



LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL ET DES STAGIAIRES



LE MOT DU DIRECTEUR

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Vous devenez salarié(e) de l'EHPAD, ou scolaire, étudiant(e) ou dans le cadre de votre formation vous venez y effectuer un stage.
Je vous remercie de l'intérêt et de la confiance que vous témoignez à notre établissement.
Bienvenue dans notre équipe.
Ce livret mis à votre disposition vous permettra de mieux approcher l'établissement tout au long de votre activité professionnelle.
Quelque soit votre poste et le rôle au sein de l'E.H.P.A.D., ne perdez jamais de vue que votre travail concourt directement à la mission de l'établissement dans ses fonctions d'accueil et d'accompagnement de personnes âgées fragilisées et votre comportement y contribue.
L'engagement que nous tend notre action et en définit l'orientation restera avant tout la satisfaction du « client ». Aussi c'est avec tous les membres d'une équipe que nous réussissons.
Je vous souhaite une pleine réussite dans vos nouvelles missions.

Le Directeur

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1 - CONTEXTE DE FONCTIONNEMENT

L'Association St Maur, créée en 1992 s'oblige à véhiculer les valeurs qui fondent son projet associatif, basé sur le respect de la personne humaine, de ses convictions, de sa dignité, quelque soit l'état de fragilité de la personne accompagnée.

Mission

L'EHPAD a pour mission

- d'accueillir des personnes âgées de plus de 60 ans, dans le respect des textes réglementaires visant les établissements médico sociaux.
- accompagner dans sa globalité.

Pourquoi ? En vue de prodiguer un accompagnement de qualité et de répondre aux objectifs fixés dans le projet de l'établissement :

- Maintien de l'autonomie,
- Permettre au futur Résident de faire son choix en toute quiétude,
- En arrivant, être reconnu Homme avec son histoire,
- Supprimer les barrières de l'anonymat,
- Faire naître un type de relations que nous voulons vivre,
- Ne jamais oublier, qu'en franchissant la porte d'une chambre d'un Résident : nous entrons chez lui,
- Poursuivre dans la continuité les activités antérieures, et favoriser les liens avec l'entourage affectif,
- Faire connaître les différentes prestations de services offertes,
- Rendre les rencontres inter-générationnelles agréables,
- Faire participer, impliquer les Résidents, les familles, à la vie de la maison,



- Rehausser la qualité d'hébergement,
- Maintenir un prix de journée raisonnable,
- Etablir des relations franches et directes dans le respect mutuel,
- Donner des repères aux personnes,
- Répondre au mieux à la perte de l'autonomie et accompagner dignement,
- Faire face à nos obligations,
- Respecter les souhaits de la personne âgée,
- Développer notre écoute,
- Eviter l'hospitalisation,
- Donner à l'équipe les moyens de se rapprocher au mieux de notre philosophie de travail, développer ses compétences et une saine remise en cause pour se soutenir mutuellement,
- Remettre en question nos pratiques, en tant que professionnels que nous sommes, suivre des temps de formation,
- Coordonner les différentes actions,
- Favoriser les liens affectifs,
- Respecter les libertés individuelles de chacun,
- Lutter contre l'isolement social,
- Stimuler et faire émerger leurs potentialités,
- Encourager l'entraide mutuelle et développer les réseaux de communication,
- Construire un esprit d'équipe et une éthique pour l'établissement,
- Offrir à tous ceux qui le désirent la possibilité de vire leur Foi.

Le Livret d'Accueil est remis obligatoirement à tout nouvel arrivant dans l'établissement, et précise encore les moyens de cette mission. Chacun s'y reportera avec intérêt.

Statut de l'établissement

Depuis le 1^{er} janvier 2005, il est appelé E.H.P.A.D. (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes), conventionnement pour 5 ans entre l'établissement et l'état par l'intermédiaire de la Préfecture et le département par l'intermédiaire du Conseil Général.

L'E.H.P.A.D. est un établissement privé à but non lucratif, pouvant accueillir 130 Résidents.

C'est un établissement habilité et conventionné à accueillir des personnes bénéficiaires de l'Aide Sociale.

Mode de financement

Le budget, établi par le Directeur, après validation par le conseil d'administration de l'Association, est remis et discuté chaque année au Conseil Général pour les parties hébergement et dépendance et à la DASS pour la partie soins. Cette procédure est réglementée par la loi.

Son financement est fixé, dans le cadre des deux arrêtés annuels du conseil Général Var et de l'État.

Au prix de journée hébergement restent à la charge des Résidents : le ticket modérateur (tarif du GIR 5 et 6), pharmacie, les visites des médecins, les prestations du coiffeur, les visites de la pédicure etc....

Activité et effectifs

Les RÉSIDENTS : 130 résidents hébergés dans 2 lieux, le bâtiment les Palmiers et le bâtiment les Oliviers, les mimosas un secteur spécialisé pour accueillir des résidents atteint de la maladie d'Alzheimer ou apparentées.

