Livret d'accueil des nouveaux arrivants



V1 - Novembre 2022
E-RH-AU-9001-1

Sommaire

Table des matières

Mot de la Directrice 3

Présentation de l'établissement 4

Nos missions : 5

Nos différents services : 5

L'organigramme : 6

Les différentes instances : 6

Les documents relatifs à la loi de 2002 : 7

Vos Droits et devoirs 8

Règlement intérieur 8

Formations obligatoires 8

Visites médicales de travail 8

Bientraitance 9

Politique qualité 9

Les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles 10

Les plans d'actions issues des démarches évaluatives 10

La charte de bientraitance 10

Les espaces de questionnement des pratiques 10

Bon à savoir 11

Informations sur les Ressources Humaines 11

Informations « pratiques » : 12

Sécurité 14

Glossaire 17

Notes 20

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Mot de la Directrice

Bienvenue !

« Ce livret a pour objectif de vous apporter les informations nécessaires à l'exercice de vos fonctions et de faciliter votre intégration au sein de **l'EPDA du Glandier.**

L'établissement est composé de plusieurs services dédiés à l'accueil des personnes en situation de handicap et/ou âgées **(Foyer de vie, Foyer d'Hébergement, Maison d'Accueil Spécialisée, Etablissement et Service d'Aide par le Travail, EHPAD)** répartis sur les communes de Lubersac, Pompadour et Vigeois, ainsi qu'un ensemble de services supports logistiques, hôteliers et administratifs nécessaires à leur activité.

Ce document vous permettra de mieux vous situer dans la structure et de mieux connaître son fonctionnement.

De plus, pour vous aider dans vos démarches, vous trouverez dans ce document les services et personnes compétentes pour répondre à vos questions et compléter votre information.

Nous vous souhaitons une bonne intégration et nous espérons que l'établissement et ses différents acteurs vous permettront de construire un déroulement de carrière motivant.

En vous souhaitant la bienvenue parmi nous !

Aurélie FAUGERON, Directrice »

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Présentation de l'établissement

L'EPDA du Glandier : Toute une histoire !

1920

Implantation dans les locaux de la Chartreuse Notre-Dame du Glandier (Beyssac).
L'établissement devient un Santorium puis un Préventorium pour les enfants du département de la Seine



1950-1960

La tuberculose est moins virulente, fermeture progressive de l'établissement



1965

Conversion du Préventorium en centre psychothérapique pour enfant. Le département de Paris en a gardé la gestion

Premier groupe d'enfant accueilli en 1966



1980

Afin de pouvoir prendre en charge les adultes handicapés le centre psychothérapique est transformé en Etablissement Médico-Social pour adultes avec le regroupement d'une Maison d'Accueil Spécialisé (MAS), d'un Foyer d'Hébergement (FH), d'un Foyer de Vie (FV) et d'un Centre d'Aide par le Travail (CAT). L'établissement s'oriente de plus en plus vers l'éducatif



2005

Paris perd sa tutelle du Glandier qui devient un établissement autonome sous la présidence du conseil départemental de la Corrèze.

2011

Déménagement de la MAS à Vigeois.
La prise en charge est renforcée grâce à ce site neuf et attractif



2017

L'EHPAD de Lubersac est intégré à l'EPDA.



2020

L'ensemble des services jusqu'ici présents dans la chartreuse déménagent pour faire suite au programme de restructuration lancé en 2013



Aujourd'hui

Les services de l'EPDA sont localisés et répartis sur Lubersac, Arnac-Pompadour et Vigeois. 224 résidents et 43 travailleurs handicapés sont aujourd'hui pris en charge.



L'EPDA (Etablissement Public Départemental Autonome) du GLANDIER est un établissement public médico-social relevant de la Fonction Publique Hospitalière riche d'une histoire et d'évolutions professionnelles importantes.

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Nos missions :

L'EPDA, établissement public, est au service des personnes présentant des déficiences intellectuelles, un handicap psychique ou des troubles autistiques, dont les degrés sont très variés, et des personnes âgées en perte d'autonomie. L'établissement (personne morale de droit public) et son personnel s'engagent à inscrire leurs actions dans le respect de la dignité de la personne accueillie, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sexualité, de ses opinions, de sa sécurité, de son droit à la différence et à la citoyenneté.

