

Livret du SALARIÉ



EHPAD Cité St Joseph PLAISANCE

Sommaire

	Pages
1. Mot de la Présidente	1
2. Mot du Directeur	2
3. ENVIRONNEMENT DE LA CITE	3
4. LA CITE ST JOSEPH	4 à 7
5. RESIDANT A LA CITE	8 et 9
6. SALARIE À LA CITE	
• Quand j'arrive à la CITE	10 et 11
• Quand je suis Salarié(e) à la CITE	12 et 13
• Quand je suis de service	14 et 15
• Quand je vais chez un Résidant	16 et 17
7. Organigramme	18
8. Services	19
9. Suivi Individualisé	20
10. Annexes : les plannings, les modifications de planning, les demande de congés annuels, les droits à congés annuels	21 à 26
11. Chartes des droits et liberté de la personne âgée	27 et 28

Le mot de la Présidente

Vous venez de nous rejoindre à la CITE ST JOSEPH ; choix ou hasard, ce n'est pas l'essentiel.

Je vous souhaite la bienvenue parmi nous au nom du Conseil d'Administration, du personnel et de tous les bénévoles attachés à cet établissement.

Vous serez accueilli(e) par vos collègues des différents services.

Ils vous inviteront à vous familiariser avec les règles de fonctionnement de la maison et avec l'esprit qui nous anime.

Le souci de tous, à chaque instant, est le "**mieux être**" du résidant aux plans matériel, moral et spirituel.

Vos actions doivent lui faire toujours ressentir qu'il est "un être humain" à part entière.

Il a subi un dépaysement stressant en s'installant chez nous. A nous de lui adoucir la vie.

Je vous souhaite une intégration facile dans l'équipe et un long parcours enrichissant parmi nous.

Sœur Marie Thérèse

Le mot du Directeur

Bienvenue à la CITE !

Vous vous posez des questions sur le fonctionnement de la maison de retraite ? Ce livret a été pensé et réalisé pour vous. Il tente de :

- vous présenter l'établissement et son fonctionnement,
- vous informer sur les conditions de réalisation de vos fonctions
- vous guider et vous situer dans l'équipe en place
- vous expliquer vos droits et vos devoirs en tant que salarié
- vous présenter vos missions au sein de l'établissement, auprès des personnes accueillies, dans le respect de leurs droits et de leurs libertés dans une attitude de **bienveillance** à leur égard.

Vous pourrez ainsi donner le meilleur de vous-même pour votre satisfaction personnelle et celle du résidant.

Vos collègues de travail et moi-même restons à tout moment à votre disposition pour vous aider à réussir votre intégration à la CITE ST JOSEPH.

ENVIRONNEMENT DE LA CITE ST JOSEPH

Situé à 59 km d'AUCH, à 50 km de TARBES et à 25 km d'AIRE SUR L'ADOUR, PLAISANCE-DUGERS est le chef-lieu d'un canton rural peuplé essentiellement d'agriculteurs qui ont su préserver le charme du pays gascon : beauté et calme des paysages gersois, les vieilles pierres, la bonne table, le repos et le temps de vivre.

Le dispositif cantonal concernant l'offre de service en faveur des Personnes Agées, est renforcé par l'association de maintien à domicile ADOM – TRAIT d'UNION, créée en partie par la CITE ST JOSEPH. Dans le cadre du maintien à domicile, les deux structures assurent la confection des repas et leur livraison.

La CITE ST JOSEPH est un Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (Sigle E.H.P.A.D depuis la signature de la convention tripartite en janvier 2004). Elle constitue avec la mairie un des pivots de ce dispositif intercantonal en faveur des personnes âgées. Tant pour sa participation au maintien à domicile des Personnes Agées que pour leur accueil, la CITE ST JOSEPH travaille en partenariat avec le Conseil Général, la DDASS, des élus locaux, des intervenants médicaux et paramédicaux, des travailleurs sociaux, des retraités et/ou leurs familles, des bénévoles, les associations ainsi que les établissements sanitaires et sociaux voisins, regroupés dans l'association RESO, les médias locaux, les professionnels et les fournisseurs les plus divers . . .

Située à 100 m du centre de PLAISANCE, la situation privilégiée de la CITE ST JOSEPH permet aux résidents de continuer à participer à la vie locale et de bénéficier de l'activité commerçante, sanitaire, sociale et culturelle du chef-lieu de canton.

LA CITE SAINT JOSEPH

HISTORIQUE

- 1935** La CITE ST JOSEPH a été fondée par une congrégation religieuse italienne pour les Personnes Agées « indigentes ».
- 1964** Le Conseil Général du Gers habilite la CITE ST JOSEPH à accueillir des bénéficiaires de l'Aide Sociale.
- 1968** Construction des Espaces communs (Séjour, Salle à manger, Cuisine)
- 1972** Construction du Foyer (Petits studios).
- 1982** La CITE ST JOSEPH est conventionnée pour les Soins courants.
- 1984** Déclarée le 28 novembre 1983 à la sous-préfecture de MIRANDE, une association à but non lucratif gère la CITE ST JOSEPH qui est donc de statut privé.
- 1985** Création d'une section de Cure médicale.
- 1989** Autorisation d'extension de la capacité d'accueil de la CITE ST JOSEPH à 75 lits.
- 1989** Extension non importante en étage et installation de l'Ascenseur.
- 1994** Construction des nouveaux logements type Pavillons.
- 1994** Nouvelle extension de la capacité d'accueil à 84 lits avec l'ouverture des logements du pavillon – aménagement du parc.
- Depuis 1996** Rénovation progressive des studios et des chambres
- 2001** Mise aux normes de la cuisine
- Janvier 2004** Signature de la convention tripartite avec le Conseil Général et la DDASS. La Cité devient EHPAD (Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendante).
- 2004** Mise aux normes incendie de la dernière partie de l'établissement – Avis favorable de la commission de sécurité.
- 2007** 3 places d'accueil temporaire en cours d'autorisation, portant la capacité d'accueil à 87 résidents.

