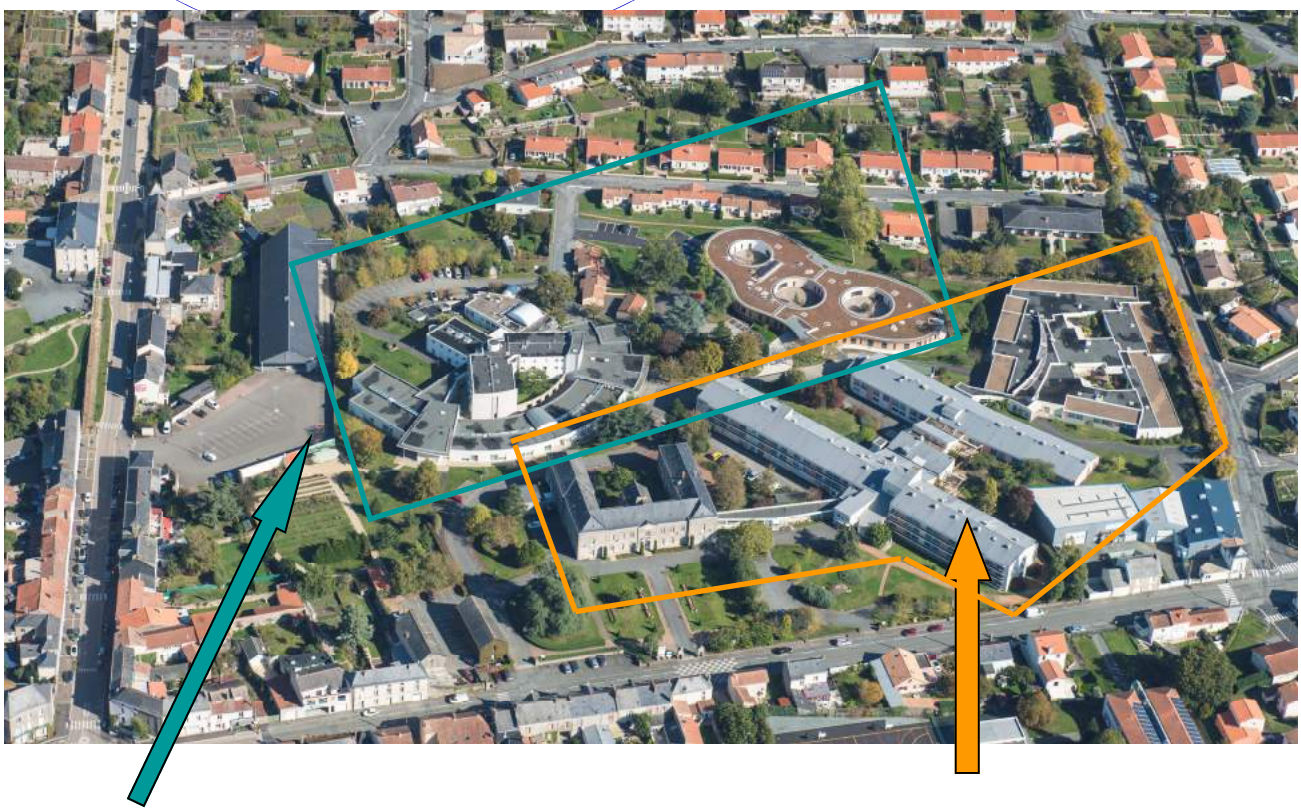
LIVRET D'ACCUEIL

LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL

RESIDENCES SAINT ALEXANDRE



FOYER DE VIE

LES HAUTS DE SEVRE

EHPAD

SAINT ALEXANDRE

ADRESSE

- **14 route de Poitiers,**
- **85290 MORTAGNE SUR SEVRE**

02 51 65 12 30

contact@residencesmortagne.fr

Version n°41–août 2016

VENDEE

SOMMAIRE

Mot d'accueil du directeur…… page 4

L'EHPAD Saint Alexandre et le Foyer de vie des Hauts de Sèvre…… page 5 à 8

Vous êtes fonctionnaire hospitalier, ou agent de droit public

Votre statut……..…… page 9
Vos garanties fondamentales…… page 11
Au sein de votre établissement vous êtes représenté……..…….. page 11
L'organisation du temps de travail ……..…….. page 12

Si vous avez des droits...vous avez aussi des devoirs

Vos obligations statutaires …….. page 13
Vos obligations professionnelles…… page 13

Informations pratiques

Le service des ressources humaines……..…… page 16
Gestion qualité…… page 16
La santé au travail…… page 16
La tenue de service…… page 16
Les repas…….. page 17
La circulation et le stationnement…… page 17
Les déplacements à l'extérieur de l'établissement…… page 17
La documentation…… page 17
Vous bénéficiez de certains avantages ……..…… pages 17 à 18

Annexes…… pages 19 à 28

MOT D'ACCUEIL DU DIRECTEUR

Vous venez d'être recruté(e) à l'EHPAD « Saint Alexandre » ou au Foyer de vie « Les Hauts de Sèvre » Vous êtes désormais, selon le cas, fonctionnaire hospitalier (stagiaire ou titulaire), agent d'un service public (contractuel) qui doit à ses usagers :

- la permanence et la continuité des soins
- la compétence de son personnel
- la technicité de ses spécialistes et de son équipement
- la qualité dans l'accueil et les prestations

L'EHPAD et le Foyer de vie comptent sur vous pour remplir leurs missions. A ce titre, vous bénéficiez de droits et de certains avantages et vous avez des obligations.

Le résident est la raison d'être de l'EHPAD et du Foyer de vie et doit être au centre des préoccupations de chacun. Le résident est au centre de toutes nos démarches et les services offerts par l'EHPAD et le Foyer de vie ne prennent tout leurs sens que dans son mieux être. Toute personne doit être accueillie sans discrimination de quelque nature que ce soit. Ses droits sont précisés dans la « Charte de la personne âgée dépendante » (page 20), la « Charte de la personne admise en établissement médico-social » (page 21), la « Charte des droits et libertés de la personne âgée protégée » (page 22) et la « Charte de la laïcité » (page 23). Ainsi, nous reconnaissons, notamment, que les résidents sont des personnes capables d'exprimer leurs besoins et sentiments et qu'il est nécessaire d'en tenir compte.

Ce livret d'accueil conçu pour vous, doit vous permettre de faire connaissance avec l'EHPAD et le Foyer de vie. Vous y trouverez des éléments pour comprendre leur fonctionnement, pour vous situer à l'intérieur de l'EHPAD et du Foyer de vie, ainsi que des informations relatives à votre statut et à vos obligations professionnelles en tant qu'agent hospitalier.

Je vous invite à consulter ce document chaque fois qu'une question se posera à vous dans ces différents domaines.

Bien entendu, vous pouvez me faire part de toute question qui vous pose des difficultés ou des problèmes.

Christian MÖLLER
Directeur

L'EHPAD SAINT ALEXANDRE
LE FOYER DE VIE LES HAUTS DE SEVRE

Historique

L'EHPAD Saint Alexandre, établissement public médico-social depuis janvier 2015, est à l'origine une donation faite à la commune de Mortagne sur Sèvre en 1853 par M. LORETTE de la REFOULAIS qui est à l'origine de l'établissement créé en 1846. La gestion courante était assurée par les sœurs de la Sagesse de Saint Laurent sur Sèvre qui avaient obligation de tenir au moins vingt lits à la disposition des malades. La capacité de cet établissement a été augmentée par les travaux réalisés en 1910 et 1932.

La Maison de retraite ouvre ses portes en 1972. Le service de « long séjour » est crée en 1982. En 1991, un foyer de vie est construit.
En 2014, une M.A.S. (Maison d'Accueil Spécialisé) a ouvert ses portes.
Cessation de l'activité « Long séjour » au 1/01/2015
Ouverture de 10 lits de M.A.S. et 6 lits de F.A.M. dans les unités de la Rainerie et du Monty.

