

# LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL



## **EHPAD GASTALDY**

862 route du Sanatorium  
06500 GORBIO

Standard : 04 92 41 79 00  
Ressources humaines : 04 92 41 79 05 ou 04 92 41 79 25  
Mail : [sce.res.humaines@ehpad-gastaldy.fr](mailto:sce.res.humaines@ehpad-gastaldy.fr)

# BIENVENUE !

Vous venez d'être recruté(e) à l'EHPAD Gastaldy.

Ce livret vous servira de guide pour faciliter votre intégration dans l'institution.

## STATUT DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un EHPAD Public départemental de 119 lits autorisés. Il comprend un PASA (Pôles d'Activités de Soins Adaptés) de 14 places et un Accueil de Jour de 15 places.

Le personnel relève de la fonction publique hospitalière.

## NOS MISSIONS

L'EHPAD est un lieu de vie qui s'est donné pour missions principales :

- Le maintien de l'autonomie, en privilégiant les capacités restantes de la personne accueillie et non ses déficiences ;
- D'assurer le bien être physique et moral des résidents en promouvant la vie sociale ;
- De préserver la dignité des résidents en respectant leurs souhaits et leurs droits ;
- D'accompagner les résidents jusqu'à la fin de leur vie.

## LES SPECIFICITES DE LA PRISE EN CHARGE DES PERSONNES AGEES

Les résidents de l'EHPAD sont des personnes vulnérables qui nécessitent une attention et un comportement adaptés.

L'individualisation de la prise en charge doit être notre préoccupation principale et « placer le résident au centre de la prise en charge » doit devenir le sens de notre engagement.

L'accompagnement social de nos résidents est aussi important que le soin. C'est pourquoi, par exemple, nous encourageons nos agents à participer ou à réaliser de petites animations.

## NOS VALEURS



## **INFORMATIONS UTILES**

### **Service des ressources humaines**

L'intégralité de votre dossier individuel est confiée au service de la gestion des ressources humaines (GRH). Si vous avez des interrogations concernant l'un des sujets abordés dans ce livret (avancement de carrière, bulletin de paie, formation, retraite ...), la GRH est à votre disposition pour vous fournir toutes informations utiles. Un accueil vous est réservé au niveau du rez-de-jardin de l'établissement, tous les jours, **de 13h30 à 15 h** (sauf pour les déclarations d'accident du travail réceptionnées tous les jours de 9 h 00 à 16 h 30).

### **Les tenues**

Si votre poste nécessite l'usage d'un vêtement professionnel, le service de lingerie situé au niveau rez-de-jardin du bâtiment, vous le fournira et l'entretiendra. La lingerie est ouverte du lundi au vendredi de 8H à 14h30. Une prime mensuelle vous est allouée afin de vous munir personnellement de chaussures adaptées. Des vestiaires sont également à votre disposition. Veuillez-vous munir d'un cadenas pour sécuriser votre vestiaire.

### **Les repas**

Vous avez la possibilité de prendre vos repas sur place, au restaurant du personnel situé au rez-de-chaussée de l'établissement (aile ouest). La réservation des repas doit se faire avant 10 heures sur le cahier qui se situe devant la cuisine. L'achat des tickets de restauration (2,87 € le repas complet) se fait auprès des agents de la cuisine.

### **Logement**

L'établissement propose des facilités d'hébergement. Pour en bénéficier, renseignez-vous auprès de Mme MURA.

### **Accès informatique et logiciel de soins**

Vous avez accès aux postes informatiques. Un code personnel vous sera fourni. L'établissement est doté du logiciel de soins Arcadis qui permet une traçabilité des soins réalisés. Sans traçabilité, aucune démarche qualité et d'amélioration continue n'est possible. Arcadis constitue également un vecteur de communication interne important où vous retrouverez de nombreuses informations (plan de soins, notes de service, etc...).

