



Les Monts du Matin

MAISON DE RETRAITE MEDICALISEE

Version Février 2020

LIVRET PRISE DE POSTE

DE LA RESIDENCE LES MONTS DU MATIN

Le livret prise de poste est indissociable du livret d'accueil remis aux familles et aux résidents

4 principaux sites internet pour découvrir l'offre complète de l'EHPAD Les Monts du Matin et le déploiement de la stratégie : « EHPAD hors les murs »

EHPAD LES MONTS DU MATIN:

lesmontsdumatin.fr

Résidence Seniors PIC SAINT MICHEL :

picsaintmichel.lesmontsdumatin.fr

SAAD LE TOURNIOL (Portage de repas & Service d'Aide à Domicile) :

letourniol.lesmontsdumatin.fr

Micro-crèche LES BOUT'CHOUS:

lesboutchous.lesmontsdumatin.fr

Suivez l'actualité des animaux de la ferme pédagogique et en lien avec la médiation par l'animal sur la page Facebook : @lescompagnonsdenosaines

Résidence Les Monts du Matin 35, Chemin de le Panetière - Domaine des Monts du Matin 26300 BESAYES

Tél : 04-75-05-96-06 - Fax : 04-75-71-34-12 - Version Mars 2020

C:\Users\Cheryl\Documents\Les Monts du Matin\2020 Version Mars Livret de prise de poste.odt



Cher nouveau salarié,

Notre entreprise humaine prend en charge des personnes âgées dépendantes et désorientées. La démarche qualité globale qui nous anime n'a de sens qu'au travers des hommes et des femmes qui constituent l'équipe des Monts du Matin.

Nous sommes un EHPAD indépendant. La valeur solidarité ("Je compte sur toi, tu comptes sur moi") est primordiale pour une résidence comme la nôtre où la continuité des soins et du service s'impose à nous tous.

Notre métier est difficile, mais avoir la responsabilité d'accompagner nos aînés au quotidien est une expérience formidable.

Les difficultés du quotidien mettent à mal trop souvent le moral des troupes ! Mais n'oublions pas que les personnes âgées dont la Résidence constitue leur lieu de vie permanent sont le plus souvent souffrantes dans leur corps et leur esprit, vulnérables et dépendantes de vous. Sourions, amenons chaque jour la bouffée de bonheur dont nos résidents et vos futurs collègues ont tant besoin !

J'espère que ce livret d'accueil vous facilitera votre prise de poste et vous sensibilisera à la prévention des risques professionnels : prendre soin de soi pour mieux prendre soin de nos aînés.

Bien cordialement,

Didier MEYRAND
Directeur

Table des matières

1.Présentation de l'établissement.....	5
1. 1. « Les Monts du Matin ».....	5
1. 2. Comment se repérer ?.....	5
1. 3. Les responsables de chaque service	8
2.Processus d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés.....	9
2. 1. Processus administratif.....	9
2. 2. Parcours d'integration.....	9
3.Les premiers pas aux Monts du Matin.....	10
3. 1. Premiers réflexes	10
3.1.1. Se garer sur le parking personnel.....	10
3.1.2. S'inscrire pour le déjeuner.....	10
3.1.3. Ranger ses affaires personnelles.....	11
3.1.4. Gestion de sa tenue professionnelle.....	11
3. 2. La salle de repos et les pauses.....	11
3. 3. Les appels malades des résidents.....	12
3. 4. Les téléphones.....	13
3. 5. Les lumières.....	14
3. 6. Où ranger	15
4.La sécurité incendie.....	16
5.Organisation du temps de travail.....	16
6.Consulter son planning GEOCOM.....	16
7.Avantages des salariés aux Monts du Matin.....	18
7. 1. Régime de prévoyance.....	18
7. 2. Primes.....	19
7. 3. Heures Supplémentaires.....	19
7. 4. Formations.....	20
7. 5. Démarche qualité et Amélioration des conditions de travail.....	20
8.Règles de vie dans la résidence et consignes.....	23
8. 1. Règlement intérieur.....	23
8. 2. A chacun son medecin traitant.....	23
8. 3. Respect de l'intimité du résident.....	23
8. 4. Bientraitance.....	23
8. 5. Les repas des résidents et horaires.....	24
8. 6. Le linge.....	24
8. 7. Tri sélectif.....	25
8. 8. Cahier de liaison famille/aide-soignante.....	25
8. 9. Animations et projets d'accompagnement personnalisés.....	25
8.9.1. Animations.....	25
8.9.2. Projets d'accompagnement personnalisés.....	26
8. 10. Les protections	26
8. 11 . Protocole d'hygiène (lavage des mains).....	26
9.Communication au sein de l'équipe soignante.....	27
9. 1. Réunion pôle soins.....	27
9. 2. Réunions de transmissions.....	27
9. 3. Réunion reflexion sur les pratiques professionnelles	28
9. 4. Les visites médicales.....	28

10. Prévention des risques professionnels.....	29
10. 1. équipe ash.....	29
10. 2. équipe soignante (as/AMP + IDE).....	29
11. Autres informations utiles.....	30
11. 1. Informatisation des transmissions équipe soignante.....	30
11. 2. Les documents que vous devez remettre et recevoir.....	30
11. 3. Fiches de paie à récupérer.....	30
11. 4. Modalités de rémunérations.....	31
11. 5. Ticket mensuel : Comment le remplir?.....	31
11. 6. Lexique.....	33

1. Présentation de l'établissement

1. 1. « LES MONTS DU MATIN »



Voir la présentation de l'établissement faite par le directeur dans le livret d'accueil page 2



De combien de logements dispose l'EHPAD?

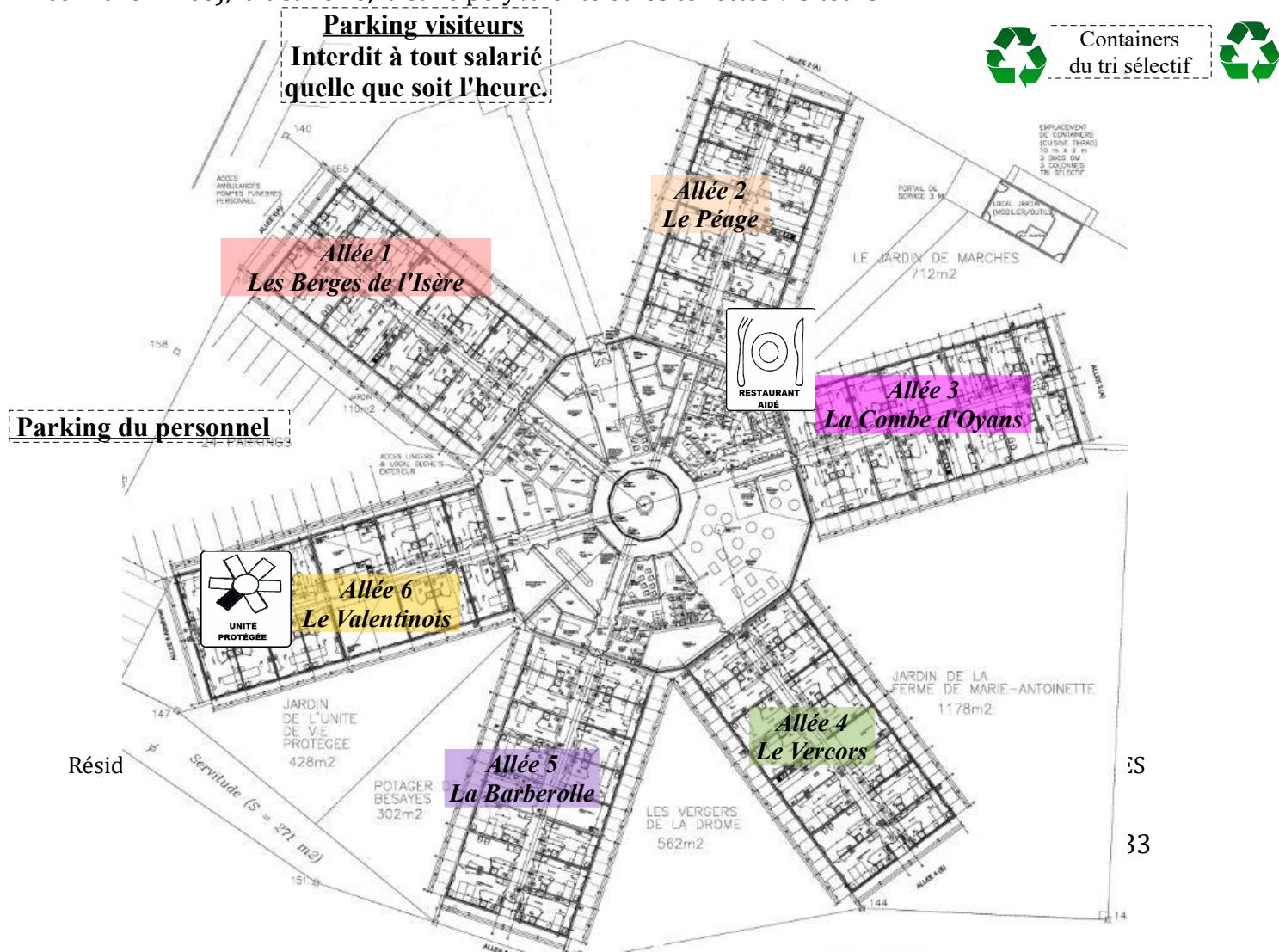
1. 2. COMMENT SE REPÉRER ?



