

EHPAD
NOTRE- DAME DE LA VISITATION
LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL



2019

EHPAD Notre Dame de la Visitation
6 rue Crébillon CS 62757
21027 DIJON CEDEX
Tel : 03 80 50 13 03
Mail : residence-visitation@wanadoo.fr

Date de mise à jour : 11 décembre 2020

Le mot de la Direction

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous accueillir au sein de l'EHPAD Notre Dame de la Visitation. Soucieuse de favoriser votre intégration, je vous invite à prendre connaissance de ce livret d'accueil. Je me tiens à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Notre équipe est composée de salariés compétents et motivés agissant ensemble autour d'un objectif commun : le bien-être des personnes accueillies.

Nos valeurs humaines et notre éthique constituent une force et une richesse. Nous veillons à placer le résident au cœur de nos décisions et de nos actions. Le respect de son histoire de vie, de ses besoins et de ses envies définit notre fonctionnement. A l'instar de la devise de la société américaine de gérontologie, nous estimons qu' : « il ne suffit pas de donner des années à la vie, mais de la vie aux années ». Notre établissement est ainsi à la fois un lieu de vie et de soin.

En outre, le bien-être au travail est une de mes priorités. Notre structure est un lieu de partage d'idées et de consultation où chacun est invité à s'exprimer. Le dialogue social et la communication interne sont des piliers de notre fonctionnement.

Vous pouvez compter sur ma détermination, ainsi que celle de votre chef de service pour faire de votre intégration une réussite.

La Direction

A. FERRIERE

Sommaire

Présentation de l'établissement	1
1. Notre passé historique	1
2. Notre établissement.....	1
3. Notre équipe.....	1
4. Les temps forts.....	3
a. Nos instances consultatives.....	3
b. Nos réunions.....	4
Les éléments contractuels	4
1. Vos repères administratifs.....	4
2. Les horaires et congés.....	5
3. Votre rémunération.....	7
Avantages complémentaires	7
Rappel de vos obligations et contraintes particulières	8
Les principaux points d'information dans l'établissement	9
Informations diverses	9
Sommaire des annexes.....	11
PLAN SOUS-SOL.....	12
PLAN REZ-DE-CHAUSSÉE.....	13
PLAN 1 ^{er} ÉTAGE.....	14
PLAN 2 ^{ème} ÉTAGE.....	15
PLAN 3 ^{ème} ÉTAGE.....	16
ORGANIGRAMME.....	17

Présentation de l'établissement

1. Notre passé historique

Sainte Jeanne de Chantal établit le couvent de la Visitation dans sa ville natale en 1622, à la suite des Pères Carmes qui bâtissent « couvent, église et dépendance » sur l'autorisation en 1371 de Philippe le Hardi. Dès lors, et excepté un demi-siècle d'exode lié aux grands mouvements de l'histoire, les Sœurs Visitandines font résonner le cloître de la Visitation de leurs offices jusqu'à leur départ pour Vaugneray en juin 1986.

De cette fermeture et sous l'égide de l'Association Notre-Dame de Joie, naît la « Résidence Notre-Dame de la Visitation » qui accueille sa première résidente le 6 Novembre 1989.

2. Notre établissement

L'EHPAD Notre-Dame de la Visitation est un établissement d'hébergement permanent pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) privé non lucratif.

Il est l'un des cinq établissements de l'Association Notre Dame de Joie (ANDJ) association loi 1901 dont le siège est à Paris, créée en 1973 à l'initiative de la Conférence Française des Supérieures Majeures et de la Mutuelle Saint-Martin.

L'établissement dispose de 79 places en hébergement permanent et est habilité à l'aide sociale. Il a la spécificité d'accueillir à la fois des personnes religieuses et laïques, ce qui constitue une véritable richesse humaine.

3. Notre équipe

L'établissement se compose de plusieurs services :

- **Service Administratif et Technique**

Il se situe au rez-de-chaussée de l'établissement et est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h00 et le samedi de 10h15 à 18h00.

Le service Administratif est composé de :

- La Directrice
- La Comptable
- La Secrétaire d'Accueil
- La Secrétaire de Direction et Qualité
- L'Agent Technique
- La Gouvernante

- **Service Soins**

La salle de soins se situe au 1^{er} étage de l'établissement. On y trouve également le bureau de l'Infirmière Coordinatrice, celui du Médecin Coordonnateur et celui de la Psychologue.