LE PERSONNEL :

Les effectifs au 31/12/2003 concernant les C.D.I. : 70

Une moyenne de présence au sein de l'établissement de 10 ans

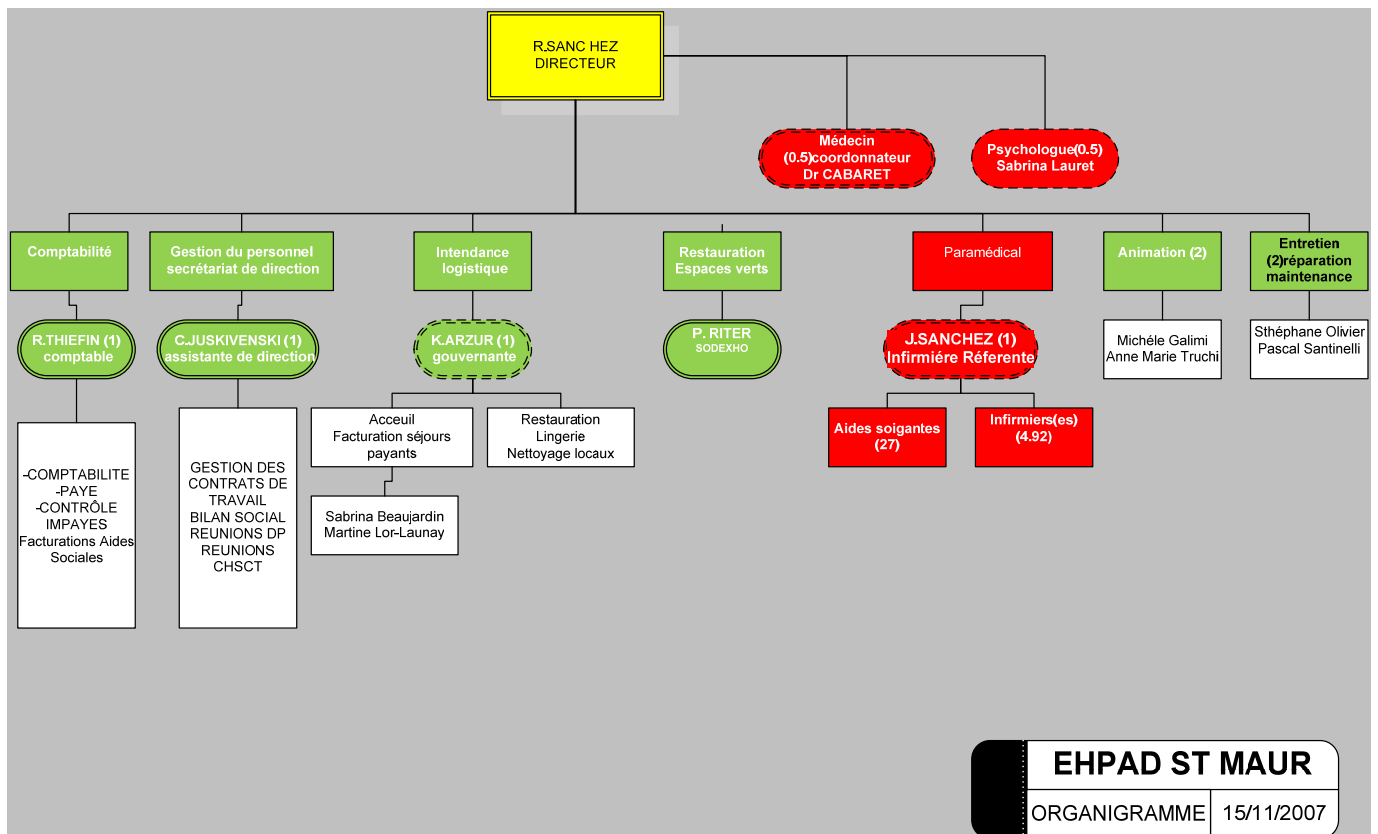
40 médecins généralistes intervenant dans la structure à ce jour, Chacun des médecins peut faire appel à des praticiens externes pour tous les actes qui touchent aux domaines de la biologie, de la radiologie, de



la pharmacie et aux diverses spécialités susceptibles d'intervenir dans la prise en charge des patients. A ces différents titres interviennent plus particulièrement au sein de l'E.H.P.A.D. :

- Pharmacie
- Le laboratoire d'analyses médicales de
- 3 Cabinets de kinésithérapeutes

3 - ORGANIGRAMME



EHPAD ST MAUR

ORGANIGRAMME 15/11/2007

LES INSTANCES REPRESENTATIVES DELIBERANTES ET CONSULTATIVES

Sociales

L'Assemblée Générale de l'association (Association régie par loi de 1901, créée en) :

- détermine les choix politiques : elle en suit la mise en œuvre par approbation (ou non) des actions menées par le conseil d'administration dont elle s'est dotée.

Le conseil d'administration - organe décisionnaire :

- définit la politique générale de l'établissement (grandes orientations d'activité, projet d'établissement)
- valide les comptes et les résultats financiers (en s'appuyant sur un budget prévisionnel) et les programmes d'investissements,
- délibère sur les emprunts, les actions judiciaires...
- s'assure des compétences médicales et managériales dont il a besoin



Son Président, représente l'Association dans tous les actes de la vie civile, il est compétent pour exécuter (soit directement soit par l'intermédiaire d'un directeur-salarié) tous les actes de gestion décidés par le conseil d'administration et par l'assemblée générale et pour les actes de gestion courante.