La construction d'un nouveau bâtiment de 50 chambres est terminée depuis le 17 février 2003 pour un meilleur accueil.

L'EHPAD a créé une unité d'accueil de 24 places (2x12) dans un espace sécurisé pour accueillir les personnes souffrant de démence de type ALZHEIMER ou apparentée plus ou moins associée à des troubles psychiques.

L'organisation administrative

L'EHPAD et le Foyer de vie sont administrés par un conseil d'administration. Leur président est le maire de Mortagne sur Sèvre. Les deux établissements sont dirigés par un même directeur. Ces organes de décision sont assistés par une instance consultative : le Conseil de la Vie Sociale. Ses membres sont des représentants des résidents et de leurs familles (un conseil pour l'EHPAD, un pour le Foyer de vie).

L'Agence régionale de la Santé (ARS) ainsi que le département de la Vendée interviennent dans la fixation du budget des établissements.

Les différentes places

L'EHPAD et le Foyer de vie comprennent :
1) EHPAD :

- 106 places dont 2 unités de Cantou (2x12 places)
- 8 places d'hébergement temporaire
- 6 places d'accueil de jour

2) Le foyer de vie :

- Un foyer d'accueil médicalisé (FAM) de 31 places (- 60 ans) ; 16 places (+ 60 ans) et 1 place d'hébergement temporaire (-60 ans).
- Un Foyer Occupationnel (FO) de 35 places et 1 place d'hébergement temporaire
- 10 places de M.A.S. pour handicap psychique
- Une Maison d'Accueil Spécialisé (MAS) de 20 places pour les adultes jeunes souffrant de maladies neurodégénératives et 4 places d'hébergement temporaire.

Total du foyer de vie : 112 places d'hébergement permanent et 6 places d'hebergement temporaire.

3) Au total la capacité d'accueil est de 218 places en hébergement permanent, 6 places en accueil de jour (Cantou), et 14 places d'hébergement temporaire (8 pour l'EHPAD et 6 pour le foyer de vie). L'accueil des résidents se fait au sein de petites unités de vie.

L'EHPAD SAINT ALEXANDRE
LE FOYER DE VIE LES HAUTS DE SEVRE

Le prix de journée

Les tarifs sont les suivants :

⇨ un tarif hébergement fixé par le président du Conseil départemental est payé par le résident ou, si ses ressources sont insuffisantes, par sa famille dans le cadre de l'obligation alimentaire ou l'Aide sociale sous conditions. Il recouvre notamment les prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale.

⇨ un tarif dépendance seulement pour l'EHPAD pour les personnes de plus de 60 ans fixé par le président du Conseil départemental. Ce tarif afférent à la dépendance couvre notamment les prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie. Les résidents du Foyer ne sont pas concernés ni par cette aide ni par le tarif dépendance.
L'allocation personnalisée à l'autonomie est une aide que les résidents de plus de 60 ans reçoivent du Conseil départemental, en fonction de leur état de perte d'autonomie (GIR 1-2-3-4), pour les aider à prendre en charge une partie du coût de la dépendance. Pour les ressortissants de la Vendée, l'APA est versée sous forme de dotation globale à l'établissement, seul le ticket modérateur est facturé au résident.

⇨ un tarif soins fixé par l'autorité compétente pour l'assurance maladie, c'est-à-dire l'A.R.S. Il couvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections des résidents. Les résidents du Foyer occupationnel ne sont pas concernés. Leurs dépenses médicales sont prises en charge directement par l'assurance maladie. Il en est de même pour les résidents de l'EHPAD en hébergement temporaire.

PRIX DE JOURNEE 2016	GIR 1-2	GIR 3-4	GIR 5-6
1) EHPAD			
Tarif hébergement	53.87 €	53.87 €	53.87 €
Tarif dépendance	20.80 €	13.20 €	5.58 €
Total journalier	74.67 €	67.07 €	59.45 €
TOTAL MENSUEL *	**2 277.44 €**	**2 045.64 €**	**1 813.23 €**

Prix de journée 2016	Foyer de vie	
	- 60 ans	+ 60 ans
hébergement	104.94 €	73.81 €
Coût mensuel	3 200.67 €	2 251.21 €

Accueil de jour (tarif 2016)					
	Héber-gement	Dépen-dance	Total par jour	Participa-tion aux frais de transport	Net à payer
GIR 1/2	27.20 €	2.23 €	29.43 €	11.62 €	17.81 €
GIR 3/4	27.20 €	2.23 €	29.43 €	11.62 €	17.81 €
GIR 5/6	27.20 €	2.23 €	29.43 €	11.62 €	17.81 €

* (base 30.5 jours par mois en moyenne)

** l'APA selon les revenus des résidents aide les personnes à payer leur frais de séjour.

Ainsi pour les personnes pouvant bénéficier de l'APA au taux plein, l'APA est de :

En EHPAD pour les personnes en GIR 1-2 = 20.80 – 5.58 = 15.22 €

En EHPAD pour les personnes en GIR 3-4 = 13.20 – 5.58 = 7.62 €

Concernant les tarifs, les résidents de l'EHPAD et du foyer de vie ne règlent pas la totalité des sommes ci-dessus, car des aides financières sont attribuées comme l'APA, la PCH… Tarif journalier applicable aux résidents sous mesure de protection : + 1.10 €;

Les résidents de la M.A.S. doivent seulement régler le forfait hospitalier (18.50 €), les autres frais de séjour sont directement financés par l'assurance maladie dans le cadre d'une dotation globale de soins.

L'EHPAD SAINT ALEXANDRE
LE FOYER DE VIE LES HAUTS DE SEVRE

Le personnel

En moyenne près de deux cents quarante personnes travaillent au sein de l'établissement (l'EHPAD et Foyer de vie), chiffre qui peut varier en fonction des remplacements.

Une convention existe entre l'EHPAD et le Foyer pour tout ce qui concerne l'administration et les services logistiques. Le personnel commun aux deux établissements est le suivant :

- ⇨ Personnel administratif et direction 8.00 ETP
- ⇨ Personnel technique
  - cuisine 12.98 ETP
  - buanderie/lingerie 5.45 ETP
  - maintenance 5.50 ETP
  - bio-nettoyage 6.50 ETP

Il en est de même pour le pharmacien, le préparateur en pharmacie, les psychologues et les médecins coordonnateurs :

- ⇨ Médecin 1.45 ETP
- ⇨ Pharmacien 1.00 ETP
- ⇨ Préparateurs en pharmacie 2.00 ETP
- ⇨ psychologue 1.50 ETP

Le personnel suivant est affecté dans les services d'hébergement et de soins :

	EHPAD	Foyer de vie
Cadre supérieur infirmier	1.00 ETP	
Cadre infirmier et socio éducatif	1.00 ETP	2.00 ETP
Infirmier	8.02 ETP	14.34 ETP
Aide soignante/AMP	24.07 ETP	69.71 ETP
Agents des services hospitaliers	20.77 ETP	6.16 ETP
Animateurs	1.52 ETP	1.00 ETP
Masseur kinésithérapeute	0.80 ETP	1.52 ETP
Educateur spécialisé	-	7.00 ETP
Moniteur éducateur	-	4.28 ETP
Ergothérapeute	-	0.90 ETP
Psychomotricien	-	0.15 ETP
Diététicienne	0.23 ETP	0.05 ETP
Orthophoniste	0.25 ETP	0.20 ETP
Hôtelière	2.00 ETP	1.00 ETP
Assistant médico-administratif	-	1.50 ETP
OPQ	-	1.50 ETP
AEQ	-	4.00 ETP
TOTAL	**59.66 ETP**	**115.31 ETP**