Le service Soins est composé de :

- L'infirmière Coordinatrice (IDEC)
- Le Médecin Coordonnateur
- La Psychologue
- L'Ergothérapeute
- L'équipe Infirmière
- L'équipe d'Aide- soignants (AS)/ d'Accompagnants Éducatifs et Sociaux (AES)/ d'Assistants de Soins en Gériatrie (ASG)

- **Service Animation**

Le bureau de l'Animatrice coordinatrice ainsi que la salle d'animation se trouvent au 2^{ème} étage. En parallèle, l'établissement dispose d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) situé dans le parc. Il accueille du lundi au vendredi entre 12 et 14 résidents bénéficiant d'activités thérapeutiques coordonnées par une ASG.

Ce service est composé d'une Animatrice coordinatrice.

- **Service Restauration**

La cuisine se trouve au rez-de-chaussée de l'établissement.

Composition du service Restauration:

- Le Chef Cuisinier
- Le Sous-chef de cuisine
- L'équipe d'Agents de service Restauration

- **Service Hygiène des locaux**

Le local du service hygiène des Locaux se trouve au rez-de-chaussée de l'établissement. Ce service se compose d'une équipe d'Agent de service Hygiène des Locaux.

- Service Lingerie

Le service Lingerie se situe au sous-sol de l'établissement et il est constitué d'une équipe de Lingères.

En cas de problèmes, vous pouvez joindre la Résidence 24h/24 au 03.80.50.13.03.

4. Les temps forts

a. Nos instances consultatives

- Le Conseil d'Administration (CA) :

La Directrice présente deux fois par an le rapport d'activité et la situation budgétaire au CA au sein de l'Association Notre Dame de Joie. Une Assemblée Générale a lieu une fois par an au sein de l'Association.

- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) :

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus pour trois ans par scrutin secret :

- 1 Représentant des résidents
- 2 Représentants des familles et des représentants légaux
- 1 Représentante du personnel
- 1 Représentante de l'organisme gestionnaire
- La Directrice de l'établissement

Leurs noms sont également portés à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

- Le Comité Sociale et Économique (CSE)

Il a pour missions de présenter à la Direction toutes les réclamations collectives ou individuelles relatives à l'application du code du travail et des autres lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité, ainsi que des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'établissement.

Les réclamations, remarques et idées des salariées peuvent être exprimées aux membres du CSE grâce à une boîte aux lettres située au rez-de-chaussée de l'établissement, à gauche du petit ascenseur.

Cette instance est composée de 2 membres titulaires et 2 membres suppléants. Le CSE se réunit 1 fois par mois en présence de la Directrice.

- **Le Comité de Liaison Alimentation Nutrition (CLAN) :**

Il a pour but d'adapter les menus aux recommandations médicales et nutritionnelles ainsi qu'aux souhaits des résidents en prenant en compte les modifications de son état de santé.

Il se compose de la Directrice, du Chef Cuisinier, de l'Infirmière coordinatrice et la Secrétaire de Direction et de Qualité.

b. Nos réunions

- **Le Comité de Direction (CODIR) :**

Il est chargé de décliner les projets stratégiques, les projets d'équipe et de garantir la transversalité et la communication entre les services (voir Organigramme en Annexe 1). Le CODIR se réunit une fois par semaine et se compose de la Directrice, du Médecin Coordonnateur, de l'Infirmière Coordinatrice, du Chef Cuisinier, de l'Animatrice et de la Secrétaire de Direction et Qualité.

- **Les réunions de service :**

Une réunion par service est organisée tous les mois avec l'ensemble des membres de l'équipe et la Directrice.

- **Les réunions interservices :**

L'ensemble des services de l'établissement se réunissent trois fois par an en présence de la Direction et des chefs de services. Ces réunions traitent de sujets transversaux.

- **Les réunions avec les familles**

Ces réunions ont lieu trois fois par an et permettent d'impliquer les familles des résidents dans la vie de l'établissement.

Les éléments contractuels

1. Vos repères administratifs

- **Le contrat de travail :**

Le contrat d'engagement précise, entre autres : la qualification, la durée de l'engagement et de la période d'essai, la rémunération, les primes et indemnités diverses. Conservez ce document, avec vos bulletins de salaires sans limite de durée.

- **Absences pour arrêt maladie :**

Les absences doivent être notifiées et motivées à la Direction, il vous appartient d'informer ou de faire informer immédiatement l'établissement.