En application des missions définies par la réglementation et des autorisations de fonctionnement délivrées par l'Etat et le Conseil Départemental de la Corrèze, l'établissement assure des prises en charge permanentes à caractère médical, paramédical, psychologique, social et éducatif.

Les objectifs généraux sont pour tous, et autant que requis, le développement, le maintien des acquis, l'accompagnement, la prise en charge des actes de la vie quotidienne, l'épanouissement de la personne par l'adaptation d'un lieu de vie et pour certain d'un projet professionnel répondant à ses besoins et à son projet individualisé.

Nos différents services :



EPDA Glandier (Lubersac) :

Le siège social regroupant tous les services administratifs et le GCSMS, est situé au château de Lubersac.



EHPAD «Le jardin de Bagatelle» (Lubersac) :

La structure d'une capacité de 66 places accueille les personnes âgées nécessitant des soins compte tenu de leur état de dépendance



ESAT – (Lubersac) :

La structure est d'une capacité de 43 personnes, elle accueille des travailleurs en situation de handicap



Foyer de Vie (3 sites : Pompadour, Lubersac, Vigeois) :

Le Foyer de Vie (présent sur 3 sites) accueille :
FV de Pompadour : 38 résidents, le FV de Lubersac : 15 et celui de Vigeois : 42

Foyer d'hébergement (Lubersac) :

Le FH accueille 32 résidents travaillant à l'ESAT



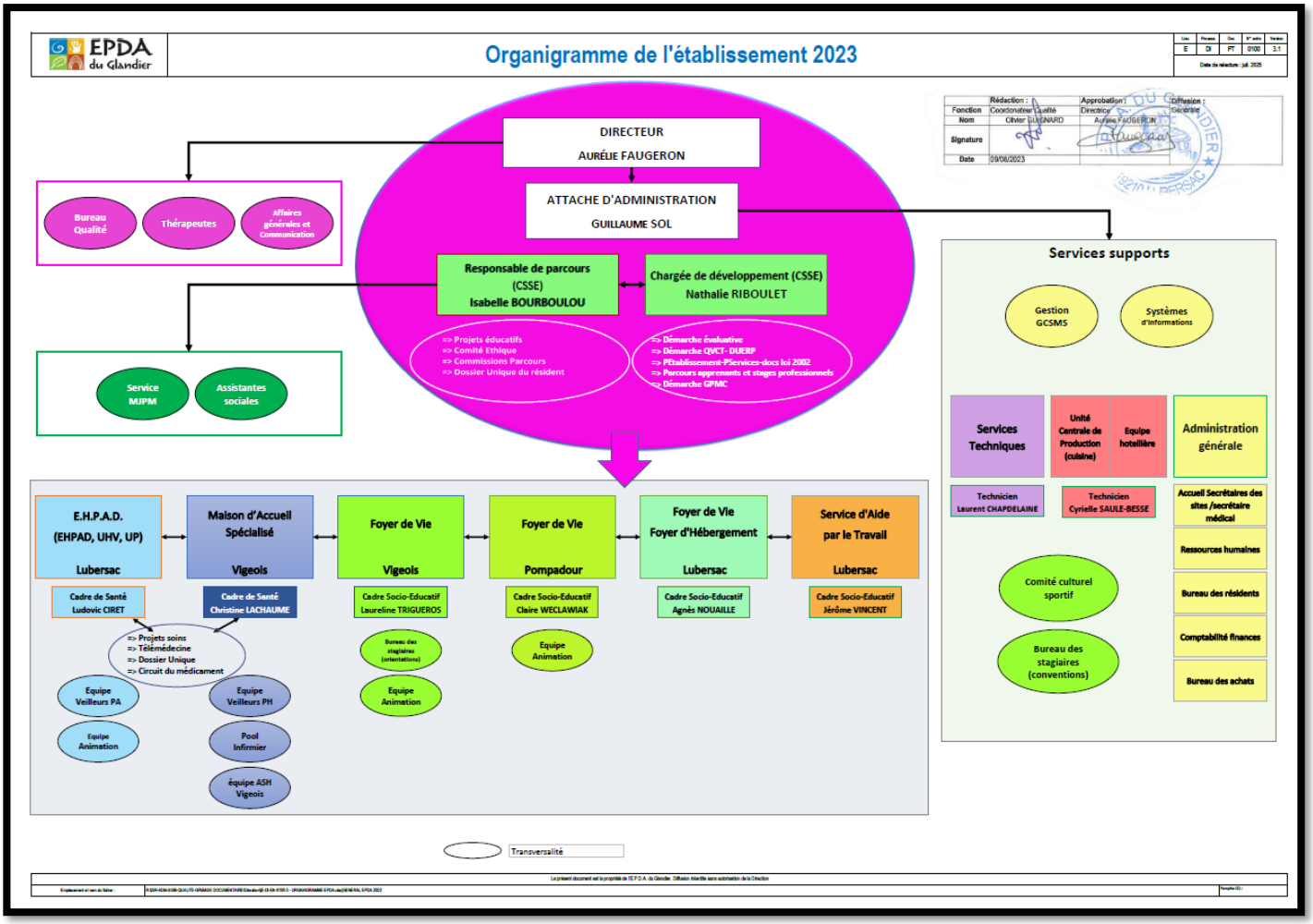
Maison d'Accueil Spécialisée (Vigeois) :