# NUMEROS UTILES

12 avril 2023

## EHPAD GASTALDY 04 92 41 79 00

### ADMINISTRATION

	Fixe	Port.
<b>DIRECTION</b>		
David SPATAFORA Directeur.....	7921	
Carole FRANCQUEVILLE, Secrétaire de direction .....	7921	
<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</b>		
Peggy DEBRUYNE.....	7922	
<b>CLIENTELE &amp; ADMISSIONS</b>		
Antoinette BUCAMP .....	7923	
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>		
Loïc RIVET .....	7905	
Nathalie BEDOUT .....	7925	
<b>ACHATS</b>		
Gaëlle COCHETEU.....	7932	
<b>HYGIENE &amp; HOTELLERIE</b>		
Corinne MURA .....	7944-7644	
Agent entretien parties communes (matin).....	7610	
Agent hôtelier.....	7915	
<b>LINGERIE</b> .....	7950	
<b>TECHNIQUE &amp; LOGISTIQUE</b>		
Franck CLIQUET .....	7930	
Frank SINTES.....	7603	
<b>INFORMATIQUE</b> .....	7919	
<b>ACCUEIL ENTREE</b> .....	7602	

### ANIMATION

Jérôme BUCAMP, coordinateur.....	7916
Mathilda RUSSO .....	7634

### PERSONNEL SOIGNANTS

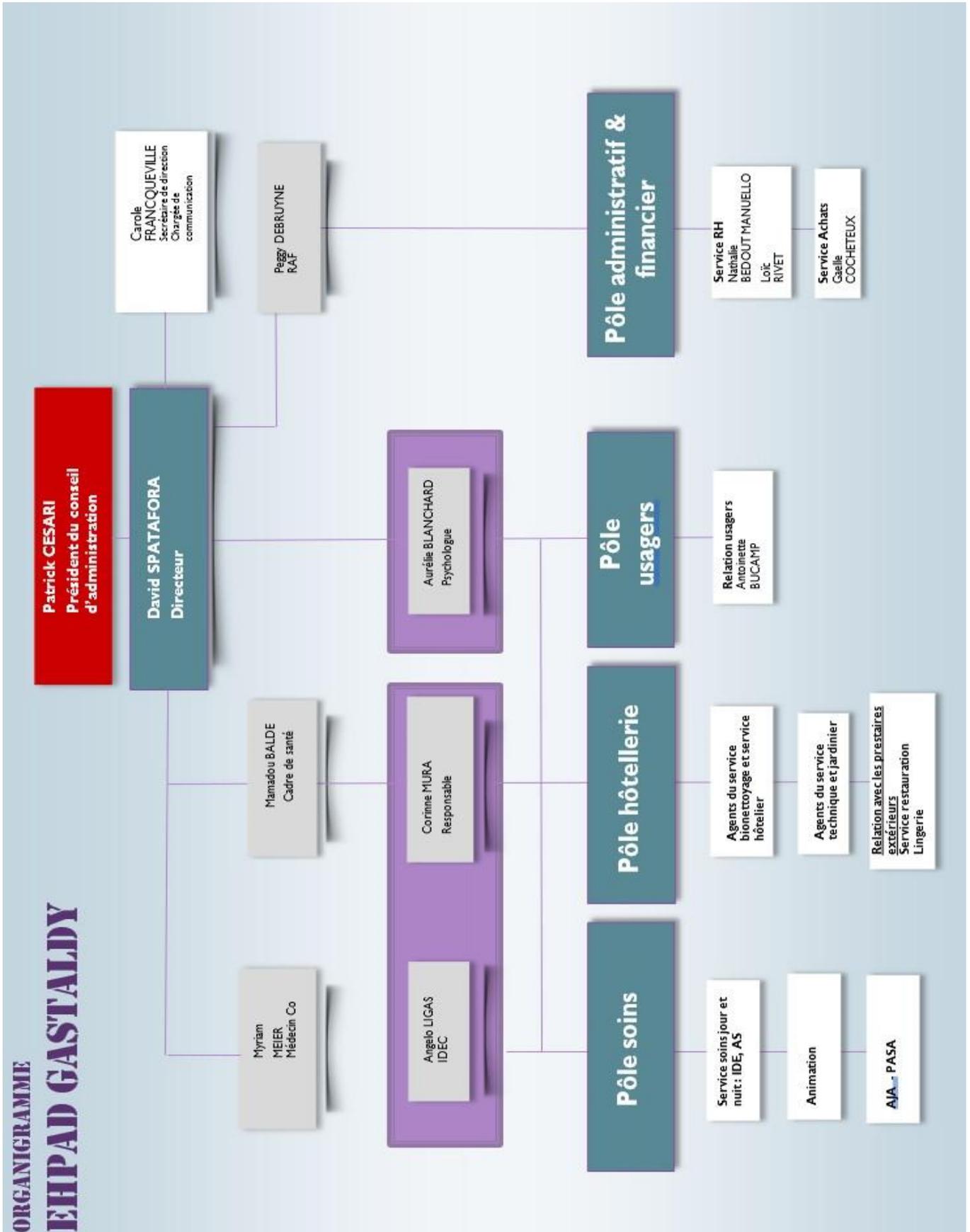
	Fixe	Port.
<b>MEDECIN</b>		
Dr Myriam MEIER.....	7907	
<b>PSYCHOLOGUE</b>		
Aurélie BLANCHARD.....	7917-7679	
<b>IDEC</b>		
Angelo LIGAS, IDEC.....	7912	
Mamadou BALDE, Cadre de santé .....	7910	
<b>IDE</b>		
Infirmierie 1 <sup>er</sup> .....	7918	
Infirmierie 2 <sup>ème</sup> .....	7920	
Fax 1 <sup>er</sup> : 04.93.44.50.42 Fax 2 <sup>ème</sup> : 04.92.41.79.46		
<b>AS (PORTABLE)</b>		
1 <sup>er</sup> .....	JOUR NUIT	
2 <sup>ème</sup> .....	7621 7611	
3 <sup>ème</sup> .....	7622 7612	
7623 7613		
<b>OFFICES</b>		
1 <sup>er</sup> .....	7951	
2 <sup>ème</sup> .....	7939	
3 <sup>ème</sup> .....	7945	
<b>PASA</b>		
Jour .....	7680	
Renfort Jour .....	7681	
Nuit.....	7614	
<b>AJA</b>		
Marline .....	7980	
Raphaëlle.....	7920	