Données du tableau des emplois permanents

ETP : équivalent temps plein

** Le cadre supérieur infirmier assure l'encadrement à la fois de l'EHPAD et du Foyer*

L'EHPAD SAINT ALEXANDRE
LE FOYER DE VIE LES HAUTS DE SEVRE

Quelques données chiffrées

L'EHPAD gère un budget de 11 654 279 € réparti comme suit :

⇨ budget d'exploitation 8 895 874 €
dont 70 % sont des charges de personnel

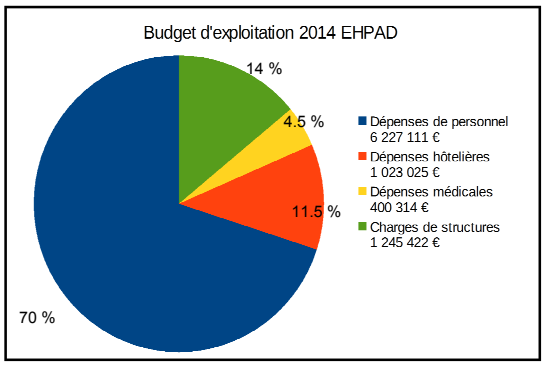
⇨ budget d'investissement 2 758 405 €

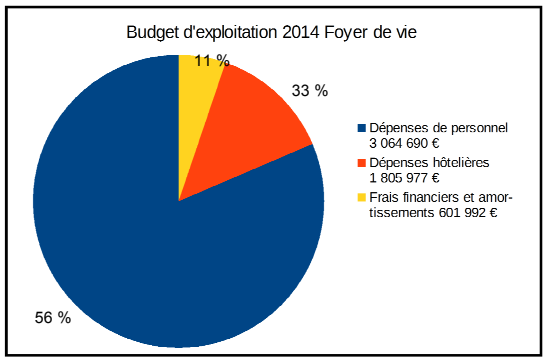
Le Foyer de Vie gère un budget de 12 459 372 € réparti comme suit :

⇨ budget d'exploitation 5 472 660 €
dont 56 % sont des charges de personnel

⇨ budget d'investissement 6 986 712 €

Répartition du budget d'exploitation 2014





Le projet d'établissement - consultable sur Blue Médi

Documents importants dans la vie de l'établissement, le projet d'établissement (2015-2019) de l'EHPAD St Alexandre et celui du foyer de vie (2012-2016) sont un travail collectif conduisant à des propositions qui permettront d'apporter aux personnes accueillies un meilleur confort de vie et une meilleure qualité des soins.

L'ensemble du personnel est concerné par ces projets dans le cadre de l'organisation du travail, de la formation, des effectifs nécessaires pour améliorer l'accompagnement et la prise en charge des personnes et continuer à améliorer leur qualité de vie.

VOUS ETES FONCTIONNAIRE HOSPITALIER, ou AGENT DE DROIT PUBLIC

Selon votre situation administrative, vous relevez de dispositions statutaires différentes mais vos devoirs à l'égard des résidents et de ces établissements publics sont les mêmes.

Votre statut

Il réglemente le recrutement, la rémunération, l'évaluation, l'avancement et la discipline.

☞ ***Vous êtes agent titulaire ou stagiaire***

Votre statut est défini par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire et de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

☞ ***Vous êtes agent contractuel***

Vous relevez du décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires à la fonction publique hospitalière.

Votre recrutement vous confère :

- un grade auquel correspond une échelle indiciaire qui détermine la rémunération
- un corps défini comme un ensemble de fonctionnaires
- une catégorie qui correspond à un niveau hiérarchique

Votre rémunération est de droit après service fait et payée mensuellement à terme échu. Le traitement de base peut être augmenté d'indemnités et primes diverses instituées par les textes. Il n'est pas possible d'obtenir d'avance sur traitement.

Votre carrière évolue. L'avancement comprend pour les personnels titulaires :

- l'avancement d'échelon, automatique en fonction de l'ancienneté passé dans l'échelon.
- l'avancement de grade qui est une promotion

Les évolutions de carrière (pour les personnels contractuels) sont négociées au cas par cas entre le directeur et l'agent concerné.
Votre travail est évalué chaque année lors d'un entretien individuel avec le cadre responsable du service.
Les fautes professionnelles sont sanctionnées.

« Votre correspondant carrière » : Mme Nathalie RAMPILLON responsable du pôle administratif (poste 3304)

Votre formation
Vous avez le droit mais aussi le devoir de mettre à jour vos connaissances grâce à la formation. Vous pouvez bénéficier de la promotion professionnelle. Vous êtes alors dégagé de vos obligations de service pour acquérir un diplôme donnant le droit d'exercer un autre métier. Un plan annuel de formation continue recense les formations sollicitées par les agents.

Le décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière a instauré le Droit Individuel à la Formation (DIF), qui est un droit reconnu à chaque agent de demander une formation dans le cadre d'un contingent d'heures attribué annuellement (20 heures par année de service à temps plein et plafonné à 120 heures).

VOUS ETES FONCTIONNAIRE HOSPITALIER, ou AGENT DE DROIT PUBLIC

Votre formation (suite)

Le décret a également mis en place le passeport de formation qui est remis à chaque agent par l'établissement. Ce document recense les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale et de la formation continue et mentionne les actions de formation auxquelles l'agent a participé comme bénéficiaire ou comme formateur. Ce passeport, rempli, mis à jour et conservé par l'agent, est sa propriété et sa communication ne peut être exigée.

Votre correspondant formation : Mme Caren INIZAN, poste 3332
(caren.inizan@residencesmortagne.fr)
ou Mme Nathalie RAMPILLON, poste 3304
(nathalie.rampillon@residencesmortagne.fr)

VOUS ETES FONCTIONNAIRE HOSPITALIER, ou AGENT DE DROIT PUBLIC

Vos garanties fondamentales

Ce sont celles de tous les fonctionnaires :

- ☞ **Liberté d'opinion**
- ☞ **Liberté d'expression**
- ☞ **Liberté de religion** (la loi relative aux signes extérieurs, ainsi vous ne pouvez pas travailler en portant un voile ou tout autre signe ostentatoire. Par contre, vous êtes en droit de préciser vos souhaits alimentaires par rapport à une pratique religieuse).

Au sein de votre établissement le personnel est représenté

■ **Conseil d'administration (EHPAD et le Foyer de vie)**
Présidés par le Maire de la commune, il définit la politique générale de l'établissement. Il vote le budget et décide des investissements. Deux membres du personnel sont administrateurs pour chacun des établissements (2 pour l'EHPAD ; 2 pour le Foyer de vie).

■ **Commissions administratives paritaires (C.A.P.)**
Présidé par le Président du Conseil d'Administration, composé de représentants du personnel élus et de l'administration, elles ont compétence pour tout ce qui a trait aux carrières individuelles : notation, titularisation, avancement, discipline pour le personnel titulaire.

■ **Comité technique d'établissement (C.T.E.)**
Présidé par le directeur, composé de représentantsdu personnel élus et de l'administration, il est consulté sur différents sujets relatifs à la gestion de l'établissement : projet d'établissement, budget, tableau des emplois, politique de formation, action de coopération…

■ **Commission gériatrique (EHPAD et le foyer de vie)**
Elle est présidée par le médecin coordonnateur, les médecins libéraux sont invités à y participer, ainsi que tous les infirmiers de l'établissement et autres para-médicaux (kinésithérapeute, pharmacie, orthophoniste…)

■ **Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.) (EHPAD et foyer de vie)**
Présidé par la directeur, composé de représentants de l'administration et du personnel, il se préoccupe des conditions de travail, de la sécurité des personnels, de l'hygiène des locaux. Il établi et révise le document unique de sécurité.