La structure accueille 31 personnes handicapées.

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

L'organigramme :

La direction est responsable du bon fonctionnement des différentes structures. Elle s'appuie sur l'équipe de cadres et sur un Comité de direction.



Les différentes instances :

L'établissement est composé de plusieurs instances parmi lesquelles on trouve :

Le Conseil d'Administration (C.A.) :

C'est une instance de délibération et de décision. Il est présidé par le Président du Conseil Départemental de la Corrèze. Ses membres étudient et valident les grandes orientations de l'établissement, sa stratégie et ses modes d'organisation.

Le Conseil de Vie Sociale (C.V.S.) :

C'est une instance qui vise à associer les personnes accueillies au fonctionnement des établissements. Il est présidé par une personne accueillie élue. Il est consulté sur tous ce qui concerne le fonctionnement et impacte l'accueil et l'accompagnement des personnes. C'est un espace d'échange et d'expression pour les personnes accompagnées.

Le Comité Social d'Etablissement (C.S.E.) :

C'est une instance représentative du personnel. Il est présidé par la Directrice. Il a pour mission : D'exprimer les réclamations, individuelles et collectives, des agents et salariés de l'établissement ; De veiller à

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

l'application des réglementations du travail dans l'établissement ; De promouvoir la santé, la sécurité sur le lieu de travail, notamment au d'une formation spécialisée santé sécurité et conditions de travail (FSSSCT).

En complément de ces instances sont également présents différents lieux de co-construction :

- Le Copil DUERP QVT et les comités sur site ;
- Le Comité local d'éthique ;
- Le Comité GPMC ;
- Les commissions Restauration (1 fois par trimestre sur chaque site) ;
- La commission de formation ;
- Le comité culturel et sportif.

D'autres espaces participatifs existent également :

- Une Association au bénéfice des résidents : A L'ASSO.

Les documents relatifs à la loi de 2002 :

Au cours de vos fonctions vous allez être amené à avoir recours et utiliser un certain nombre de documents obligatoires tels que :

Le projet d'établissement et de service :

Ces derniers présentent les objectifs et les modalités d'organisation et de fonctionnement que se fixe la structure sur le court terme (pour 5 ans), ils sont consultables dans la base documentaire qualité.

Le livret d'accueil des résidents :

Le livret permet de faciliter l'intégration du résident en regroupant les informations essentielles susceptibles de répondre à ses interrogations.

La charte des droits et des libertés de la personne accueillie :

Comme son nom l'indique ce document précise les droits et les libertés dont jouit toute personne accueillie au sein de l'établissement.

Pour plus d'informations (lien de téléchargement…)[1]

Le contrat de séjour :

C'est le contrat reliant la personne accompagnée et l'établissement, le document précise les différentes modalités de l'accueil et les engagements réciproques.