RESTAURATION ..... 7911 7609

Coiffeur HERVE ..... 06 14 81 59 32

Local syndical ..... 7961  
CGT ..... 7943

# ORGANIGRAMME



## **VOS DROITS – VOS DEVOIRS**

Vous êtes désormais agent de la fonction publique hospitalière. A ce titre, vous avez des droits mais aussi des devoirs.

**Tout agent quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de sa qualification (cf fiche de poste et fiche de tâche).**

Le personnel doit en toutes circonstances, observer à l'égard des résidents, des familles et de ses collègues, la plus grande correction. Le personnel doit porter pendant son temps de travail la tenue réglementaire qui lui est fournie et entretenue par l'établissement. Aucun signe religieux ne peut être exposé.

Tout personnel est tenu à l'obligation de réserve et au secret professionnel par rapport aux informations dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

## **ABSENCE**

L'agent doit aviser son supérieur hiérarchique au plus tôt et ce dès le premier jour d'absence.

Un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail doit être adressé dans les 48 heures au service ressources humaines. Ce certificat doit également indiquer les heures de sorties autorisées. En l'absence de justificatif, l'agent sera placé en position de congé sans traitement.

## **LE COMITE DE GESTION DES OEUVRES SOCIALES (CGOS)**

En tant qu'agent hospitalier, vous pouvez bénéficier de certaines prestations : prestations jeune enfants, aides aux vacances et centres aérés, aides aux retraités, mariage, naissance, adoption, décès, aides financières exceptionnelles, retraite complémentaire, spectacles, parc d'attraction à tarif réduit.

Pour bénéficier de l'une de ces prestations, le service des ressources humaines, correspondant CGOS, est à votre disposition. Permanence assurée tous les jours, de 13 h 30 à 15 h 00.