Voir “Comment se repérer au sein de la résidence” dans le livret d'accueil page 5

Dans le hall d'entrée se situe l'accueil, les bureaux de l'administration, un salon ainsi que le salon de coiffure et d'esthétique.

On trouve également dans la Résidence, un restaurant pour les résidents où se tiennent aussi nos grandes manifestations. Au niveau du restaurant, on trouve le restaurant aidé (derrière le coin cheminée), la tisanerie, la salle polyvalente et les toilettes visiteurs.



Le parking du personnel est situé entre les Berges de l'Isère (Allée 1) et le Valentinois (Allée 6).

Au début de chaque allée se trouve une liste des résidents qui occupent l'allée.

Toutes les allées sont disposées de la même manière : 14 logements, 1 office et 1 local linge sale en face du salon de l'allée. Pour le confort de tous, veuillez à laisser toujours fermée les portes des locaux linge sale et office.

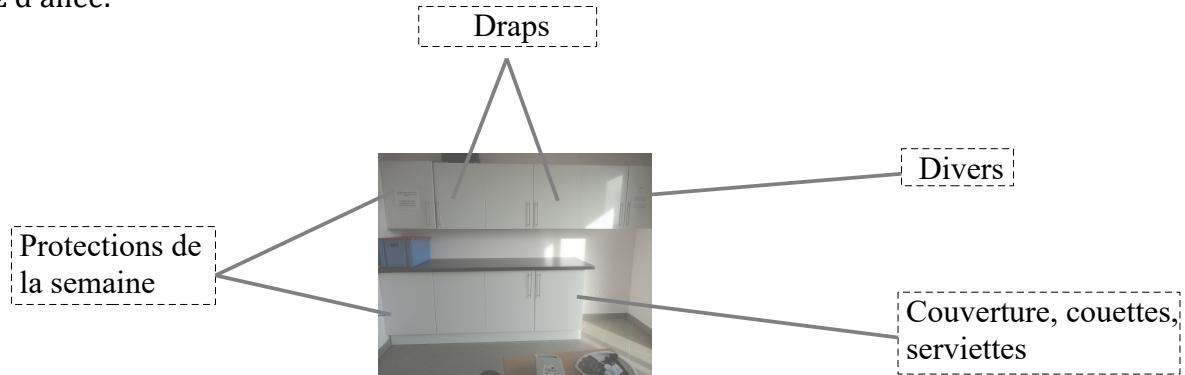


Dans l'Unité Protégée (dont l'architecture est différente des 5 autres allées), l'office et la tisanerie se trouvent en partie centrale afin de créer un cercle de déambulation pour les résidents désorientés.

Dans l'office se trouve tout le matériel pour la prise en charge du résident (linge pour la toilette, linge de la literie et le matériel médical). Le linge des résidents lavé par la résidence est lavé toutes les nuits.

Le linge est distribué par les soignants de nuit pour les 5 allées de l'EHPAD. Le linge de l'Unité Protégée est distribué le matin par le soignant de l'allée n°6. Bien ranger les placards de nos résidents est une marque de respect pour les résidents et leurs familles.

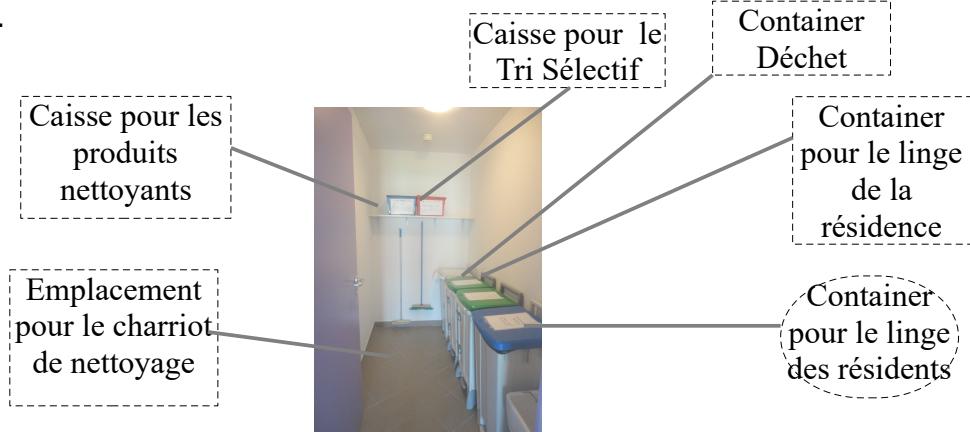
Tous les offices et les placards des résidents ont un rangement type afin de vous aider si vous changez d'allée.



Dans le local linge sale / poubelle se trouvent 4 containers :

- le container déchets
- le container destiné au linge sale des résidents
- le container destiné au linge sale de la résidence
- le container destiné aux draps plats sales

Les affiches des containers sont au mur pour faciliter le nettoyage de ces containers par l'équipe de nuit.



Dans le local linge sale / poubelle, se trouve un chariot de nettoyage, les containers pour linge sale, et les boites de tri sélectif. S'il n'y a pas de corbeille à linge sale dans la chambre du résident, cela veut dire que c'est la résidence qui s'occupe du linge du résident. Une liste des résidents dont on lave le linge est marquée sur le container "linge des résidents" et dans le classeur de soin de chaque allée.

A l'entrée de l'allée 1, les Berges de l'Isère (couleur framboise), le bureau de l'IDE Coordinatrice, des infirmières, des aides-soignantes et le local des médicaments sont regroupés dans la partie centrale créant ainsi le pôle «soins».

La cuisine se trouve à l'entrée de l'allée 3, la Combe d'Oyans (couleur lilas). L'entrée en cuisine est interdite sauf au chef, à son second, et aux ASH. Pour les ASH, le port de coiffe, de surchaussures et le changement de tenue est obligatoire. Cet équipement de protection individuelle que sont les surchaussures est destiné à prévenir les risques de chute sur le sol mouillé et glissant de la cuisine au poste lavage vaisselle. Pensez à votre sécurité !

1



Enfilez d'abord les surchaussures et le tablier à l'entrée de la cuisine

2



N'oubliez pas votre coiffe qui se trouve dans les vestiaires ASH de la cuisine + changement de tenue



Entre l'allée 3 et l'allée 4 se trouve le restaurant et le restaurant aide.

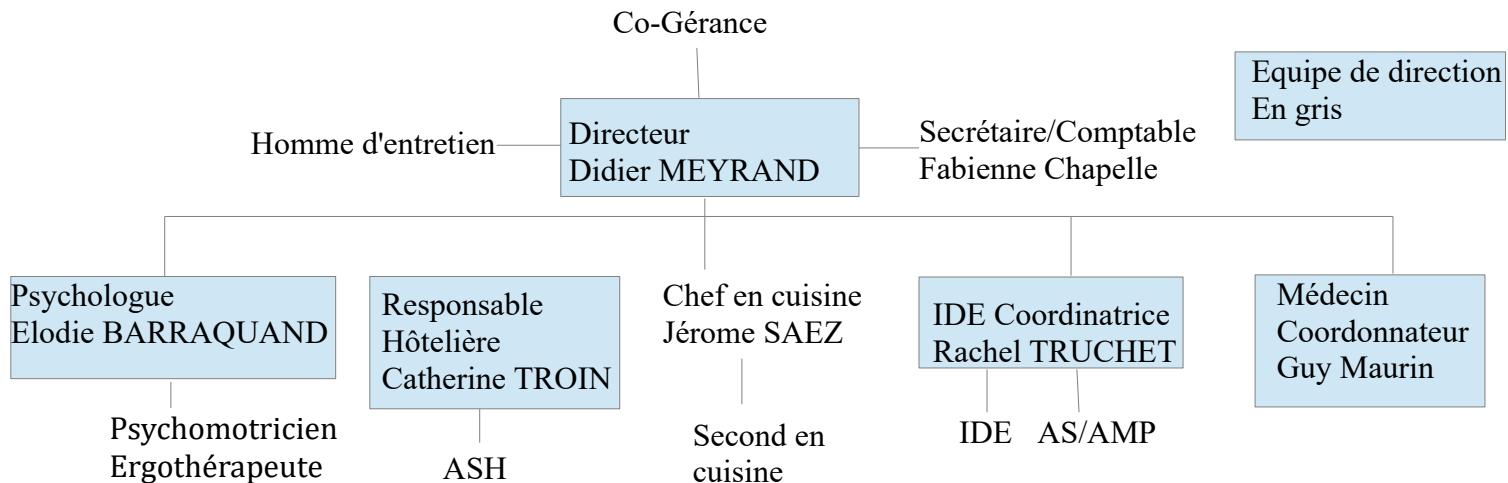
A l'entrée de l'allée 5, la Barberolle (couleur lavandin), se trouve le Grand Salon, la salle de bains collective avec le lit chariot douche et les vestiaires hommes et femmes.