Salariales

Délégués du Personnel (2 titulaires et deux suppléants)

En premier lieu, organe de concertation et de consultation, les DP ont vocation à traiter de toute question intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement. Il permet d'instaurer un dialogue continu avec la direction sur tout ce qui touche aux choix économiques et sociaux de l'établissement.

Comité d'Etablissement

Il est chargé d'imaginer, de mettre en place et de financer diverses activités sociales et culturelles au profit des salariés et de leurs familles.

Un CE est en cours de mise en place, néanmoins par l'intermédiaire du COS Méditerranée, l'établissement vous permet de bénéficier de prestations, à voir auprès de Carole, pour cela nous versons à cet organisme un % de la masse salariale.

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité au Travail (CHSCT)

Résidents

Conseil de Vie Sociale

Composition de cette instance affichée sur le tableau des Résidents.

La dernière élection a mis en place un conseil de la vie sociale composée de :

- 4 Résidents
- 4 représentants de familles, nommé Président
- 1 salarié, élu par le personnel
- 1 membre du Conseil d'administration

Un compte-rendu de chaque réunion est édité en gros caractères et mis à la disposition des Résidents et des familles et affiché au tableau des Résidents.

Commission Restauration

Elle est composée du directeur, de l'infirmière référente, d'un membre du personnel et du Cuisinier responsable, des Résidents, en charge de suivre la qualité des prestations fournies, de proposer les mesures d'amélioration des repas ou de leur présentation et d'évaluer le degré de satisfaction des consommateurs Résidents, familles et visiteurs. (Voir programme animation)

Eléments Contractuels de la Fonction

1 - LE CONTRAT DE TRAVAIL :

...un engagement social

Toute personne qui exerce une activité (ou est en stage) à l'E.H.P.A.D. le fait dans le cadre d'un contrat écrit.

Chaque stagiaire d'une convention de formation.

Chaque salarié est titulaire d'un contrat de travail soit à durée déterminée, soit à durée indéterminée.

Le contrat crée un lien de subordination entre l'établissement et le salarié qui agit comme commettant de l'employeur responsable de la bonne exécution du travail.

Le contrat est régi par :

- la Loi : dispositions légales et réglementaires contenues en particulier dans le Droit du Travail;
- l'accord d'Établissement sur les 35 heures,
- les dispositions du Règlement Intérieur lequel mentionne les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement, les règles de discipline



générale et les procédures disciplinaires ainsi que les droits de défense attachés des salariés. Un exemplaire de ce document est remis à chaque salarié à son entrée dans l'établissement;

- éventuellement les dispositions particulières propres au contrat individuel.

- le règlement intérieur du personnel est affiché.

Chaque salarié est invité à adhérer au projet d'établissement lequel repose sur les principes de qualification professionnelle et de responsabilité individuelle.

Le contrat formalise l'expression des droits et obligations réciproques que s'accorde à définir dans un engagement personnel chacun des contractants : ceux-ci mettent en commun leur savoir-faire, leurs compétences, leurs qualités dans le but de permettre à l'établissement de jouer pleinement et efficacement son rôle dans l'intérêt général au bénéfice de ses « clients » : les Résidents.

Le contrat de travail est un engagement dans l'action de chaque jour.

C'est en effet dans l'action quotidienne que la compétence se réalise.

Celle-ci ne se réduit ni à un savoir ni à un savoir-faire. Elle est composée d'aptitudes et de potentialités individuelles en évolution. Elle implique en conséquence d'être enrichie par une formation permanente et continue.

Elle implique également une reconnaissance, par l'évaluation, des pratiques ou du savoir-faire opérationnel.

En outre dès son engagement et tout au long de sa carrière au sein de l'établissement, chaque salarié s'oblige à observer des règles de bonne conduite et de respect d'autrui.

Dans cet esprit, il s'engage à appliquer les règles d'hospitalité de l'E.H.P.A.D. :

- Se rendre disponible
- Aller au devant
- Regarder et écouter
- Personnaliser la relation
- Etre clair, précis et efficace
- S'assurer d'avoir été bien compris
- Et de respecter l'objectif et la définition d'accompagner

En particulier il veille à préserver de toute atteinte les droits et libertés des Résidents tels qu'ils figurent dans la Charte des Droits de la Personne Agée dont un exemplaire lui est remis à sa prise de service et dont les principes sont rappelés ici :

LA CHARTE DE LA PERSONNE AGEE ACCUEILLIE

- 1 - Principe de non-discrimination,
- 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- 3 - Droit à l'information,
- 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,
- 5 - Droit à la renonciation,
- 6 - Droit aux respects des liens familiaux,
- 7 - Droit à la protection,
- 8 - Droit à l'autonomie,
- 9 - Principe de prévention et de soutien,
- 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
- 11 - Droit à la pratique religieuse,
- 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

L'intégralité de la charte est à la disposition de chacun auprès du secrétariat.



2 - LE CONTRAT : UN ENGAGEMENT AU SERVICE DU RESIDENT DANS UNE DEMARCHE DE QUALITE

Cet engagement s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité, dont la roue de la qualité dite de DEMING en modélise le processus. L'évaluation régulière est organisée par une procédure d'appréciation externe qui remet en question tous les cinq ans notre agrément.