■ **Equipe Opérationnelle d'Hygiène (E.O.H.) (EHPAD et foyer de vie)**
Présidé par le médecin, composé de médecins, de personnels soignants, du directeur, et des représentants des usagers, il a pour vocation la connaissance et la prévention des infections associées aux soins. Son action est limitée aux problèmes infectieux.

■ **Comité de liaison alimentation nutrition (C.L.A.N.) (EHPAD et foyer de vie)**
Présidé par la responsable des pôles logistique et hôtelier, Il définit la politique alimentaire et nutritionnelle de l'établissement. Il comprend directeur, médecin, cadre de santé, infirmiers, responsable qualité, chef de cuisine, diététicienne, pharmacien, responsable de l'équipe opérationnelle d'hygiène, infirmiers et aides-soignants.

…/...

VOUS ETES FONCTIONNAIRE HOSPITALIER, ou AGENT DE DROIT PUBLIC

…/...

■ **Comité de lutte contre la douleur soins palliatifs (CLUDSP)** **(EHPAD et foyer de vie)**
L'EHPAD Saint Alexandre ainsi que le Foyer de vie se sont engagés dans une politique de lutte contre la douleur. Des protocoles d'évaluation et de prise en charge de la douleur sont consultables sur Blue Medi. Pour vous aider à participer activement à cette action, des réfé rents douleur sont à votre disposition dans chaque service. Le CLUDSP est présidé par un médecin (EHPAD et Foyer de vie).

■ **Conseil de la vie sociale** **(un pour l'EHPAD et un pour le foyer de vie)**
Présidé par un représentant des familles, il est composé de représentants élus des résidents, des familles, du personnel et du conseil d'administration. Il a pour rôle de permettre l'expression des résidents sur leurs conditions d'accueil. Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Le président du Conseil de vie sociale siège avec voix consultative au Conseil d'administration.

■ **Comité de pilotage (COPIL)** **(EHPAD et foyer de vie)**
créé en 2003 lors de la 1ère certification reste actif pour les évaluations internes et externes de l'ANESM.

■ **Cellule qualité** **(EHPAD et foyer de vie)**
valide et suit le programme global d'actions qualité.

■ **Cellule risques et vigilances** **(EHPAD et foyer de vie)**
se réunit 2 fois/an au rythme du COPIL, elle exploite les statistiques des événements indésirables, coordonne les vigilances et définit un programme global de gestions des risques.

L'organisation du temps de travail

Les organisations du temps de travail diffèrent suivant les services :

	Nb d'heures hebdomadaires	*droits congés annuels*	*congés hiver*	*congés sujétion selon planning*	*jour fractionnement*	*droits RTT (variable d'ajustement selon le nombre d'heures de travail)*
◆ services de soins	37h30	25 jours	2 jours	2 jours	1 jour	15 jours
◆ services logistiques	35h00	25 jours	2 jours		1 jour	0
◆ services techniques	35h00	25 jours	2 jours		1 jour	0
◆ services administratifs	37h30	25 jours	2 jours		1 jour	15 jours
◆ services nuits	32h30	25 jours	2 jours		1 jour	0

Remarque :
. Le personnel du foyer de vie est rémunéré pour les astreintes en dehors du Foyer, lorsque des agents encadrent des séjours de résidents. Ce dispositif d'astreinte est également applicable au personnel de l'EHPAD qui assure des astreintes comme par exemple l'équipe des techniciens de maintenance ou les cadres de santé et la pharmacienne.

SI VOUS AVEZ DES DROITS…

VOUS AVEZ AUSSI DES DEVOIRS

Vos obligations statutaires

Exécution du travail

Tout agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Indépendance

Aucun agent ne peut avoir directement ou indirectement des intérêts dans une entreprise qui est en relation d'affaires avec l'établissement.

Présence à l'EHPAD et au Foyer de vie

Le soin aux malades devant être assuré de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée. Toute absence non signalée au cadre responsable est considérée comme un abandon de poste et peut donner lieu à des mesures disciplinaires, voire à la rupture immédiate du contrat.

Tenue de travail

Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue propre et correcte. La tenue fait aussi partie de l'image de l'établissement.

Secret professionnel et courtoisie / droit à l'image

Vous êtes impérativement tenu au secret professionnel et lié par l'obligation de discrétion professionnelle, c'est-à-dire ne pas divulguer d'information que vous apprenez dans le cadre de votre travail, de ne pas citer de noms de résidents à l'extérieur, une maladie, de ne pas poster de message, ni même de publier d'images ou de vidéos relatives aux résidents ou aux relations de travail, sur les différents réseaux sociaux. De même lors de déclarations d'événements indésirables, faire attention à ne pas porter les noms des personnes concernées mais à utiliser les initiales, le n° de la chambre et de l'unité de vie par exemple.

Vos obligations professionnelles

Respect de l'éthique et de la déontologie

Toute personne accueillie dans l'établissement fait partie des personnes à risque de maltraitance, en particulier les résidents qui ne peuvent s'exprimer ou souffrant de troubles cognitifs. Dans le cadre de la lutte contre la maltraitance, vous avez le devoir de déclarer auprès de l'administration des Résidences Saint Alexandre ou au procureur de la République toute situation de maltraitance. Il ne peut de part la loi, vous être appliqué de sanctions pour les faits que vous signalez.

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Soyez attentifs aux règles en matière de prévention ceci dans votre intérêt et dans celui des résidents. *La tenue professionnelle doit être changée quotidiennement. Lors des activités de soins, veiller à l'absence de vêtements personnels sur la tenue ou dépassant sous la tenue professionnelle. Les cheveux longs doivent être attachés. Une hygiène des mains doit être rigoureuse. Les ongles sont courts et sans vernis, absence de faux ongles. Ne pas porter de bijoux (mains et poignets). Dès votre arrivée, vous devez appliquer les précautions « standard » d'hygiène (cf. document en annexe). L'agent chargé de votre accueil, vous formera à ce sujet si ces données ne font pas partie de votre formation de base. Des protocoles écrits existent au sein de chaque service : consultez-les. Chaque année, une formation sur l'hygiène hospitalière est reconduite, elle s'adresse, en priorité, aux nouveaux personnels recrutés.*

Des formations incendie sont régulièrement organisées, vous devrez y participer dès que possible.

L'EHPAD et le Foyer de vie adhèrent depuis 2006 au RESPADD (Réseau des Établissements de Santé pour la Prévention des ADDictions) et sont donc des établissements de santé au sein desquels en respect de la loi, on s'abstient de fumer et où l'on met en œuvre une politique active de prévention du tabagisme des résidents et des personnels.

Le seul lieu fumeur autorisé pour le personnel au sein de l'établissement est le préau du jardin où il est possible de se rendre uniquement sur les temps de pause.

De plus, pour des raisons d'hygiène et de respect du résident (odeur de tabac), il n'est pas possible de fumer en tenue professionnelle.

Si vous souhaitez entamer une démarche de réduction de votre tabagisme, vous pouvez vous renseigner auprès de la personne référente au foyer de vie (Bruno FONTENEAU—service Prélong).

SI VOUS AVEZ DES DROITS…

VOUS AVEZ AUSSI DES DEVOIRS

■ **Respect de la démarche qualité et de la gestion des risques** La démarche qualité c'est mettre en œuvre une amélioration permanente, sans fin, en identifiant, ou en prévoyant des dysfonctionnements, en les traitant avec une méthode et des outils, et en s'assurant qu'ils ne se reproduisent plus, pour tendre vers un maximum de satisfaction des résidents et de leur entourage, du personnel et des intervenants extérieurs.
Quelque soit votre secteur d'activité vous devez en être un vecteur. A ce titre il vous appartient aussi de répondre aux enquêtes, appelées aussi EPP lorsqu'il s'agit plus particulièrement de soins.

