tenue vestimentaire
- 7.7. Repas
- 7.8. Ce que l'on attend de vous

- FICHE 8 EVALUATION**
8.1. Pour les stagiaires
8.2. Pour les CDD

FICHE 9 QUELQUES CONSIGNES

LISTE DES ANNEXES

- | | |
|----------|---|
| Annexe 1 | Organigramme fonctionnel |
| Annexe 2 | Organigramme hiérarchique |
| Annexe 3 | Tableau des GIR |
| Annexe 4 | Charte des Droits et Libertés de la personne âgée |
| Annexe 5 | Prix des repas |
| Annexe 6 | Protocole Incendie |
| Annexe 7 | Plan de l'établissement |

Madame, Monsieur,

Au nom de l'EHPAD « REVENAZ » et à titre personnel, je tiens à vous souhaiter la Bienvenue dans notre institution.

Pour un remplacement ponctuel, de courte durée, pour un recrutement plus long, peut-être à vocation définitive, ou pour un stage de formation, vous allez être amené(e) à travailler auprès de personnes âgées dont l'état de santé les a conduites à venir habiter dans notre structure apportant : sécurité des soins, qualité de l'accompagnement, chaleur humaine

En tant que professionnels du secteur de la santé et en tant qu'agents, ou stagiaires, vous vous devez de vous inscrire dans la démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations offertes, pour favoriser le bien-être des personnes accueillies et leurs conditions de vie au sein de notre structure.

*Ainsi, la connaissance de l'établissement et de son fonctionnement facilitera votre intégration, raison pour laquelle ce livret d'accueil a été rédigé.
Nous espérons qu'il répondra à vos attentes.
N'hésitez pas cependant à nous faire part de vos remarques éventuelles afin que nous puissions en améliorer le contenu.*

BIENVENUE, ET BONNE MISSION PARMI NOUS !

**La Directrice,
Roselyne GROS.**

FICHE 1 - HISTORIQUE

En 1867, la famille REVENAZ qui venait de s'installer au château du Gravier, offrit de construire un hospice. Le terrain choisi, et donné à la ville par M. FERRAND était inculte. En quelques mois, il fut nivelé et Monsieur Martin SAUVARD pouvait commencer à construire le bel immeuble que nous connaissons. Grâce à la générosité de Messieurs Gustave et Arthur REVENAZ, rien ne fût épargné pour doter l'établissement de tout le confort existant à l'époque afin de donner le maximum de bien être aux malades et aux vieillards. Le 29 octobre 1869, l'hospice était inauguré en présence des autorités civiles et religieuses. Des sœurs assurèrent la direction de l'hospice et les soins à donner aux malades.

Reconnaissante, la municipalité donna à la rue qui borde l'hospice le nom de Boulevard Revenaz.

Cent ans plus tard, l'hospice est devenu Maison de Retraite Publique, elle comportait 16 lits.

En 1971, deux ailes ont été rajoutées à la construction, donnant une capacité de 72 lits.

En 1985, ont commencé des travaux de réaménagement et de constructions neuves, afin de permettre la médicalisation de 20 lits, de supprimer les chambres de trois et quatre lits, de sorte que chaque chambre puisse comporter un cabinet de toilette et le confort dû à des personnes âgées.

L'inauguration de l'établissement neuf a eu lieu le 9 janvier 1989, en présence de Monsieur GIGNOUX, Président du Conseil d'Administration de l'époque.

FICHE 2 – ORGANIGRAMMES, PRESENTATION DES PERSONNELS

- 2.1. Organigramme fonctionnel (Annexe 1)**
- 2.2. Organigramme hiérarchique (Annexe 2)**

2.3. Effectif autorisé au 31/12/2014

		E.T.P.
Direction	Directrice	1.00
Administratifs	Adjoint des Cadres	1.00
	Adjoints Administratifs	1.50
Médical	Médecin Coordonnateur	0.50
	Psychologue	0.50
Soignant	IDE faisant Fonction Cadre	1.00
	IDE	3.00
	Aides-Soignants	12.00
	Aides Médico-Psychologiques	2.00
	Animatrice	1.00
Services Généraux	A.S.H.Q.	20.80
	O.P.Q. Cuisine – Entretien des bâtiments	3.00
	TOTAL au 31/12/2014	47.30