**SERVICE
A RENDRE**

Votre contribution
à l'action de
l'association n'est
concevable que si
vous adhérez à
ses missions et à
ses valeurs.

MISSIONS

La CITE ST JOSEPH doit :

- fournir des installations et des prestations de qualité en rapport avec l'évolution des besoins des Personnes Agées qui aspirent à choisir les conditions de leur fin de vie, à trouver les aides nécessaires, à des coûts accessibles, le plus près possible de leur environnement social et affectif habituel,
- promouvoir l'autonomie, la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, prévenir les exclusions et en corriger les effets,
- évaluer de façon continue les besoins et les attentes des personnes âgées dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'eux.
- créer les conditions locales d'une complémentarité entre le Maintien à domicile et l'Hébergement collectif pour rendre possible aux Personnes Agées le choix et la continuité de leur vie et de leur histoire.
- Sur la personne et son environnement, nous voulons assurer son **autonomie**, sa **sécurité**, une **qualité de soin et d'hygiène**

VALEURS et REFERENTIELS

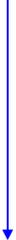
L'association place au-dessus de tout la **DIGNITE** de la Personne, en adoptant une attitude **BIENVEILLANTE** à son égard. En d'autres termes, le **RESPECT** de la personne, de sa **DIGNITE**, de sa **LIBERTE**, de son **INTIMITE**, de son **CONFORT** fait appel à une relation basée sur **l'HUMANITE**, **l'ECOUTE**, et la **CONVIVIALITE**.

La CITE ST JOSEPH adhère à la démarche éthique impulsée par la charte de la Personne Agée Dépendante et la charte des droits et libertés de la personne accueillie. (**Chartes affichées dans l'établissement**)

MOYENS

Pour accueillir, accompagner et soigner les Personnes Agées, les 15 membres BENEVOLES de l'association gestionnaire ont nommé un DIRECTEUR qui met en œuvre un PROJET d'ETABLISSEMENT conforme aux missions et aux valeurs ci-dessus. (Documents disponibles)

**SERVICE
OFFERT**



12 CHAMBRES à 2 lits, 31 CHAMBRES INDIVIDUELLES, 23 PETITS STUDIOS et 8 GRANDS STUDIOS, donnant sur des espaces verts de 4 ha, permettent d'accueillir 87 Personnes Agées.

Une équipe d'hommes et de femmes salariés, de volontaires pour des aides ponctuelles et d'intervenants extérieurs les accompagnent :

- soit en ACCUEIL DE JOUR,
- soit en ACCUEIL TEMPORAIRE dans la perspective d'un retour à domicile
- soit en PERMANENCE jusqu'à la fin de leur vie.

Le FINANCEMENT est assuré par les RESIDANTS en acquittant les frais d'Hébergement, le CONSEIL GENERAL du Gers ou des autres départements pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale et pour le paiement des frais de dépendance des personnes les moins autonomes et la DDASS (Etat) pour la prise en charge forfaitaire des Soins.

Ces deux autorités arrêtent et contrôlent conjointement le budget de la CITE ST JOSEPH.

**SERVICE
RENDU**

PRESTATIONS DE SERVICE

Les prestations s'articulent de la manière suivante :

- Services HÔTELIER (Accueil, Gestion, Hébergement, Entretien et Hygiène, Réfection des lits, Lingerie, Restauration, Espaces verts)
- Services de soins (Infirmières, aides soignantes/Aides médico-psychologiques, ergothérapeute, médecin coordonnateur, kinésithérapeutes, pédicure). (Voir l'Organigramme)
- Services libéraux (médecins, kinésithérapeutes, pédicure)

Il faut y ajouter des fonctions d'ACCOMPAGNEMENT (Aide dans les actes de la vie quotidienne, Soutien psychologique des résidents, des familles et des professionnels,) et de RELATIONS PUBLIQUES (Information et Communication, Organisation, Partenariat, Médiation, Conseil, Suivi et Evaluation).

La direction s'efforce d'intégrer les besoins parfois contradictoires comme par exemple la liberté et la sécurité du résident.

La CITE ST JOSEPH applique et développe une méthode de « Suivi Individualisé» pour assurer le meilleur accueil et la meilleure intégration des Personnes Agées, l'optimisation de leur accompagnement quotidien, leur évaluation régulière pour corriger les pratiques. (Voir le Suivi Individualisé)

L'évaluation permanente de nos objectifs nous paraît primordiale pour pouvoir adapter nos réponses à l'évolution des besoins des Personnes Agées et des contraintes prescrites par les pouvoirs publics.

Pour ce faire, des outils écrits et informatisés, internes et externes, existent tels que les tableaux de bord, les documents comptables, les grilles d'évaluation (ex. : grille AGGIR)

...

