



10, allée Henry Simon – BP 435
85304 Challans Cedex
Tél. 02 51 68 89 80
Fax 02 51 49 21 79
contact@epsmsdupaysdechallans.fr
www.epsmsdupaysdechallans.fr

Livret d'accueil du nouveau professionnel



Document actualisé le 2 mai 2019

Le mot de la Directrice,

Madame, Monsieur,

La direction et l'ensemble du personnel vous souhaitent la bienvenue à l'Etablissement Public Social et Médico-Social du Pays de Challans.

Afin de faciliter votre prise de poste en tant que nouveau professionnel, nous vous remettons ce livret d'accueil. Ce document vous présente l'établissement et vous précise l'organisation de la vie quotidienne des personnes accompagnées.

Vous trouverez également des informations sur notre site internet, à l'adresse suivante : www.epsmsdupaysdechallans.fr

En intégrant l'EPSMS du Pays de Challans, vous allez concourir à promouvoir les valeurs fondamentales portées par la structure, afin de favoriser la reconnaissance de l'adulte citoyen en situation de handicap. L'accompagnement est réalisé de manière individualisée pour favoriser le développement, l'autonomie et l'intégration des personnes.

Je vous souhaite une bonne prise de poste et un plein accomplissement professionnel dans l'établissement,

Claire VALLEE,
Directrice

SOMMAIRE

<u>I.</u>	<u>Présentation de l'EPSMS du Pays de Challans</u>	page 4
	1.1 Histoire de l'EPSMS du pays de Challans	
	1.2 La philosophie de l'accompagnement et les valeurs défendues	
	1.3 Présentation du public accueilli et des conditions d'orientation	
	1.4 Présentation des résidences et des services	
<u>II.</u>	<u>Présentation du personnel et des instances</u>	page 9
	2.1 Les professionnels	
	2.2 Les instances	
	2.3 Les syndicats	
	2.4 Les réunions	
<u>III.</u>	<u>Informations générales</u>	page 11
<u>IV.</u>	<u>Informations spécifiques aux nouveaux professionnels</u>	page 13
	<u>Annexes :</u>	page 17
-	<i>Exemples de journées type</i>	
-	<i>Définitions communes</i>	
-	<i>Organigramme</i>	
-	<i>Liste des pièces à fournir</i>	

I. PRESENTATION DE L'EPSMS DU PAYS DE CHALLANS

1.1. Histoire de l'EPSMS du Pays de Challans

La création de l'établissement a été décidée par un arrêté préfectoral du 6 novembre 1991, prononçant la transformation de 42 lits d'hospice du Centre Hospitalier de Challans et de 21 lits d'hospice du Centre de long séjour de Noirmoutier-en-l'Île, en un Foyer Occupationnel pour Adultes Handicapés de 60 lits.

Le Foyer Occupationnel pour Adultes Handicapés, ouvert le 1er mars 1993, est un établissement public communal, autonome du Centre Hospitalier.

L'établissement revêt son statut actuel depuis le 20 octobre 2008 et est alors dénommé Établissement Public Social et Médico-social (EPSMS) Henry SIMON.

Durant l'été 2012, l'établissement est renommé **EPSMS du Pays de Challans**, et deux résidences distinctes voient le jour :

- Un Foyer d'Accueil Médicalisé dénommé résidence Henry MURAIL, et situé 46 rue Maryse Bastié (26 places + 2 places d'accueil temporaire),
- Un Foyer de Vie dénommé résidence Henry SIMON, et situé 6 impasse des Pourpiers (36 places + 1 place d'accueil temporaire).

Cette restructuration concrétise également la volonté de développer une approche nouvelle auprès du public accueilli, à savoir, la mise en avant et en valeur des notions de domicile, d'habitants d'une résidence, et non de personne « hébergée » en « foyer ».

Le Foyer de Vie porte le nom d'Henry SIMON, artiste vendéen, peintre, céramiste et décorateur, (1910-1987). Sur chaque bâtiment, des reproductions géantes des tableaux de M. Henry SIMON, sont mises en valeur et au sein des appartements, des tableaux sont peints par les résidents.

Le Foyer d'Accueil Médicalisé porte le nom d'Henry MURAIL, célèbre sculpteur Challandais (1932-2012). Au centre de la place du FAM, on peut croiser « La Baigneuse », petite reproduction de la célèbre sculpture du remblai de Saint-Jean-de-Monts.

Depuis le 1er avril 2016, l'établissement dispose également d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes en situation de Handicap Psychique de 14 places.

La mission de l'établissement se décline à partir des principes généraux définis par le législateur et inscrits dans le code de l'action sociale des familles.

Concrètement, cette mission consiste dans l'assurance d'un soutien socio-éducatif et psychothérapeutique permettant :

- le maintien des acquis et le développement des potentialités de la personne accueillie,
- un mode de vie favorisant son épanouissement personnel, familial et social.

L'EPSMS assure sa mission de service public dans le cadre d'un statut relevant de la fonction publique hospitalière. Ce statut impose de respecter des principes fondamentaux de fonctionnement tels que la continuité du service, l'adaptabilité, la laïcité et la neutralité.

1.2. La philosophie de l'accompagnement et les valeurs défendues

L'établissement affirme son ambition de promouvoir les valeurs fondamentales pour une réelle reconnaissance de l'adulte citoyen en situation de handicap.