A l'entrée de l'allée 6, avant de franchir la porte de l'Unité Protégée, se trouvent la salle

d'activité, la laverie et un des deux accès au Grand Salon.

L'Unité Protégée se situe dans l'allée 6, le Valentinois. Pour entrer dans l'Unité Protégée, il suffit d'appuyer sur l'interrupteur, le code pour en sortir est le 1014. Le personnel doit être présent en permanence dans l'Unité Protégée afin d'assurer une surveillance permanente et un meilleur accompagnement aux résidents se trouvant dans cette partie de la résidence.

1. 3. LES RESPONSABLES DE CHAQUE SERVICE



Pour toute information, veuillez vous adresser d'abord à votre chef d'équipe.
Votre chef d'équipe se charge des plannings, des affectations de poste, ainsi que des congés.

Pour toute information concernant les clés (commande ou dépôt de caution), s'adresser à la secrétaire comptable, présente du mardi au samedi de 9h à 12h et de 14h à 18h.



Voir “Une équipe à votre service” dans le livret d'accueil page 4
Et “La gestion des clés aux Monts du Matin” au verso de la fiche salarié

2.Processus d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés

2. 1. PROCESSUS ADMINISTRATIF

- Remise des documents (diplôme, casier judiciaire)
- Remise du livret d'accueil du nouveau salarié (que vous êtes en train de lire et que vous devez rendre à la remise du contrat après lecture)
- DUE
- Visite médicale d'embauche (Docteur CHATOT se déplace à l'EHPAD pour des visites groupées, une fois par trimestre)
- Lecture (et signature) du règlement intérieur, protocole sécurité incendie, protocole maltraitance (disponible sur le logiciel de soins informatisé TITAN, onglet soignants)
- Signature du contrat
- Remise des passes auprès de Fabienne, secrétaire comptable secretariat@lesmontsdumatin.fr et de la tenue auprès d'Anne-Marie Leroy, couturière (en poste les lundis et jeudis après-midi) couturiere@lesmontsdumatin.fr
- Remise du planning (accès Géocom)
- Remise du plan des allées avec n° des logements, nom des résidents, et info utiles
- Création de votre identifiant sur TITAN (mot de passe à définir à la première connexion)
- Remise des flyers « Entreprise Habitat » pour vous aider entre autres dans la recherche d'un logement et du flyer « Psya » pour l'écoute anonyme et confidentielle et soutien psychologique, mutuelle.
- Remise des flyers Micro-crèche, Service d'Aide à Domicile, Recrutement AS, Recrutement IDE, Résidence Seniors PIC SAINT MICHEL

2. 2. PARCOURS D'INTEGRATION

Equipe ASH :

Jour d'arrivée : Présentation à l'équipe par la chef d'équipe, explication des différentes fiches de poste, des règles à appliquer dès son arrivée le matin (ouvrir la session TITAN pour connaître les activités, les rendez vous, les anniversaires du jour, lire le cahier des ASH au salon de coiffure et émarger), le soir lire et émarger le cahier ASH, ouvrir GEOCOM pour vérifier son horaire du lendemain.

J1 à J15 : Postée l'après-midi pour travail en binôme avec une collègue expérimentée pour apprendre à s'orienter, le nom des allées, le nom des résidents et les textures au repas.

J15 : Entretien avec la responsable hôtelière pour un bilan d'adaptation (commentaires, questions,...) + Point sur la prévention des risques professionnels (respect du port des équipements de prévention individuels, respect des consignes de sécurité...), respect des règles d'hygiène HACCP (port du tablier de service : petit-déjeuners, repas midi et soir, goûter), hygiène des mains

J16 : Postée du matin en accord avec le nouveau salarié et après explications données par la responsable hôtelière. Consigne de se coordonner avec l'AS/AMP de l'allée pour la distribution des petits déjeuners et les ménages quotidiens dans les logements.

Equipe AS/AMP :

Jour d'arrivée : Présentation du nouveau salarié par la chef d'équipe à ses collègues lors de la réunion de transmission

Explication du classeur de soins (plan de soin, organisation, informations à connaître concernant les résidents)

Doublon si possible sur les 2 horaires, sinon horaire d'après-midi/soir pour travail en binôme

Pour l'horaire du matin : allée plus « légère » donnée en priorité au nouveau salarié

Possibilité d'être aidé par la 7ème AS/AMP « tournante »

Entre J15 à J30 : Entretien avec l'IDE Coordinatrice pour bilan d'adaptation (commentaires, questions...) + Point sur la prévention des risques professionnels (respect du port des équipements de prévention individuels, respect des consignes de sécurité...)

Equipe IDE :

Binôme avec une IDE expérimentée

Formation au dossier de soin informatisé : Plan de soins, etc...

Horaires de 7h pour commencer avec doublon, puis horaires du soir (présence d'un collègue).

Entretien avec l'IDE Coordinatrice : Bilan d'adaptation (commentaires, questions...) + Point sur la prévention des risques professionnels (respect du port des équipements de prévention individuels, respect des consignes de sécurité...). Discussion pour savoir si l'IDE est prête (variable selon les salariés) pour prendre un poste en 10h qui demande une capacité d'autonomie complète (gestions des relations avec les médecins, familles, projets d'accompagnement ...)

3.Les premiers pas aux Monts du Matin

3. 1. PREMIERS RÉFLEXES

3.1.1. Se garer sur le parking personnel

En arrivant, garez vous sur le parking du personnel situé entre les Berges de l'Isère (Allée n°1 - Framboise) et le Valentinois (Allée n°6 – Tournesol) . Pour entrer dans la Résidence, le code est 1014*, et 1014 uniquement pour sortir.

3.1.2. S'inscrire pour le déjeuner

Si votre déjeuner est pris aux Monts du Matin, la première chose à faire est de vous inscrire sur le registre derrière la banque d'accueil pour le repas. Par respect pour le personnel de restauration qui s'occupent du repas, il est nécessaire de s'inscrire avant 10h et de remplir son ticket qui sera à remettre au cuisine en échange de son plateau. Le repas pour le personnel est de 4,75€ TTC (déduit sur le bulletin de salaire du mois) .

3.1.3. Ranger ses affaires personnelles

Déposez ensuite vos affaires ainsi que vos téléphones portables aux vestiaires.

Pour obtenir un vestiaire et avoir la clef : voir la secrétaire comptable ou la responsable hôtelière et apporter un chèque de caution non encaissé.



Les téléphones sont interdits pendant toute la durée du service. Vous ne pouvez les avoir sur vous ou dans la poche de votre tenue, de même pour les paquets de cigarette (Loi Evin). L'heure est affichée sur tous les reports appel malade dans chaque office d'allée.

3.1.4. Gestion de sa tenue professionnelle

Pour avoir une tenue professionnelle, il faut aller voir Anne-Marie la couturière (couturiere@lesmontsdumatin.fr) (ses jours de travail sont affichés en salle de repos du personnel) et lui donner un chèque de caution non encaissé (autant de chèque de caution que de tenue demandé).

La tenue de travail va au sale à chaque fin de poste, **après avoir vidé ses poches**. Des corbeilles sont prévu à cet effet dans le vestiaire.

3. 2. LA SALLE DE REPOS ET LES PAUSES

Le personnel a accès à une salle de repos du personnel, située entre le petit salon et le restaurant, pour les pauses.

Il est obligatoire de retirer sa tenue professionnelle partie haute afin de signifier à tous que vous êtes en pause. Si vous gardez votre tenue professionnelle pendant vos pauses, alors que c'est interdit, vous acceptez explicitement d'être dérangé(e) par une famille ou un résident. Rien ne peut plus être provocateur pour une famille qui vient vous chercher pour une mise sur les toilettes de leur proche... que s'entende dire par un salarié que vous êtes en pause. Si vous avez une tenue de ville, il est manifeste que pour des raisons d'hygiène, vous ne pouvez intervenir. Pour avoir une vraie pause, on quitte donc sa tenue professionnelle partie haute.