**BESOINS
SATISFAIT**

RESIDANT A LA CITE ST JOSEPH

Pour entrer à la CITE ST JOSEPH, la Personne Agée doit avoir au moins 60 ans et être valide, sinon l'admission n'est prononcée que sur accord d'une commission (composé du Directeur, du Médecin coordonnateur, des infirmières et de la psychologue).

Il faut savoir que les raisons les plus diverses motivent l'entrée des Personnes Agées dans notre établissement, en particulier pour rompre avec l'isolement, la solitude, l'inconfort, l'inadaptation de l'habitat, l'incapacité de prise en charge de l'environnement social ou familial, l'éloignement familial, et pour rechercher une vie sociale stimulante, une certaine indépendance, la présence de services adaptés en cas de besoin ...

Le CONTRAT DE SEJOUR que signe le résidant à son entrée précise les règles institutionnelles et ses devoirs envers les autres résidants et les membres du personnel.

Quelque soit son état de santé, la Personne Agée demeure un être humain, citoyen, sujet de droits, qui possède une histoire et un vécu à prendre en compte. La CITE ST JOSEPH respecte toutes les opinions et le libre choix des Résidants pour ses modes de vie et ses intervenants. L'établissement est conçu pour que le Résidant y crée un «CHEZ-SOI», y organise son séjour comme il l'entend, y reçoive des visites et puisse s'absenter, voire partir après un préavis d'un mois.

Un CONSEIL de VIE SOCIALE lui permet d'être informé et de participer au fonctionnement de l'établissement.

La liberté de chacun s'arrêtant au moment où elle gêne autrui, les Résidants doivent s'imposer quelques règles de **VIE EN COLLECTIVITE** et user normalement des lieux mis à leur disposition.

S'ils sont en droit d'exiger **Courtoisie, Ecoute et Compétence** de l'ensemble des Personnels, ils s'obligent à les **respecter**, à **coopérer** avec eux et **faire preuve de compréhension** pour la difficulté de leurs tâches. Les règles établies sont définies dans le « **Contrat de Séjour** » signé par le résidant à l'entrée dans l'établissement, ainsi que dans le « **Règlement de Fonctionnement** »

Le Résidant s'engage à respecter les consignes indiquées pour des raisons évidentes de **SECURITE**, notamment en contrôlant son animal domestique s'il le garde auprès de lui.

Le Résidant doit garder dans un lieu qui ferme à clef ou déposer au coffre de l'établissement les valeurs et grosses sommes d'**ARGENT**.

Tout le **LINGE** du Résidant doit être marqué à son nom à l'entrée et en cours de séjour.
(Signaler immédiatement le linge non marqué).

"ON VIEILLIT COMME L'ON A VECU"

"LES HABITUDES DEVIENNENT LES BEQUILLES DU VIEILLISSEMENT"

SALARIE A LA CITE ST JOSEPH

QUAND J'ARRIVE A LA CITE

Au préalable	je fais connaissance avec la CITE ST JOSEPH, ses Résidents, ses Personnels ses Services et mon futur poste de travail que je tiens en doublure avec un membre de l'équipe qui se chargera du bon déroulement de mon intégration.
Je prends connaissance	du Livret du salarié, du Projet d'Etablissement du Règlement intérieur, des Consignes de Sécurité, de la méthode de Suivi individualisé et des Fiches de postes de la CITE ST JOSEPH.
Je signe	un Contrat de travail convenu avec le Président de l'association gestionnaire ou avec le Directeur. Cette contractualisation m'autorise à me considérer comme tout autre salarié.
Je fournis	au bureau d'accueil un Relevé d'Identité Bancaire, une copie de ma Carte d'Assuré Social et, éventuellement, de mon diplôme professionnel.
Je me soumetts	à une visite périodique de la médecine du travail.
Je m'engage	à respecter les dispositions du Règlement Intérieur affiché au vestiaire du personnel.

Je note	mes horaires de travail sur les plannings du mois présents sur le panneau d'affichage (Voir Annexe 1 sur les quelques points à savoir pour déchiffrer le planning)
Je représente	le maillon d'une chaîne qui dysfonctionnera si les usages, les règles et les procédures établis ne sont pas respectés.

DOCUMENTS UTILISES OU DISPONIBLES POUR ETRE CONSULTES

POUR UNE INFORMATION PERMANENTE ET POUR LE SUIVI DU RESIDANT :

- Fiches individuelles accessibles à tous en salle de pause
- Evaluations globales et rapides réalisées périodiquement
- Cahier de transmission au Bureau Médical
- Résumé des Points fixes quotidiens sur l'agenda au Bureau Médical
- Fiche des consignes de sécurité dans chaque Service
- Fiche des Numéros de Téléphone utiles ou à connaître
- Dossiers et outils écrits ou informatisés tenus à jour au Bureau d'Accueil

POUR VOTRE INFORMATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE :

- Projet d'Etablissement de la CITE ST JOSEPH
- Règlement intérieur
- Convention Collective Nationale 1951
- Plannings de travail
- Fiches de poste
- « SEMAINE INFO » et Menus