■ **Respect de la Charte informatique de l'établissement**
Une demande « accès au système informatique » doit être faite dès votre prise de fonction, en remplissant le formulaire accessible sur Blue Médi®, en page d'accueil.
Vous vous engagez ainsi à prendre connaissance de la charte informatique et à en respecter les clauses.
« Il est interdit d'aller sur les sites pédophiles, pornographiques, ou incitant à la violence ou à la haine raciale »

■ **Accueil**

Vous serez accueillis par le cadre de service qui vous remettra votre **fiche de poste**, vos horaires de travail et vous expliquera ce qu'il attend de vous. Il vous parlera du projet d'établissement et du projet de service auxquels vous devrez adhérer.
Un agent vous accompagnera le premier jour et vous présentera les résidents, le personnel, **le plan de travail**, les locaux et le matériel.

Les informations à vous communiquer sont nombreuses. Aussi nous vous demandons d'être responsable également de votre intégration en recherchant le plus rapidement possible des réponses précises aux questions suivantes :

■ **Prévention incendie :** inscrivez-vous dès que possible à une formation. Elles sont organisées régulièrement (une par trimestre). A l'EHPAD vous devez en suivre obligatoirement 4. Au foyer de vie 2. Merci de respecter cela au risque en cas de problème grave de mettre votre responsabilité en jeu.

■ **Hygiène :** informez-vous sur le port des gants, sur le lavage des mains et l'utilisation des Solutions Hydro Alcooliques (SHA).

■ **Tri du linge :** : il doit être très rigoureux. Veillez à bien le comprendre et le respecter. Vérifier si le linge est bien marqué, par exemple pour éviter la perte des vêtements auxquels les résidents tiennent.

■ **Le risque légionellose :** des purges régulières des points d'eau à risques doivent être faites, demandez où se trouvent les registres des purges.

■ **En cas de problème** : vous devez appeler rapidement les infirmières : mémorisez leurs numéros de poste, demandez à l'infirmière référente de votre service ce qu'elle attend de vous en cas d'**urgence**, ou le cas échéant à votre responsable de service.

■ **La réponse rapide aux sonnettes est essentielle** : faites-vous bien expliquer le fonctionnement (report sur le BIP ou le téléphone, y compris pour la sonnette extérieure, la façon de les éteindre).

■ **Fiches de signalement d'évènement indésirable (FSEI) :** Vous devez faire une déclaration par le formulaire sur « Blue Medi », en page d'accueil « FSEI », lorsque vous constatez :
« tout incident ou dysfonctionnement qui survient brutalement, pouvant mettre en état de risque, d'insécurité et de non qualité, tant le résident, le professionnel que le visiteur »

SI VOUS AVEZ DES DROITS...

VOUS AVEZ AUSSI DES DEVOIRS

- **La contention est une prescription médicale :** elle n'est jamais systématique, veil-lez à bien respecter le plan de soins et à lire le protocole.

- **Les produits d'incontinence sont onéreux :** les conseils d'utilisation doivent être suivis scrupuleusement. Faîtes-vous bien expliquer comment poser la protection et quand la changer.

Nous vous demandons également de prendre connaissance du **projet de service**. C'est un bon moyen de vous imprégner de l'esprit dans lequel nous travaillons : respect du résident, de ses désirs, attitude d'accompagnement et non de pouvoir, vigilance par rapport à la douleur qu'elle soit physique ou morale. **L'EHPAD et le foyer de vie se sont engagés auprès des résidents à traiter au mieux toute douleur ou souffrance.**Tout nouveau personnel doit s'approprier le livret d'accueil du résident afin de connaître les prestations qui lui sont offertes ainsi que la lecture du protocole sur la gestion du dossier du patient. (Blue Medi). Dans le cas de difficultés professionnelles, un accompagnement psychologique est possible pour le personnel qui le désire. Il vous suffit de prendre contact avec la psychologue.L'établissement veille à réduire le plus possible les risques psycho-sociaux.

INFORMATIONS PRATIQUES

Si vous devez vous déplacer à l'administration,
merci de téléphoner auparavant pour savoir si votre correspondant est présent, disponible.
Cela évite ainsi des déplacements inutiles. Sauf problème grave et urgent, les formalités personnelles à l'administration sont à effectuer en dehors des heures de service.

Le service des ressources humaines

Pour toute question relative à votre statut, ou tout problème administratif, vous avez la possibilité de vous adresser au service des ressources humaines.

Votre correspondante : Mme Nathalie RAMPILLON responsable du pôle administratif
☎ 02.51.65.03.85 ou poste 3304
nathalie.rampillon@residencesmortagne.fr

Pour tout problème grave, conflit avec un collègue, un cadre, vous pouvez demander un rendez-vous au directeur (s'adresser au secrétariat de direction poste 3301).

Les accidents du travail sont à déclarer obligatoirement sous 48 heures au service du personnel.
Remarque : la fiche de signalement d'évènement indésirable a pour objet de déclarer tout évènement indésirable, mais ne se substitue pas à la déclaration d'accident de travail. (CF protocole)

Gestion qualité

L'établissement possède un système qualité informatisé « Blue Médi Santé Kango », dans lequel vous trouverez :

- une base « documents qualités » (protocoles, instructions de travail, documents etc...), classés par processus : Management – Ressources transversales- Prise en charge du résident – Amélioration qualité et gestion des risques- Hygiène
- une base « communication interne » : compte rendus instances, groupes de travail, journaux internes, documents de travail, livrets d'accueil etc...
- une base « Plans Sanitaires » : Cellules risques et vigilances, Vigilances et épidémies, canicule, grippe, Hygiène et sécurités, Plan blanc etc...

Un moteur de recherche facilite vos recherches.
Vous devez utiliser cet outil qui est le garant d'une uniformisation des pratiques professionnelles.
« Martine RETAILLEAU, responsable qualité est à votre disposition (poste 3305) ».

La médecine du travail

Soutien psychologique : en cas de difficulté psychologique dans le cadre de votre travail, vous pouvez demander à rencontrer la psychologue.
Vous avez l'obligation d'être à jour de vos vaccinations.
Si vous souhaitez rencontrer le médecin du travail à un autre moment, merci de prendre contact avec Mme Nathalie RAMPILLON responsable pôle administratif poste 3304.

La tenue de service

Les établissements assurent gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail à tous les agents qui doivent obligatoirement les porter pendant qu'ils sont en service sauf dérogation du cadre responsable.
Il est interdit d'emporter les vêtements professionnels à votre domicile.

L'établissement fournit une armoire vestiaire. Il vous appartient de la fermer pour éviter tout risque de vol avec un cadenas que vous devrez fournir .

Votre correspondante : Mme Sonia GEINDREAU, responsable hôtelière et logistique
☎ 02.51.65.04.68 ou poste 3321
sonia.geindreau@residencesmortagne.fr

INFORMATIONS PRATIQUES (suite)

Les repas

Vous avez la possibilité de prendre vos repas au restaurant de l'établissement. Le prix des repas est fixé chaque année par le conseil d'administration. Les tickets sont en vente au secrétariat de direction tous les jours de 09 h 30 à 16 h 30.

L'inscription se fait le jour même du déjeuner avant 10 h, mais vous pouvez vous inscrire pour plusieurs jours de la semaine. Le ticket repas doit impérativement être déposé dans l'urne prévue à cet effet, le jour même du repas consommé, en émargeant sur la liste.