L'accompagnement est réalisé de manière individualisée pour favoriser le développement, l'autonomie et l'intégration des personnes.

Le résidant habite à son domicile. C'est donc l'accompagnement qui s'adapte à la personne et non pas l'inverse.

Les principes de référence dans l'accompagnement sont les suivants :

- Respecter la vie relationnelle, affective et sexuelle,
- Garantir la sécurité et la santé,
- Préserver un cadre de vie chaleureux, stimulant et ouvert sur l'extérieur,
- Individualiser au maximum l'accompagnement,
- Garantir l'information et l'expression.

1.3. Présentation du public accueilli et des conditions d'orientation

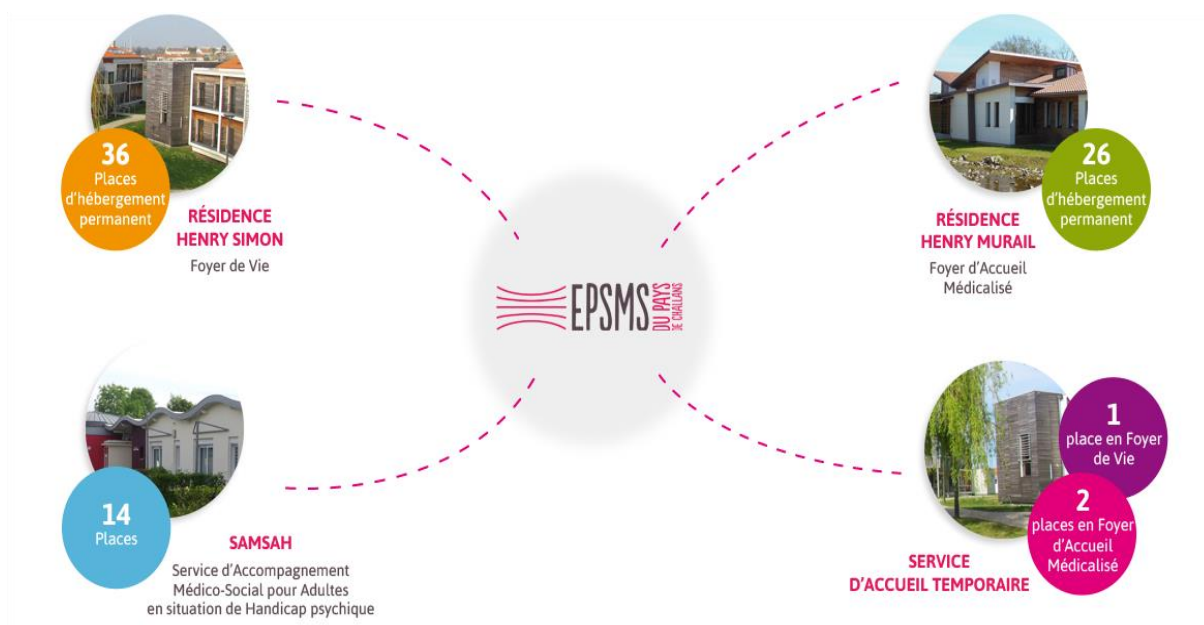
Les habitants ont entre 20 et 60 ans, ou plus selon leur projet personnel.

Ils bénéficient d'une orientation (FV, FAM ou SAMSAH) délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Les personnes sont pour la plupart sous mesure de protection judiciaire (curatelle ou tutelle).

- Le Foyer de vie (FV) « Résidence Henry Simon », accueille trente-sept personnes majeures en situation de handicap (dont un accueil temporaire). Les personnes accompagnées sont des adultes de plus de 20 ans, présentant majoritairement un handicap psychique. Elles nécessitent une aide partielle pour certains actes de la vie quotidienne, le maintien et/ou le développement de l'autonomie et de leur socialisation.
- Le Foyer d'accueil Médicalisé (FAM) « Résidence Henry Murail », accueille vingt-huit personnes majeures, dont deux accueils temporaires. Les personnes accompagnées sont des adultes de plus de 20 ans, en situation de handicap psychique, mental et/ou polyhandicap ou porteuses de troubles du spectre de l'autisme, nécessitant une aide importante dans les actes de la vie quotidienne ainsi qu'une surveillance médicale. Une grande partie de l'accompagnement s'effectue autour des soins de nursing et des prises en charge de soins spécialisés.
- Le Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes en situation de Handicap (SAMSAH) accompagne 14 personnes majeures en situation de handicap psychique. Le service a pour vocation, dans le cadre d'un accompagnement médico-social adapté comportant des prestations de soins, de contribuer à la réalisation du projet de vie des personnes en favorisant le maintien ou la restauration des liens familiaux, sociaux ou professionnels et l'accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité.

1-4 Présentation des résidences et services



1.4.1. Le Foyer de vie (FV) « Résidence Henry Simon » :

6, impasse des Pourpiers, 85300 Challans.

Le **Foyer de Vie** bénéficie d'un financement du Conseil Départemental de la Vendée. Il est implanté sur la commune de Challans, à proximité du centre-ville, de ses services et de ses commerces.

La création de petits lieux de vie de 9 ou 10 résidents par appartement favorise un accompagnement plus individualisé. Les appartements disposent, pour chaque résident, d'une chambre personnalisable avec une salle d'eau, et des locaux communs (cuisine, espace salon, lingerie, bureau,...).