QUAND JE SUIS SALARIE A LA CITE

Je reçois	un bulletin de salaire établi en fin de mois au regard de l'activité effectuée et mise à jour sur le planning du mois.
Je suis affilié	au régime de retraite complémentaire : C.I.R.R.S.E. à MARSEILLE au régime de prévoyance : SUD OUEST MUTUALITE à AUCH.
Je peux adhérer	à une Mutuelle complémentaire d'établissement.
Je justifie	auprès du Médecin du travail de la mise à jour des vaccinations obligatoires : Hépatite B, Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite.
Je désigne	des Délégués du Personnel et leurs suppléants tous les quatre ans pour recueillir les réclamations relatives à l'application de la législation du travail.
Je peux bénéficier	de formations arrêtées dans le cadre du Plan établi en fonction des besoins du service et des attentes personnelles.
Je prévois	mes congés payés en concertation avec mes collègues de travail avant de les transmettre à la direction. (Voir Annexe 3 : Règle de demande de congés annuels)
Je préviens	le plus tôt possible la direction et le service quand je suis malade.
Je transmets	Une fiche de demande de modification de planning pour tout changement de planning (Voir Annexe 2 sur les quelques points à savoir pour remplir une demande de modification de planning)

Je respecte	le secret professionnel et une discrétion vis-à-vis des personnes âgées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.
Je considère	le logement du résidant comme son véritable domicile, une notion qui doit guider tous mes comportements.
Je suis responsable	de mes actes et tout comportement considéré comme fautif ou insuffisance dans le travail pourra entraîner des mesures disciplinaires. Je n'échappe pas à ma responsabilité civile ou pénale sur le lieu de mon travail.
J'interviens	au sein d'une équipe hiérarchisée de salariés aux fonctions et délégations définies. Cela me crée des obligations vis-à-vis de mes collègues de travail.
Je côtoie	des bénévoles et des volontaires, notamment les sœurs de Notre Dame du Bon et Perpétuel Secours, propriétaires des lieux, qui donnent de leur temps, interviennent ponctuellement, avec lesquels je peux être amené à coopérer mais auprès desquels je ne peux rien exiger.
Je suis sous la direction	du Conseil d'Administration de l'Association gestionnaire "Cité St Joseph", représenté par des bénévoles, du directeur et suivant l'organigramme, des infirmières.
J'accueille	des stagiaires extérieurs et je participe à leur formation.

« SI LES SCIENTIFIQUES AJOUTENT DES ANNEES A LA VIE ,
MON RÔLE EST D'AJOUTER DE LA VIE AUX ANNEES ... »

QUAND JE SUIS DE SERVICE

Je centre	mes actions sur la Personne Agée particulièrement sensible à la disponibilité, à la convivialité et à l'écoute dont je ferai preuve.
J'ai le souci	du respect permanent des règles d'hygiène : lavage fréquent des mains, gants à usage unique, port de vêtements de service... Je ne sort pas de l'établissement ou n'arrive pas avec mes vêtements de service. J'utilise les vestiaires pour me changer.
Je m'informe	le plus possible sur les principaux événements survenus dans le service et chez les Résidants pendant mon absence. (Voir documents de transmission)
Je prends soin	des équipements et des matériels que j'utilise, j'en effectue l'entretien de base et je signale les pannes ou les détériorations tout de suite aux chefs de service ou à la direction.
Je travaille	en équipe avec les autres services et les bénévoles, j'associe les Résidants à la vie de l'établissement et les Familles à l'accompagnement des Résidants.
Je cherche	à recueillir auprès du résidant ses désirs, ses goûts, ses attentes, ses projets afin de l'aider à construire avec l'aide de sa famille s'il le désire et de mes collègues son projet de vie.
Je mets tout en oeuvre	pour tenter de réhabiliter la Personne Agée dans un bien-être et une vie sociale valorisants. Ne rien tenter ou le faire insuffisamment pourrait être considéré comme une faute professionnelle.

J'analyse	mes pratiques et les situations auxquelles l'équipe se trouve afin d'améliorer l'organisation des services. J'en parle à mes chefs de service ou à la direction.
J'accepte	de me remettre en cause lorsque mes pratiques ne paraissent plus adaptées
Je recherche	du soutien auprès de mes collègues ou de la psychologue lorsqu'une situation me déstabilise.
Je participe	aux points fixes quotidiens de 10H40 quand je suis de service et aux réunions de réflexion pour réaliser les objectifs communs ou de service, pour m'aider à gérer les situations particulièrement difficiles et pour me former.
Je ne fume pas	à mon poste de travail, dans l'ascenseur et la salle de réunions. Hors poste de travail, je peux fumer modérément dans le lieu préconisé, sous réserve des lois en vigueur.
Mon travail	peut être contrôlé en référence à des critères déterminés à l'avance.

" UN SOURIRE NE COÛTE RIEN ET ENRICHIT CELUI QUI LE REÇOIT "

« NE JAMAIS COUPER LA PAROLE, ÉCOUTER JUSQU'AU BOUT,
NE PAS CRAINdre LES LONGS SILENCES ;
C'EST DANS CETTE ÉCOUTE QUE SE REVELENT LES VRAIS PROBLÈMES »