## **MEDECINE DU TRAVAIL**

CDG06 - Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes  
33, avenue Henri Lante Espace 3000 - CS 70169 – 06705 ST LAURENT DU VAR CEDEX

## **LES PARTENAIRES SOCIAUX**

Lors des dernières élections professionnelles, seul le Syndicat FORCE OUVRIERE dont le secrétaire général est M. Franck SINTES s'est présenté et a été élu.

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE EN SITUATION DE HANDICAP OU DE DEPENDANCE

## Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

*Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.*

### 1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

### 2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

### 3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

### 4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

### 5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

### 6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

### 7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

### 8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

### 9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

### 10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

### 11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

### 12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

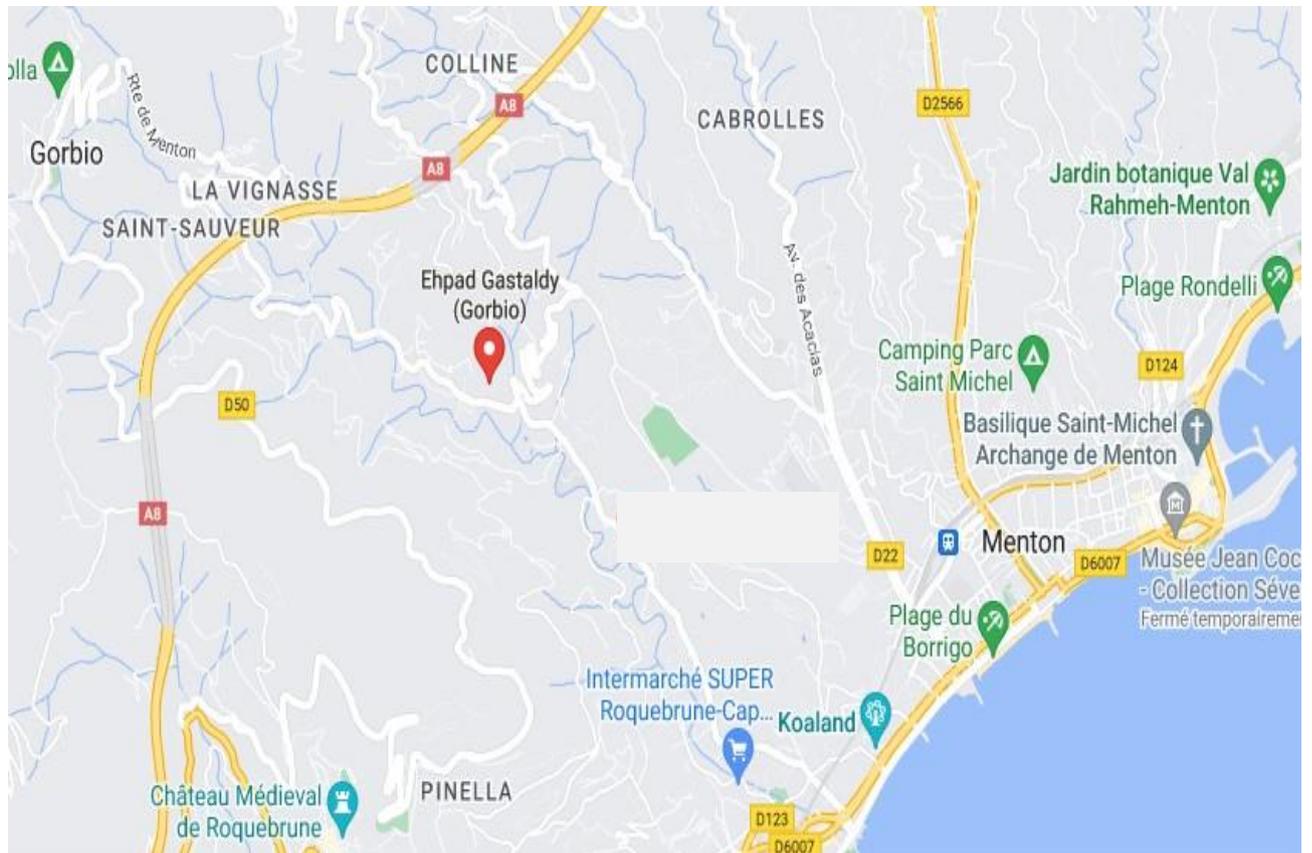
### 13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

