

LIVRET D'ACCUEIL INTERIMAIRE



La direction et l'ensemble du personnel de la résidence sont heureux de vous accueillir et de vous remettre ce livret d'accueil afin de faciliter votre intégration.

Les objectifs du projet d'établissement sont avant tout :

- le bien-être des résidents
- le respect de leur intimité et leur choix de vie
- le maintien des liens familiaux et sociaux

Votre engagement au quotidien est essentiel pour assurer une prise en charge de qualité, et satisfaire au mieux les usagers. Nous restons à votre disposition pour vous apporter tout complément d'information.

Umu KOFALAK - Directrice

INFRASTRUCTURE

3 ^{ème} Étage	Service Maison de retraite MR3 - 29 Lits		UGD MARENGO 14 Lits				LOGEMENTS ADAPTÉS 12 Appartements gérés par Loire Habitat
2 ^{ème} Étage	Service Maison de retraite MR2 - 30 Lits		UGD SAINT JACQUES 14 Lits				
1 ^{er} Étage	Service Maison de retraite MR1 - 30 Lits		PHAA BEL AIR 15 Lits				RÉSIDENCE AUTONOMIE 35 Appartements Sur 3 étages
	UVP BERGSON 14 Lits	UVP BADOUILLE 14 Lits	DIRECTION Administratif	Infirmier	PASA		
Rez de Chaussée	Chambre Mortuaire	Locaux techniques	VESTIAIRES Tableaux d'affichages et règlement interne	GARAGE			Rue de la mutualité Brasserie, espace bien être, coiffure, espace culturel, coworking, digiconsult
Niveau -1							



QUI SOMMES-NOUS



ON COMPTE SUR VOUS

HISTORIQUE

Fusion de la résidence mutualiste
Valbenoite et la résidence municipale de
la Rivière
Ouvert le 04/09/2019, sous le label Cité
des Aînés

Vous avez choisi de travailler en EHPAD,
bienvveillance et réflexion sont nécessaires pour
accompagner nos aînés.

La qualité de l'accueil des résidents et de leurs
proches est essentielle.

Nous comptons sur votre **politesse et respect**. Il est
également important de vous montrer **rassurant** en
toutes circonstances.

STATUT

EHPAD privé à but non lucratif
Habilitation Aide sociale d'hébergement
Conventionné aux APL



Votre téléphone
personnel reste **dans
votre casier** pendant
les horaires de travail.

*Pour une urgence,
vous pouvez être
contacté(e) via le
secrétariat.*



Les horaires de pauses
sont prévus dans
l'organisation du travail:
- pour tout poste: 10 mn
d'habillage déshabillage

- à partir de 6 heures de
travail consécutives:
20 mn

GESTIONNAIRE

Géré par la **Mutualité française 42-43-63**
SSAM, groupe AESIO Santé, dont le
siège social se situe 60 rue Robespierre
42100 SAINT ETIENNE



En cas de retard,
d'absence ou
d'accident,
**prévenir
rapidement
l'établissement.**



Le système de sécurité
incendie (**SSI**) se trouve à
l'accueil, avec des reports
à chaque étage. Une
formation incendie est
obligatoire.
- L'établissement est
équipé par un système de
télésurveillance.
- Il est **interdit de
fumer/vapoter** au sein de
l'établissement

NOS 5 ENGAGEMENTS:

1. Prendre soin, apporter du bien être
2. Proposer des lieux de vie confortables et conviviaux
3. Placer l'usager au cœur de son parcours de vie
4. Soutenir les aidants
5. Développer des solutions innovantes



Votre tenue doit être **propre**.

Les bijoux sont interdits.

Vos ongles (pour des raisons d'hygiène) doivent
être **courts**, propres et sans vernis

Les cheveux doivent être attachés.

L'utilisation de chaussures dédiées fermées
antidérapantes est demandée.



Pour un accompagnement sécurisé, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et **quitte le service lorsque la relève est assurée**

Vous devez **vous conformer aux instructions de vos supérieurs.**

Les résidents ont droit à leur intimité, même si vous effectuez des soins, il est important de **frapper à la porte, dire bonjour, se présenter et appliquer le vouvoiement**

Vous êtes tenu au **secret professionnel** et à la **confidentialité.**

Vous devez veiller à la bonne utilisation des produits mis à votre disposition, au bon **entretien du matériel**, du linge et équipement de toute nature

Signalez toute **suspicion de violence** ou **maltraitance** à la direction de l'établissement.

Vous ne devez en aucun cas accepter de **pourboires** ou de **gratifications** de toutes sortes pour l'exercice de vos fonctions.



Que faire si j'ai un problème de paie ou de planning ?

Coorhea/l'agence intérim est votre premier interlocuteur. Ensuite vous pouvez contacter les cadres de santé. Nous mettrons tout en œuvre pour débloquer la situation.

J'ai un problème ou besoin d'informations le weekend, que faire ?

Je peux contacter l'infirmerie au 04 77 41 73 99. En cas d'urgence, celle-ci peut solliciter l'astreinte administrative, dont le planning et les coordonnées sont affichés à l'infirmerie.

J'aimerais être en CDI, suivre une formation, une alternance, une VAE - que faire ?

Je demande un entretien avec les cadres de santé. J'envoie CV + Lettre de motivation par mail sur cite-des-aines@mutualite-loire.com.

Vous avez d'autres questions ?