Le règlement de fonctionnement :

Le document fixe les droits et les devoirs de la personne accueillie.

Le projet d'accompagnement personnalisé :

Outil qui permet de cerner les besoins et objectifs d'accompagnement pour la personne accompagnée. Ce document est co-construit en collaboration avec l'usager et/ou son représentant légal. Il est actualisé annuellement.

[1] https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/EXE_A4_ACCUEIL.pdf

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Vos Droits et devoirs

Règlement intérieur

En tant que salarié, vous bénéficiez d'un certain nombre de droits mais vous avez aussi des devoirs à respecter :

Vos droits

- Droit de participation et d'expression ;
- Liberté d'opinion, politique, syndicale ;
- Droit de grève ;
- Droit syndical ;
- Droit à la rémunération après service réalisé ;
- Droit à une protection juridique dans ses fonctions ;
- Droit à la protection et à la santé ;
- Droit à la formation ;
- Droit à la mobilité.

Vos devoirs

- Respect de la discrétion et/ou du secret professionnel le cas échéant ;
- Obligation de réserve **;**
- Obéissance à la hiérarchie **;**
- Respect des horaires
- Obligation de désintéressement ;
- Servir l'intérêt général ;
- Agir dans un principe de bientraitance et de démarche qualité ;
- Assurer la continuité du service.

A côté de ces droits et devoirs plusieurs règles sont à respecter. Ces dernières sont regroupées dans le règlement intérieur.

Formations obligatoires

Afin de garantir la sécurité de tous, certaines formations sont obligatoires :

- Formation générale à la santé, sécurité et conditions de travail au sein du CSE ;
- Formation incendie ;
- HACCP : pour les personnels soumis à cette norme ;
- Toute formation à la demande de la hiérarchie.

Visites médicales de travail

Afin de garantir votre bien-être et votre protection, des visites auprès de la médecine du travail sont mises en place. Une date vous sera communiquée par le biais d'une convocation.

Ces visites médicales sont obligatoires et sont donc considérées comme du temps effectif de travail.

Si un agent ne peut pas se rendre à une convocation à la médecine du travail, il doit en informer le bureau des ressources humaines au moins 48 heures avant. Dans le cas contraire, la consultation sera prélevée sur son salaire. Le rendez-vous sera reporté ultérieurement par le bureau des ressources humaines.

Les consultations sont assurées par le Médecin du Travail ou l'infirmière de l'Association Interprofessionnelle de la Santé au Travail, dans leurs locaux.

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Bientraitance

Bientraitance : démarche collective qui vise à déterminer le meilleur accompagnement pour l'usager en tenant compte des envies et des besoins de ce dernier.

L'HAS identifie 4 axes qui doivent être respectés pour une bonne bientraitance :

- L'usager co-auteur de son parcours : les droits, choix de l'usager sont-ils pris en compte et respectés ?
- L'accompagnement de l'autonomie : l'accompagnement du résident est-il adapté à ses besoins ? l'usager est-il soutenu par les professionnels ?
- La communication individuelle et collective : des espaces d'expressions sont-ils mis en place pour les usagers ?
- Un projet d'accueil et d'accompagnement défini et évalué : des objectifs précis sont-ils fixés dans le cadre du projet personnalisé ? Les actions mises en place font-elles l'objet d'un suivi et d'une adaptation/correction par la suite ?

En interne, divers outils existent pour assurer la bientraitance :

- Une politique de Bientraitance est ainsi assurée ;
- Des fiches qualités existent ;
- Le Comité Local Ethique se réunit de manière régulière afin d'anticiper les différents problèmes qui peuvent être rencontrés et trouver des solutions efficaces pour contrer ces derniers.

Politique qualité

Depuis plusieurs années, l'établissement a fait le choix de s'inscrire dans une démarche qualité visant à promouvoir la bientraitance. Riche de cette expérience et de son évaluation externe l'EPDA du Glandier renforce la stratégie qualité en s'appuyant sur une logique processus. L'écriture du processus rend l'organisation des secteurs de l'EPDA plus lisible et permet également de valoriser le travail réalisé en le formalisant. La mise en évidence des insuffisances de procédures ou la nécessité de leur mise à jour reste également un travail important en cours. La présence d'un coordonnateur qualité au sein de l'établissement soutient la démarche qualité auprès de la direction, de l'encadrement et des agents.