Un sous-pôle administratif accueille les bureaux de différents professionnels ainsi que des salles d'activités, un espace de groupe de parole, un bureau d'entretien individuel, le bureau du SAMSAH et une salle de réunion. Un jardin, une serre, un parc animalier et une salle d'activité complètent ce dispositif.

Le partenariat avec des acteurs locaux est recherché, afin de favoriser l'inclusion des résidents dans la cité.

Les missions du service peuvent être décrites ainsi :

- Maintenir et/ou développer les capacités d'autonomie de la personne accompagnée ;
- Permettre l'expression de l'ensemble des potentialités de la personne ;
- Proposer des activités adaptées aux capacités des résidents (culturelles, sportives, d'apprentissage,...) en favorisant l'ouverture vers l'extérieur ;
- Veiller à la santé psychique et somatique des personnes ;
- Favoriser les liens familiaux et sociaux en fonction des souhaits de la personne ;
- Elaborer avec le résident un projet d'accompagnement personnalisé, comprenant l'expression de ses besoins et attentes ainsi que la « co-construction » d'objectifs individualisés, concrets et réalisables.

1.4.2. Le Foyer d'accueil Médicalisé (FAM) « Résidence Henry Murail » :

46, rue Maryse Bastié, 85300 Challans.

Le **Foyer d'Accueil Médicalisé** bénéficie d'un double financement de l'Agence Régionale de la Santé et du Conseil Départemental de la Vendée. Il est implanté sur la commune de Challans, à 5 minutes du centre-ville, de ses services et de ses commerces.

Il est composé de quatre maisons accueillant chacune 7 résidents (deux maisons sont dédiées à l'accueil de personnes présentant des troubles du spectre de l'autisme, et les deux autres maisons accueillent des personnes en situation de polyhandicap). La résidence comporte également une « maison de la santé », permettant le suivi régulier des soins au travers de consultations médicales, d'entretiens et d'ateliers de bien-être (Snoezelen, gym douce, psychomotricité) ainsi qu'un pôle animation et un pôle administratif. Les maisons bénéficient toutes de vastes chambres individuelles aménagées d'une salle de bain privée, d'une salle de bain collective, d'un salon et d'une salle à manger, d'une cuisine et d'une buanderie.

Le pôle santé est composé d'une infirmerie, d'une salle de motricité, d'un espace Snoezelen, de bureaux ainsi que d'une salle équipée pour l'évaluation des personnes porteuses de troubles du spectre de l'autisme.

Le pôle administratif est composé de bureaux, d'une salle d'accueil des familles, d'une salle de réunion et d'une salle du personnel. Le pôle d'activité est composé de deux salles distinctes.

Le partenariat avec des acteurs locaux est recherché, afin de favoriser l'inclusion des résidents dans la cité.

Les missions du service peuvent être décrites ainsi :

- Maintenir et/ou développer les capacités d'autonomie de la personne accompagnée ;
- Permettre l'expression de l'ensemble des potentialités de la personne ;
- Assurer un suivi des soins somatiques et psychiques des personnes ;
- Proposer des activités adaptées aux capacités des résidents (culturelles, sportives, d'apprentissage,...) en favorisant l'ouverture vers l'extérieur ;
- Favoriser les liens familiaux et sociaux en fonction des souhaits de la personne ;
- Elaborer avec le résident un projet d'accompagnement personnalisé, comprenant l'expression de ses besoins et attentes ainsi que la « co-construction » d'objectifs individualisés, concrets et réalisables.

1.4.3. L'accueil Temporaire :

L'établissement dispose de 3 places d'**accueil temporaire** :

- 1 à la résidence Henry SIMON (Foyer de Vie),
- 2 à la résidence Henry MURAIL (Foyer d'Accueil Médicalisé).

Ce service a pour mission de :

- Proposer des périodes de répit pour les adultes en situation de handicap et leur entourage;
- Répondre à des situations d'urgence (hospitalisation d'un parent, ...);
- Familiariser la personne en situation de handicap à la vie des résidences afin de préparer une admission future.

Chaque personne dispose d'une chambre individuelle au sein d'un appartement ou d'une maison de 7 à 10 résidents. L'équipe médico-sociale des Résidences a pour mission d'accompagner les personnes dans tous les actes de la vie quotidienne. Elle attache une importance capitale au bien-être, au confort, au respect, à la sécurité et au maintien de l'autonomie de chacun. Une écoute et un accompagnement individualisé et adapté aux besoins de chacun sont mis en place.

1.4.4. Le SAMSAH :

Le **SAMSAH** a pour vocation, dans le cadre d'un accompagnement médico-social adapté comportant des prestations de soin, de contribuer à la réalisation du projet de vie des personnes en situation de handicap, en favorisant le maintien ou la restauration des liens familiaux, sociaux, universitaires ou professionnels et l'accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité.

Les missions du service peuvent être décrites ainsi :

- Evaluer avec les usagers leurs besoins et leurs capacités d'autonomie ;
- Réaliser avec eux un projet d'accompagnement personnalisé, comprenant l'expression de leurs besoins et attentes ainsi que la « co-construction » d'objectifs individualisés, concrets et réalisables ;
- Assurer aux usagers un parcours coordonné de soins, ponctué d'actions d'aide, de soutien, d'information et de prévention, de conseil et de coordination ;
- Offrir un accompagnement étendu à différents domaines de la vie quotidienne tels que : le logement et les tâches domestiques, les courses et la préparation des repas, la gestion du temps libre, les démarches administratives et le budget, l'insertion sociale et professionnelle, l'accès et l'adhésion aux soins... ;
- Apporter un soutien à l'entourage des usagers : recevoir les familles afin de restaurer, faciliter ou améliorer les relations de l'usager avec ses proches, ainsi que leur offrir un espace de paroles entre eux (entretiens familiaux).