### 14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

## PLAN ET MOYENS D'ACCES



- ✓ La ligne de bus (Zest bus) au départ de la Gare routière de Menton assure la liaison entre l'EHPAD Gastaldy et le Centre-ville (**Ligne n° 5**)
- ✓ SNCF : Gare de MENTON – Ligne : Les Arc - Vintimille
- ✓ AUTOROUTE A8 : sortie MENTON N° 39 – Direction Centre-Ville puis direction Monaco-Nice – au rond-point station BP prendre direction Gorbio.



# Charte encadrant les relations entre les professionnels

salutations  
Considération attentionné  
professionnalisme  
valoriser humeur  
solliciter dynamisme  
aider prévenir  
écoute bonne  
transparence cordialité  
ponctualité disponibilité  
confiance détendre  
soutenir

Mai 2023



# Nos valeurs



# *Esprit d'équipe*

## Définition usuelle



« *Esprit de solidarité qui anime les personnes qui travaillent ensemble* »

## Notre définition



« *S'écouter et s'entraider entre tous les professionnels* »

## Ce que représente la valeur (verbatim)



« *Epauler ses collègues en cas de besoin* »  
« *Solliciter de l'aide* »  
« *Faire passer l'information* »  
« *Communiquer* »  
« *Encadrer les nouveaux arrivants* »  
« *Transmettre les savoirs et ses habitudes professionnelles* »  
« *Travailler ensemble dans de bonnes conditions* »

## Ce que ne représente pas la valeur



« *Envisager son travail de manière isolée* »  
« *Laisser un collègue en difficulté* »  
« *Imaginer être le seul à travailler beaucoup* »  
« *Imaginer être le seul à bien travailler* »  
« *Colporter des informations néfastes* »  
« *Critiquer sans arrêt* »  
« *Humilier délibérément ses collègues* »  
« *Ne pas s'écouter* »  
« *Etre personnel* »  
« *Etre centré sur soi* »  
« *Douter de l'autre* »  
« *L'absence de communication qui engendre une désorganisation* »  
« *La désinformation* »

# G Respect



## Définition usuelle

« Sentiment de considération envers quelqu'un, et qui porte à le traiter avec des égards particuliers »



## Notre définition

« Considérer chacun quel que soit sa catégorie professionnelle »

## Ce que représente la valeur (verbatim)



« Echanges cordiaux »  
« Respecter les horaires et être ponctuel »  
« Respecter le travail des autres »  
« S'écouter »  
« Transmettre des messages clairs »  
« Être attentif aux contraintes de chacun »  
« Respecter les règles essentielles »  
« Ne pas faire de discrimination d'aucune sorte »  
« Respecter son travail »  
« Ne pas se sentir supérieur du fait de son ancienneté ou de son statut »  
« Favoriser l'égalité homme/femme »  
« Respecter les résidents »  
« La politesse élémentaire »  
« Se présenter »

## Ce que ne représente pas la valeur



« Imposer ses urgences et son calendrier »  
« Dénigrer le travail »  
« Dénigrer l'autre ou l'établissement »  
« Être impulsif et ne pas prendre en compte le travail auprès de personnes vulnérables »  
« Dénigrer sa hiérarchie et ses décisions »  
« Ne pas prendre position »  
« Ne pas prévenir ses collègues en cas d'absence »  
« Ne pas respecter ses horaires de travail »

# Bienveillance



## Définition usuelle

« Disposition d'esprit inclinant à la compréhension envers autrui »



## Notre définition

« Vouloir pour les autres ce que l'on veut pour soi-même »



## Ce que représente la valeur (verbatim)

« Participer à mettre en œuvre un climat agréable »  
« Aider toutes les personnes en difficulté »  
« Veiller à respecter le secret »  
« Prévenir sur ses difficultés »  
« Savoir prendre de la distance »  
« Etre écouté et entendu »  
« Etre respectueux »  
« Prendre soin de l'autre »