Aux Monts du Matin, le café est offert au personnel. Les boissons doivent être consommées dans la salle de repos du personnel.

Pour se préparer un thermos de café dans la tisanerie, située au restaurant, il vous faut remplir la machine à café d'un thermos d'eau, puis vous versez un sachet de café dans un filtre. Ce dernier devra être mis dans la machine à café. Lancez alors la machine. Il est nécessaire de ne pas gaspiller les ingrédients.

Un thermos de café est également disponible tout au long de la journée sur la meuble à côté de l'imprimante du secrétariat.

Pour consommer son café, chaque salarié apporte sa propre tasse qu'il peut ranger dans le placard de la salle de repos du personnel.

Si vous amenez votre repas pour le déjeuner, n'oubliez pas de le mettre dans un sac en plastique sur lequel figure votre nom. En effet, le service restauration répond aux normes HACCP et les contrôles des services vétérinaires sont fréquents. La responsable hôtelière a pour consigne de jeter toute nourriture non identifiée se trouvant dans le frigo du personnel.

Respecter la propreté de la salle de repos : nettoyage de la table après toute prise de repas. Dans l'évier, aucune tasse n'est tolérée, toute vaisselle sale de la résidence doit être portée en plonge.

Toute note présente dans la salle de repos du personnel fait l'objet d'un émargement. Veuillez signer au plus tôt pour que les affiches puissent être enlevées.



Même pendant les temps de pause, interdiction d'utiliser les ordinateurs de la résidence pour consulter internet. Le dossier de soins étant informatisé, nous ne pouvons risquer un virus. De surcroît la résidence dispose d'un traceur de logs : ce fichier est à la disposition de la gendarmerie si un site inadapté était consulté depuis n'importe quelle connexion depuis l'EHPAD, la micro-crèche, la résidence seniors et nos réseaux wifi.

3. 3. LES APPELS MALADES DES RÉSIDENTS

Lorsque les résidents ont besoin d'une quelconque aide dans leur logement, ils appellent les aides-soignants par le biais de l'appel malade (ou sonnette). Lorsque celui-ci est activé, des boîtiers s'allument et émettent un son pour prévenir le personnel de la demande du résident. Les reports d'appel malades sont installés dans les 6 offices, la salle de repos du personnel et la lingerie pour les nuits.

Les appels-malades s'allument rouges lorsque le résident émet un appel et clignotent lorsqu'il s'agit d'une urgence (double clic par le soignant dans le logement).

Les voyants lumineux sont verts pour signaler la présence d'un membre de l'équipe du personnel dans le logement du résident.

Lorsque les voyants sont blancs, les appels des résidents proviennent de la salle de bains du logement.



Dans le logement, un boîtier est situé près de la tête de lit du résident. Pour signaler sa présence, le personnel doit appuyer une fois sur le bouton vert et une deuxième fois si l'appel-malade a été actionné (la première fois pour éteindre le signalement de la chambre, la deuxième fois pour mettre la présence).

Le boîtier appel malade



- Pour signaler la présence, il suffit d'appuyer une fois sur le bouton vert
- Pour éteindre les signaux lumineux, il suffit de rappuyer sur le bouton vert
- Pour demander de l'aide (Appel d'urgence) appuyer une nouvelle fois sur le bouton rouge.

Le report appel malade

Un appel-malade est situé dans chaque office et dans la salle de repos du personnel. Les différentes couleurs indiquent la situation dans laquelle se trouve le résident qui appelle. Les appel-malades émettent un son lors de l'appel d'un résident, on les appelle aussi les "sonnettes".

Si le voyant est rouge, l'appel est urgent. S'il est rouge clignotant, l'appel est très urgent. Le voyant est blanc lorsque l'appel provient de la douche et il est vert lorsqu'un membre de l'équipe de personnel est présent dans la chambre.



Au-dessus de chaque porte de logement se situent 2 boîtiers. L'un est pour signaler les différents appels (toujours avec les mêmes codes couleur), l'autre est le boîtier signalant la sécurité incendie. Ce dernier s'allume donc uniquement en cas d'incendie. Il vous permet de tout de suite identifier la chambre concernée par l'alarme incendie.

Avant d'entrer dans le logement du résident, appliquez systématiquement la "règle des 7 coups".

Pour respecter l'intimité du résident, ne pas oublier de fermer la porte du logement.

3. 4. LES TÉLÉPHONES

Dans la Résidence, l'utilisation du téléphone est d'ordre professionnel. Les offices sont équipés de téléphones qui permettent de joindre l'ensemble des postes de la résidence. La liste des numéros de téléphones est disponible près de chaque poste.

Pour faire un renvoi vers un autre poste, il suffit d'appuyer sur **R** suivi du numéro de la personne puis raccrocher lorsque la connexion est établie. Se présenter en décrochant (Les Monts du Matin, "votre nom" bonjour). Les appels vers les numéros de portable ne peuvent être faits que depuis le portable de la résidence (toujours d'ordre professionnel) rangé à côté

de l'imprimante. La centrale téléphonique conserve une liste de tous les appels entrants et sortants.

Faire le 1701 pour joindre le directeur, 1702 pour joindre les infirmiers, 1703 pour joindre la responsable hôtelière, 1704 pour joindre l'IDE Coordinatrice, 1801 à 1806 pour joindre les offices des allées 1 à 6 (1806 donc pour joindre l'Unité Protégée), faire le 1809 pour joindre la cuisine.

Pour joindre votre chef d'équipe (en cas d'absence maladie notamment) :

Téléphone de l'IDE Coordinatrice : 04-75-05-80-54

Téléphone de la responsable hôtelière : 04-75-05-80-53

Vous ne pouvez laisser un message sur leur boîte vocale. En cas de non réponse, veuillez impérativement joindre la secrétaire comptable et/ou les infirmières (04-75-05-96-06 Choix 1). En plus de l'appel, veuillez notifier sur geocom votre absence. Ce n'est pas pour garantir la continuité du service mais pour faciliter la gestion de la paie.

3. 5. LES LUMIÈRES

Éteindre les lumières en journée, seules les appliques sont allumées. La nuit ou à 21h30, seules les appliques doivent être allumées afin de faciliter le rendormissement de nos résidents.

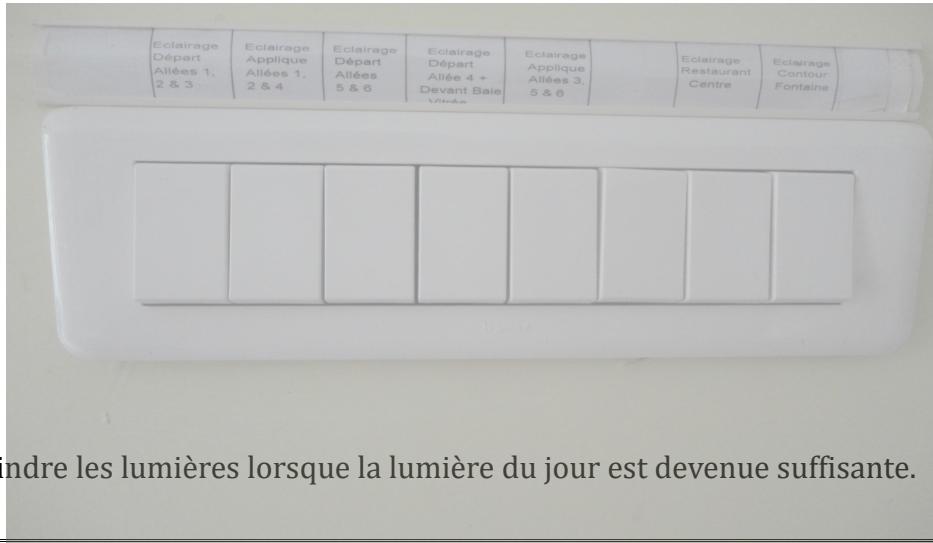
Comment éteindre les lumières :

- Dans le hall : les interrupteurs se trouvent au niveau de la porte du bureau administratif.



Au dessus de chaque interrupteur, on peut lire l'endroit éclairé correspondant.

- Dans les allées : un interrupteur est situé au début de l'allée, un autre se trouve juste en face du salon de l'allée. L'interrupteur pour le salon de l'allée se trouve dans le salon.
- De la partie centrale : les interrupteurs se trouvent dans la salle de repos du personnel.



Pensez à éteindre les lumières lorsque la lumière du jour est devenue suffisante.

3. 6. OÙ RANGER ...