Afin de contribuer à la démarche d'amélioration continue un suivi de tous les évènements indésirables ou de dysfonctionnements existe.

En tout état de cause il vous appartient :

- d'utiliser tous les espaces mis à votre disposition pour échanger de vos pratiques ;
- de signaler à votre responsable hiérarchique ou cadre d'astreinte ou à la direction, tout acte maltraitant qui implique un agent et/ou une personne accueillie.

Les évènements indésirables ou de dysfonctionnement, sont tracés via le logiciel Qualinéo, rubrique « incidents ». Vous trouverez le formulaire de déclaration en suivant le lien[2]

En ce qui concerne les évènements indésirables de plus grande ampleur (maltraitance par exemple), la procédure d'Evènement Indésirable Grave est activée en priorité par la direction dès connaissance des faits en relevant et pour que cette dernière prenne les mesures adéquates et en informe l'ARS.

Pour rappel on parle de maltraitances pour désigner les violences subies par les usagers de la part de membres du personnel.

[2] https://app.qualineo.io/app/selection

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles

Produites par la Haute Autorité de Santé, elles sont des guides incontournables de vos pratiques et doivent être consultées aussi souvent que nécessaire, individuellement ou collectivement.

https://www.has-sante.fr

Les plans d'actions issues des démarches évaluatives

Traduction concrète des recommandations de bonnes pratiques au sein de l'établissement, les plans d'action qualité sont des outils essentiels pour la bonne qualité d'un établissement. Ces derniers consistent à cibler des points d'améliorations identifiés depuis le terrain avec l'aide des professionnels (avis, questionnaires) et mettre en place par la suite des solutions adaptées.

Ils sont formalisés dans les projets de service et rapports d'évaluation et vivent au travers des commissions qualité sur site.

La charte de bientraitance



- ✓ Elle est un guide et un repère pour tous les professionnels.
- ✓ Elle est le fruit d'une construction collective et se décline dans les pratiques quotidiennes.
- ✓ Elle est consultable sur Qualinéo (lien de téléchargement[3]), ou sur le site internet de l'établissement

Les espaces de questionnement des pratiques

Plusieurs espaces de questionnement des pratiques vous sont proposés. Ils doivent être utilisés pour interroger les accompagnements et confronter les avis des membres des équipes pluriprofessionnelles :

- réunions d'équipe ;
- transmissions ;
- staffs dédiés ;
- groupes d'analyse des pratiques ;
- comité éthique.

[3] https://app.qualineo.io/admin/units/49cf4ef3-d1fd-4da5-b481-73669de050bd/dms/c84340a6-ac11-47ad-8d6c-c59bbf8bd5fb/explorer/folders/9374c3c0-4063-420a-a95b-6b0fb83049ff?previewVersionId=0bd20811-fdaf-4fde-9b4a-43563b0b71ee&dmsExplorerSearch=charte%20bientraitance

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Bon à savoir

Informations sur les Ressources Humaines

Formations individuelles

Tout personnel peut bénéficier de formations. Ces dernières peuvent émaner de la volonté du salarié ou être demandées par l'établissement. La formation est une véritable opportunité pour progresser et évoluer professionnellement. Vous échangerez de cela lors de votre entretien annuel de formation qui se réalise avec votre supérieur hiérarchique direct.

Votre demande sera ensuite examinée conjointement par le Comité de Direction ainsi que par la commission de formation.

Si votre demande est acceptée vous recevrez un courrier de confirmation puis une convocation vous présentant les différentes modalités de la formation (dates, lieux, modalités de remboursement…)

Entretien Professionnel

Tout agent est convoqué annuellement à un entretien professionnel avec son supérieur hiérarchique direct.

2 parties composent cet entretien, l'entretien d'évaluation professionnel et l'entretien de formation.

L'entretien d'évaluation professionnel permet au salarié de faire un bilan des actions menées lors de l'année précédente (a-t-il bien répondu aux objectifs qui lui étaient fixés ?) et de fixer les objectifs à venir et à atteindre. Ces derniers sont d'ordre individuel et collectif. Au cours de ce rendez-vous, une évaluation des compétences (savoir-faire et manière de servir) du salarié est également réalisée.