1.4.5. Le siège administratif :

Le service administratif est situé 10 allée Henry SIMON à Challans. Il est composé des bureaux de la directrice, du cadre administratif et des secrétaires ainsi que d'une salle de réunion. Il est ouvert de 8H30 à 12H, puis de 13H30 à 17H30, du lundi au vendredi.

II. PRESENTATION DU PERSONNEL ET DES INSTANCES

2.1. Les professionnels :

Au quotidien, une équipe pluridisciplinaire d'environ 75 professionnels (soit 68 Equivalents Temps Plein) accompagne les résidents et usagers :

- Professionnels éducatifs et soignants : aides médico-psychologiques (accompagnant éducatif et social), aides-soignants, agents des services hospitaliers, maîtresses de maison, moniteur d'atelier, moniteur-éducateur, éducateur ;
- Personnel médical et para médical : médecin psychiatre, infirmiers, psychologue, ergothérapeute ;
- Personnel administratif et logistique : agents administratifs, agent des services hospitaliers ;
- Personnel technique : agents techniques ;
- Personnel d'encadrement : directrice, cadre administratif, cadres socio-éducatifs.

L'organigramme est joint en annexe du présent livret d'accueil.

Vous pouvez également retrouver le guide « Etre recruté dans la fonction publique » via le lien suivant :

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_ressources_humaines/Etre_recrute_dans_la_fonction_publique_octobre_2012.pdf

2.2. Les instances :

Le Conseil d'administration : Par délégation du Maire de la commune de Challans, il est présidé par M. Louis-Claude Mollé, adjoint au maire. Le Conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur ce qui concerne les orientations stratégiques et le budget de l'établissement. Il est composé de 12 administrateurs : élus de la ville de Challans ; élus du Conseil Départemental de Vendée ; élus du Conseil de la Vie Sociale ; représentants du personnel ; personnes qualifiées.

Le Comité Technique d'Etablissement : Le CTE est présidé par la directrice et est composé de représentants du personnel élus par collège suivant l'effectif de l'établissement. C'est une instance appelée à donner son avis sur les orientations générales de l'établissement et ses principales règles de fonctionnement.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité, et des Conditions de Travail : Le CHSCT est présidé par la directrice de l'établissement et est composé de représentants du personnel. Y siègent également à titre consultatif, le médecin du travail et toute personne qualifiée. Il a pour mission de contribuer à la protection de la santé, de la sécurité des agents, et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi qu'à l'hygiène des locaux.

Le Conseil de la Vie Sociale : Le CVS est composé de représentants des usagers et des familles, ainsi que des représentants du personnel et de l'organisme gestionnaire. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation, les projets de travaux et d'équipements, ...

2.3. Les syndicats :

Les rôles traditionnels des syndicats sont de deux ordres : un rôle de représentation des salariés et un rôle de négociation. C'est ainsi que les syndicats s'attachent à garantir les droits des salariés, en termes de rémunération, de statuts, de progression de carrière ou de conditions de travail.

2.4. Les réunions :

La régulation du fonctionnement institutionnel s'exerce en partie à travers la mise en place de réunions d'équipe hebdomadaires dans un souci de cohésion, de coordination, de réflexion, d'évaluation et d'ajustement des pratiques.

Ces temps de réunion permettent notamment de traiter les questions liées à l'organisation et au fonctionnement des services ; de co-construire les projets personnalisés des usagers ; de favoriser l'analyse des pratiques professionnelles.

III. INFORMATIONS GENERALES

3.1. L'arrivée dans l'établissement :

Tous les nouveaux professionnels (en contrat et/ou stagiaire) sont invités à prendre contact avec l'établissement avant leur arrivée afin de faire une visite préalable du service avec le cadre socio-éducatif et ainsi, de préparer la prise de poste dans les meilleures conditions.

3.2. Tenue vestimentaire :

Comme précédemment évoquée, la notion de domicile est l'une des valeurs fortes de l'établissement. Les résidents doivent se sentir comme « à la maison ». C'est en ce sens que l'établissement a fait le choix de la tenue civile pour les professionnels d'accompagnement, hormis pour certains soins de nursing. Il est demandé aux professionnels de porter une tenue descente, avec des chaussures adaptées.

3.3. Les repas :

Les repas ne sont pas fournis pour les stagiaires, il leur appartient d'apporter leur propre repas. Pour les agents titulaires et les agents en contrat de remplacement, les repas sont fournis selon le planning établi.

3.4. La sécurité incendie :

En cas d'alarme incendie, il est important de respecter les consignes affichées dans chaque service. Des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement sur chaque site.

Vous pouvez solliciter le service technique pour toute question relative à la sécurité incendie.

3.5. Le tabac :

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'EPSMS du Pays de Challans, cette disposition s'applique également à l'usage de la cigarette électronique. Il existe des espaces dédiés à l'extérieur des locaux.