2.4. Les autres intervenants

Quatre médecins libéraux interviennent sur la structure :

- Dr DERIMAY
- Dr DUPLAT
- Dr LIBOZ (**également Médecin Coordonnateur**) et Dr GUILLAUME en remplacement du Dr LIBOZ
- Dr ROUANET

Deux pédicures :

- Mme AUFRERE
- M. DUPAS
- Mme MILLOT

Deux coiffeurs :

- Salon « Mathilde »
- Salon « Mélanie »

FICHE 3 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Deux secteurs :

Secteur 1 **Rez-de-Chaussée**
23 chambres et 35 lits

Secteur 2 **1^{er} et 2^{ème} Etages**
1^{er} Etage : 25 chambres et 27 lits
2^{ème} Etage : 17 chambres et 17 lits

Les autres locaux :

- L'Infirmierie (comprenant le bureau médical, l'infirmierie, bureau dédié à la Pharmacie) située au rez-de-chaussée, au bout du couloir Administratif
- L'accueil/administration/payé, direction : au rez-de-chaussée, face à l'entrée principale
- Le « point téléphone » : face à l'entrée principale, à côté de la fontaine à eau
- Les vestiaires : accessibles par le 1^{er} étage, côté Bâtiment du 19^{ème}
- La salle de pause « repas » : en face des vestiaires, côté Bâtiment du 19^{ème}
- La lingerie : au sous-sol, accessible au niveau du couloir de l'Administration (ascenseurs et escaliers).

Projet de restructuration :

Ce projet a commencé en mars 2014 et a pour objectif de répondre :

- aux normes de sécurité et d'accessibilité d'un établissement recevant du public,
- à une harmonisation entre les capacités d'hébergement et les différents profils de résidents accueillis,

et de permettre à l'établissement de réaliser un projet sociétal, de stimuler l'autonomie physique et intellectuelle des résidents, de leur assurer la sécurité physique, l'assistance médicale, de permettre le déplacement adapté à la mobilité réduite.

Ce projet fera de l'architecture et de l'environnement une thérapie à la source, avec une vocation de réel pôle gérontologique et intergénérationnel en intégrant le site en centre bourg avec la possibilité de création de commerces. Au cœur même de la cité, il participera pleinement à la vie du bourg.

Il doit s'achever au cours du premier semestre 2017.

FICHE 4 – LES RESIDENTS

Les résidents sont au nombre de 79.

Les personnes accueillies ont plus de 60 ans même s'il peut exister des exceptions.

La durée moyenne de séjour est d'environ 5 années * :

- pour les hommes : 4.6
- pour les femmes : 4.9

* Année de référence : 2013

L'objectif, tout au long du séjour, est de prioriser :

- la qualité de chaque instant de vie du résident,
- le relationnel en dispensant des soins adaptés et réfléchis.

De plus en plus, les personnes âgées présentent des poly-pathologies et la grande majorité souffre d'une grande dépendance physique avec ou sans troubles cognitifs.

La grille nationale AGGIR (Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources).

Cette grille est utilisée par les équipes pour déterminer les capacités de la personne à réaliser les actes de la vie quotidienne. Chaque résident est ainsi répertorié dans six catégories : de 1 à 6 (Annexe 3), du plus dépendant (GIR1), au moins dépendant (GIR6). Ce classement permet de plus au médecin traitant de définir le profil du futur résident pour décider de son intégration dans le secteur de soins le plus adapté de la structure.

Le classement obtenu par le résident permet d'allouer une ressource financière dans un cadre budgétaire défini (EHPAD).

Définition du Gir Moyen Pondéré (GMP) : c'est un « indicateur synthétique de besoins moyens en soins de base pour un individu dans une population ».

Ce chiffre est utilisé dans la démarche budgétaire de l'EHPAD pour obtenir tous moyens humains et matériels indispensables au fonctionnement.