Le port de la tenue professionnelle est interdit en salle de restaurant du personnel

La circulation et le stationnement

Les parkings à l'intérieur représentent plus d'une centaine de places.
Dans l'enceinte de l'établissement, vous devez respecter le code de la route. Sont interdits les stationnements sur les zones « STOP », à cheval sur les trottoirs ainsi que sur les zones réservées aux personnes handicapées. Le Directeur peut faire intervenir la Gendarmerie avec, en conséquences des amendes pour les contrevenants. Il est également interdit de stationner sur le parking devant l'entrée de la maison de retraite, réservé aux familles.

Pour celles et ceux qui se stationnent rue de la gare sur le trottoir, M. le maire de Mortagne sur Sèvre demande à ce que les véhicules soient stationnés sur les emplacements prévus à cet effet, afin de laisser une partie du trottoir libre pour le passage des piétons.

Déplacements à l'extérieur de l'établissement

Pour tout déplacement, vous devez remplir un ordre de mission signé par le directeur. Cet ordre de mission est à compléter sur Blue Medi sur votre page d'accueil—rubrique « ressources humaines ».

La documentation

Un centre de documentation situé au 1er étage du bâtiment 1846, à côté de la salle de formation, est à votre disposition. Vous y trouverez des revues spécialisées, livres et autres documents.
Lorsque vous empruntez un document ou un ouvrage, merci de le signaler au secrétariat de direction.

Vous bénéficiez de certains avantages…

✸ Le C.G.O.S.

Le comité de gestion des œuvres sociales, a pour mission la gestion des œuvres sociales du personnel. Son intervention revêt différentes formes :

- prestations à l'occasion d'évènements de la vie privée de l'agent
- prestations liées à la présence d'enfants au foyer
- prestations ponctuelles en cas de difficulté ou besoins immédiats

votre correspondant CGOS : Mme Caren INIZAN
☎ poste 3332
caren.inizan@residencesmortagne.fr

✸ La crèche.

Les résidences Saint Alexandre financent une place à la micro-crèche « Les Galopins » de la Verrie. Pour tout renseignement, merci de prendre contact avec Mme Nathalie RAMPILLON, responsable pôle administratif, poste 3304, ou directement auprès de Mme BAILLARGEAU, gérante de la crèche, au 06 11 90 20 39

INFORMATIONS PRATIQUES

✸ La M.N.H.

Des avantages sociaux importants peuvent vous être octroyés si vous adhérez à une mutuelle et notamment à la Mutuelle Nationale des Hospitaliers (MNH) dont le but essentiel est de compléter les prestations de la sécurité sociale moyennant une cotisation mensuelle.

votre correspondant MNH : Mme Caren INIZAN
☎ poste 3332
caren.inizan@residencesmortagne.fr

✸ La location de matériel

Pour votre strict usage personnel (mariage, fête) et lorsque les Résidences Saint Alexandre n'en n'ont pas l'utilité, vous avez la possibilité d'emprunter du matériel auprès de l'établissement (chaises, tables, vaisselle…). Un formulaire est à votre disposition sur Blue Medi.

Votre correspondante : Mme Sonia GEINDREAU, responsable hôtelière et logistique
☎ 02.51.65.04.68 ou poste 3321
sonia.geindreau@residencesmortagne.fr

✸ Protocoles et organigramme

L'ensemble des documents qualité et des imprimés nécessaires sont consultables et téléchargeables sur le logiciel Blue Medi. Il en est de même des documentations diverses nécessaires à l'exercice de votre métier.

Votre correspondante : Mme Martine RETAILLEAU, responsable qualité
☎ 02.51.65.03.86 ou poste 3305
martine.retailleau@residencesmortagne.fr

✸ Téléphone

Les téléphones fixes ont un numéro commençant par 3
Les téléphones mobiles ont un numéro commençant par 4
Les répertoires téléphoniques interne et externe sont à votre disposition sur la page d'accueil de Blue Medi.
Pour appeler les pompiers faire le 0 18 ou le 2218
Pour appeler les gendarmes faire le 0 02 51 65 00 21
Si panne générale de téléphone, appeler à partir de votre portable ou d'un téléphone fixe d'un résident.

Annexes

- La charte de la personne âgée dépendante..... page 20
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie..... page 21
- La charte des droits et libertés de la personne majeure protégée.. page 22
- La charte de la laïcité page 23
- Signalétique…… page 24
- Livret formation incendie…….. pages 25-26
- Les précautions "standard"…….. page 27
- Organigramme …… page 28

Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

LORSQU'IL SERA ADMIS PAR TOUS QUE LES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES ONT DROIT AU RESPECT ABSOLU DE LEURS LIBERTES D'ADULTE ET DE LEUR DIGNITÉ D'ÊTRE HUMAIN, CETTE CHARTE SERA APPLIQUÉE DANS SON ESPRIT.

Article I — **CHOIX DE VIE**
Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

Article II — **DOMICILE ET ENVIRONNEMENT**
Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

Article III — **UNE VIE SOCIALE MALGRÉ LES HANDICAPS**
Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

Article IV — **PRESENCE ET RÔLE DES PROCHES**
Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

Article V — **PATRIMOINE ET REVENUS**
Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

Article VI — **VALORISATION DE L'ACTIVITÉ**
Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

Article VII — **LIBERTÉ DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE**
Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

Article VIII — **PRÉSERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR**
La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

Article IX — **DROIT AUX SOINS**
Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

Article X — **QUALIFICATION DES INTERVENANTS**
Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

Article XI — **RESPECT DE LA FIN DE VIE**
Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

Article XII — **LA RECHERCHE : UNE PRIORITÉ ET UN DEVOIR**
La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

Article XIII — **EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE**
Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

Article XIV — **L'INFORMATION, MEILLEUR MOYEN DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION**
L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

Liberté · Égalité · Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale

Ministère de la santé et de la protection sociale

Ministère de la famille et de l'enfance

Direction générale de l'action sociale

F N G
FONDATION NATIONALE DE GÉRONTOLOGIE

Edition SICOM n°xxxx - Mai 2004 - Conception : Huitième Jour

CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.
La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

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

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° ● La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge,

2° ● Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension,

3° ● Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.
La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.
Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

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. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

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

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un 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 des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

ADAPEI 22

CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE MAJEURE PROTÉGÉE

Par la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, le législateur a souhaité garantir à tout citoyen le droit d'être protégé pour le cas où il ne pourrait plus s'occuper seul de ses intérêts. Cette loi renforce la protection de la personne du majeur protégé et de ses biens. La protection juridique qui lui est garantie s'exerce en vertu des principes énoncés dans la présente charte.

Article 1er : Respect des libertés individuelles et des droits civiques

Conformément à l'article 415 du code civil, la mesure de protection juridique est exercée dans le respect des libertés individuelles et des droits fondamentaux et civiques de la personne.
Conformément à l'article L. 5 du code électoral, le droit de vote est garanti à la personne sous réserve des décisions de justice.

Article 2 : Non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son sexe, de l'origine, de sa grossesse, de son apparence physique, de son patronyme, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions ou croyances, notamment politiques ou religieuses, de ses activités syndicales, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée lors de la mise en œuvre d'une mesure de protection.

Article 3 : Respect de la dignité de la personne et de son intégrité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Le droit à l'intimité est préservé.
Il est garanti à la personne la confidentialité de la correspondance privée reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Cette correspondance lui est remise. La correspondance administrative reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs est également mise à sa disposition.

Article 4 : Liberté des relations personnelles

Conformément à l'article 459-2 du code civil, la personne entretient librement des relations personnelles avec les tiers, parent ou non, et a le droit d'être visitée et, le cas échéant, hébergée par ceux-ci, sauf décision contraire du conseil de famille ou du juge en cas de difficulté.

Article 5 : Droit au respect des liens familiaux

La mesure de protection juridique s'exerce en préservant les liens familiaux et tient compte du rôle de la famille et des proches qui entourent de leurs soins la personne tout en respectant les souhaits de la personne protégée et les décisions du conseil de famille ou du juge.

