

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.

Léa Jacquet - Directrice



INFRASTRUCTURE

3^{ème}
Étage

Service Maison de retraite
Dorian

Service Maison de retraite
Chavannelle

2^{ème}
Étage

Service Maison de retraite
Albert Thomas

PHAA BADOUILLERE
15 Lits

1^{er}
Étage

**UVP Hôtel de
Ville**
14 Lits

UVP Marengo
14 Lits

GRANDE DEPENDANCE Jean-Jaurès
14 Lits

Rez de
Chaussée

Vestiaires

**Chambre
Mortuaire**

DIRECTION
Administratif

Infirmierie

PASA



JARDIN
Parcours de
déambulation



**ACCUEIL DE
JOUR**
6 places



**Rez de
Chaussée**
Salle à manger,
espace coiffure,
bureau médecin
coordonnateur,
lingerie, salon
Pilat,





QUI SOMMES-NOUS

HISTORIQUE

La Résidence mutualiste est située au 3 rue Ambroise Paré, dans l'enceinte de l'hôpital Bellevue.

La résidence permet d'accueillir la personne âgée dans son parcours de vie tout en proposant différents modes d'hébergement adapté à son niveau d'autonomie

STATUT

EHPAD privé à but non lucratif

Habilitation Aide sociale d'hébergement 

Conventionné aux APL

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

NOS 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
6. S'inscrire dans une démarche de développement durable



ON COMPTE SUR VOUS

Vous avez choisi de travailler en EHPAD, **bienvieillance 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.



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



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



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

Associez-vous à notre démarche de Développement Durable.

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

En cas de dysfonctionnements ou réclamations, vous devez faire une déclaration sur l'outil qualité Ageval : rapprochez vous de notre référent.

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



F.A.Q

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 28 04 1 25. 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 : residence-mutualiste-bellevue@mutualite-loire.com.

Bellevue utilise Hublo !

Recevez des offres de remplacements en temps réel via HUBLO. Téléchargez l'application et rentrez le code **AESIO42**



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 une clé?

Une clé vous est remis par les cadres de santé, à
défaut l'infirmière, sur décharge, elle est à restituer
en fin de contrat.



4. Comment accéder aux vestiaires ?

Les vestiaires sont au rez de chaussée. 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 rends la clé à
l'infirmière.

5. J'arrive dans mon étage :

Je me présente au service, et **à chaque résident**.
Je prends connaissance des transmissions.

CONTACTS

Accueil : 04 28 04 10 20

Infirmerie : 04 28 04 10 25

Nuit : 04 728 04 10 26

residence-mutualiste-bellevue@mutualite-loire.com





ORGANISATION DES SERVICES

SEMAINE

Service Infirmier :

Matin : 1 postes Matin
Journée: 1 poste
Soir : 1 postes Soir

Du lundi au vendredi présence de la cadre de santé

Service Unité de Vie Protégée et Grande Dépendance

Matin : 2 postes matins
Soir : 2 postes soirs

Service Maison de retraite

Matin : 4 postes matins
Soir : 3 postes soirs

Service PHAA :

Matin : 1 poste matin
Soir : 1 poste soir
Journée: 1 (mardi, jeudi et vendredi)

Service NUIT :

2 Aides-soignants

WEEK-END

Service Infirmier :

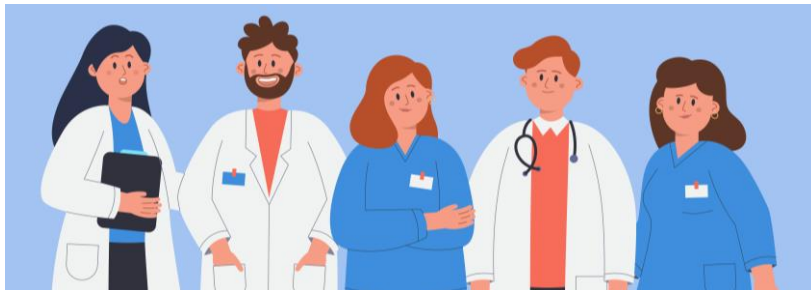
Journée: 1 poste de 12h

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 : 4 postes matins (dont 1 poste coupé)
Soir : 3 postes soirs (dont 1 poste coupé)



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;