3.6. La gestion documentaire :

L'arborescence informatique, dénommée « EPSMS » comporte un dossier « DOCUMENTS INSTITUTIONNELS », dans lequel vous trouverez les documents pour faciliter votre connaissance de l'établissement (projets de service, organigramme, bulletins d'informations mensuel, rapport d'activité, procédures, règlement de fonctionnement et charte des droits et libertés des personnes accompagnées,...).

Vous trouverez ci-dessous les liens d'accès aux documents suivants, régulièrement mis à jour :

- Organigramme : Z:\Documents_institutionnels\3-Organigramme
- Bulletins d'info : [Z:\Documents_institutionnels\11-Actualités \(bulletin d'information\)\Bulletins mensuels](Z:\Documents_institutionnels\11-Actualités (bulletin d'information)\Bulletins mensuels)
- Trombinoscopes (professionnels et résidents) : Z:\Outils_partages\Usagers\TROMBINOSCOPE

Par ailleurs, l'EPSMS utilise un outil informatique : « le dossier informatisé de l'utilisateur », dans lequel les professionnels peuvent retrouver les transmissions, l'agenda partagé ainsi que les projets personnalisés.

3.7. La gestion des risques :

L'ensemble du personnel doit signaler les événements indésirables qu'il détecte. Il s'agit de tout « événement susceptible de menacer ou compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes accompagnées ».

Pour cela, des fiches de signalement sont mises à disposition des professionnels. L'objectif est d'analyser les incidents et accidents survenus afin d'éviter qu'ils ne se reproduisent, et ainsi, se servir de l'expérience des uns et des autres pour prévenir les situations à risques.

3.8. Le secret professionnel et la discrétion professionnelle :

L'ensemble du personnel et les stagiaires sont soumis au secret professionnel durant et après leur mission dans l'établissement.

Vous devez faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions.

IV. INFORMATIONS SPECIFIQUES AUX NOUVEAUX PROFESSIONNELS

N.B : Le terme « nouveau professionnel » concerne :

- *Les agents titulaires de la fonction publique hospitalière, arrivés par voie de mutation,*
- *Les agents contractuels en remplacement (contrat à durée déterminée),*
- *Les agents contractuels, sous le statut de contrat d'accompagnement dans l'emploi,*
- *Les agents en contrat d'apprentissage.*

4.1. Les conditions d'accueil :

L'EPSMS du Pays de Challans constitue un seul établissement, avec plusieurs services (FAM, Foyer de vie, SAMSAH). Au cours de votre contrat de travail, vous pouvez être amené à intervenir sur les différents services, selon les nécessités de service.

Le lieu principal d'affectation vous sera présenté lors du premier rendez-vous avec le cadre. Votre planning, sur une base de 35 heures par semaine, vous sera remis lors de cette rencontre. Le cadre vous remettra également le « pack d'accueil », composé du présent livret d'accueil et des documents annexes.

Vous serez accueilli, dans la mesure du possible, le premier jour par votre tuteur (ou par un professionnel du service le cas échéant), après la remise des clés par le cadre.

Des temps d'échange spécifiques avec votre tuteur peuvent être aménagés selon le besoin pour vous accompagner dans votre prise de poste. Il peut également être une ressource pour vous aider à construire votre projet professionnel.

4.2. Accompagnement par un tuteur :

Au sein de l'EPSMS du Pays de Challans, plusieurs professionnels ont été formés en tant que tuteurs, et ont élaboré un guide spécifique sur la posture de « tuteur », permettant à tout professionnel de l'EPSMS de vous accompagner dans les meilleures conditions.

4.3. Ce que vous devez savoir :

- Vous êtes lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont vous avez connaissance dans l'exercice de votre fonction,
- Les droits de tout citoyen s'appliquent à chaque résident et professionnel,
- Afin de veiller au bien-être et à la sécurité des personnes accueillies, vous avez la responsabilité de prendre connaissance et d'appliquer l'ensemble de ce qu'il est convenu dans le projet personnalisé,
- Lors de la première rencontre avec le cadre, vous devez fournir vos coordonnées téléphoniques et votre mail,
- En fonction de la durée de votre contrat, une visite auprès du médecin du travail sera prévue,
- Si vous rencontrez un problème, vous devez prévenir un professionnel de l'équipe voire le cadre,
- Tout salarié victime d'un accident du travail, même d'apparence peu importante, doit prévenir le cadre présent ou d'astreinte. Le fait d'avoir prévenu ne dispense pas d'effectuer la

déclaration administrative auprès de la personne en charge des ressources humaines dans un délai de 48h,

- Pour ce qui concerne les arrêts maladie, vous devez informer la structure dès que possible (prévenir le cadre présent ou le cadre d'astreinte) et adresser un certificat d'arrêt maladie dans les 48 heures,
- Dans le cadre de la conduite des véhicules de l'établissement, il est impératif de transmettre au préalable la copie de votre permis de conduire au secrétariat,
- A la fin de votre contrat, vous pouvez demander auprès du service administratif une attestation de fin de contrat, à fournir ensuite à Pôle Emploi le cas échéant.

➤ **Nous vous rappelons qu'il vous est strictement interdit :**

- De quitter l'établissement pendant les heures de travail sans prévenir le cadre,
- D'utiliser le téléphone portable pendant les heures de travail,
- D'apporter et/ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement,
- D'introduire une personne étrangère dans la résidence,
- De transporter un résident avec sa voiture personnelle,
- De fumer, tabac ou cigarette électronique, en dehors des lieux autorisés.