Quelles que soient les causes de votre arrêt de travail, remettez à votre responsable de service ou envoyez sous 48h le(s) document(s) suivant(s) :

- certificat médical délivré par le médecin,
- avis d'arrêt de travail (volet 3 employeur),
- certificat médical délivré par le médecin en cas d'accident du travail.

Le maintien ou non du salaire dépend de l'ancienneté et du versement des indemnités journalières par la Sécurité sociale.

Jours de carence : les trois premiers jours d'arrêt de travail ne sont pas indemnisés (sauf dans le cas d'une hospitalisation).

Attention : téléphonez à votre responsable hiérarchique dès la connaissance de la durée de votre arrêt pour une bonne organisation du service.

- **Les accidents de travail et de trajet :**

Tout accident du travail, quelle qu'en soit la gravité, doit être connu de la Direction sous 24 heures et cette dernière se charge de la déclaration sous 48 heures auprès de la Caisse d'Assurance Maladie.

- **Couverture santé :**

L'établissement participe à la couverture santé des salariés et de leur famille. Le caractère obligatoire de l'adhésion à la mutuelle vous permet d'en bénéficier sans période de carence ni questionnaire médical. La mutuelle vous donne droit au tiers payant pour la pharmacie. Elle permet également une prise en charge des frais d'hospitalisation.

- **La Médecine du Travail :**

En collaboration avec la Direction, elle analyse les conditions de travail du personnel afin de les améliorer. Elle a également une mission d'information et d'éducation sanitaire.

Chaque personnel nouvellement embauché doit se rendre à une visite médicale auprès du Docteur de la Médecine du Travail.

2. Les horaires et congés

- **La durée du travail :**

L'accord collectif d'entreprise relatif à l'aménagement du temps de travail applicable depuis le 1er mai 2009 prévoit une durée annuelle de travail sur la période de référence du 1er mai année N au 30 avril année N+1 :

- pour les salariés à temps plein : 1 582 heures (1 589 h années bissextiles)
- pour les salariés à temps partiel : 45,2 semaines X horaire hebdomadaire

Selon les services et les horaires de travail, les aménagements de pauses sont différents. Votre responsable de service vous exposera le fonctionnement de votre planning de travail et les temps de pause autorisés.

- **La journée de solidarité :**

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées répond aux engagements pris par le gouvernement quant au financement d'actions en faveur des personnes âgées et handicapées suite à la canicule de l'été 2003.

Elle fait appel, pour ce faire :

- d'une part, à une contribution des salariés dite journée de solidarité,
- d'autre part, à une contribution des employeurs qui versent à la Caisse Nationale de Solidarité 0,3 % de la masse salariale.

- **Les congés payés :**

Vous bénéficiez chaque année d'un congé payé dont la durée est déterminée à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de travail sans que la durée totale du congé exigible puisse excéder 30 jours ouvrables.

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.

Une note de service diffusée en fin d'année fixe les modalités de demandes et de prises de congés.

- **Les congés pour événements familiaux :**

Les absences motivées par les événements de famille prévus ci-dessous seront, sur justification, rémunérées comme temps de travail effectif, dans les limites et conditions suivantes :

- décès du conjoint : 5 jours,
- décès d'un enfant : 5 jours,
- décès d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, d'un gendre ou d'une bru, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur d'un conjoint : 2 jours,
- mariage d'un enfant : 2 jours,
- mariage d'un frère ou d'une sœur : 1 jour,
- mariage du salarié : 5 jours,
- naissance d'un enfant : 3 jours.

Pour toute information complémentaire, consulter la Convention Collective Nationale 1951, titre 11.

3. Votre rémunération

- **Le salaire mensuel :**

C'est la rémunération mensuelle fixée par la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 que l'établissement vous verse en contrepartie de votre travail fourni.

- **Le paiement du salaire :**

Il s'effectue en fin de mois. Son montant est viré directement sur votre compte bancaire. N'oubliez pas de signaler tout changement au secrétariat (compte, adresse personnelle, état civil...).

- **Les heures supplémentaires**

La rémunération des heures supplémentaire est annualisée et versée au mois de mai.

- **La prime décentralisée**

Il s'agit de la prime décentralisée versée dans les conditions fixées dans le protocole signé annuellement avec les représentants du personnel. Elle récompense les salariés pas ou peu absents et qui font face à une surcharge de travail lors de l'absence de leurs collègues de travail. Pour plus de renseignements, se référer à la note relative à cet accord affichée sur le panneau des délégués du personnel en salle de pause.