Article 6 : Droit à l'information

La personne a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur :
— La procédure de mise sous protection ;
— Les motifs et le contenu d'une mesure de protection ;
— Le contenu et les modalités d'exercice de ses droits durant la mise en œuvre de cette procédure ainsi que sur l'organisation et le fonctionnement du mandataire judiciaire à la protection des majeurs, en particulier s'il s'agit d'un service.
La personne est également informée des voies de réclamation et de recours amiables et judiciaires.
Elle a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi et, le cas échéant, selon des modalités fixées par le juge.

Article 7 : Droit à l'autonomie

Conformément à l'article 458 du code civil, « sous réserve des dispositions particulières prévues par la loi, l'accomplissement par la personne des actes dont la nature implique un consentement strictement personnel ne peut jamais donner lieu à assistance ou représentation ».
Conformément à l'article 459 du code civil, « dans les autres cas, la personne protégée prend seule les décisions relatives à sa personne dans la mesure où son état le permet ».
Conformément à l'article 459-2 du code civil, la personne a la possibilité de choisir son lieu de résidence, sauf décision contraire du conseil de famille ou du juge.

Article 8 : Droit à la protection du logement et des objets personnels

Conformément à l'article 426 du code civil, « le logement de la personne et les meubles dont il est garni, qu'il s'agisse d'une résidence principale ou secondaire, sont conservés à la disposition de celle-ci aussi longtemps qu'il est possible. Les objets à caractère personnel indispensables à la personne handicapée ou destinés aux soins de la personne malade sont gardés à sa disposition, le cas échéant par l'établissement dans lequel elle est hébergée. »

Article 9 : Consentement éclairé et participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires ainsi que des décisions du conseil de famille ou du juge :
— le consentement éclairé de la personne est recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation et en veillant à sa compréhension, des conditions d'exercice et des conséquences de la mesure de protection juridique ;
— le droit de participer à la conception et à la mise en œuvre du projet individuel de protection est garanti.

Article 10 : Droit à une intervention personnalisée

Dans le cadre de la mise en œuvre de la mesure de protection, la personne bénéficie d'une intervention individualisée de qualité favorisant son autonomie et son insertion. La situation de la personne fait l'objet d'une évaluation régulière afin d'adapter le plus possible l'intervention à ses besoins.
Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la mise en œuvre de la mesure de protection sont prises en considération.

Article 11 : Droit à l'accès aux soins

Il est garanti à la personne l'accès à des soins adaptés à son état de santé.

Article 12 : Protection des biens dans l'intérêt exclusif de la personne

La protection des biens est exercée en fonction de la situation ou de l'état de la personne et, conformément à l'article 496 du code civil, dans son seul intérêt.
Conformément au même article du code civil, les actes relatifs à la protection des biens de la personne font l'objet de soins prudents, diligents et avisés.
Sauf volonté contraire exprimée par la personne protégée, les comptes ou les livrets ouverts à son nom, et sous réserve des dispositions légales et réglementaires ainsi que des décisions du conseil de famille ou du juge, sont maintenus ouverts.
Conformément à l'article 427 du code civil, « les opérations bancaires d'encaissement, de paiement et de gestion patrimoniale, effectuées au nom et pour le compte de la personne, sont réalisées exclusivement au moyen des comptes ouverts à son nom », sous réserve des dispositions légales et réglementaires, notamment celles relatives à la comptabilité publique. « Les fruits, produits et plus-values générés par les fonds et les valeurs appartenant à la personne lui reviennent exclusivement ».

Article 13 : Confidentialité des informations

Il est garanti à la personne et à sa famille le respect de la confidentialité des informations les concernant dans le cadre des lois existantes et sous réserve des décisions du juge.

Plus d'informations sur www.TutelleAuQuotidien.fr

CHARTE de la laïcité
DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.
Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme.**

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

SIGNALETIQUE

L'EHPAD comprend plusieurs unités de vie

Ruisseau des Amourettes (maison de retraite rez de chaussée)
Ruisseau de l'Aumônerie (maison de retraite rez de chaussée)
Ruisseau de la Boulaie (maison de retraite 1er étage)
Ruisseau de la Caillette (maison de retraite 1er étage)
Allée de l'Ouin (maison de retraite 2ème étage)
Ruisseau le Monty
Ruisseau du Blanc
Etang de la Rainerie
Ruisseau du Bois de Céné (UPAD)
Ruisseau de la Crume (UPAD)
La Mare aux Fées (UPAD)

FOYER DE VIE

F.A.M. (Foyer d'Accueil Médicalisé)	
Rez de chaussée	La Vallée—Le Vallon
F.O. (Foyer Occupationnel)	
Rez de chaussée	Clair Logis—le Cèdre Bleu
1er étage	Pré Long
2ème étage	Clos Vert
Unité pour adultes handicapés vieillissants	Les Bois Verts(située dans l'EHPAD)
M.A.S (Maison d'Accueil Spécialisé)	Le Chêne Vert et l'Olivier

Salles de réunions dans le batiment administratif

Salle du conseil d'administration « Paul CAPITREL » (1er étage)
Salle de formation « Emile BEAUSSIRE » (1er étage)
Salle polyvalente « Hyacinthe MAUPILLIER » (1er étage)
Salle de réunions « François BAUDON » (1er étage)
Salle de réunion « St Louis », (rez de chaussée)