N'hésitez pas à vous rapprocher du cadre de votre service ; il saura vous orienter vers les personnes-ressources.

De nombreuses informations sont aussi à découvrir auprès de vos collègues.



MON PREMIER JOUR

1. Je m'assure que mes contrats COORHEA
(où intérim autres) sont signés et validés.

2. Comment savoir dans quel service je travaille ? 
Les plannings sont affichés devant l'infirmerie,
au RDC.

6. Je veux manger sur place - que faire ?

Vous pouvez **apporter votre repas** ou
acheter des **tickets** auprès du secrétariat.



3. Comment récupérer un badge ?

Un badge vous est remis par les cadres de santé, à
défaut l'infirmière, sur décharge, il est à restituer en
fin de contrat.



4. Comment accéder aux vestiaires ?

Les vestiaires sont au N-1. Le casier peut être
verrouillé par vos soins (**prévoir votre cadenas**).
Vos tenues sont fournies et entretenues par la
structure (hors chaussures). **Toutes tenues
empruntées doivent être restituées, sous peine
de sanction.**

7. Comment se passe la fin de journée ?

Je dépose ma tenue dans les bacs à linge des
vestiaires.
Si ma mission est terminée, je glisse le badge
dans la boîte aux lettres de l'infirmerie.

5. J'arrive dans mon étage :

Je me présente au service, et **à chaque résident**.
Je prends connaissance du cahier de soin

CONTACTS



Accueil CDA : 04 77 41 74 00

Infirmerie : 04 77 41 73 99

Nuit : 04 77 41 99 43

cite-des-aines@mutualite-loire.com



ORGANISATION DES SERVICES

SEMAINE

Service Unité de Vie Protégée et Grande Dépendance

Matin : 2 postes matins
Soir : 2 postes soirs

Service Maison de retraite

Matin : 3 postes matins
Soir : 2 postes soirs

Service Infirmier :

Matin : 3 postes Matin
Soir : 3 postes Soir

Du lundi au vendredi (excepté le mercredi), présence d'un.e infirmier.e supplémentaire en journée.

Service PHAA :

Matin : 1 poste matin
Soir : 1 poste soir
Journée: 1 (du lundi au vendredi)

Service NUIT :

4 Aides-soignants
1 Infirmier.e (dispositif multisite)

WEEK-END

Service Infirmier :

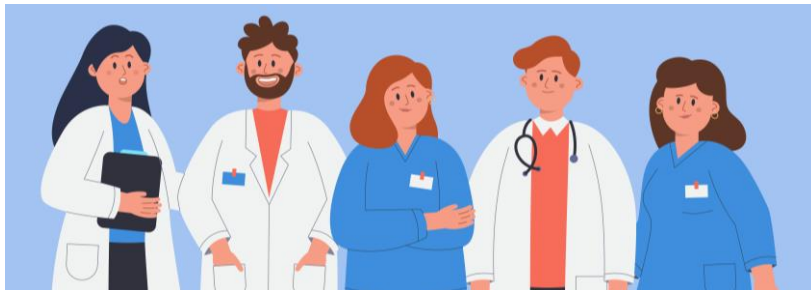
Journée: 3 postes de 12h

Service Unité de Vie Protégée et Grande Dépendance

Matin : 2 postes matins (dont 1 poste coupé)
Soir : 2 postes soirs (dont 1 poste coupé)

Service Maison de retraite

Matin : 3 postes matins
Soir : 2 postes soirs



INFIRMIER

MISSION 1 :

Cerner l'état du résident (clinique, psychologique, ...) et consigner les informations recueillies dans le dossier médical

MISSION 2 :

- Planifier le plan de soins infirmiers selon les besoins des patients
- Préparer le chariot de soins ou la trousse médicale

MISSION 3 :

- Effectuer les soins infirmiers, communiquer avec le résident (ressenti, douleur, ...)
- Actualiser le dossier de soins infirmiers (incidents, modifications d'état clinique, ...)

MISSION 4 :

- Surveiller l'état clinique du résident (constantes, fonctions d'élimination, comportement, ...)
- Informer l'équipe soignante/médicale sur l'évolution de l'état clinique

MISSION 5 :

Effectuer ou **contrôler** la réalisation des soins d'hygiène, de confort et apporter une aide au résident (lever, marche, soins post opératoires...)

MISSION 6 :

Réaliser le suivi technico-administratif des dossiers entrées, sorties, transfert des résidents...et renseigner sur la prise en charge médicale.

SOIGNANT

MISSION 1 :

- Surveiller l'état général du résident, lui distribuer les médicaments
- Informer l'infirmier des manifestations anormales ou des risques de chutes, escarres, ...

MISSION 2 :

Mesurer les paramètres vitaux du résident, contrôler les dispositifs et appareillages médicaux et transmettre les informations à l'infirmier

MISSION 3 :

Effectuer les soins d'hygiène corporelle, de confort et de prévention du résident.

MISSION 4 :

Aider la personne dans les gestes de la vie quotidienne et repérer les modifications d'état

MISSION 5 :

Distribuer les repas et collations au résident selon les besoins ou la prescription médicale

MISSION 6 :

Renseigner les supports de suivi d'activité, et échanger les informations avec l'équipe.

MISSION 7 :

Réceptionner et distribuer le linge propre et procéder au tri du linge sale du service, du résident

MISSION 8 :

Nettoyer, désinfecter le matériel, les instruments et évacuer les déchets;