Avantages complémentaires

- **Le 1% patronal et l'aide au logement :**

La Résidence propose à ses salariés en contrat à durée indéterminée de les aider dans leur recherche de logement, pour une location ou une accession à la propriété. Le 1% logement est la participation des entreprises au logement des salariés. Cette contribution appelée aussi Participation des

Employeurs à l'Effort de Construction (PEEC) est versée avant le 31 décembre de chaque année par les entreprises de 10 salariés et plus du secteur privé non agricole. Elle est égale à 0,45 % de la masse salariale de l'année précédente.

Tous les salariés en CDI ayant 1 an d'ancienneté peuvent faire une demande de logement dans le cadre du 1%.

- **Prévoyance :**

L'ensemble du personnel, quel que soit son statut, est couvert contre les risques suivants : décès, invalidité, incapacité de travail, auprès du groupe HUMANIS. Pour toute information complémentaire, contactez le service administratif.

- **Abonnement transport en commun :**

L'abonnement pour les transports en commun est remboursé à 50% sur présentation de la facture.

- **Activités sociales et culturelles**

Certaines prestations gérées par les représentants du personnel siégeant au Conseil Sociale et Économique (CSE) sont accordées aux salariés dans le cadre des activités sociales et culturelles.

Rappel de vos obligations et contraintes particulières

Tout personnel de l'établissement doit respecter :

- Le Règlement Intérieur de l'établissement, qui vous est remis à votre prise de poste par le secrétariat. Il complète les dispositions de la Convention Collective 51 en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.
- La Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, valeurs fondamentales de la Résidence. Elle est disponible sur le panneau d'affichage du secrétariat.
- Les horaires selon le planning mensuel de travail établi par le responsable du service (présence au poste de travail à l'heure de début fixée). Les temps d'habillage et de déshabillage doivent être réalisés dans les vestiaires situés au 3^{ème} étage de l'établissement et ne sont pas considérés comme du temps de travail. En effet, ils font partie d'une contrepartie financière mensuelle fixée par note d'information.
- Les consignes de sécurité et notamment l'ensemble des procédures et fiches techniques d'urgence, les consignes de prévention contre les vols.
- L'interdiction de fumer et de vapoter dans l'établissement ainsi que sur la terrasse (loi du 9 juillet 1976 et décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006. Un coin fumeur est emménagé au niveau du garage à vélo, au n°20.

- L'interdiction de consommer toute boisson alcoolisée et d'utiliser le téléphone portable au sein de l'établissement.
- Les règles concernant la salle de pause.
- L'accessibilité au parking de l'établissement : l'autorisation de parking est accordée seulement par la Direction dans des conditions précises et exceptionnelles.

Les principaux points d'information dans l'établissement

- **Panneaux d'affichage intra service :**

On y retrouve les notes d'information internes, les notes qualité, les comptes rendus de réunions qui vous sont destinés (archivés par la suite et accessibles à tout moment dans votre service).

- **Panneau de l'infirmierie :**

C'est à cet endroit que sont affichées toutes les conduites à tenir en cas d'urgence (incendie, exposition au sang, urgence médicale...) ainsi que les astreintes administratives.

- **Panneaux Qualité :**

Ils présentent divers documents liés à la démarche Qualité : Programme d'Amélioration Qualité, Schémas Politique Communication Qualité, Avancement de la démarche de certification...L'un se trouve au Secrétariat et l'autre au bout du couloir menant à l'infirmierie au 1^{er} étage.

- **Panneau des représentants du personnel siégeant au CSE :**

Situé au 3^{ème} étage de l'établissement, il permet aux représentants du personnel d'afficher des informations diverses pour l'ensemble du personnel.

- **L'intranet du logiciel de soins :**

L'intranet est la messagerie du logiciel de soin que nous utilisons. Chaque membre du personnel a sa propre messagerie, sur laquelle il reçoit diverses informations : notes de services, comptes rendus de réunion, messages de service, etc...

Informations diverses

Chaque salarié reçoit un trousseau de clés dont il est responsable, pour lui permettre d'accéder à l'ensemble des bâtiments et des locaux de la Résidence. Il vous sera également attribué un vestiaire dans lequel vous pourrez laisser vos effets personnels (sans valeur) pendant votre journée de travail.