QUAND JE VAIS CHEZ UN RESIDANT

Je frappe à la porte	et je me présente si le Résidant ne me connaît pas ou ne me reconnaît pas.
Je salue le Résidant	en l'appelant par son nom (Le tutoiement est à proscrire)
J'allume la présence	Quand l'appel malade sonne, je vérifie l'origine de l'appel. S'il est voisin de mon poste de travail, j'interviens de suite ou j'appelle la personne compétente. (Appel général N° 34 sur téléphone intérieur)
J'observe le Résidant et son logement	pour une première et rapide évaluation, pour adapter mon action, pour détecter les anomalies et les dysfonctionnements que je signale de suite.
J'écoute le Résidant	<ul style="list-style-type: none"> - dans le respect de sa personne, - pour repérer les besoins formulés ou non formulés, - pour concilier ses modes de vie avec ceux de l'établissement, - pour mettre en valeur sa parole et son vécu.
Je lui parle calmement	et pas uniquement à ma collègue de travail. Je cherche avec lui des centres d'intérêts pour la journée ou pour la semaine.
J'informe le Résidant	de la date, du jour, du temps (Ce n'est pas une banalité pour lui), des animations du jour ou de la semaine, des événements locaux ou mondiaux, des anniversaires . . . (Voir programme hebdomadaire)

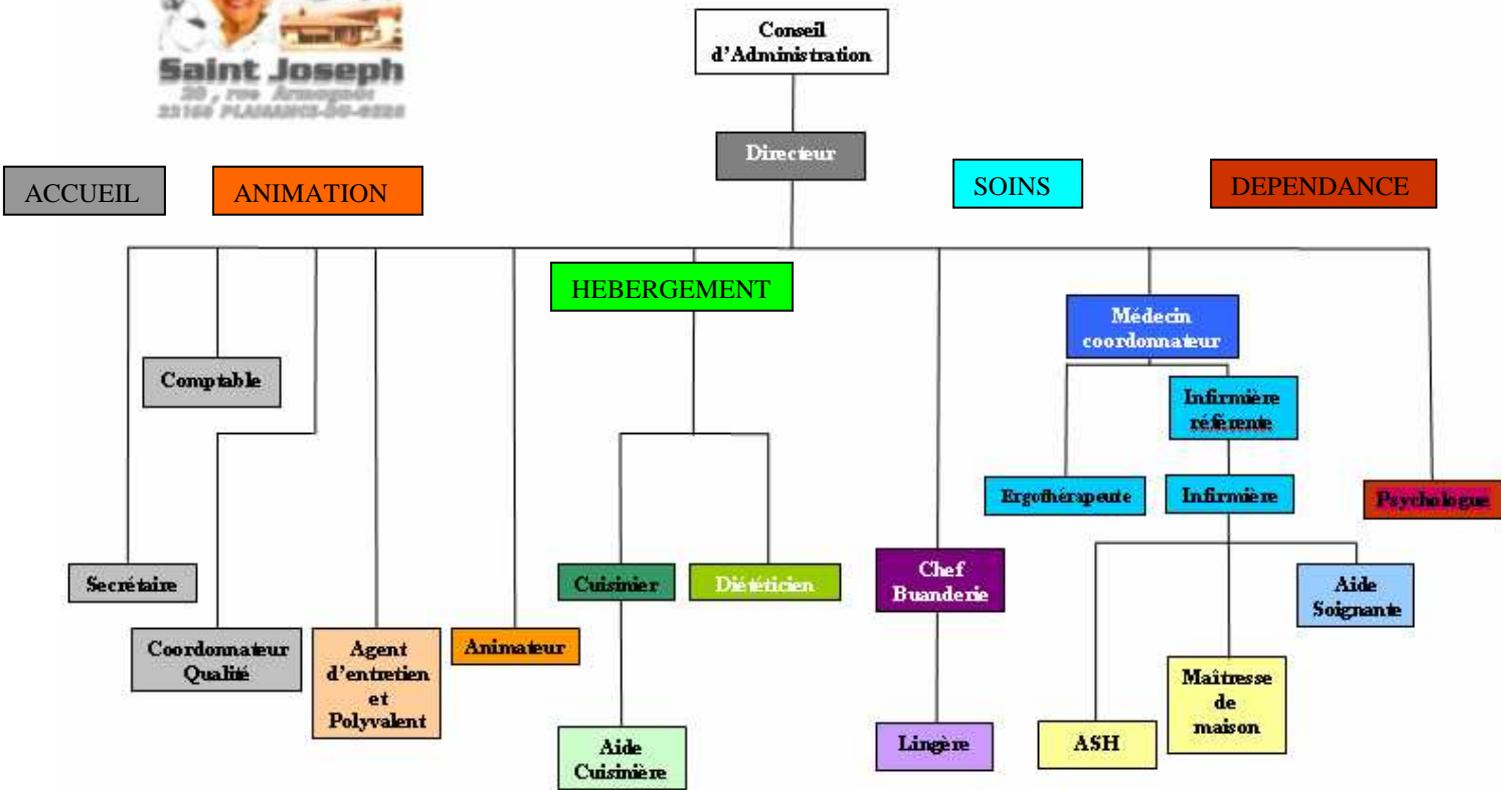
Je préserve son intimité	quel que soit son état de santé, en fermant la porte de son logement, en tirant les rideaux, en lui maintenant une tenue vestimentaire soignée.
Je rends compte	<ul style="list-style-type: none"> - aux chefs de service et, si nécessaire, au plus grand nombre lors du point-fixe de 10H40, - aux intervenants extérieurs concernés, - à la direction qui me dégagera ainsi en partie de ma responsabilité
Je suis discret	<ul style="list-style-type: none"> - au sein de la Cité en ne divulguant pas la vie privée des résidants. notamment à l'extérieur de la CITE ST JOSEPH, - en ne relevant pas leurs problèmes, leurs défauts, devant eux et tout autre personne
Je négocie	avec le Résidant et sa famille toute solution à une situation difficile pour savoir si le risque est accepté et pour être tous d'accord sur les mesures à prendre (Ex : Contention ou non, stimulation ou non...)
Je refuse	toutes transactions (Achat, Vente, Don, Legs, Prêt . . .) avec les Résidants ou j'en informe préalablement la direction. Une course ponctuelle et un geste de remerciement exceptionnel peuvent être acceptés avec mesure.