L'entretien va également permettre à l'agent d'exprimer ses souhaits d'évolution. Ces derniers peuvent concerner les missions, le poste, le service ou l'établissement.

Enfin la dernière étape est la fixation des objectifs à venir et à atteindre lors de l'année N+1.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est le support de l'objectivation de la valeur professionnelle de l'agent.

La deuxième partie de l'entretien concerne **l'entretien de formation.**

L'entretien de formation va permettre de réaliser un bilan des actions prévues lors du dernier entretien de formation, d'identifier à partir des souhaits d'évolution du salarié les formations les plus adaptées, de définir les besoins de l'agent au regard de son parcours professionnel actuel et futur et enfin d'établir un plan d'action qui sera proposé à la direction.

Les entretiens d'évaluation professionnels et de formation visent donc à assurer la meilleure adéquation possible entre le profil de l'agent, son métier et son poste de travail dans le présent et pour le futur. C'est également pour l'agent, un moyen de reconnaissance et d'évolution.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à la procédure d'évaluation professionnelle[4].

[4] https://app.qualineo.io/admin/units/49cf4ef3-d1fd-4da5-b481-73669de050bd/dms/c84340a6-ac11-47ad-8d6c-c59bbf8bd5fb/explorer/folders/386a1b2f-b157-48c8-8ec6-b5b19af8aaa2?previewVersionId=6d7d414c-5028-4715-bbe2-534c36327483

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Charte d'utilisation des plannings et autres informat° RH

Vous trouverez toutes les informations utiles liées aux Ressources Humaines dans la ch ı des plannings.

Pour ce faire, il vous suffit de vous rendre dans qualinéo ou de suivre le lien ci-dessous

- (lien…)[5]
- Rendez vous ensuite dans le dossier Charte d'utilisation des plannings

Vous trouverez à l'intérieur de ce dossier : de nombreuses informations pratiques que vous serez amené à connaître telles que :

- Le temps de travail, les règles de base
- La réduction du temps de travail
- La gestion des jours fériés
- Les autres congés
- Les congés pour raison de santé
- Les autorisations spéciales d'absence
- L'activité syndicale
- Le Compte Epargne Temps
- Les astreintes Le télétravail
- Le repas fourni au personnel

Informations « pratiques » :

Le CGOS (Comité de gestion des œuvres sociales

Qu'est-ce que c'est ?

Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales des établissements hospitaliers publics est une association qui organise l'action sociale au profit des établissements adhérents à destination du personnel de la fonction hospitalière.

Le CGOS met en œuvre au profit des agents :

- Des prestations socio-culturelles : billetterie, loisirs, vacances
- Des prestations d'aide et de secours : rentrée scolaire, prêt à taux 0…

Comment en bénéficier :

Tous les agents peuvent bénéficier du CGOS. Pour cela, il vous suffit de vous rendre sur le site du CGOS à l'adresse suivante : www.cgos.info et de respecter les 3 étapes suivantes :

- **Demandez la création d'un numéro CGOS** : Aller sur espace personnel puis cliquer sur « Demandez la création de votre n° CGOS ». Après avoir renseigné quelques informations [6]et avoir déposé votre bulletin de salaire, un numéro CGOS et votre mot de passe vous seront envoyés par mail.
- **Ouvrez vos droits** : rendez-vous sur votre espace personnel pour ouvrir vos droits.
- **Profitez des prestations :** rendez-vous sur votre espace personnel afin de pouvoir bénéficier pleinement des prestations proposées.

En cas de problèmes, n'hésitez pas à demander de l'aide au service RH. Ce dernier vous guidera dans la démarche et restera à votre écoute pour toute demande d'informations.

Votre dossier CGOS devra être renouvelé au cours du mois de décembre avant chaque début de nouvelle année. Vous serez alors prévenu de l'échéance via un mail du CGOS.