- **La salle de pause :**

Elle se situe au rez-de-chaussée de l'établissement, dans le cloître. Elle dispose de micro-ondes, d'un frigo, d'un espace repos et de fauteuils.

- **Les repas :**

Vous avez la possibilité de consommer sur place un repas. Le tarif au 1^{er} juillet 2017 est de 2,81€. Le coût des repas sera retenu sur votre salaire. Vous devez vous inscrire auprès du service cuisine la veille de la prise du repas au plus tard.

- **Tenues vestimentaires :**

Règlementaires et obligatoires, les tenues de travail sont mises à disposition du personnel et entretenues par la Résidence au quotidien. Il est interdit de porter des vêtements civils qui dépassent de la tenue ou bien par-dessus notamment pendant les soins. Les cheveux doivent être attachés, les ongles courts non vernis et sans faux ongles. Le port de bijoux est interdit.

Sommaire des annexes

Annexe 1 : Plans de l'établissement (sous-sol, rez-de-chaussée, 1^{er} étage, 2^{ème} étage et 3^{ème} étage).

Annexe 2 : Organigramme

PLAN SOUS-SOL



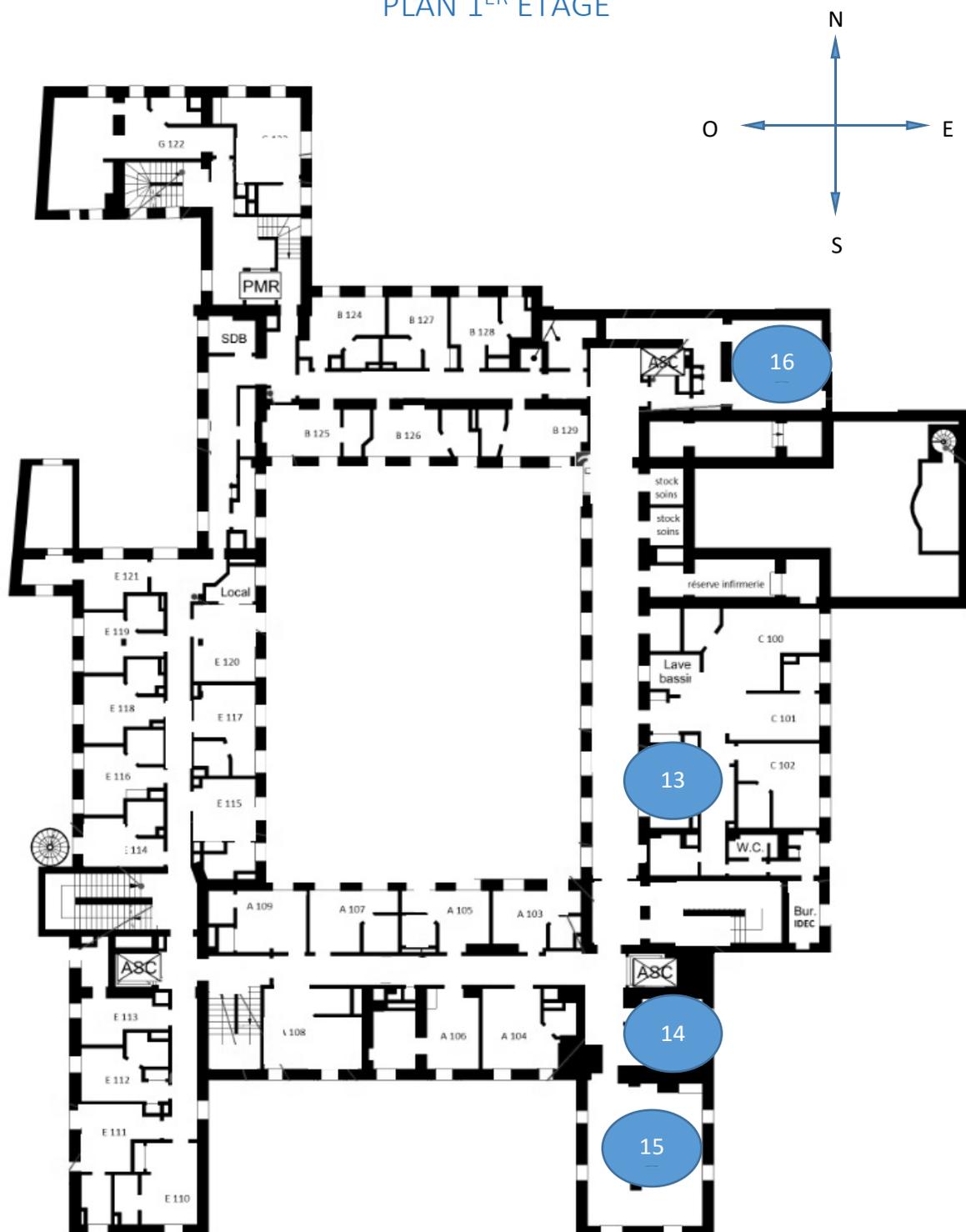
1 Lingerie

PLAN REZ-DE-CHAUSSÉE



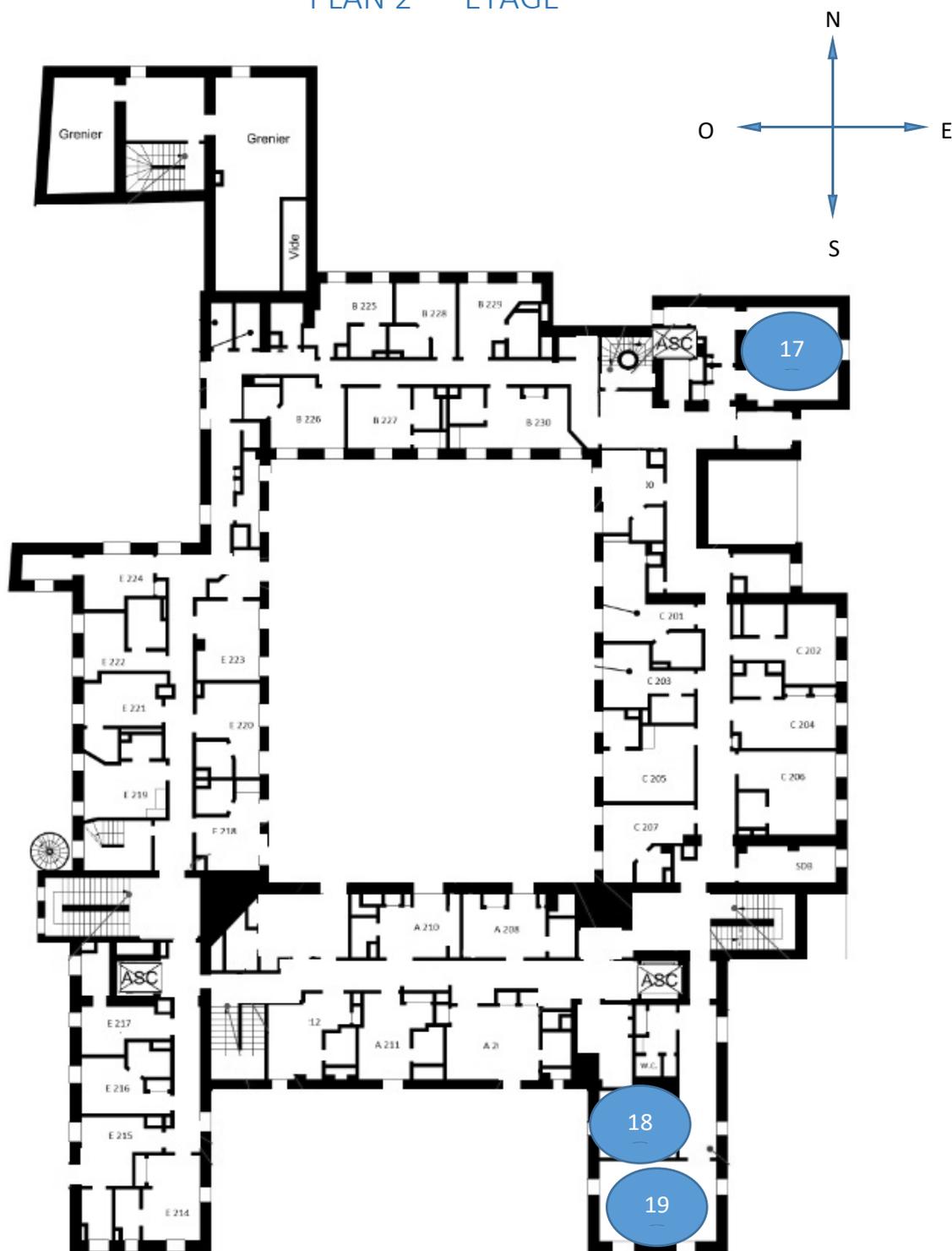
- 2 Accueil
- 3 Bureau Infirmière Coordinatrice
- 4 Comptabilité
- 5 Secrétariat de Direction et Qualité
- 6 Direction
- 7 Chapelle
- 8 Cuisine
- 9 Salles à manger
- 10 Cuisine thérapeutique
- 11 Salle Vauban
- 12 Terrasse