Recommandation importante

Pour approcher avec le maximum de réussite les étapes de cette démarche commune d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins dans le processus de prise en charge du résident, il convient de veiller au respect scrupuleux des consignes et règles d'hygiène et de sécurité : elles sont édictées dans l'intérêt et la sauvegarde des Résidents et des personnels qui les ont en charge ; elles participent activement à la prévention des risques et en particulier à la lutte contre les risques infectieux et les infections nosocomiales.

Définition de l'Infection Nosocomiale : une infection est dite nosocomiale si elle apparaît au cours ou à la suite d'une « hospitalisation » (à prendre au sens large d'hébergement) et si elle était absente à l'admission.

(L'article L 230-3 du code du travail impose à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, et ceci même en l'absence de délégation de pouvoir de l'employeur. Ces dispositions ne sont pas de nature à atténuer la responsabilité de l'employeur qui est considéré comme civilement et pénalement a priori et en premier lieu responsable de l'hygiène et de la sécurité de l'entreprise. Il lui revient de mettre en œuvre le dispositif de prévention et de délégation nécessaires à la sécurité et à la santé des salariés (à plus forte raison des patients) parmi lesquels figurent les instructions données à chacun selon son niveau hiérarchique et les risques encourus. Obligation est faite à l'employeur d'organiser correctement la politique d'hygiène et de sécurité.)

Toute infraction à ces règles porte atteinte à l'intégrité d'autrui : les conséquences peuvent revêtir un caractère gravissime tant pour la victime et son auteur que pour l'établissement.

La qualité et la sûreté des fonctionnements sont l'affaire de tous et chacun sans exception.

3 - LA VIE AU TRAVAIL

L'accueil

Le jour de votre arrivée, vous serez accueilli(e) par un tuteur pour les stagiaires, un collègue qui vous fera visiter les locaux, vous présentera à vos collègues de travail, un document vous aura été remis par Carole une fiche de mission, vous disposez, sur chaque lieux de travail d'un point qualité regroupant tous les éléments et procédures pour assurer au mieux votre travail.

Votre responsable hiérarchique vous donnera toutes les informations utiles sur le fonctionnement du service ainsi que sur votre planning de travail et vous informera des différentes démarches ou formalités à accomplir.

Pour les salariés :

- l'attribution d'un vestiaire pour lequel vous voudrez bien vous procurer un cadenas
- l'attribution d'une tenue de travail, le cas échéant (la lingerie située au rez de chaussée est ouverte en principe chaque jour de la semaine).
- L'attribution d'un badge qui vous donne accès à l'établissement et vous permet de pointer à votre arrivée et à votre départ.

Pour les stagiaires : l'attribution d'un vestiaire pour lequel vous voudrez bien vous procurer un cadenas

Pour tous : Inscriptions aux repas à l'accueil, les repas se prennent dans la salle du personnel, en fonction de vos horaires et de votre planning, ce repas est payant, chaque année le tarif est affiché.



Les exigences professionnelles

(Il s'agit d'un rappel des principales dispositions contenues dans le règlement intérieur et de quelques consignes relatives à la prévention des risques).

- Respect du domicile du Résident.
- La loi interdit de fumer dans les locaux à usage collectif et en particulier dans les établissements de santé. Veillez à faire respecter les consignes.
- Vous devez en permanence notamment en présence des Résidents avoir un comportement discret et tenir des propos mesurés. **Bannir le tutoiement.**
- Place de parkings utilisez ces espaces correctement, place pour tous. Un parking à vélos/vélos moteurs est à votre disposition.
- Des tenues de travail et un vestiaire vous sont attribués : prenez en soin
- Vous devez vous conformer aux horaires et aux tableaux de service et rester à votre poste de travail
- Les téléphones de service ne sont pas réservés à vos appels personnels : l'utilisation de votre téléphone mobile est « interdite » dans un établissement. Vous pourrez être joint ou appeler à titre d'URGENCE.
- Vous êtes liés à 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 installations, équipements et matériels de l'établissement sont destinés à la collectivité. Prenez-en soin. Certains peuvent être mis à votre disposition sous des conditions particulières après autorisation de la direction expresse DECT
- La consommation des boissons alcoolisées est interdite
- Vous devez respecter les consignes et protocoles d'hygiène
- Il est interdit de solliciter ou de recevoir des pourboires
- Pour une prise en compte efficace de vos demandes, remarques, votre courrier doit être adressé indistinctement à : « Monsieur le Directeur de l'EHPAD », éventuellement s'il est destiné à un interlocuteur particulier, précisez la mention « à l'attention de ... »

Conformément à la Loi 78 - 17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant enregistrées dans les fichiers informatisés tenus par l'E.H.P.A.D. Ce droit d'accès et de rectification est reconnu également en ce qui concerne les données relatives à la déclaration unique d'embauche auprès de l'organisme destinataire : l'URSSAF de

La Sécurité

Prévention des vols

Respecter les horaires de fermeture accès principaux.