## Ce que ne représente pas la valeur

« Critiquer à outrance »  
« Juger hâtivement »  
« Prendre tout personnellement »  
« Ne pas avoir l'esprit d'équipe »  
« Diffamer les autres »  
« Ne penser avoir la science infuse »

# *Positivité*



## Définition usuelle

« Caractère de ce qui est positif, constructif »



## Notre définition

« Avoir un état d'esprit constructif  
Porter vers l'avant »

## Ce que représente la valeur (verbatim)



« Avancer avec confiance »  
« Avoir une attitude ouverte »  
« Prendre du recul sur les situations imprévues »  
« Voir le verre à moitié plein »  
« Savoir détendre l'atmosphère »  
« Etre force de propositions et mettre en place des actions »  
« Capacité à relativiser »  
« Accroître sa solidarité »

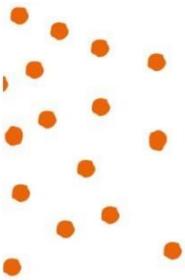
## Ce que ne représente pas la valeur



« Avoir une attitude de défiance »  
« Ruminer le passé »  
« Se placer toujours dans la contestation »  
« Être rebelle »  
« Etre réfractaire »  
« Mettre la responsabilité sur autrui »  
« Faire de la rétention d'information »



# Charte de Bientraitance



tranquillité  
tempérance satisfaction  
**Solidarité** joie  
gentillesse  
impliquer  
adaptation  
écouter  
**Sourire** rassurer  
écoute  
égard  
valoriser  
transmission  
politesse  
calme  
équité  
apaisement  
**sécurité**  
discrétion  
consentement

Mai 2023



# Nos valeurs



# *Esprit d'équipe*

## *Définition usuelle*



*« Esprit de solidarité qui anime les personnes qui travaillent ensemble »*

## *Notre définition*



*« Accompagner nos résidents sans rupture »*

## *Ce que représente la valeur (verbatim)*



*« Veiller à ce qu'il y ait toujours quelqu'un dans les étages »  
« Assurer la continuité de service »  
« Transmettre les informations »  
« Comprendre que l'on est tous un maillon de la chaîne d'accompagnement »  
« S'adapter aux résidents »  
« Garantir à l'usager d'être coauteur de son projet »*

## *Ce que ne représente pas la valeur*



*« S'absenter sans assurer la sécurité des résidents »  
« Faire des distinctions entre les résidents »  
« Laisser les tâches qui m'incombent à l'autre »  
« Exclure le résident ou sa famille de son projet d'accompagnement »*

# Respect

## Définition usuelle



« Sentiment de considération envers quelqu'un, et qui porte à le traiter avec des égards particuliers »

## Notre définition



« Traiter les résidents avec considération »

## Ce que représente la valeur (verbatim)



« Vouvoyer le résident »  
« Ne pas infantiliser le résident »  
« Informer le résident »  
« Recueillir son consentement »  
« Considérer le résident comme un citoyen »  
« Accepter le résident tel qu'il est »  
« Comprendre la vulnérabilité du résident »  
« Donner à l'usager et à ses proches une information accessible, individuelle et loyale »

## Ce que ne représente pas la valeur



« Tutoyer le résident »  
« Appeler le résident par des petits noms »  
« Ne pas prendre en compte que le résident est dans son lieu de vie »  
« Ne pas hausser le ton sur le résident pour se faire entendre »  
« Discuter entre collègues sans prendre en considération la présence des résidents »  
« Montrer son agacement »  
« Ne pas respecter la confidentialité des informations relatives à l'usager »

# Bienveillance



## Définition usuelle

« Disposition favorable à l'égard de quelqu'un »



## Notre définition

« Accompagner le résident au plus près de ses besoins »



## Ce que représente la valeur (verbatim)

- « Faire preuve de gentillesse »
- « Avoir le sourire devant les résidents »
- « Avoir une attitude calme et posée »
- « Créer un climat de tranquillité et d'apaisement »
- « L'inclure à chaque instant »
- « Accepter le refus du résident »
- « Veiller aux besoins fondamentaux du résident »
- « Valoriser le résident »
- « Saluer les résidents »
- « Connaître et respecter les habitudes du résident »
- « Accompagner le résident dans la fin de vie »
- « Prendre en charge la douleur »