Le lit Médicatlantic ?	Logement
Le lit Dupont ?	Logement
Les fauteuils roulant standard ?	Local Matériel médical + 1 salon de coiffure
Les fauteuils roulant coquille ?	Local Matériel médical
Les fauteuils roulant confort ?	Local Matériel médical
Les contention pelvienne ?	Logement ou bureau AS
Les contention abdominale ?	Logement ou bureau AS
Les déambulateurs avec roulettes ?	Local Matériel médical
Les déambulateur sans roulettes ?	Local Matériel médical
Le matelas normal ?	Local Matériel médical + local Homme d'entretien
Le matelas air ?	Logement + Local Matériel médical
Les pieds à perfusion ?	Logement ou office 5
Le coussin anti-escarres boudin ?	Logement + Local Matériel médical
Le coussin anti-escarres bouée ?	Logement + Local Matériel médical
La chaise pot ?	Local ménage allée 2
Le disque de transfert ?	Local Matériel médical
La béquille Anglaise ?	Local Matériel médical
La béquille tricuspidé ?	Local Matériel médical
L'extracteur O2 ?	Logement ou allée 5
L'urinoire homme ?	Salle de bains collective + Local Matériel médical
Le bassin ?	Salle de bains collective + Local Matériel médical
Les barrières	2 par office + logement + local Homme d'entretien

4.La sécurité incendie

Dès le déclenchement de l'alarme, le personnel doit se rendre au secrétariat pour voir sur la centrale de sécurité incendie le lieu du sinistre. Les rôles sont alors répartis aux salariés en fonction de leur arrivée sur les lieux.

Le personnel doit évacuer tous les résidents de l'allée incendiée dans le restaurant, au restaurant aidé (en cas de feu dans l'allée n°1, l'allée n°2, l'allée n°5 et l'allée n°6) ou en salle d'activités (en cas de feu dans l'allée n°3 et l'allée n°4), les autres sont rassemblés chacun dans son salon d'allée.



Lire le “**Protocole sécurité incendie**“ et émarger sur la feuille salarié

5.Organisation du temps de travail

Afin d'optimiser le temps de travail de chacun, des fiches de poste et des fiches de tâches ont été réalisées par les chefs d'équipes.



Voir les **fiches de tâches** et les **fiches de poste** dans le logiciel de soins TITAN.

6. Consulter son planning GEOCOM

Pour consulter votre planning vous pouvez vous connecter sur un des ordinateurs de la résidence avec le logiciel Geocom .

Pour consulter votre planning Geocom hors des Monts du Matin, prenez un petit papier disponible derrière la banque d'accueil avec l'adresse de connexion.

Pour vous connecter hors des Monts du Matin vous devez écrire votre Prénom et votre Nom (comme noté dans le planning) et ensuite taper votre mot de passe (si c'est la première fois le mot de passe est «GEOCOM »). Seul votre planning sera affiché.

Au sein des Monts du Matin vous devez écrire Consultation :

Résidence Les Monts du Matin 35, Chemin de le Panetièr - Dom

Tél : 04-75-05-96-06 - Fax : 04-75-71-34-12 - Version Mars 2020

C:\Users\Cheryl\Documents\Les Monts du Matin\2020 Version Mars Livret de prise de poste.odt

Une fois connecté :



vous sélectionnez le logo Géocom en dessous de « DONNEES » :

		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
		1	2	3	4	5	6
F		MAP	6UP	CUP	RH	222	121
D			131	RH	351	251	251
B.		JEL	131	RH	6UP	222	RH
B	RON	216	216	RC	6UP	6UP	
P		RH	111	111	175	175	
B		RH	133	133	133	133	
M		RA	RA	RA	RA	RA	
L	HE	341	223	223	RH	222	371
B.		RH	144	144	124	124	
D		254	341	RH	121	RH	361
M	FOR	FOR	FOR	FOR	FOR	FOR	
B		RH	153	153	153	153	

S'affiche ensuite un planning, dans l'exemple le planning des AS d'octobre 2018. Pour avoir plus d'information sur les différents codes, il suffit de passer la souris sur le code.

Pour changer de planning, il faut cliquer sur le nom de l'équipe affichée :

Pour saisir vos demandes de congés/ vos absences maladie/ vos prolongations d'AT vous devez vous connecter sur Géocom via votre smartphone ou votre ordinateur, Depuis les ordinateurs des Monts du Matin étant en réseau cela ne fonctionnera pas.

En cas d'absence, merci de toujours appeler aux Monts du Matin (04-75-05-96-06 Choix 1) afin de garantir la continuité du service pour les 84 résidents.

Résidence Les Monts du Matin 35, Chemin de le Panetièvre - Domaine des Monts du Matin 20500 BEAUMONT

Tél : 04-75-05-96-06 - Fax : 04-75-71-34-12 - Version Mars 2020

C:\Users\Cheryl\Documents\Les Monts du Matin\2020 Version Mars Livret de prise de poste.odt

7. Avantages des salariés aux Monts du Matin

7. 1. RÉGIME DE PRÉVOYANCE

Mutuelle Bleue :	Organisme couvrant le risque (collège cadre et non cadre)
Helpevia :	Intermédiaire d'assurances
Aggema :	Gestion des sinistres
Assuralea :	Gestion commerciale

	Mutuelle Bleue	Votre 40% en 2013 et inchangé depuis. (Seul la part patronale augmente)
TA	2,79%	0,712 %
TB	2,29%	0,712 %

Les avantages de Mutuelle Bleue :



Le service Psya : service anonyme et confidentiel d'aide psychosociale pour les salariés (totalement gratuit pour les salariés)



0 800 60 00 75 (Appel gratuit depuis un poste fixe)

ou connectez-vous sur le site : www.psya.fr (espace bénéficiaires)

Nom d'utilisateur : mutuellebleue – Mot de passe : mutuellebleue

Numéro à contacter pour ouvrir le dossier et obtenir une première rencontre avec un intervenant. Le service est disponible 24h/24 et 7J/7.

Qui peut appeler ?

Vous-même en tant que bénéficiaire d'un contrat Prévoyance Mutuelle Bleue ainsi que vos ayants droits.



Règlement d'un complément de salaire sous réserve de communiquer à la secrétaire comptable avant le paiement des salaires le 5 de chaque mois vos décomptes d'IJSS.

7. 2. PRIMES

Convention Collective : CCU Synerpa

La prime de dimanche : 2,84€/heure

Prime de jours fériés : Double salaire + 2,84€/heure

Comment connaître son salaire mensuel ?

Salaire mensuel = coefficient * valeur du point

	ASH	AS/AMP	IDE
Coefficient	215	226	284

Prime de nuit : +10% du temps de travail + repos compensateur (2,5% du temps de travail entre 22h et 6h)



Prime AS/AMP Diplômes :

+ 50€/mois pour un temps plein soit 600€/an en plus de la convention collective CCU au prorata du temps de présence effectué au cours du mois.

Prime Qualité : au prorata du temps de présence effectué au cours du mois, en fonction des critères arrêtés mensuellement par la direction et des résultats obtenus.

Grâce aux primes qualité, aux heures supplémentaires, aux primes & majorations de jours fériés,

les AS/AMP/AES Filière structure diplômé(e)s gagnent au minimum 1 600 euros nets/mois (sous réserve de faire leur travail correctement).

Les IDEs gagnent au minimum 1 800 euros nets/mois (sous réserve de faire leur travail correctement).

7. 3. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Textes de lois

- *Loi du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail*
- *Art L.3121-11 et suivants, art D. 3121-9 et suivants du Code du travail*
- *Décrets d'application n°2008-1131 du 3 novembre 2008 et n°2008-1132 du 4 novembre 2008*
- *Circulaire DGT n°20 du 13 novembre 2008*
- *Accord de branche ARTT du 27 Janvier 2000*
- ***Accord d'entreprise des Monts du Matin signé le 18/12/2018***

Résidence Les Monts du Matin 35, Chemin de le Panetièvre - Domaine des Monts du Matin 26300 BESAYES

Tél : 04-75-05-96-06 - Fax : 04-75-71-34-12 - Version Mars 2020

C:\Users\Cheryl\Documents\Les Monts du Matin\2020 Version Mars Livret de prise de poste.odt

« Les dérogations au décompte hebdomadaire : Lorsque le temps de travail dans l'établissement est organisé sur une période plus longue que la semaine (c'est-à-dire en application d'un cycle de travail sur plusieurs semaines et d'un dispositif d'annualisation du temps de travail par modulation ou attribution de JRTT sur l'année), les heures supplémentaires doivent être décomptées sur le cadre retenu pour le calcul de la durée du travail. »

L'art L3122-5 du Code du travail prévoit que « lorsque sont organisés des cycles de travail, seules sont considérées comme heures supplémentaires (...) celles qui dépassent la durée moyenne de 35 heures calculée sur la durée du cycle de travail. »

L'accord d'entreprise des Monts du Matin signé le 18/12/2018 a permis de porter le contingent des heures supplémentaires à 400 heures par an.