PLAN 1^{ER} ÉTAGE



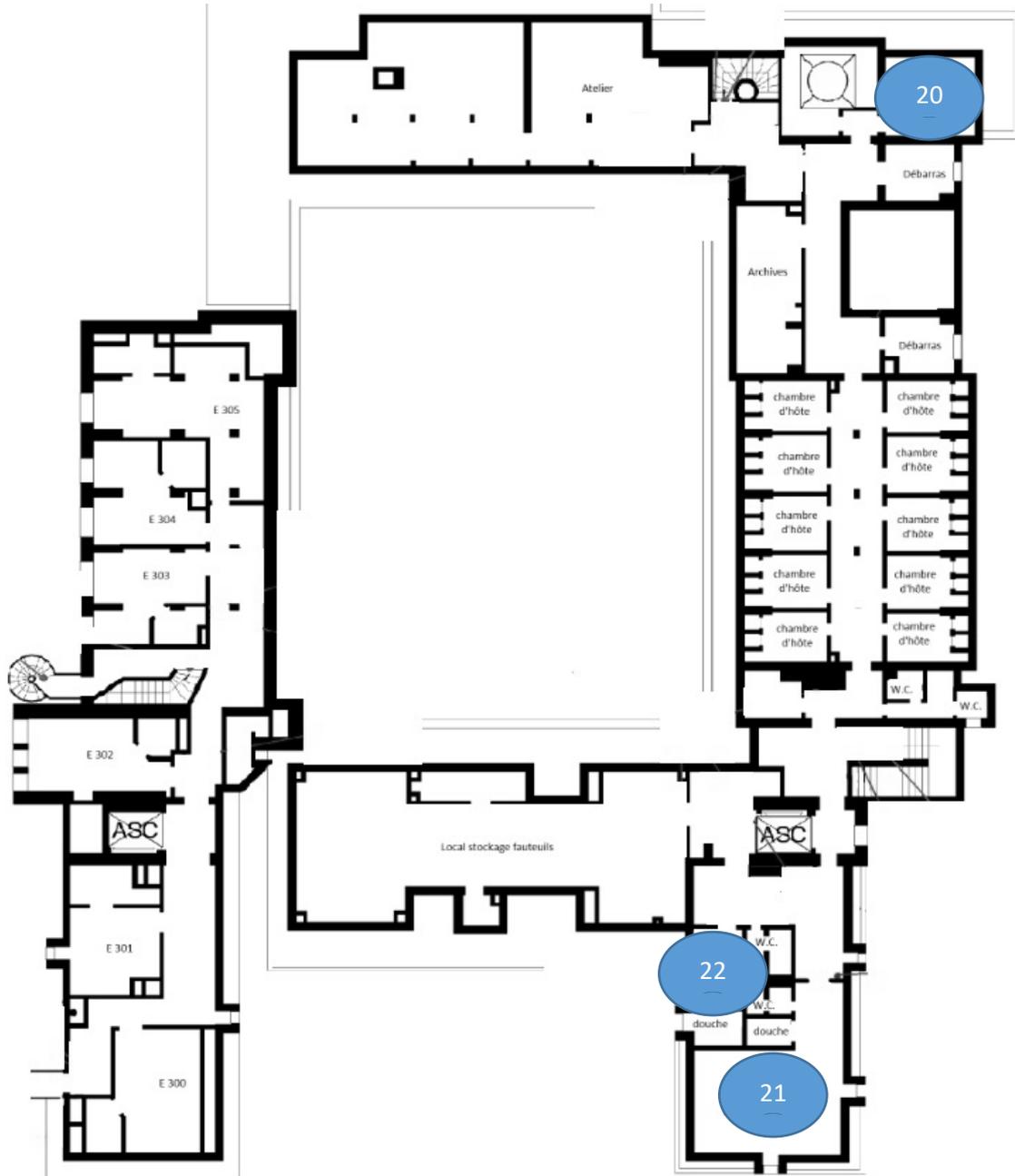
- 13 Infirmerie
- 14 Bureau Médecin Coordonnateur
- 15 Salle à manger
- 16 Salle Snoezelen