Le vestiaire est un lieu sur, seules les personnes qui possèdent un badge peuvent y accéder, il est donc interdit de stocker des affaires personnels sur votre lieu de travail en cas de disparition vous ne seriez pas indemniser,

Eviter néanmoins de laisser dans vos sacs d'importantes sommes d'argent

Il est conseillé aux Résidents la même prudence et d'utiliser le coffre à leur disposition au service administratif.

Rester vigilant. Aller au devant de toute personne paraissant chercher quelqu'un ou l'interroger sur sa présence.

Sécurité incendie

Il est interdit de fumer dans l'établissement.

Le règlement permanent de sécurité oblige à :



- Se former régulièrement à la prévention du risque et à la manipulation des moyens de lutte et de protection :

- lire les consignes sur cahier de transmissions et celles affichées en salle du personnel.
- Ne pas gêner les circulations et voies d'accès
- Ne jamais bloquer ni obstruer les couloirs et les issues de secours
- Ne jamais entreposer quoi que ce soit dans les emplacements réservés aux moyens de lutte contre l'incendie et aux placards techniques

- Laisser les extincteurs en place sur leur support.

En cas d'incendie, prévenir immédiatement et sans hésiter les pompiers puis le directeur ou la personne de permanence. Respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées dans tous les services.

La communication

Communication interne

Il existe des réunions de relèves auxquelles vous serez appelés à participer, cette réunion est sous la responsabilité de l'infirmière.

Hormis les instructions de service apposées au poste de travail, toutes les informations destinées au personnel sont regroupées dans les classeurs POINT QUALITÉ.

Un panneau réservé à l'information figure :

En permanence :

- les adresses utiles : sapeurs pompiers, inspection du travail, médecin du travail, médecins de gardes,
- les noms des représentants des délégués du personnel,
- les plannings du mois

Temporairement

- les comptes-rendus ou procès verbaux des réunions des instances de représentation du personnel et ceux des différentes réunions mises en place dans l'établissement
- toutes les communications ayant une portée d'intérêt général

L'établissement dispose d'un système de communication interne/externe : Les DECT,

A l'embauche les personnes concernées doivent OBLIGATOIREMENT se munir du DECT qui leur est attribué et de son acquiteur.

En quittant le lieu de travail, déposer le DECT éteint sur son socle.

Obligation de répondre (toujours se présenter en prenant la communication).

Ils peuvent également vous servir pour la communication entre collègues... vous renseignez auprès du personnel habitué pour explications supplémentaires.

Ils peuvent aussi recevoir des appels téléphoniques extérieur, lors de la fermeture du secrétariat, nous comptons sur vous pour y répondre professionnellement.

A propos de :

Le planning de travail est affiché sur le panneau d'affichage ,pour les salariés, une feuille individuelle de planning mensuel vous est donnée à chaque début de mois.

Il vous est donné chaque mois, il devra être remis avant le 26 de chaque mois, au bureau du personnel visé par votre chef de service en cas de dépassement d'horaire. Il est rappelé que les dépassements d'horaire doivent être autorisés par le directeur ou par le responsable de service par délégation.

Le service administratif...ou vos collègues peuvent aussi vous donner des explications

Communication externe

Une plaquette ANIMATION est éditée mensuellement et affichée dans les ascenseurs, Il est avantageux pour tout le monde qu'elle soit connue.

L'E.H.P.A.D. est affilié à un certain nombre d'organismes comme :



- l'Association ' le bonheur des jours «
- le groupement des employeurs Maison de retraite St Maur du Var
- la Fédération Nationale des Directeurs Etablissements pour personnes âgées
- l'uriopss

L'établissement a une adresse email : maisonretraite-stmaur@wanadoo.fr

La médecine du travail

Afin d'identifier votre aptitude au poste de travail, de s'assurer que vous n'êtes porteur d'aucune affection préjudiciable à vous-même et à autrui et de vérifier votre situation vis à vis de vos obligations en matière de vaccination en application de la loi du 8 janvier 1991, un examen médical avant embauche est obligatoire.

Un rendez-vous vous sera donné par le service administratif, avant l'expiration de la période d'essai.

Puis pendant toute votre activité professionnelle vous serez suivi(e) par le service de médecine du travail avec lequel l'établissement a passé une convention et convoqué(e) à une visite périodique.

En outre à la suite de toute absence prolongée pour maladie, accident du travail ou maternité, une visite dite de reprise sera nécessaire.

Les examens ont lieu habituellement dans le « camion » de la Médecine du Travail qui se déplace jusqu'à l'établissement.

Vous devez apporter une attention toute particulière à certains risques professionnels (infectieux, d'exposition à certains produits, d'exposition aux produits sanguins ...) et rester vigilants aux informations et conseils qui vous sont régulièrement dispensés pour assurer la protection de votre santé et celle d'autrui. Le port des vêtements de travail et de protections complémentaires est obligatoire dans certaines circonstances. Veillez à vous conformer aux instructions données.

Les vêtements professionnels

L'établissement fournit et entretient les vêtements identifiés au nom de chaque personne, sauf le personnel administratif, le personnel d'accueil porte un badge.

Le marquage est assuré par le service lingerie, les vêtements de travail sont entretenus sur place.