[5] https://app.qualineo.io/admin/units/49cf4ef3-d1fd-4da5-b481-73669de050bd/dms/c84340a6-ac11-47ad-8d6c-c59bbf8bd5fb/explorer/folders/64312d37-6c92-4402-bc65-de6913a61efd
[6] Le nom de l'établissement ici est : EPDA du Glandier

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Prise des repas :

En ce qui concerne la restauration, deux choix sont possibles :

- Amener sa propre nourriture
- Consommer le repas préparé par la cuisine centrale de l'EPDA.

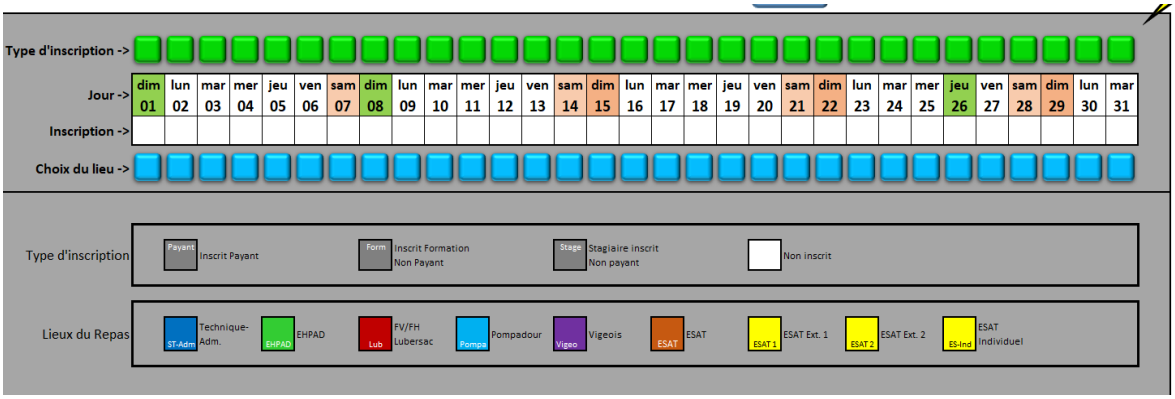
Dans tous les cas, les repas doivent être pris dans la salle prévue à cet effet (Rez-de-chaussée du Château ou site sur lequel vous travaillez).

- Si vous optez pour la deuxième solution, il vous faut réserver vos repas de la semaine via Reserself.

La procédure est la suivante :

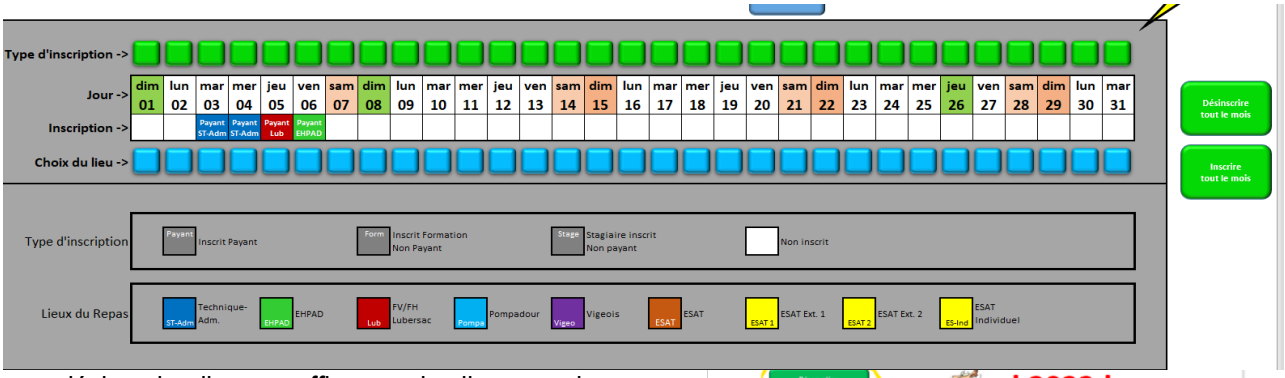
- Connectez- vous à Reserself : (lien…)[7]
- Rendez-vous dans l'onglet : « Réservation Personnels » :
- Sélectionner votre nom dans la liste et rentrez votre mot de passe :
- Inscrivez-vous au repas de la semaine suivante (au moins 8 jours à l'avance) en cliquant sur le bouton vert et sélectionnez le site où s'effectuera la prise de repas :

Avant :



Après :

Si vous voulez vous désinscrire, il vous suffira que de cliquer sur le bouton vert jusqu'à ce qu'aucun message n'apparaisse dans la ligne inscription.