4.4. CGOS :

L'établissement adhère au comité de gestion des œuvres sociales. À ce titre, les agents peuvent accéder à diverses prestations sociales. Des réductions sont également proposées pour des séjours vacances, manifestations culturelles et sportives...

Pour bénéficier des avantages, vous devez adhérer au CGOS (ancienneté de 6 mois dans l'établissement nécessaire). Pour tout renseignement, n'hésitez pas à vous rapprocher du service ressources humaines.

PROCEDURE D'INTEGRATION DU NOUVEAU PROFESSIONNEL

1/ Préparer l'arrivée du nouveau professionnel, son accueil :

Missions du cadre du service :

- Informer l'équipe en amont de l'arrivée d'un nouveau professionnel,
- Consulter l'équipe pour déterminer le tuteur,
- Présenter à la personne la structure, son organisation générale, ses missions, les principes éthiques et les valeurs fondamentales de l'établissement,
- Remettre le livret d'accueil,
- Remettre les clefs et faire signer le document de remise de clefs,
- Remettre le planning et les codes horaires.

2/ Accueillir sur la 1ère semaine :

Missions du tuteur et de l'équipe pluri professionnelle :

- Faire visiter au nouveau professionnel le lieu de travail, et les autres services d'accompagnement,
- Présenter le nouveau professionnel aux personnes accueillies et professionnels en poste,
- Prévoir un endroit pour mettre ses affaires, son nom sur une bannette,
- Présenter la journée type et expliquer les règles de vie,
- Présenter les statuts, fonctions et rôles de chaque professionnel (Administratifs, soin, socio-éducatif),
- Présenter à la personne les outils d'accompagnement des résidants (Dossier résidants, agenda, etc...),
- Donner les consignes de sécurité et montrer au nouvel agent où il peut consulter les documents institutionnels (projet du service, livret d'accueil, protocoles),
- Renforcer l'identification du salarié à venir à l'aide d'une photo pour une meilleure intégration avant son arrivée.

Lors de ses premiers jours de travail, le nouveau professionnel sera en binôme. Il participera à la réunion hebdomadaire, durant laquelle il sera présenté à tous les professionnels.

3/ Accompagnement du nouveau professionnel :

Selon la nature du contrat de travail et l'expérience professionnelle du nouvel agent, le tuteur ainsi que l'équipe pluri professionnelle peuvent être des ressources pour l'accompagner dans son exercice professionnel au sein de l'EPSMS du Pays de Challans.

4/ Evaluation périodique :

- Selon la nature du contrat de travail, mise en place de temps d'évaluation réguliers en présence de la personne, du cadre, du tuteur et le cas échéant de partenaires extérieurs,
- En fin de contrat, remise d'un questionnaire de satisfaction,
- Bilan de fin de contrat avec le cadre du service.

Document réalisé le : 08/01/2019

Validé le : 04/04/2019

La directrice, Mme Claire VALLEE

Questionnaire de satisfaction du nouveau professionnel

Nom – prénom (facultatif) :

ACCUEIL	Ne sais pas	Très insatisfait	Plutôt insatisfait	Plutôt satisfait	Très satisfait
Sur votre accueil (RDV avec le cadre, rencontre avec le tuteur et l'équipe) vous diriez que vous êtes :					
Sur les documents remis lors de l'accueil :					

ORGANISATION DU TRAVAIL	Ne sais pas	Très insatisfait	Plutôt insatisfait	Plutôt satisfait	Très satisfait
Sur l'organisation du travail, vous êtes :					
Sur votre intégration dans l'équipe, vous êtes :					

TUTORAT	Ne sais pas	Très insatisfait	Plutôt insatisfait	Plutôt satisfait	Très satisfait
Sur l'accompagnement du tuteur, vous êtes globalement :					

FIN DE CONTRAT	Ne sais pas	Très insatisfait	Plutôt insatisfait	Plutôt satisfait	Très satisfait
Accompagnement lors de la fin du contrat :					

Remarques et observations :

Propositions d'amélioration :

Questionnaire complété le

Annexe 1 : EXEMPLES DE JOURNEES TYPES

Ces journées types ne sont pas exhaustives, elles ont été élaborées pour permettre au nouveau professionnel d'avoir une vision globale du travail réalisé au FAM et au Foyer de vie. Les horaires sont indicatifs.

Journée type au FAM

7h00 : Prise de poste du professionnel

7h – 7h15 :	Transmission avec le professionnel de nuit
7h15 – 8h15 :	Réveil des résidents (toilette, habillage)

8h15 : Arrivée du professionnel de journée

8h15 – 9h00 :	Accompagnement au petit déjeuner
9h00 – 10h15 :	Accompagnement sur le temps du ménage en chambre
10h15 – 11h45 :	Temps pour des rendez-vous extérieurs ; ou activités
11h :	Préparation du repas (mettre en chauffe)
11h45- 12h :	Accompagnement à la mise du couvert
12h- 13h :	Accompagnement du déjeuner
13h – 13h30 :	Accompagnement sur le temps du ménage de la salle à manger

13h : Arrivée de la maîtresse de maison

Le professionnel du matin, quitte son poste, le professionnel de journée prend le relais