Il est interdit de l'emporter à l'extérieur et à plus forte raison de venir au travail déjà habillé avec cette tenue.

L'établissement ne fournit pas les chaussures.

Le premier jour, le salarié se rend à la lingerie. Il lui est remis une tenue professionnelle composée selon le service. La composition de la tenue et les modalités de change varient selon les services.

Afin d'éviter tout risque d'incident à l'occasion de l'entretien de ces vêtements de travail, il y a lieu de prendre la précaution de vider les poches et de vérifier qu'aucun objet piquant ou tranchant n'y demeure accroché.

En cas de perte ou de détérioration des vêtements de travail, les salariés peuvent être tenus d'en rembourser le montant.

Les stagiaires doivent se munir de leur propre tenue.

Les repas

Une salle est à la disposition du personnel et des stagiaires, leur permettant d'y prendre les repas. Un four à micro-onde ainsi qu'un réfrigérateur sont mis à leur disposition.

Les horaires des repas doivent obligatoirement être respectés compte tenu des impératifs du service.

La restauration est assurée par une société de restauration la SODEXHO, les cuisiniers élaborent, confectionnent et distribuent des repas en respect des règles de l'H.A.C.C.P. (méthode d'assurance qualité et de maîtrise des risques) et d'une démarche d'amélioration continue de la qualité.

Les repas sont accessibles sur inscription à l'accueil avant 10 heures. Il est impératif pour une bonne organisation que le repas servi au salarié soit celui inscrit au menu des Résidents.



Le personnel ou les stagiaires qui apportent leur « pique-nique » ou panier repas disposent des moyens nécessaires à la conservation au froid de leur repas (réfrigérateur), au réchauffage de leur repas (micro-ondes) et aux utilités (eau évier, poubelles, etc.)

Merci de veiller à la propreté des lieux.

La maladie, la maternité, l'accident de travail

Que faire en cas de maladie ou de maternité ?

Prévenance...

Prévenir de suite le responsable du service et/ou le responsable administratif aux heures d'ouverture du secrétariat. Les stagiaires sont également tenus de prévenir leur centre de formation, leur établissement scolaire.

Déclaration...

A défaut de déclaration faite dans les délais impartis rappelés ci-dessous, le dossier d'indemnisation ne pourra être géré et l'absence pourra être considérée comme injustifiée. Mais aussi l'organisation du travail ainsi que vos collègues peuvent souffrir de votre absence à laquelle il est difficile de suppléer immédiatement. Les formalités administratives obligatoires sont à accomplir impérativement auprès du service du personnel.

Arrêt maladie

Adresser le certificat d'arrêt maladie ou sa prolongation ou en cas d'hospitalisation, un bulletin de situation (précisant les heures d'entrée et de sortie) dans les 48 heures. Plus vite l'établissement est avisé de l'arrêt de travail (ou de sa prolongation) et de sa durée, plus vite il peut réagir pour que le service ne souffre pas de l'absence inopinée ! dans l'intérêt de la qualité de la continuité du service et de la charge de travail de vos Collègues.

Arrêt maternité

La déclaration est à effectuer dans le délai de 3 mois suivant le diagnostic médical constatant la grossesse (joindre le coupon précisant la date d'accouchement prévue délivré par la Sécurité sociale). Adresser le certificat d'arrêt maternité dans les 48 heures. Dès la naissance de l'enfant fournir un certificat de naissance.

Dans les deux cas ci-dessus l'attestation de reprise du travail sera adressée directement à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont vous dépendez. Si votre arrêt est supérieur à 21 Jours, une visite médicale de reprise sera exigée.

Que faire en cas d'accident de travail ?

Tout accident survenu à l'occasion ou au cours de l'exécution de son travail doit être signalé et déclaré sans délai, la déclaration ayant au plus tard dans les 48 heures sous peine de déchéance de vos droits, selon la procédure ci-après :

Prévenance...

Le salarié a l'obligation d'informer par tous moyens le responsable de son service surtout si un arrêt de travail a été prescrit. Les stagiaires sont tenus d'informer leur centre de formation, leur établissement scolaire...

Déclaration...

Le fait d'avoir prévenu son supérieur hiérarchique ou de lui avoir signalé l'accident ne dispense en aucun cas la victime d'effectuer la déclaration qui lui incombe à titre personnel. Sauf cas d'impossibilité patente, la victime se présentera au service du personnel pour relater les conditions de survenance de l'accident et indiquer la nature des lésions ou dégâts apparents et effectuer la déclaration.

L'accident pouvant mettre en jeu la responsabilité de l'établissement et avoir des conséquences financières importantes, le témoignage de tiers sera sollicité lors de l'instruction du dossier



Après enregistrement de la déclaration et en cas de besoin, l'accidenté se verra remettre une prise en charge au titre de la réglementation sur les accidents de travail (absence d'avance des frais encourus : médecins, pharmacie, radiologie ; maintien de certains droits conventionnels...)

Si un arrêt de travail a été prescrit (formalités et délais identiques à l'arrêt maladie) toute prolongation devra être justifiée par un certificat médical directement remis ou adressé à l'administration

La reprise du travail devra également être prescrite médicalement et le certificat médical remis à l'administration fera apparaître dans la mesure du possible la date de guérison ou de consolidation. Tout accident ayant entraîné un arrêt de travail supérieur à 8 jours oblige à une visite médicale par le médecin du travail.