**" ANTICIPER LES REACTIONS PERMET BIEN SOUVENT DE GAGNER DU TEMPS
ET UNE RECONNAISSANCE DE LA PERSONNE AGE E A VOTRE EGARD "**



ORGANIGRAMME

DocM3a Indice 2 06/11/07



<u>Missions</u>	<u>Fonctions</u>	<u>Services</u>	<u>Salariés</u>
ACCUEILLIR	ACCUEIL	ADMINISTRATION	Des fiches de postes sont réalisées pour chaque poste
	AIDE ADMINISTRATIVE		
	COMPTABILITE - GESTION		
ACCOMPAGNER	HYGIENE LOCAUX	HEBERGEMENT	
	REFECTION DES LITS	BUANDERIE	
	BLANCHISSAGE - REPASSAGE	ENTRETIEN	
	ENTRETIEN BATIMENTS & PARC	RESTAURATION	
	ECONOMAT		
	PREPARATION DES REPAS		
SOIGNER	SERVICE REPAS - VAISSELLE	ANIMATION	
	INTEGRATION & PREVENTION		
	ACTIVITES DE LOISIRS	SOIGNANT	
	ANIMATION RELIGIEUSE		
	SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE		
	AIDES A LA VIE QUOTIDIENNE		
	SURVEILLANCE GLOBALE		
SOINS - SUIVI - EVALUATION			
ACCOMPAGNEMENT MOURANTS			

LE SUIVI INDIVIDUALISÉ

PROCEDURE D'ADMISSION

- Connaissance préalable du futur résidant par les Personnels et de l'établissement par le résidant.
- Fiche sociale d'admission.

ADAPTATION ET VIE SOCIALE

- Atténuation de la rupture due à l'admission
- Participation aux activités et animations
- Continuité de la vie du résidant
- Prévention du processus de vieillissement
- Suivi psychologique du résidant

PROJET DE SOIN

- Prise en charge des pathologies des résidants

EVALUATION 2^{ème} SEMAINE

- Analyse des besoins de la personne

EVALUATION 1^{er} MOIS

EVALUATION EN COURS DE SEJOUR

EVALUATION PERIODIQUE grille A. G. G. I. R.

**POINT-FIXE
QUOTIDIEN**

de 15 mn pour
l'équipe de service
(Tous Services
confondus)

ANNEXE 1

Les Plannings

Le planning est affiché sur le panneau d'affichage prévu à cet effet.

Vous pouvez être dans deux services différents. Vous pourrez toujours visualiser votre emploi du temps dans les deux services sur le même planning.

Principaux codes horaire du logiciel ORPLAN

A3	7 – 13h	H3	8 – 13h	P1	7h30 – 11h30 17 – 20h
A4	7 – 14h	H4	8 – 14h	P2	7h30 – 14h
A6	7 – 16h	H5	8 – 13h30	P3	7h30 14h 17 – 20h
A7	7 – 17h	H8	8 – 13h 14 – 17h	P4	9 – 15h 17 – 20h30
B1	7 – 11h 15 – 21h	H9	8 – 17h	P5	9 – 15h
B2	7h30 10h30 15 – 21h	I1	7 – 11h	P6	9 – 16h
B3	7 – 13h 17 – 20h	I3	7 – 13h30	P7	13 – 20h30
B4	7 – 13h 16 – 20h	I5	7 – 15h30	P8	13h30 – 20h30
C4	8 – 13h 13h30 – 16h30	M1	8h30 – 12h	R1	8 – 15h30
C5	8 – 13h 14 – 17h	M2	13h30 – 17h	R2	8 – 16h30
C8	8 – 13h 17h30 – 20h30	M7	7h30 – 12h30	R3	8h30 – 16h
C9	8 – 13h 17h – 21h	M8	8 – 13h	R4	8h30 – 16h30
E2	14 – 20h	N1	22 – 7h	R5	11h30 – 18h30
E3	13 – 21h	N2	22h30 – 7h	S1	15 – 20h30
E4	14 – 21h	N3	21h30 – 7h	S2	15 – 17h
E5	15 – 21h			S3	15 – 20h30

ANNEXE 1 (suite)

Codes horaire particuliers du logiciel ORPLAN

AC	9 – 11h30 12 – 16h30	HS	8 – 12h	NA	21 – 7h
AS	9 – 12h 13h30 – 17h30	HX	7h30 – 14h	PC	9 – 14h30 17 – 20h30
CD	7h30 – 14h 16h45 – 19h15	IJ	7 – 17h	PR	15 – 20h30
CL	13h30 – 17h	IM	7 – 14h	PS	17 – 20h30
CR	7 – 13h30 17 – 19h	IS	13 – 20h	PY	9 – 16h
DG	8 – 13h 17 – 20h	IV	10 – 20h	RL	8 – 15h30 17h30 – 20h30
DM	8 – 12h30	JD	9 – 14h	RM	8 – 15h
DP	8 -13h 17 – 20h	LC	7h15 – 14h15 16h30 – 19h	RW	8h30 15h 17 – 20h30
DS	17 – 20h	MD	9 – 13h30	SD	17h30 – 20h30
EX	13 – 20h	MH	8 – 12h	YY	9 – 16h

Lorsque le planning est modifié, un numéro de version change. Vous devez donc bien observer ce N°, présent en haut à droite de la feuille.

