

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				RÉSIDENTE AUTONOME 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							



ON COMPTE SUR VOUS

Vous avez choisi de travailler en Ehpad, **bienveillance 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.

QUI SOMMES-NOUS

HISTORIQUE

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

STATUT

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



GESTIONNAIRE

Géré par le **groupe AESIO Santé** dont le siège social se situe 60 rue Robespierre 42100 SAINT ETIENNE

NOS 5 ENGAGEMENTS:

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



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

En cas d'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 6h 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 demandé.



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 d'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.**

5. J'arrive dans mon étage :

Je me présente au service, et **à chaque résident**.

Je prends connaissance du cahier de soin

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 au lettre de l'infirmerie.



CONTACTS

Accueil CDA : 04 77 41 74 00

Infirmerie : 04 77 41 73 99

Nuits : 04 77 41 99 43

cite-des-aines@mutualite-loire.com



ORGANISATION DES SERVICES



L'établissement utilise NETSOINS pour le dossier unique informatisé du résident.
Rapprochez vous de votre cadre de santé pour récupérer les codes personnalisés. Vous vous engagez à ne pas le diffuser.

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'une IDE supplémentaire en journée.

Service PHAA :

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

Service NUIT :

4 Aide-soignantes
1 Infirmier (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

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 :

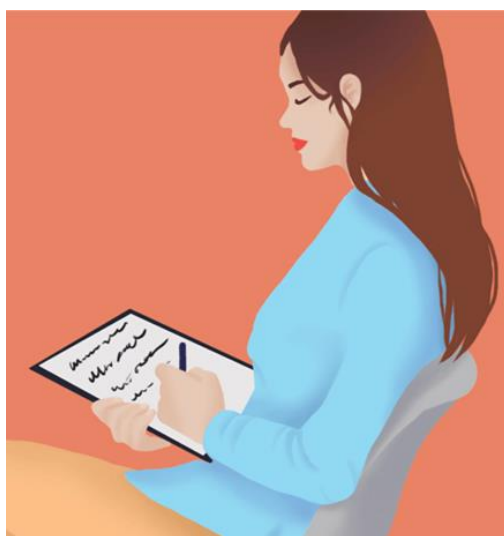
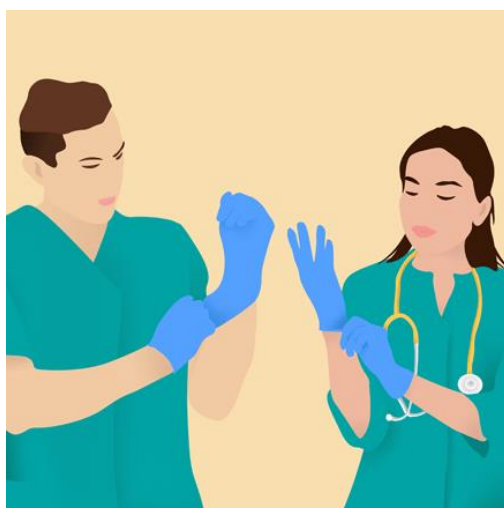
- Surveiller l'état clinique du résident (constantes, fonctions d'élimination, comportement, ...)
- Informer l'équipe soignante/médicale sur l'évolution de l'état clinique

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.



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;