Le Président Emmanuel MACRON a supprimé les charges salariales sur les heures supplémentaires et les a défiscalisées (vous ne payez pas d'impôt sur vos heures supplémentaires), ce qui rend les heures supplémentaires très attractives et permet aux rémunérations d'augmenter très confortablement.

Le calcul des heures supplémentaires se fait à la fin du cycle des 8 semaines :

Les heures au delà des $8 * 35h$ sont payées à 25%.

7. 4. FORMATIONS



Voir le **planning des formations** affiché dans la salle de repos du personnel

La résidence des Monts du Matin participe au financement de Formations Diplômantes d'AES filière structure (équivalentes à AS/AMP).

Les « Faisant Fonction » sont payés comme AS/AMP dès réussite de l'inscription au concours, sous réserve d'effectuer un travail d'AS/AMP et d'être dans l'équipe AS/AMP des Monts du Matin.

7. 5. DÉMARCHE QUALITÉ ET AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Une enquête de satisfaction est transmise aux familles et aux résidents chaque année.

L'évaluation interne de la Résidence se fait sur la base du référentiel Qualité ANGELIQUE, de l'audit à blanc annuel QUALICERT et d'Eval'Box. Suite à l'évaluation externe qui a souligné que l'organisation des Monts du Matin était centrée sur le résident, nous travaillons à la mise en place du nouveau référentiel qualité afin de toujours trouver des pistes d'amélioration.

La résidence renseigne mensuellement ses indicateurs CPOM (Convention Pluri-Annuelle d'Objectifs et de Moyens signée avec nos organismes de tutelle). Ils sont affichés en face du pôle soins.

Régulièrement, l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM) publie des recommandations de bonnes pratiques professionnelles sur des thèmes différents. Ces recommandations sont à connaître pour un travail de qualité. Ces publications sous forme papier sont à demander à la

psychologue, mais vous pouvez aussi les trouver facilement sur internet en tapant sur google : ANESM puis Recommandation des bonnes pratiques professionnelles. Chaque thème propose aussi une synthèse et des moyens d'appropriation des recommandations.

Voici la liste des thèmes disponibles version papier ou internet que vous pouvez consulter :

- Expression et participation des usagers
- Qualité de vie en EHPAD :
 - Volet 1 : De l'accueil de la personne à son accompagnement
 - Volet 2 : Organisation du cadre de vie et de la vie quotidienne
 - Volet 3 : La vie sociale des résidents en EHPAD
 - Volet 4 : L'accompagnement personnalisé de la santé du résident
- L'accompagnement des personnes atteintes d'une maladie l'Alzheimer et apparentée en établissement médico-social
- La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre
- Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance
- Les attentes de la personne et le projet personnalisé
- Prise en compte de la souffrance psychique de la personne âgée : prévention, repérage, accompagnement
- Le questionnement éthique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux
- Ouverture de l'établissement à et sur son environnement
- Concilier vie en collectivité et personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement
- Élaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service
- Mise en œuvre d'une stratégie d'adaptation à l'emploi des personnels au regard des populations accompagnées
- L'évaluation interne : repères pour les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- La conduite de l'évaluation interne dans les établissements et services visés à l'article L. 312-1 du code de l'Action sociale et des familles
- Mise en œuvre de l'évaluation interne dans les établissements et services visés à l'article L. 312-1 du code de l'Action sociale et des familles
- Participation des personnes protégées dans la mise en œuvre des mesures de protection juridique

FAQ : Des Fiches d'Amélioration de la Qualité sont disponibles derrière la banque d'accueil. Si un problème persiste, vous pouvez en faire la remarque en remplissant une FAQ (avec l'aide de la secrétaire comptable si besoin) pour être sûr que vos remarques soient

transmises et traitées par la direction.

Une évaluation au 1er semestre 2012, des conditions de travail du personnel pour prévenir les risques de Troubles Musculo-squelettiques (TMS) et les risques Psychosociaux (RPS) a été réalisée. La référente des risques professionnels aux Monts du Matin est la psychologue. Un salarié par Unité de Travail l'assiste pour étudier tous les accidents du travail et contribuer à améliorer de manière continue les conditions de travail.

L' informatisation du dossier de soins avec le logiciel TITAN facilitent le travail des salariés, avec des transmissions par code barre...

Voir le **manuel d'utilisation de Titan** dans le bureau IDE

8.Règles de vie dans la résidence et consignes

8. 1. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est disponible sur TITAN, lors du premier entretien, il est proposé en lecture aux candidats. Vous devez donc, après lecture émarger sur votre fiche salarié.

Le règlement intérieur est destiné à fixer :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline;
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prise au sein de l'établissement;
- Les dispositions légales relatives à la protection des victimes et témoins de harcèlement sexuel ou moral

8. 2. A CHACUN SON MEDECIN TRAITANT

Pour des raisons de risque de conflit d'intérêt, les salariés n'ont pas l'autorisation de solliciter un médecin traitant intervenant aux Monts du Matin pour des demandes personnelles, que ce soit pour une ordonnance, un arrêt de travail ou autre. Les salariés doivent impérativement se tourner vers leur propre médecin traitant.

8. 3. RESPECT DE L'INTIMITÉ DU RÉSIDENT

Avant d'entrer dans le logement du résident, respectez la "**règle des 7 coups**" :

Vous frappez 3 fois, comptez jusqu'à 3. Si absence de réponse, frappez de nouveau 3 fois, comptez jusqu'à 3. Si absence de réponse, frappez une septième fois et vous entrez en vous présentant ("Bonjour, c'est "Votre Nom").

Se présenter en entrant est signe de respect envers les résidents.

Pour respecter l'intimité du résident, **ne pas oublier de fermer la porte du logement pendant les soins**.

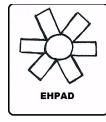
8. 4. BIENTRAITANCE

Comme le règlement intérieur et le protocole de Sécurité incendie, le protocole Bientraitance doit être lu par tout nouveau salarié. Après lecture sur TITAN (onglet Soignants), vous pourrez alors émarger la case correspondante sur la fiche salarié.

Ce protocole vous indique les critères de maltraitance et vous explique la procédure à suivre en cas de maltraitance.

8. 5. LES REPAS DES RÉSIDENTS ET HORAIRES

Il existe 3 salles de restauration : Le Restaurant, le Restaurant Aidé derrière le coin cheminée, et le restaurant de l'Unité Protégée.



Le déjeuner au Restaurant et au Restaurant Aidé commence à 12h00, le dîner à 17h30 au Restaurant Aidé et 18h30 au Restaurant. Le service des plateaux en chambre commence dès 11h30 et 17h00.



Le repas de l'Unité Protégée commence à 11h45 et le dîner est à 18h00.



Voir "**Le repas**" dans le livret d'accueil page 8

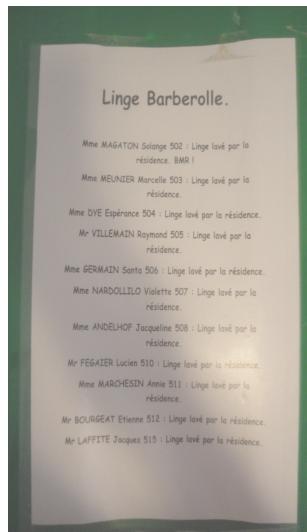
Le personnel aide également les personnes dans leur logement (sur prescription médicale) à prendre leur repas (surveillance nutritionnelle et de l'apport hydrique du résident).

8. 6. LE LINGE

S'il n'y a pas de corbeille à linge dans la chambre du résident cela veut dire que c'est la résidence qui s'occupe du linge. Lors de la collecte du linge sale, vérifier que le linge est bien marqué.

Une liste des résidents dont la résidence s'occupe du linge est visible sur le container "linge des résidents".

Exemple : La liste sur le container du linge des résidents de l'allée Barberolle ou affichée au mur



Pour les personnes désorientées au niveau de l'EHPAD et dont la famille lave le linge, celle-ci a la possibilité de garder les panières à linge sale, avec le nom du résident, dans l'office de l'allée concernée.



Voir "Le linge" dans le livret d'accueil page 8
Et notamment, le "rangement type du placard" page 9

8. 7. TRI SÉLECTIF

Aux Monts du Matin, on trie également. Dans le local linge sale, une caisse rouge est destinée à recevoir les papiers et flaconnages pour le tri. Cette caisse est vidée tous les jours par les ASH dans la caisse Tri Sélectif mis dans le hall après les ménages quotidiens du matin.