Votre supérieur vous prévient ou vous fera prévenir par une collègue de travail lorsque vous changez de planning.

Différents code couleur sont utilisés pour rendre plus facile la lecture :

En blanc : les horaire de travail dans votre cycle habituel

En bleu : les congés annuels

En jaune : les congés maladie

En rose : la formation

En marron : le Compte Epargne Temps (heures accumulées en plus mise dans un compte crédit)

Attention : Lorsque le personnel est en congé, il n'est pas toujours remplacé : veillez à vous renseigner auprès de vos collègues pour connaître les spécificités du service, et les tâches prioritaires à réaliser.

Contrôler tout de même de temps en temps le **numéro de version** de votre planning.

ANNEXE 2

Pour modifier votre planning, vous devez réaliser une **demande de modification**. Elle sera acceptée si vous n'avez pas de retour.



DEMANDE concernant le Planning		Validation	
Modifications, Congés, Doléances ...			
	NOM	Nb. heure : (+ ou -) Pour le bulletin de paye	Retour pour les demandes de Permutation, CET, Remplacement
Demandeur :	Lisa X	- 3 h	Demandeur : Lisa X
Remplaçant :	Laure Y	+ 3 h	Remplaçant : Laure Y
Jours ou période concernée :	Lundi 4 décembre		Jours ou période concernée : Lundi 4 décembre de 11 à 14 h
Réunion	<input type="checkbox"/>	Explications détaillées :	Visa de la Direction :
Animation	<input type="checkbox"/>		
Permutation	<input type="checkbox"/>	RDV médical pour mon enfant	
Remplacement	<input checked="" type="checkbox"/>		
Jour de solidarité	<input type="checkbox"/>		
CET	<input type="checkbox"/>		
Congés	<input type="checkbox"/>	Nb. Jours :	Noté sur ORPLAN <input type="checkbox"/>

Cochez la case correspondante

Pour toute permutation, vous devez obligatoirement Noter votre nom et **celui de votre remplaçant**.

Bien noter les raisons de votre demande

IMPORTANT : mettre le nombre d'heure **en plus ou en moins**

Si vous souhaitez une réponse de la Direction, remplir la partie « Validation »

ANNEXE 3

Règle de demande de congés annuels

	ACCUEIL HEBERGEMENT RESTAURATION ANIMATION SOINS  N° 132 283	Maison de retraite de Plaisance : L'Autre Chez-soi Téléphone : 05.62.69.49.49 - Télécopie : 05.62.69.46.77 Site : www.cite-st-joseph.asso.fr - E-mail : cite.st.joseph@wanadoo.fr <h3 style="text-align: center;">REGLE DE PRISE DE CONGES</h3>
---	---	--

Afin de mieux gérer les congés de chacun, voici les périodes de prise de congés :

Date limite de prise de congé	Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv
Jusqu'au 5 mars	→			Période d'été								
Jusqu'au 5 septembre		5 mars					→		Toussaint - Noël			
Jusqu'au 5 décembre	Vacances février						5 sept			→		5 déc

Deux diffusions seront réalisées :

- Version jaune (comme actuellement) = version temporaire
- Version verte = version définitive

Date de diffusion des congés, 10 jours environ après la date limite de prise de congés :

- Période d'été : 15 mars
- Toussaint – Noël : 15 septembre
- Vacances février : 15 décembre

Remarque sur les CET :

Parmi deux personnes demandant des congés, c'est la personne qui a des congés payés qui sera prioritaire. Par contre, une personne peut demander des CET quand elle le souhaite, si le planning le permet, et si la direction valide la demande.

ANNEXE 4

Droits à congés annuels

BULLETIN de PAIE

Zone d'Identification Égée
 2610 PLAGERANCE de GERS
 SIRET 77202524 00017 AGENA 6530
 Date de naissance: 02/01/1963
 Période de Paiement de 01/05/2011 au 30/04/2011
 N° de Sécurité Sociale: 6530000000000000000
 Numéro de 027

Statut: **2**
 Fonction: 10 410
 Département: 65
 Département: 65
 Département: 65

Congés	Date de congés	Rapport compensateur
Pris: 0,000 Du au	Pris: 0,000	Pris: 0,000
Restant: 12,000 Du au	Restant: 0,000	Restant: 0,000
Acquis: 10,000 Du au	Acquis: 0,000	Acquis: 0,000

N°	Désignation	Nombre	Base	Taux	Part commune		Part patronale		Montants en Euros
					Etat	Subs	Taux	Montants	
2	Frais sociaux: A.B	7,500	0,300		45,21				
4	Frais sociaux: A.C	7,500	0,450		32,21				
5	Salaires et accessoires	2,500	32,11	80,00	22,11				
7	Frais sociaux: B	6,625	0,300		52,64				
12	Frais sociaux: C	9,900	0,300		140,30				
Total Etat									
2	IR (Pris) / 0,000	943,37	0,033		943,07	0,331	4,400	135,53	
2	IR (Restant) / 0,000	943,37	0,033		943,07	0,331	4,400	135,53	

② Les congés :

"congés pris" : Ce sont les congés qui ont été pris dans le mois considéré.