Pour tout accident exposant à des risques de contamination notamment au sang (V.I.H. Hépatite C). En particulier un rendez-vous doit être demandé immédiatement au médecin référent qui prescrira les tests de séroconversion qui doivent être effectués le plus rapidement possible.

En tout état de cause, il convient d'être prudent, de respecter les consignes de travail données et, à l'occasion de certains gestes, de redoubler de vigilance.

Nota : Les points présentés ci-après ne concernent pas les stagiaires

La prévoyance

En application des dispositions conventionnelles, un régime de prévoyance a été mis en œuvre au profit du personnel. Ce régime est obligatoire.

Ce régime prend en charge conjointement à la Sécurité Sociale, la perte du salaire consécutive à la maladie et aux accidents de travail.

De plus, en cas de décès ou d'invalidité permanente ou absolue et définitive un capital est versé aux ayants droit.

Pour plus ample information, se reporter aux informations délivrées par la Caisse de prévoyance auprès de laquelle a été souscrit le contrat de groupe.

L'EHPAD a souscrit au profit de ses salariés un contrat de groupe de prévoyance mutuelle complémentaire. Ce contrat est facultatif pour les employés.

Le logement

Dans le cadre du 1% logement, l'établissement verse chaque année une subvention à un organisme collecteur.

En contrepartie les salariés peuvent bénéficier, sous conditions, de prêts particulièrement intéressants à taux réduits pour :

- l'achat de terrain constructible
- la construction d'une maison individuelle ou l'achat d'un logement neuf
- l'achat ou l'amélioration d'un logement de plus de 20 ans
- pour tous les salariés, prise en charge d'un dépôt de garantie n'excédant pas deux mois de loyer principal.

Les renseignements sont à demander auprès du responsable administratif.

La formation professionnelle continue

La Formation professionnelle a pour but de permettre aux salariés d'acquérir ou de perfectionner une qualification, également de parfaire leur culture générale :

- actions de promotion
- actions d'adaptation aux postes de travail
- actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.
- actions de prévention



Outre les congés de formations intégrées au plan de formation de l'établissement, les congés spéciaux de formation et les congés de bilans de compétences, un Congé Individuel de Formation peut être accordé après acceptation de l'employeur sous certaines conditions d'ancienneté notamment. La formation dispensée dans ce cadre est financée par le fonds paritaire interprofessionnel de gestion du congé individuel de formation (nom et adresse) peut permettre au bénéficiaire :

- de suivre des actions destinées à accéder à un niveau supérieur de qualification professionnelle, de changer d'activité ou de profession et de s'ouvrir plus largement à la culture et à la vie sociale
- de préparer et de passer un examen en vue d'obtenir un titre ou un diplôme de l'enseignement technologique.

Si vous souhaitez participer à une formation, vous devez compléter une demande individuelle de formation et la remettre à la direction lors de l'entretien annuel d'évolution, ou lors de l'entretien annuel d'évolution.

Elle sera prise en compte, si possible lors de l'élaboration du plan annuel de formation arrêté au titre de la réglementation sur la formation continue dans le courant du 4ème trimestre de l'année N pour l'année suivante (ou les années suivantes dans le cadre d'un plan pluriannuel) en fonction des orientations stratégiques prises par la direction, des besoins de formation définis et du budget alloué *, avis pris des représentants du personnel. Le budget est déterminé en pourcentage de la masse salariale brute à hauteur de 2,10 % dont 0,2% sont réservés aux Congés Individuels de Formation et 0,3 aux actions de formation en alternance.

Une formation à la prévention des risques incendie et à la manipulation des moyens de lutte contre l'incendie est délivrée chaque année à tout le personnel. La participation à cette formation est obligatoire.

L'information « technique » est source de formation et d'enrichissement tant professionnel que personnel. Un certain nombre d'abonnements sont servis à l'E.H.P.A.D., ils sont à votre disposition, n'hésitez pas à les consulter, les emprunter (en ayant à cœur de penser qu'ils peuvent intéresser aussi vos collègues et donc de les remettre à leur place) et en prendre utilement connaissance.

Obligation de comptes-rendus oral et écrit collectifs :

Les congés

Le salarié qui, au cours de l'année de référence, justifie avoir occupé pendant un temps équivalent à un minimum d'un mois de travail a droit à des congés payés.

L'année de référence pour apprécier les droits à congés est la période comprise entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.

La durée du congé annuel est déterminée en effet à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de travail sans qu'elle puisse excéder au total 30 jours ouvrables. Sont réputés jours ouvrables tous les jours de la semaine sauf les dimanches et les jours fériés.

Les congés se prennent par semaine entière. Tout salarié ayant été présent tout au long de la période de référence a droit à un congé de cinq semaines.

La prise du congé est fixée, après avoir reçu par écrit la confirmation de vos congés par l'employeur ce dernier arrête en fonction des choix des intéressés, au regard des nécessités du service, les dates de départ et affiche la liste des salariés concernés.