13h30 :	Temps de repos pour les résidents
14h :	Arrivée du professionnel de l'après- midi, transmission
14h15 – 16h45 :	Activités internes / externes
16h00 :	Accompagnement à la pause-café/collation pour les résidents

Le professionnel de journée quitte son poste, le professionnel de l'après-midi prend le relais

17h00- 18h :	Accompagnement à la toilette et la préparation du coucher
18h45 :	Accompagnement à la mise du couvert
19h – 20h :	Accompagnement du dîner / tisane

20h : La maîtresse de maison quitte son poste

20h30 : Relais-transmissions avec le collègue de l'autre maison- Départ de ce professionnel, surveillance des deux maisons

20h – 21h30 :	Accompagnement sur le temps du ménage de la salle à manger/ aide au coucher
21h45 :	Transmission avec le professionnel de nuit
22h :	Départ de l'autre professionnel d'après-midi

Journée type au F.V

7h00 : Prise de poste du professionnel

7h – 7h15 :	Transmissions avec le professionnel de nuit
7h15-7h30 :	Préparation du petit-déjeuner
7h15 – 9h00 :	Réveil des résidents (toilette, habillage)

8h00 : Prise de poste du professionnel en horaires « coupés »

7h30 – 9h00 :	Accompagnement au petit déjeuner
9h00 – 11h00 :	Accompagnement sur le temps du ménage en chambre
9h00 - 11h00 :	Temps pour des rendez-vous extérieurs, ou activités
11h :	Préparation du repas (mettre en chauffe)
11h00 - 12h :	Accompagnement à la mise du couvert

12h00 : Départ du professionnel en horaires « coupés »

12h - 13h :	Accompagnement du déjeuner
13h – 13h30 :	Accompagnement des tâches collectives

13h30 : Le professionnel d'après-midi prend le relais. Transmissions communes.

13h45 : Le professionnel du matin, quitte son poste/Retour du professionnel en horaires « coupés »

13h30 -14h00 :	Temps de repos pour les résidents
14h00 – 16h30 :	Activités internes / externes
16h30 :	Accompagnement à la pause-café/collation pour les résidents

16h30 : Départ du professionnel en horaires « coupés »

17h00 – 18h45:	Accompagnement individuel en interne ou en externe
18h00 :	Accompagnement à la mise du couvert et préparation du repas
19h – 19h45 :	Accompagnement du dîner
19h45 – 20h :	Accompagnement des tâches ménagères collectives
20h-20h15 :	Accompagnement toilette et préparation au coucher

20h15-20h30 : Relais et transmissions orales à l'autre professionnel du bâtiment et départ d'un des professionnels d'après-midi

20h30 à 21h45 :	Surveillance et accompagnement des résidents des appartements du bâtiment
21h45-22h00 :	Transmission avec le personnel de nuit
22h00 :	Départ du professionnel d'après-midi

Nuit Type

21h45 : Arrivée du personnel de nuit

21h45-22h00 : Transmissions avec le professionnel d'après-midi

22h00 : Fermeture du grand et petit portail

22h00-23h00 :

- Passage et surveillance des résidents et des locaux
- Distribution des médicaments du coucher
- Accompagnement au coucher

23h00-6h00 :

- Entretien du linge
- Entretien des locaux en lien avec la fiche de tâches
- Passage et surveillance des résidents et des locaux
- Accompagnement des résidents en cas de réveil (change, apaisement.....)
- Sorties des containers du tri sélectif

5h45 : Ouverture du grand Portail

6h00 :