PLAN 2^{ÈME} ÉTAGE



- 17 Bibliothèque
- 18 Bureau Animatrice
- 19 Salle d'animation

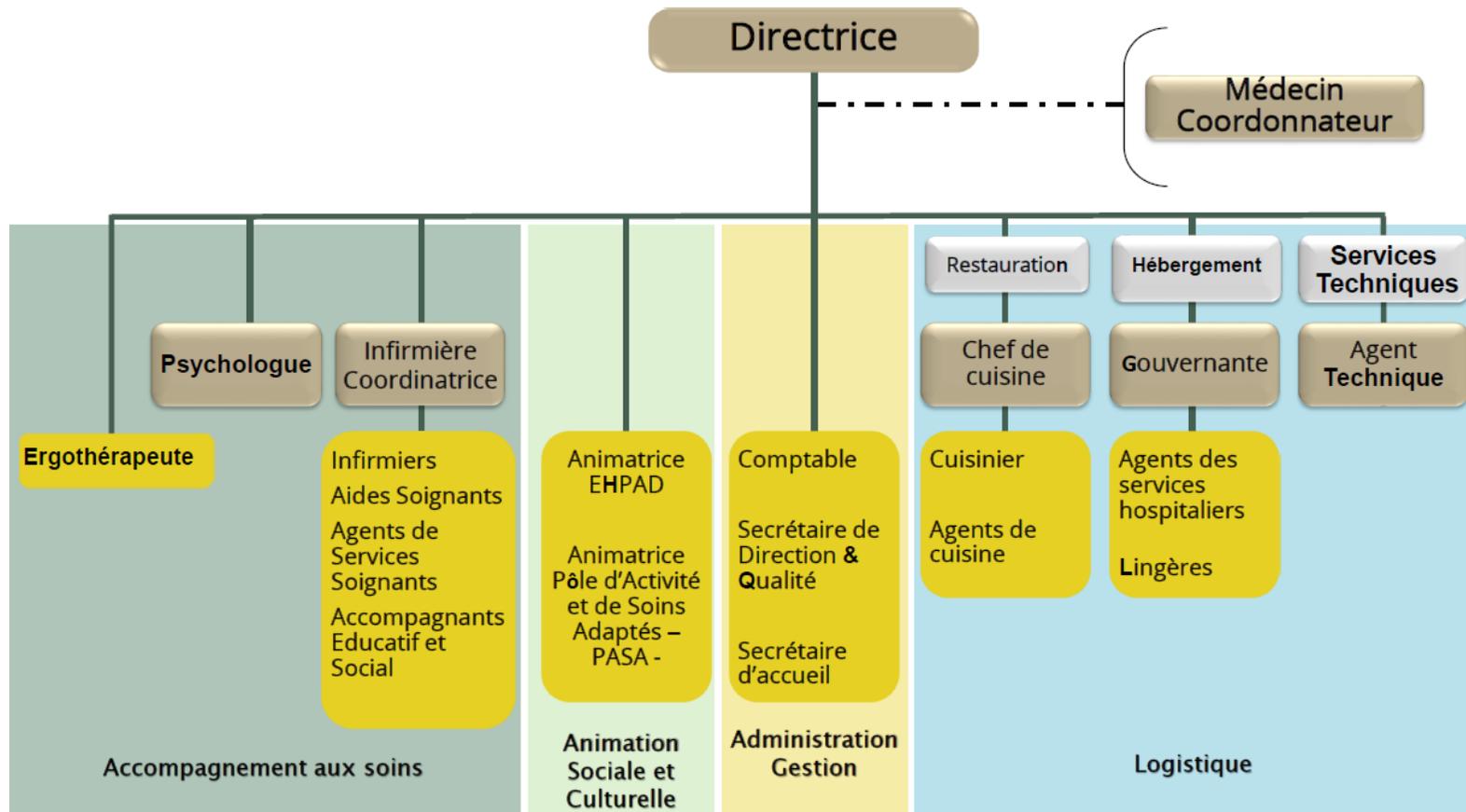
PLAN 3^{ÈME} ÉTAGE



- 20 Bureau CSE
- 21 Vestiaire Femme
- 22 Vestiaire Homme

ORGANIGRAMME

Résidence Notre Dame de la Visitation



--- Lien fonctionnel ——— Lien hiérarchique