De ces congés légaux, il y a lieu de distinguer les congés dits de récupération (de jours fériés, d'heures supplémentaires) et ceux liés à l'aménagement et de réduction du temps de travail.

En principe, ces congés ne se cumulent pas. Votre responsable de service vous donnera toutes les indications que vous pourriez souhaiter pour profiter pleinement de vos congés ... sans que cela nuise au fonctionnement du service.



Les éléments du salaire

Avertissement : Les informations qui suivent sont données sous réserve de l'actualité de la réglementation afférente. Les éléments relatifs à telle ou telle rubrique peuvent en effet être modifiés en fonction d'éventuelles modifications réglementaires ou conventionnelles ou tout simplement d'accords d'établissement qui ne seraient pas encore pris en compte dans l'édition du présent document.

Le salaire de base :

L'EHPAD applique la convention FEHAP de 1951

Définition : Le salaire est la contrepartie du travail fourni dans le cadre du contrat passé entre l'établissement et le salarié : il en est la rémunération. Il est versé mensuellement après service fait, par virement bancaire ou postal.

Il évolue en fonction de la valeur du point indiciaire et de l'ancienneté. Au salaire de base peuvent s'ajouter des primes et indemnités, variables selon leur nature et liées à l'activité.

Indemnités et primes diverses

Plusieurs existent :

- L'indemnité pour travail les dimanches et jours fériés, versée au personnel assurant un travail effectif ces jours là
- L'indemnité pour travail de nuit les dimanches et fériés versée au personnel assurant ce travail entre 0 heure et 6 heures le jour dit - l'indemnité est calculée sur toute la durée du travail accompli
- La Prime 5% est versée deux fois par, une première fin en juin et la deuxième en décembre, elle subit une décote en fonction des absences conformément à la convention collective.

Les salaires, primes et indemnités sont soumis à cotisations sociales (qui figurent sur votre bulletin de salaire, voir composition du bulletin de salaire), variables suivant le statut du salarié fixées en pourcentage de la rémunération (environ 23% du salaire brut) et assujettis à l'impôt sur le revenu (y compris CSG et RDS)

Les principales cotisations touchent

- à la Maladie, Maternité, à la Vieillesse versées à la Sécurité Sociale
- au Chômage, versées à l'ASSEDIC
- à la Prévoyance et à la Retraite, versées aux caisses du même nom.

Notez que ces cotisations constituent des éléments de votre salaire - mais différés dans le temps, puisque versés à l'occasion de la maladie ou de la retraite, et mutualisés (régime par répartition) - que complètent pour une part importante les cotisations versées par l'établissement communément appelées charges patronales représentant plus de 50% de votre salaire brut.

Il est important que vous conserviez précieusement tous vos bulletins de salaire tout au long de votre vie professionnelle.

5 - DEPART

Si l'intégration du nouvel embauché offre la possibilité d'user, au bénéfice réciproque des deux parties, de modalités d'une période d'essai, son départ de l'établissement est régi par quelques principes qu'il est bon de connaître.

C'est un élément à prendre en considération dès votre arrivée, parce qu'un certain nombre de règles en organise les modalités

- selon le statut (cadre ou non),
- selon le caractère indéterminé ou non du contrat
- selon les motifs qui causent le départ, économiques ou non, personnels et / ou disciplinaires
- et selon le moment où intervient ce départ.



Rupture du contrat

L'engagement au service de l'E.H.P.A.D. est un engagement libre.

Cela signifie qu'il peut y être mis fin simplement :

- dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, à tout moment sous réserve du respect, par la partie qui est à l'origine de la rupture du contrat, de l'obligation d'en informer l'autre partie avec un délai de prévenance plus ou moins long selon le statut du salarié. Ce délai communément appelé « préavis » est généralement d'un mois à compter de la date de réception de la lettre recommandée avec avis de réception pour les employés ; il est de 3 mois à 6 mois pour les cadres.

Toute cause personnelle peut justifier la rupture du contrat à l'initiative du salarié.

Lorsque l'initiative revient à l'employeur, celui-ci doit motiver sa décision et respecter une procédure et des délais tels que définis dans le règlement intérieur

- dans le cadre d'un contrat à durée déterminée, à la date limite du contrat si le contrat est à date définie, au retour du salarié absent si le contrat est à date indéfinie en rapport à une absence indéfinie...

Au moment de la cessation d'activité un certain nombre de documents doivent vous être remis :

- Bulletin de paie pour la période considérée
- Solde de tout compte (apurement des droits à congés, justifications des indemnités éventuelles de rupture...)
- Attestation d'Assedic de couleur jaune
- Certificat de travail (un seul certificat est délivré, il n'est pas délivré de duplicata : prenez soin d'en faire autant de copies que vous estimez en avoir besoin, à conserver)

De votre côté vous voudrez bien vous assurer de n'avoir pas conservé vêtement de travail, clefs, matériel, document ou autre appartenant à l'établissement.

Vous veillerez à vider et laisser en état de propreté pour votre successeur le vestiaire mis à votre disposition.

Départ en retraite

Au terme de la durée du contrat qui peut ne pas se poursuivre ordinairement au delà de l'âge limite de la retraite dès lors que le salarié peut bénéficier de ses droits.