FICHE 5 – LES DIFFERENTES INSTANCES

5.1. Le Conseil d'Administration (C.A.)

Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement, etc ...

Il se réunit au moins 4 fois par an **et comprend au moins deux représentants des personnes accueillies.**

Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale Santé (ARS) et au Conseil Départemental (CD) du Cher (18) qui représentent les autorités de tarification et avec lesquelles l'EHPAD signe une Convention Tripartite. Cette convention, obligatoire depuis 2002, décrit les caractéristiques générales du projet d'établissement comprenant le projet de vie, le projet de soins et le projet d'animation qui sont proposés aux résidents ainsi que leurs modalités d'organisation au sein de l'établissement.

5.2. Autres instances

- . Le Comité Technique d'Etablissement (CTE) : permet de solliciter l'avis des représentants du personnel pour toute question relative au fonctionnement et à l'organisation de la structure.
- . Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- . Le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.), conformément au décret n° 2004-287 du 25/03/2004 est mis en place au sein de la structure. **Il s'agit d'une instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles. Les représentants sont élus (scrutin secret) pour une durée d'une année au moins, et de trois ans au plus renouvelable. Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage sur un tableau spécifiquement réservé à cet effet. La périodicité de modification du présent règlement et sa présentation au CVS est prévue, au maximum, tous les cinq ans, sauf nécessité intermédiaire.**

C'est un organe consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

En effet, afin de favoriser la vie collective, des réunions du CVS (au moins trois fois par an) sont organisées au sein de l'EHPAD dont les membres sont, entre autres, des résidents, des membres des familles, des représentants légaux. Ces réunions permettent d'améliorer les règles de la collectivité, d'aborder les projets de travaux et d'équipement ou prestations nouvelles, de communiquer toute information nécessaire sur les tarifs, les services,

Une commission des Menus a été mise en place au sein de l'EHPAD et elle se réunit en moyenne 4 fois par an.

Pour les résidents, le repas est un moment essentiel de la journée. Il joue de multiples rôles sur les plans affectifs et relationnels : **manger est un plaisir mais aussi un acte social.**

Dans cette optique et pour chercher à améliorer la satisfaction des résidents, ils sont associés à la restauration en participant environ une fois par trimestre aux réunions de la commission des menus.

Cela permet notamment :

- d'établir un bilan sur les mets préparés,
- de définir des axes d'amélioration en cas d'insatisfaction,
- de planifier des repas à thèmes, des repas festifs et d'en définir leurs menus,
- d'entendre, d'écouter les doléances de chacun.

A l'issue de chaque séance, un compte rendu est rédigé par l'Animatrice, validé par la Direction et affiché sur le tableau d'informations dans le Hall d'accueil.

A l'horizon 2015/2016, la mise en place d'un site INTERNET permettra notamment de pouvoir mettre en ligne ces comptes rendus qui seront ainsi rapidement accessibles aux familles des résidents.

FICHE 6 – LES VALEURS ET LES MISSIONS

L'EHPAD REVENAZ est un établissement public médico-social soumis aux obligations du service public, c'est-à-dire, à l'égalité de traitement des personnes accueillies, au respect de leurs opinions et à l'adaptation des services.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 08/09/2003 relatif à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Agée (Annexe 4). La charte est affichée au sein de l'EHPAD et est, de plus, remise aux usagers/résidents lors de leur admission. Cette charte reste le socle des valeurs portées dans l'établissement.

La réflexion commune des équipes pluridisciplinaires, lors des évaluations interne et externe, a conduit à des principes retenus dans le projet d'établissement :

- **L'éthique** : donne pour objectif de préciser comment les êtres humains doivent se comporter, agir et être entre eux et envers ceux qui les entourent ;
- **La bientraitance** : démarche volontariste qui situe les intentions et les actes des professionnels dans un horizon d'amélioration continue des pratiques (démarche qualitative et positive).