LIVRET FORMATION INCENDIE

CONDUITES A TENIR EN CAS D 'INCENDIE

Petit Feu

Porte Froide

- Ouvrir Prudemment
- Éteindre le foyer avec des moyens de fortune

Feu Important

Porte Chaude

- NE PAS OUVRIR
- Donner l 'alarme
- Faire alerter
- Surveiller la porte

L 'ALARME

Briser la vitre : avertira vos collègues déclenchera l'évacuation

Téléphoner au numéro interne indiqué

L 'ALERTE

AUX SECOURS EXTERIEURS

- Se présenter
- Donner la nature du sinistre
- **NE PAS RACCROCHER**

22 18

Livret Formation

Équipier de Première Intervention

POMPIER 22 18
ATELIER 4319
ASREINTE 0617310048

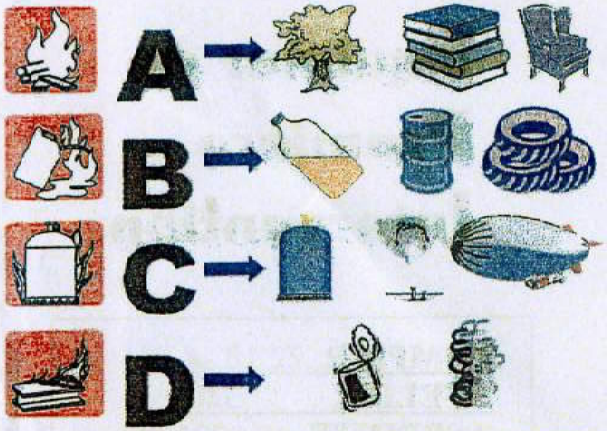
PB DS EPI 01/2000

1 élément supprimé

=

1 feu éteint

CLASSES DE FEU

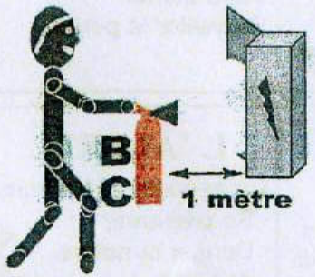


L 'électricité est à l 'origine des feux
Elle ne constitue pas une classe de feu

Extincteur EAU PULVERISEE AVEC ADDITIF

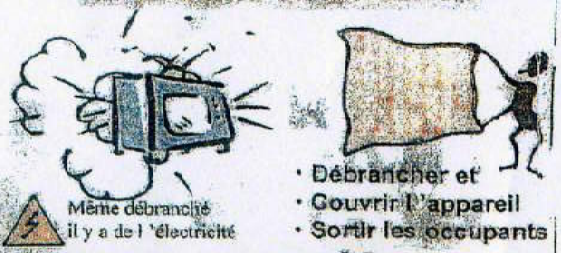
Extincteur POUDRE

Extincteur CO_2



Les feux de classe C
ARRET DU GAZ = EXTINCTION

LE FEU D 'ECRAN TV

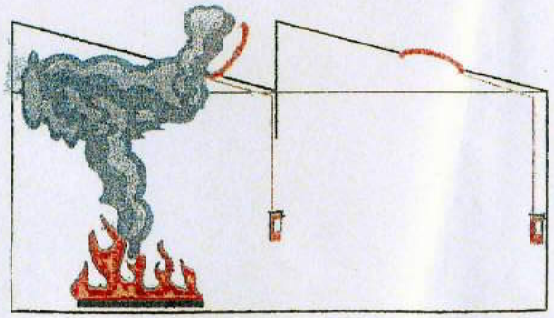


Même débranché il y a de l 'électricité

- Débrancher et
- Gouvrir l'appareil
- Sortir les occupants

EVITER D' UTILISER LES EXTINCTEURS
Eau = Risque de choc électrique
CO_2 = Risque d' implosion

LE DESENFUMAGE



En cas d 'incendie :
Actionner les commandes de désenfumage de la zone concernée

Désenfumer :
Facilite l'évacuation et l'intervention
Limite la propagation

HYGIENE DES MAINS

Entre 2 patients
Entre 2 activités
Après le retrait des gants

Mains ni souillées, ni mouillées, ni poudrées
Friction avec un produit hydro-alcoolique

Mains souillées
Lavage des mains au savon

PORT DE GANTS

1 paire - 1 geste - 1 patient

En cas de risque
de contact avec du sang, des liquides biologiques, des muqueuses, une peau lésée, du linge sale, du matériel souillé, des déchets

Lors des soins à risque de piqûre ou de coupure

Si les mains présentent des lésions

TENUE DE PROTECTION

- Surblouse
- Masque et lunettes

Porter surblouse, masque et lunettes
Lors d'exposition à un risque de projection de sang ou de liquide biologique

Porter la surblouse ou un tablier seul
Lors d'un soin contaminant ou exposant à un contact large avec un patient

MATERIELS ET SURFACES SOUILLES

Eliminer
immédiatement après le geste, tout objet piquant ou tranchant, dans le collecteur adapté, au plus près du soin

Manipuler avec précaution le matériel réutilisable souillé

Traiter le matériel avec la procédure adaptée et s'en assurer

Nettoyer et désinfecter les surfaces souillées par du sang ou des liquides biologiques

TRANSPORT

De prélèvements biologiques
Du linge souillé
Du matériel souillé

Utiliser un emballage
Pour renforcer la protection lors du transport de prélèvements biologiques

Dans tous les cas
Les emballages seront **fermés**, étanches, à usage unique, ou, si réutilisables, nettoyés régulièrement

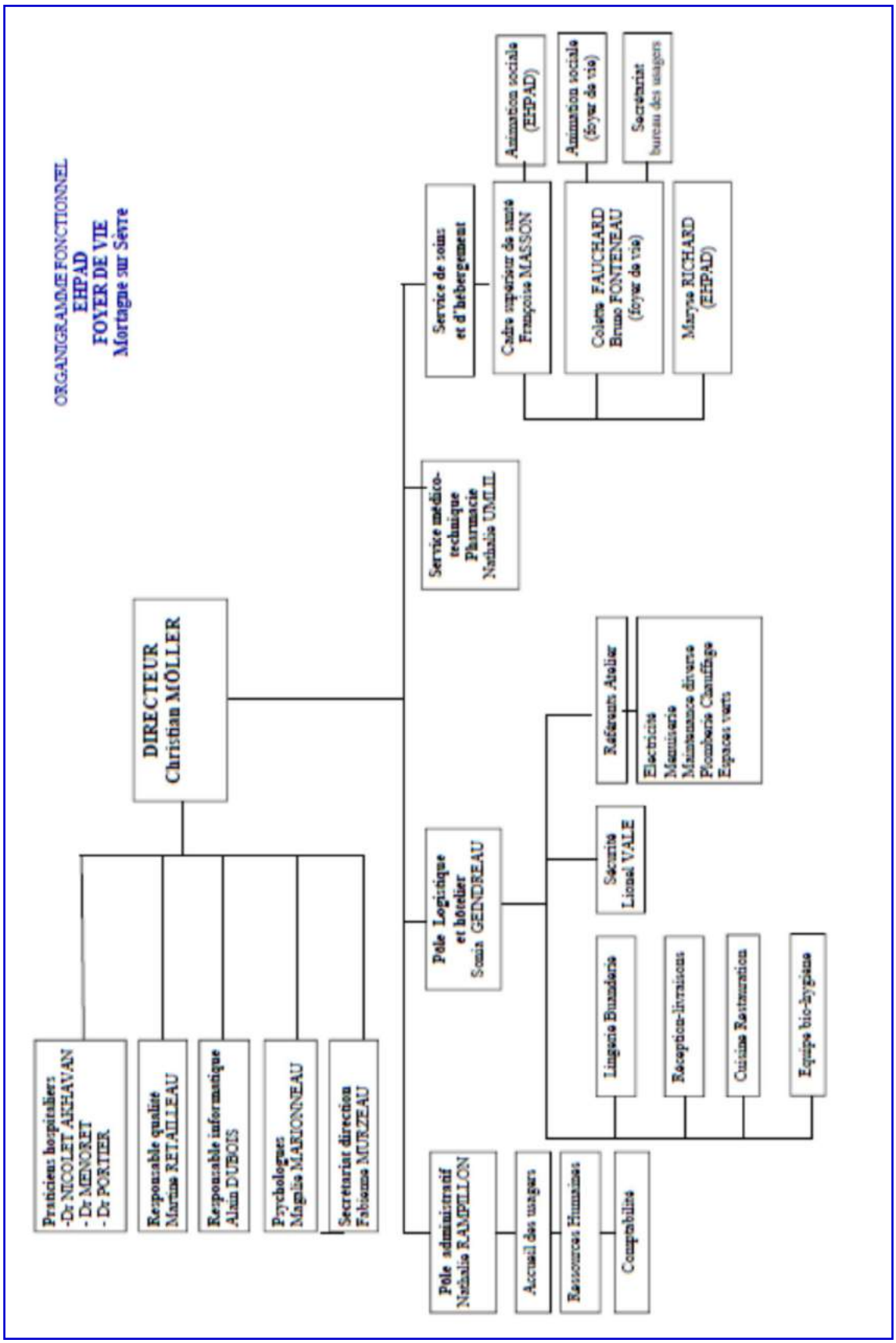
EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG OU AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES

Immédiatement
Réaliser un lavage et une antisepsie de la plaie
En cas de projection, rincer abondamment (5 min)

Dès que possible, avant 4 heures
Contacter le médecin référent ou le médecin des urgences

Dans les 48 heures, déclaration d'accident

ORGANIGRAMME SIMPLIFIE



Notes

LIVRET D'ACCUEIL

EHPAD St Alexandre
Foyer de Vie « Les Hauts de Sèvre »

14 route de Poitiers
85290 MORTAGNE SUR SEVRE

Téléphone : 02 51 65 12 30
Télécopie : 02 51 65 22 64
Messagerie : christian.moller@residencesmortagne.fr
www.residencesmortagne.fr

HL/N° siret : 268 500 097 000 38 Code APE : 851 A

Foyer/N) siret : 268 502 671 000 20 Code APE : 8710A