- Dernier passage
- Transmissions écrites

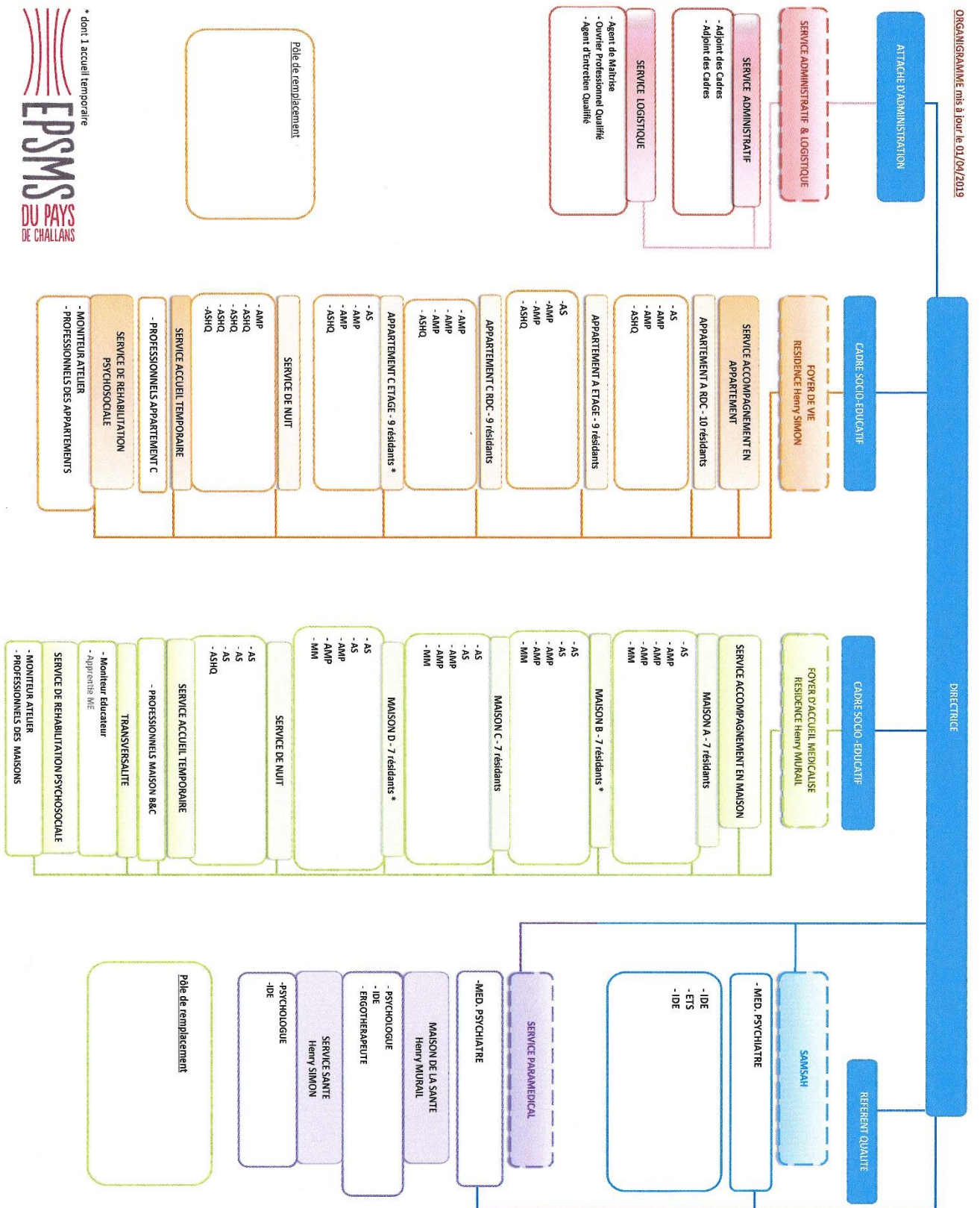
7h00-7h15 : Transmissions orales avec les professionnels du matin

7h15 : Départ du personnel de nuit

Annexe 2 : DEFINITIONS COMMUNES

- Acquis : ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir être dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.
- Adaptation professionnelle : ajustement des savoirs, aptitudes et donc des compétences aux modifications ou aux nouvelles exigences que le contexte professionnel impose.
- Aptitude : capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissances à acquérir).
- Capacité : ensemble de dispositions et d'acquis, constatés chez un individu, généralement formulés par l'expression : être capable de...
- Compétences : ensemble des capacités constatés chez un individu, en situation d'exercice professionnel.
- Diagnostic : le diagnostic est le raisonnement menant à l'identification de la cause d'une erreur, d'un problème à partir de caractères relevés par des observations, des contrôles, des tests.
- Evaluation : action d'apprécier, à l'aide de critères définis préalablement, l'atteinte des objectifs pédagogiques et de formation. Cette évaluation peut être faite à des temps différents et par différents acteurs (stagiaire/autoévaluation, formateur...)
- Evaluation certificative : vérifie en fin de formation les acquis de la formation. Cette évaluation participe à l'acquisition du diplôme.
- Evaluation formative : vérifie en cours de formation, la mise en œuvre et l'exploitation de la formation en situation professionnelle
- Objectif : un objectif est un but, une finalité que l'on s'est fixé et qui se doit d'être réalisé au travers d'un projet.
- Savoir : ensemble de connaissances intellectuelles (connaissances générales, spécifiques, théoriques et opérationnelles) qui permettent de comprendre et de réaliser l'activité.
- Savoir-être : savoir-faire sociaux et relationnels qui permettent d'adapter son comportement, son attitude à une situation. On les acquiert par des mises en situation, des expériences.
- Savoir-faire : maîtrise de techniques, gestes, actions, processus professionnels acquis par les savoirs, la pratique, l'expérience.

Annexe 3 : ORGANIGRAMME



Annexe 4 : LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

Tout postulant à un emploi hospitalier doit, avant sa prise de fonctions, remettre au service administratif, les pièces indiquées ci-dessous.

La production des pièces cochées ci-après est **obligatoire**.

1°) DOSSIER ADMINISTRATIF

- ☐ Une photocopie ou une copie certifiée conforme des titres et diplômes obtenus.
- ☐ Une copie du livret de famille.
- ☐ **Pour les agents ayant des enfants:** une attestation de non-paiement du supplément familial, délivrée par l'employeur du ou de la conjointe.
- ☐ **Pour les Agents Masculins :** une photocopie du livret militaire.
- ☐ Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- ☐ Une photocopie de la carte d'assuré social.
- ☐ Une photocopie du permis de conduire.
- ☐ Une photocopie de la carte d'identité et une photo d'identité.

2°) DOSSIER MEDICAL

(Formulaires à fournir au Médecin du travail lors de votre 1^{ère} visite médicale)

- ☐ Un certificat médical délivré par un Médecin Généraliste Agréé attestant que l'intéressé(e) n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité, ou que les maladies ou infirmités ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions auxquelles il (elle) postule.
- ☐ Une radiographie pulmonaire de face, normale, datant de moins de trois mois.
- ☐ Les certificats de vaccinations suivants :
 - Hépatite B, diphtérie, tétanos, polio et tuberculose,ou justifier éventuellement que les vaccinations sont en cours (certificat médical).