La structure se doit d'être un lieu de soins, mais aussi et surtout un lieu de vie. L'usager/résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, respect qui se traduit par une réciprocité :

- des agents salariés de l'établissement
- des prestataires extérieurs
- des autres usagers/résidents
- de leurs proches

Le résident reste maître de ses choix et de ses libertés fondamentales qui sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

De plus, chaque agent :

- Doit considérer chaque personne accueillie comme un être à part entière avec son histoire, ses sentiments, ses opinions, sa religion, ...
- Doit veiller à accompagner le résident au quotidien et à respecter les valeurs ci-dessus énoncées,
- Doit être agréable, à l'écoute, accessible, savoir faire preuve d'empathie et savoir, quelle que soit la circonstance, adapter une attitude rassurante.

Quelques principes fondamentaux pour une prise en charge de qualité au sein de l'établissement :

- Pas de soins « en force »
- Respect de l'identité de la personne
- Liberté de choix
- Ecoute respectueuse
- Communication interactive
- Savoir faire preuve d'empathie en restant professionnel sans prendre la place de
- Pratique des soins dans la réflexion constante de l'analyse bénéfice/risque

FICHE 7 – LES CONDITIONS DE TRAVAIL (CDD et STAGIAIRE)

7.1. L'accueil

Tous les stagiaires et toutes les personnes en contrat à durée déterminée doivent prendre contact avec la personne référente suivant leur statut (Mme MONGROLLE, Faisant fonction de Cadre, pour les stagiaires, Mme GERVAIS, pour les contrats à durée déterminée) pour effectuer une visite des locaux et/ou préparer leur arrivée dans les meilleures conditions.

Afin de faciliter les déplacements dans la structure, un plan est joint en Annexe 7 du présent livret.

Le jour de son arrivée, l'agent est accueilli par la personne référente qui a en charge de lui présenter les différentes équipes au sein desquelles il va évoluer, soit dans le cadre de son stage soit dans le cadre d'un remplacement en CDD.

7.2. Horaires

Lors de l'entretien d'accueil, les horaires de travail sont communiqués au nouvel arrivant.

7.3. Lieu

Le secteur, où l'agent effectue son stage ou sa mission, est défini par Mme MONGROLLE, et pour les agents en CDD par Mme GERVAIS, après accord du Directeur.

7.4. Parking

Il est strictement interdit de stationner à l'intérieur de l'EHPAD dans l'attente de la fin des travaux (opération de restructuration qui doit se terminer en 2017).

Le personnel peut stationner, en respectant les règles du Code de la Route (bandes jaunes), sur les trottoirs et/ou sur l'esplanade en face des écoles.

7.5. Vestiaire

Un vestiaire est défini pour chaque nouvel arrivant (stagiaire ou CDD). Celui-ci ferme par un cadenas (que vous devez fournir), et un agent accompagne le nouvel arrivant le premier jour.

L'EHPAD se désengage de toute responsabilité en cas de vol lorsque l'agent ne respecte pas les consignes données ou lorsqu'il amène ses effets personnels au sein des Relais de Soins (sac à mains, téléphone portable,).

7.6. Tenue vestimentaire

Tous les agents travaillent avec une tenue professionnelle propre à leur statut (IDE, AS, ASH, lingère, cuisinier, service technique). Seuls le personnel administratif, la psychologue et l'animatrice travaillent en tenue civile.

La Direction n'autorise pas le port de tenues professionnelles qui seraient personnelles afin de limiter tous les risques d'exportation de germes.

7.7. Repas

La Direction a défini que les repas pour tous les stagiaires sont gratuits. Par contre, les agents en CDD doivent s'acquitter de la même tarification des repas que les agents titulaires ou en CDI. Les prix du repas sont joints en Annexe 5.

Ils peuvent être pris dans la salle de pause au rez-de-chaussée, à proximité des vestiaires (réfrigérateur, micro-ondes, vaisselle, ...) : soit en commandant un plateau repas auprès du service Cuisine, tous les jours avant 9H30, soit en apportant son propre repas.

7.8. Ce que l'on attend de vous

Observations et repérages

Savoir regarder, enregistrer, se repérer dans la structure et auprès des différentes catégories professionnelles ainsi que leurs missions autour du résident incluant les différents types d'accompagnement.