"congés restant" : Ce sont les congés à prendre sur la période en cours du 1^{er} mai année n au 30 avril année n+1, et que vous avez acquis durant l'année précédente (du 1^{er} juin année n-1 au 31 mai année n).

"congés acquis" : Ce sont les congés que vous êtes en train d'accumuler (2,5 jours par mois) depuis le 1^{er} juin de l'année n. jusqu'au 31 mai de l'année n+1.

Remarque : il y a un décalage de mois entre la période des congés acquis et la période des congés à prendre.

Exemple : Pris : 6,000

Restant : 12,000

Acquis : 10,000

Vous venez de prendre 6 jours dans le mois.

Il vous reste à prendre 12 jours jusqu'au 30 avril de l'année prochaine.

Vous avez acquis 10 jours à prendre (normalement) à partir de 1^{er} mai de l'année prochaine. Néanmoins, il est possible de les prendre dans l'année en cours si vous le souhaitez.

4070 PSE F 11 non cumul	0,117	0,000			7,53	1,200	11,29		
2000 Indemnités journalières F.P	943,37	0,450			3,51	1,200	12,81		
500 PSE F 20 P - A.C.P.T.E. 100%	943,37	0,000			0,30	0,470	4,42		
6000 PSE F 20 P - A.C.P.T.E. 100%	943,37	0,000			0,30	0,470	4,42		
6370 Prestations sociales cumulées	943,37	0,000			0,30	1,200	14,77		
6500 Frais de Salaires non cumul	993,37	0,000			0,30	4,250	43,60		
6510 Frais de Salaires non cumul	564,50	0,000			0,30	4,250	29,69		
6520 Frais de Salaires non cumul	105,00	0,000			0,30	2,500	17,60		
6530 Frais de Salaires non cumul	12,21	0,000			0,30	0,000	1,01		
6550 Indemnités journalières			1,00				100,14		
7000 C.S.D. non cumulées	990,30	2,400			21,34	0,000	3,60		
7100 C.S.D.	990,30	0,000			4,42	0,000	3,60		
7300 C.S.D. cumulées	990,30	5,100			4,42	0,000	3,60		
7400 Indemnités journalières	943,37	0,000			0,30	0,000	2,82		
Total Contributions									
					240,16		370,60		

Février Année		Mars Année		Avril Année		Mai Année		Juin Année	
Salaires nets	Charges salariales	Charges patronales	Amortissements en nature	Net imposable	Net à payer	IR	CSG	CRDS	Autres
100,25	502,47	216,16	273,25	0,00	1.092,13	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	755,26	4774,99	0,00	6.280,25	0,00	0,00	0,00	0,00
		1469,08	5462,29	0,00	7.551,38	0,00	0,00	0,00	0,00
		-1469,08	-5462,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Calculé en base de 1000 : les salaires exprimés en Euros sont indiqués, les autres en base de 1000. Pour les autres bases de 1000, les montants doivent être multipliés par 1000.

ANNEXE 5

Jours de solidarité

La journée de solidarité est réalisée dans l'établissement pour tous les membres du personnel en contrat le jour du lundi de pentecôte, au prorata du nombre d'heure de présence.

Cette journée est travaillée

Pour le personnel hors roulement :

- Soit un jour de congés est retranché des congés
- Soit la personne vient travailler le lundi de pentecôte ou un autre jour non travaillé (samedi par exemple)

Pour le personnel avec roulement :

- Soit un jour de congés est retranché des congés
- Soit la personne vient travailler un jour de ses repos

Il est convenu que ce jour de la solidarité soit travaillé comme animation auprès des résidents.

Il est souhaitable que l'animation soit programmée dans le planning des animations.

La personne qui réalise sa journée le fait savoir au comptable par l'intermédiaire de la fiche de demande concernant le planning (cocher la case "jour de solidarité").

Le jour de congé est retiré sur la feuille de paie du mois du lundi de pentecôte. Il est ensuite rajouté le mois où la personne réalise son jour de solidarité.

Résumé de le CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE en situation de handicap ou de dépendance



La Charte est un outil de réflexion collective sur leurs pratiques des équipes de soins et d'aide, gériatriques ou non, qu'elles oeuvrent au domicile, à l'hôpital ou en institution médico-sociale. C'est un moyen de se fixer des objectifs, d'améliorer des attitudes, de prendre conscience de la difficulté et de la noblesse des tâches de ceux qui ont professionnellement à apporter soins et aides aux personnes devenues vulnérables.

 **Article I - Choix de vie** Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

 **Article II - Cadre de vie** Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

 **Article III - Vie sociale et culturelle** Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

 **Article IV - Présence et rôle des proches** Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

 **Article V - Patrimoine et revenus** Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

 **Article VI - Valorisation de l'activité** Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

 **Article VII - Liberté d'expression et liberté de conscience** Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

 **Article VIII - Préservation de l'autonomie** La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

 **Article IX - Accès aux soins et à la compensation des handicaps** Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

 **Article X - Qualification des intervenants** Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

 **Article XI - Respect de fin de vie** Soins, assistance et accompagnement 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, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

 **Article XIII - Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable** Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

 **Article XIV - L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion** L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.