## Ce que ne représente pas la valeur

- « Se moquer des résidents »
- « Déstabiliser le résident »
- « Ignorer le résident »
- « Mettre le résident dans l'inconfort »
- « Imposer son rythme au résident »
- « Changer les habitudes »
- « Ne pas adopter une attitude professionnelle d'écoute et de discernement »

# *Positivité*



## *Définition usuelle*

*« Caractère de ce qui est positif, constructif »*



## *Notre définition*

*« Avoir un comportement rassurant et ouvert »*

## *Ce que représente la valeur (verbatim)*



*« Valoriser les capacités restantes du résident »*  
*« Se satisfaire des petites avancées »*  
*« Prendre du temps avec les résidents »*  
*« Maintenir une communication même non verbale »*  
*« Rechercher constamment l'amélioration de l'accompagnement »*  
*« Evaluer et prendre en compte la satisfaction des usagers »*

## *Ce que ne représente pas la valeur*



*« Dramatiser la situation »*  
*« Critiquer les résidents »*  
*« Faire culpabiliser le résident »*  
*« Privilégier le statu quo »*  
*« Ne pas se remettre en question dans ses pratiques »*



## Charte de bientraitance proposée et validée par les représentants des familles

### Quelle est la définition de la bientraitance ?

- La bientraitance est une véritable culture basée sur les relations entre professionnels et résidents.
- Les soignants doivent s'appropriier les notions relatives à la maltraitance et à la bientraitance.
- La bientraitance est une démarche globale d'accueil mise en œuvre par les services de l'établissement.
- La bientraitance a pour but de finaliser le bien-être de la personne vulnérable.

### Les professionnels doivent continuellement s'adapter aux résidents.

- Reconnaître la personne âgée comme un adulte à part entière.
- Vouvoyer les résidents, n'adopter le tutoiement que sur sa demande.
- Frapper à la porte et attendre la réponse avant d'entrer (selon la pathologie).
- Répondre aux sonnettes dans les meilleurs délais.
- Être attentif à la douche une fois par semaine. (Partie prenante de la bientraitance).
- Respecter leur confort et leur tranquillité, leur rythme de vie, leurs goûts, leurs choix vestimentaires.
- Identifier les besoins et les capacités de chacun afin d'apporter une réponse adaptée au projet individuel.
- Optimiser l'intimité et l'intégrité physique et psychique : accompagner l'autonomie des résidents en privilégiant le « faire-faire » plutôt que le « faire à sa place » ; ceci toujours en lien avec les capacités du résident.
- Repérer les moments de détresse, les rassurer.
- Favoriser le déplacement du résident en respectant son rythme.
- Encourager les initiatives du résident.
- Favoriser les activités individuelles et développer les activités collectives (intérieures ou extérieures) dans le cadre d'un projet de vie.
- Respecter le refus du résident pour certains actes de la vie quotidienne, ne pas parler pour lui, le résident conserve ses droits dans l'institution.
- Identifier ses besoins jour et nuit.

### Le maintien des relations familiales.

- La présence des familles est un facteur essentiel pour le bien-être du résident.
- Informer les familles et les accompagner sur les démarches administratives.
- Informer les familles sur les modalités de transmission (fiches de transmission.)
- La création d'une salle des familles pour que celle-ci puisse partager en petit comité un temps agréable en retrait de la vie collective.
- Informer les familles de la personne référente pour que celle-ci puisse recueillir les informations concernant le résident.

### Pour la qualité alimentaire.

- Cette charte vise également à améliorer l'alimentation du résident.
- Se mettre à leur niveau pour la prise des repas. (Respecter le temps du repas).
- Les plats : ils doivent être présentés à l'assiette, de manière appétissante (quelle que soit la texture) et proposés les uns après les autres (même le fromage et le dessert).
- Une cuisine adaptée pour éviter les phénomènes de dénutrition.
- Prendre un repas sur une jolie table même pour les personnes présentant des troubles du comportement.

Réunion du 31/05/2023