Ecoute

Savoir écouter les équipes qui permettent d'étoffer, de structurer les acquis théoriques appris en cours.

Savoir écouter les résidents pour prendre en considération ou relayer une demande auprès des professionnels.

Respect

A proscrire toutes les familiarités (tutoiement), favoriser la politesse, respecter les souhaits des résidents.

Curiosité

S'investir dans un travail de recherche sur les diverses pathologies rencontrées, sur l'organisation du travail et sur les matériels et les méthodes utilisées.

Initiatives

Elles sont à encourager tout en restant dans les limites des propres compétences de chacun et en fonction de l'enseignement théorique reçu.

Qualité

L'EHPAD est inscrit dans une démarche qualité non seulement des soins mais de l'ensemble de ses services : ce qui signifie, que toutes les interventions doivent se faire, non seulement en respectant les procédures mais dans une démarche bienveillante, empathique.

Droit de réserve et secret professionnel

Vous devez respecter le secret professionnel et la confidentialité.

De plus, les différents échanges verbaux que vous êtes susceptibles d'entendre ne doivent pas être diffusés vers l'extérieur.

FICHE 8 – EVALUATION

8.1. Pour les stagiaires

Un bilan à la moitié de votre période de stage peut avoir lieu pour vous aider dans votre réflexion, dans l'identification et l'analyse de vos points forts et de vos points faibles.

Ce bilan est effectué par la Cadre de santé et au moins un agent (AS) qui aura suivi votre parcours.

A la fin de votre stage, votre évaluation obligatoire sera réalisée dans les mêmes conditions.

Un questionnaire de satisfaction sur le déroulement du stage vous sera remis. Il est à compléter pour la fin du stage et à remettre au Cadre de santé, Mme MONGROLLE, ou en son absence à Mme DELAFOSSE.

8.2. Pour les CDD

En fonction de la durée de votre mission, au sein de l'EHPAD, vous serez évalué(e) sur votre façon « de servir » et votre façon « d'être » lors d'un échange en présence :

- du Directeur et de la Cadre de santé
- ou,
- du Directeur et de l'Adjoint des Cadres.

FICHE 9 – QUELQUES CONSIGNES

9.1. Sécurité Incendie

En toutes circonstances, vous devez :

- Garder votre calme,
- Fermer portes et fenêtres,
- Ne pas utiliser les ascenseurs.

Un protocole « INCENDIE » est affiché dans les toutes les zones de l'établissement (Annexe 6). Il doit être scrupuleusement respecté.

9.2. Hygiène

L'hygiène est un point sur lequel nous ne pouvons transiger. Il faut, par des habitudes quotidiennes, préserver les résidents de tout risque infectieux.

Les principes de base, ci-dessous, sont à respecter au sein de l'établissement :

- Mains et poignets sans bijoux, ni montre,
- Ongles propres, courts et non vernis.
- Procéder au lavage des mains :

Comment ? : eau + savon, pour éliminer toutes souillures et gel hydro alcoolique, pour décontaminer les mains.

Quand ?

- . en prenant son service,
- . avant et après être allé aux toilettes, après s'être mouché,
- . après avoir manipulé des objets souillés,
- . avant et après les repas,
- . entre deux interventions auprès des résidents (solution hydro alcoolique),
- . en quittant le service.

En résumé, après chaque geste sale et surtout avant chaque geste propre.

9.3. Démarche qualité

Des protocoles sont mis à disposition dans les secteurs. Ils sont validés par l'établissement et s'appuient sur les recommandations professionnelles de bonnes pratiques. Il est de votre responsabilité d'en prendre connaissance et de vous y référer pour les appliquer.

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Organigramme fonctionnel
Annexe 2	Organigramme hiérarchique
Annexe 3	Tableau des GIR
Annexe 4	Charte des Droits et Libertés de la personne âgée
Annexe 5	Prix des repas
Annexe 6	Protocole Incendie
Annexe 7	Plan de l'établissement