L'organisation des services ASH pour la participation au Tri Poste 5 et 35 le midi
<p style="text-align: center;">Tri sélectif Après le déjeuner : vider la caisse du tri sélectif à l'aide du chariot à roulettes dans le salon de coiffure. Prendre la clé du portillon (accès poubelles extérieures) au secrétariat et passer par l'Allée de la Combe d'Oyans pour accéder au Tri sélectif. Veillez à bien refermer et à ne pas laisser échapper Bella et Galopin, les poneys.</p>

8. 8. CAHIER DE LIAISON FAMILLE/AIDE-SOIGNANTE

Pour faciliter la liaison entre les aide-soignantes et les familles, un carnet de liaison est disponible dans les logements des résidents (soit placé en évidence, soit mis hors de la vue du résident sur l'étagère au dessus de la penderie). Le consulter régulièrement afin de mettre à jour les informations sur TITAN (exemple : préparation d'un résident pour une sortie avec la famille). Il peut servir à demander à la famille d'apporter ce qui manque au résident et/ou répondre à la demande d'information de la famille.

Après chaque lecture, vous devez émarger (Date, Nom et signature) afin que la famille soit informée que l'information ait bien été transmise.

8. 9. ANIMATIONS ET PROJETS D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉS

8.9.1. Animations

Il existe un programme hebdomadaire des animations. Les animations auxquelles les résidents sont inscrits font partie de leur projet d'accompagnement personnalisé. Le personnel doit penser à aller chercher les résidents inscrits pour chaque animation. Voir dans le classeur animations de l'allée 1 ou le classeur animations Titan au secrétariat la liste des résidents inscrits et le code barre. Il est très important de ne pas oublier de marquer les présences avec la zapette (zapper le nom du soignant puis le code barre de chaque résident présent).



Et classeur des animations TITAN au secrétariat ou le classeur de l'allée 1

8.9.2. Projets d'accompagnement personnalisés

Deux créneaux horaires par semaine sont prévus pour réaliser les projets d'accompagnement personnalisés des résidents : les lundis et vendredis de 14h00 à 15h00. Sont présents le résident, sa famille, un AS ou AMP/AES Filière structure, un IDE et la psychologue qui anime la réunion. Cette réunion a pour but de définir des objectifs et des actions à mettre en place pour chaque résident.

Voir le projet personnalisé de chaque résident sur Titan dans l'onglet "Projet d'accompagnement".

Voir son histoire de vie dans "Documents" sur TITAN.



Voir le chapitre sur **La psychologue** dans le livret d'accueil page 14.
Et **Projet d'accompagnement** et "**Histoire de vie**" dans Documents sur TITAN

8. 10. LES PROTECTIONS

Les protections des résidents sont distribuées dans les offices chaque dimanche après midi pour la semaine. Dans le classeur des allées dans le bureau AS se trouve la liste des résidents ainsi que les protections dont ils ont besoin.

Les protections dont le résident a besoin quotidiennement sont rentrés dans son logement au moment de la toilette. Nombreux sont les résidents qui souffrent d'être incontinent : aucune protection ne doit être à la vue de leurs visiteurs dans leur logement.

8. 11 . PROTOCOLE D'HYGIÈNE (LAVAGE DES MAINS)

Il existe un protocole d'hygiène des mains qui permet d'assurer aux résidents la propreté de leur prise en charge. Pour cela des produits hydroalcooliques sont disposés dans les allées.

La désinfection des mains par friction avec un produit hydroalcoolique est recommandée en première intention avant et après un acte de soin, avant et après le port de gant, avant la réalisation d'un geste évasif et après tout contact avec un résident nécessitant la mise en place de Précautions Complémentaires d'Hygiène.

Le lavage simple des mains permet d'éliminer les salissures et la réduction de la flore transitoire. Le lavage est obligatoire quand les mains sont souillées, mouillées ou talquées et après tout contact accidentel avec du sang ou des liquides biologiques.

Veillez à ne pas porter de bijoux dans le cadre de l'exercice de vos fonctions au sein de l'EHPAD. C'est vital pour que le lavage des mains soit efficace mais pour protéger vos proches le cas échéant.



Voir le **Protocole Hygiène des mains** disponible sur TITAN

9. Communication au sein de l'équipe soignante

9. 1. RÉUNION PÔLE SOINS	Les mardi de 13h00 à 14h00	Cible : IDE Co, IDE, AS-AMP/AES
---------------------------------	-----------------------------------	--

Réunions pôle soin le mardi de 13h à 14h avec l'équipe pluridisciplinaire pour prendre en compte la globalité de la personne... Lors de l'arrivée d'un nouveau résident, un point est fait régulièrement pendant les 3 premières semaines après l'entrée. A chaque réunion, nous faisons un rappel des événements de la semaine écoulée.

Sur cette fiche sont rassemblés : les hospitalisations en cours (depuis la réunion précédente), les rendez-vous médicaux de la semaine suivante, un point sur les personnes dont l'état de santé s'est dégradé ou amélioré au cours de la dernière semaine, les résidents nécessitant des changements de position toutes les deux heures afin de réduire le risque d'escarres, la liste des personnes à surveiller, les nouveaux arrivants, les départs de résidents ou les décès, un résumé des actions à mettre en place décidé dans les projets d'accompagnement personnalisés de la semaine précédente, préparation des projets de la semaine suivante, et autres points à aborder.

9. 2. RÉUNIONS DE TRANSMISSIONS	Tous les matins à 7h	Cible : IDE/AS-AMP
--	-----------------------------	---------------------------

Une réunion IDE/AS-AMP se déroule tous les matins à 7h. Elle a pour but d'affecter chaque soignant à une allée, transmettre les informations importantes, communiquer les réclamations ou demandes de la veille, donner les consignes et le déroulement de la journée concernant certains résidents (le passage du kiné ou de l'orthophoniste, hospitalisations) et rappeler les animations du jour ou les animations occasionnelles du jour.



9. 3. RÉUNION REFLEXION SUR LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

**Le premier mardi du mois
de 14h15 à 15h15**

Cible : AS/AMP + ASH

Un mardi par mois, de 14h15 à 15h15, la psychologue propose à l'équipe des aides-soignants/AMP et aux ASH de participer à une réunion « réflexion sur les pratiques professionnelles » pour les soutenir dans leur travail quotidien auprès des résidents et des familles.

Cette réunion a pour but :

- de leur permettre d'exprimer les difficultés auxquelles ils sont confrontés dans l'accompagnement des résidents et des familles, exprimer leur ressenti dans des situations difficiles (agressivité, sexualité, fin de vie, décès ...)
- d'apporter un éclairage clinique permettant de comprendre le comportement ou les difficultés des résidents, notamment atteints de la maladie d'Alzheimer afin d'adapter la manière de les accompagner
- rappeler régulièrement les règles de bientraitance

9. 4. LES VISITES MÉDICALES

L'ensemble du personnel est tenu de se conformer aux différentes visites médicales prévues aux articles R.4624-10 et suivant du Code du Travail, à savoir visites d'embauche et différentes visites de contrôle devant être effectuées au moins une fois tous les deux ans.

Contact :

SANTÉ et TRAVAIL EN DRÔME DES COLLINES
Docteur Philippe CHATOT - Médecine du travail
Rue de Gillières – Zone industrielle
B.P. 131 26104 ROMANS cédex
Tel : **04 75 70 70 20**



Pour un arrêt de maladie de plus de 3 semaines, une visite médicale de reprise est obligatoire.

10. Prévention des risques professionnels

N'oubliez pas de passer votre visite médicale à l'embauche sans oublier votre carnet de santé pour vérification des vaccins obligatoires par le médecin du travail.

Chaque année, la vaccination contre la grippe vous sera proposée gratuitement, on compte sur vous !

10. 1. EQUIPE ASH

- Choisir des chaussures personnelles anti-dérapantes afin de prévenir le risque de chute
- IMPERATIF : mettre les sur-chaussures dès que vous rentrez en cuisine
- (+ charlotte + tenue dédié à la cuisine pour des raisons d'hygiène)
- Bien passer la raclette pour évacuer l'eau par terre au poste du lavage de la vaisselle
- Respecter les consignes de rangement de la vaisselle sale sur le chariot au moment du débarrassage des tables : pour une meilleure organisation au poste de lavage et éviter les manutentions inutiles
- Bien respecter les consignes d'utilisation des produits d'entretien (prendre le bon produit au bon dosage). Voir protocoles d'utilisation des produits.
ATTENTION : trop de produit peut rendre le sol glissant ou collant !!!
- Prendre un escabeau anti-dérapant pour tout nettoyage en hauteur (nettoyage ventilation, luminaires, décrochage/accrochage des rideaux, nettoyage des vitres du patio...)
- Utilisation de gants pour les ménages quotidiens et ménages à fond
- Respecter les consignes Précautions Standards (voir protocole sur TITAN) : port des gants en cas de risque de contamination par un résident. Voir affichage à l'entrée de son logement + liste des résidents porteurs d'une BMR en salle du personnel
- Votre référent santé est Frédérique SALVAN
- Le référent manutention qui présente les gestes et posture de sécurité, ainsi que le matériel d'aide technique est Fabienne DESORME (AS).

10. 2. EQUIPE SOIGNANTE (AS/AMP + IDE)

- Choisir des chaussures personnelles anti-dérapantes afin de prévenir le risque de chute
- Bien passer la raclette pour évacuer l'eau par terre dans la salle de bains après la douche
- Importance d'utiliser le lève-malade ou le disque de transfert, les draps de transfert, le verticalisateur... pour ménager votre dos
- Penser à monter le lit du résident en hauteur pour une toilette au lit, un change au lit... pour éviter de vous penchez en avant et épargner votre dos
- Lavage des mains et utilisation de la solution hydroalcoolique
- Respecter les consignes Précautions Standards (voir protocoles sur TITAN) : port des gants, surblouses... en cas de risque de contamination par un résident. Voir affichage à l'entrée de son logement + liste des résidents porteurs d'une BMR en salle du personnel

- Vigilance risque AES (accident d'exposition au sang)
- Respect des consignes concernant la gestion des déchets infectieux (DASRI) : utilisation d'une boîte carton spécifique.
- Votre référent santé est Fabienne DESORME pour l'équipe de jour et pour l'équipe de nuit votre référent est Vincent TOURNIER.
- Le référent manutention qui présente les gestes et posture de sécurité, ainsi que le matériel d'aide technique est Fabienne DESORME.

11. Autres informations utiles

11. 1. INFORMATISATION DES TRANSMISSIONS ÉQUIPE SOIGNANTE

A votre arrivée, vos identifiants Titan & Geocom vous sera remis par votre chef d'équipe.

Votre identifiant TITAN vous permet de faire vos transmissions sur Titan mais également de recevoir les nouvelles informations et surtout de lire les protocoles. Veillez émarger sur votre fiche salarié une fois la lecture faite (Sécurité Incendie, Règlement intérieur, Bientraitance)

11. 2. LES DOCUMENTS QUE VOUS DEVEZ REMETTRE ET RECEVOIR

La fiche salarié est une fiche regroupant les informations utiles de chaque salarié. La fiche salarié permet à l'établissement de garder un contact avec l'ensemble du personnel. Elle permet également de prévenir les proches en cas d'urgence également.

Les informations sont modifiables, pour tout changement, contacter la secrétaire comptable, une IDE ou votre chef d'équipe. N'oubliez pas d'apporter dans les plus brefs délais vos 4 photos, votre RIB, votre 3ième volet de casier judiciaire, copie de votre pièce d'identité, du diplôme et l'attestation de sécurité sociale et COTOREP.... N'attendez pas qu'on vous relance.

A votre arrivée, on doit vous remettre ce livret d'accueil du nouveau salarié avec le livret d'accueil. On doit vous remettre également votre trousseau de clé (s'adresser à la secrétaire comptable, vos identifiants Titan & Geocom ainsi que le plan des allées auprès de votre chef d'équipe).

11. 3. FICHES DE PAIE À RÉCUPÉRER

Vous êtes managés au quotidien soit par l'IDE coordinatrice soit par la responsable hôtelière. Le directeur tient à vous rencontrer une fois par mois au moment de la remise du bulletin. N'hésitez pas à lui faire part de vos difficultés quelles qu'elles soient.

Les bulletins de paie sont à récupérer auprès du directeur à compter du 5 du mois, après avoir lu la note mensuelle affichée en salle de repos du personnel (panneau en liège à droite de l'entrée du vestiaire Femmes).

11. 4. MODALITÉS DE RÉMUNÉRATIONS

- Cycle de 8 semaines
- Le récapitulatif des heures est à remplir et donner avant le 25 de chaque mois.
- Date du règlement de salaire : 5 de chaque mois (la banque de la résidence est le Crédit Mutuel)
- Délais de réception du salaire : 0 à 1 jour si le salarié appartient à la même caisse (Crédit Mutuel) ou 3 à 4 jours ouvrés suivant les autres banques et notamment la banque postale



Pensez à ajuster vos prélèvements en conséquence.

11. 5. TICKET MENSUEL : COMMENT LE REMPLIR?

Ayez le bon réflexe et les bonnes habitudes dès le début!

Important si vous voulez toucher votre salaire le 5. Le ticket mensuel est à rendre au plus tard le dernier dimanche de la semaine complète du mois. Veuillez respecter vos chefs d'équipe pour qui le travail des payes est chronophage.

MOIS :

Matricule :

Nom :

Prénom :

Poste :

Contrat de travail

Nbre d'heures prévues au contrat ou au dernier avenant :

Nombre de jours de congés

Date	Horaire	Nbre d'heures

Le matricule est IMPERATIF : si vous ne le connaissez pas, à réclamer à votre chef d'équipe, le matricule figure sur la fiche salarié.

Nombre de jours de maladie

Date	Horaire	Nbre d'heures

Nombre de journées complémentaires

Date	Horaire	Nbre d'heures

Nombre de journées non complètes

Date	Horaire	Nbre d'heures

Nombre de repas	
-----------------	--

RECAPITULATIF SANS CONGES PAYÉS

Jours fériés	Nbre d'heures
Nbre	
Dimanches	Nbre d'heures
Nbre	
Jours ouvrables	Nbre d'heures
Nbre	
TOTAL NBRE DE JOURS DE TRAVAIL	
TOTAL NBRE D'HEURES DE TRAVAIL	

Corrections du mois précédent à prendre en compte :

CYCLE DE 8 SEMAINES POUR LES TEMPS PLEINS :

Sem	Du lundi...../..... au Dim...../.....	Nbre d'heures effectuées
Sem 1		
Sem 2		
Sem 3		
Sem 4		
Sem 5		
Sem 6		
Sem 7		
Sem 8		
Nombre d'heures supplémentaires :		
Total -8x35h		

*Non optionnel :
à remplir tous les mois*

Ticket remis au chef
d'équipe
leCo
ntrôlé par
Gouvernante/IDE :

Signature

Veuillez noter R pour repas.

Au verso : Toutes les cases doivent être renseignées

SOUHAITS POUR MOIS
N+2 : (ex:
Décompte de Juin, Souhaits pour Août). Veuillez noter vos impératifs ou CP si vous souhaitez être en congés payés. La continuité des soins et la gestion des absences maladie ou AT contraint les chefs d'équipe à modifier les plannings et tout nouvel impératif pris ne pourra être ultérieurement pris en considération;

Troisième semaine complète du mois en cours		
	L	
	Ma	
	Me	
	J	
	V	
	S	
	D	

Quatrième semaine complète du mois en cours

Quatrième semaine complète du mois en cours		
	L	
	Ma	
	Me	
	J	
	V	
	S	
	D	

Cinquième semaine du mois en cours
Résidence Les Monts du Matin 35, Chemin de le Panetièrre
Tél: 04-75-05-96-06 - Fax : 04-75-71-34

C:\Users\Chery\Documents\Les Monts du Matin\2020 Version Mars

Livret de prise de poste.odt

25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

Date/Mois	Horaire (+ R si vous avez pris votre repas)	Jour LMM-JVSD	Nbre d'heures
Dernière semaine incomplète du mois précédent.			
	L		
	Ma		
	Me		
	J		
	V		
	S		
	D		
Première semaine complète du mois en cours			
	L		
	Ma		
	Me		
	J		
	V		
	S		
	D		
Deuxième semaine complète du mois en cours			

Date	L/M/Ma/J/V/S/D	CP pour Congés Payés, Repos pour Imperatifs Privés
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

BESAYES

Page 32/33

11. 6. LEXIQUE

Le vocabulaire des Monts du Matin

Le vocabulaire à éviter	Le vocabulaire à employer
Patients, malades, personnes âgées	Résident
Chambre	Logement
Couloir	Allée
Cantou	Unité Protégée
Projet de vie	Projet d'accompagnement personnalisé
"Rose" pour l'allée n°1	Framboise
"Orange" pour l'allée n°2	Capucine
"Mauve" pour l'allée n°3	Lilas
"Vert" pour l'allée n°4	Vert Prairie
"Violet" pour l'allée n°5	Lavandin
"Jaune" pour l'allée n°6	Tournesol
Petit cantou	Restaurant aidé