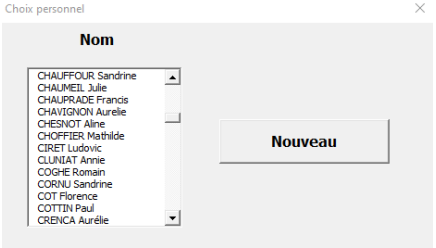


Pour vous inscrire automatiquement pour tout le mois, vous n'aurez qu'à appuyer sur le bouton « Inscrire tout le mois ».



En ce qui concerne les tarifs, un montant vous sera déduit directement de votre fiche de paie en fonction du nombre de repas consommés au cours du mois.

Pour connaitre le tarif des repas, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines en vous reportant à l'annuaire téléphonique.



[7] R:/COMMUN/service restauration/réservations self/RESERSELF

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Les repas d'accompagnement éducatif pris lors de votre vacation ne sont pas facturés et ne nécessitent pas d'inscription de votre part.

Véhicules :

Selon vos fonctions il est possible que vous soyez amené à vous déplacer dans le cadre de rendez-vous professionnels, avec ou sans les personnes accompagnées.

Deux solutions sont ici possibles : l'utilisation d'un véhicule de service ou l'utilisation de votre véhicule personnel.

Il est nécessaire quel que soit la solution choisie, de remettre votre permis de conduire et documents d'assurance (carte grise, carte verte) au service RH.

Sans ces documents vous ne pourrez pas être couverts par l'établissement en cas d'incident.

1. *Utilisation d'un véhicule de service*

Toute utilisation de véhicule doit-être signalée. De plus, vous aurez besoin d'un Ordre de Mission si vous quittez le département ou si vous devez solliciter des remboursements de frais (repas, stationnements…). Les contraventions ne sont pas remboursées et la perte éventuelle de points ne seront pas à la charge de l'EPDA.

L'ordre de mission est signé par un supérieur hiérarchique. Il autorise le déplacement.

Chaque véhicule est doté d'un livret de bord qui doit être rempli après chaque utilisation par le conducteur.

Il est nécessaire de réserver les véhicules de l'établissement via **zimbra**.

2. *Utilisation de votre véhicule personnel*

Il vous est possible d'utiliser votre véhicule personnel pour vous rendre sur un lieu dans le cadre de votre travail.

Pour ce faire, un ordre de mission est indispensable. Vous devez le remplir, il sera ensuite validé ou non par un supérieur hiérarchique.

En cas de validation, vos différents frais de déplacement seront remboursés par l'établissement.

Sécurité

RGPD (Règlement Général de la Protection des Données)

Les grands principes du RGPD (Règlement Général de la Protection des Données)

- Licéité, loyauté, transparence ;
- Limitation des finalités ;
- Minimisation des données ;
- Exactitude ;
- Limitation de la conservation ;
- Intégrité et confidentialité.

L'Établissement met en œuvre une démarche continue d'analyse et d'amélioration de la gestion des données à caractère personnel.

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Le RGPD à l'EPDA permet de :

- Se conformer à la réglementation européenne et nationale ;
- Protéger les personnes concernées : usagers et salariés ;
- Rehausser le niveau pour donner une protection accrue de la vie privée des personnes concernées ;
- Protéger sa réputation ;
- Prouver sa bonne foi à la CNIL.

Le Délégué à la Protection des Données (DPD) désigné par le Responsable de Traitement (directeur), est chargé de la gestion opérationnelle de mise en conformité de l'établissement avec le cadre légal RGPD.

Olivier GUIGNARD, responsable des systèmes d'information-Qualité Gestion des risques, est le Délégué à la Protection des Données de l'établissement.

Tel : 05.55.73.81.20 - Mail : dpd@epdaduglandier.fr

Problème technique lié à l'informatique

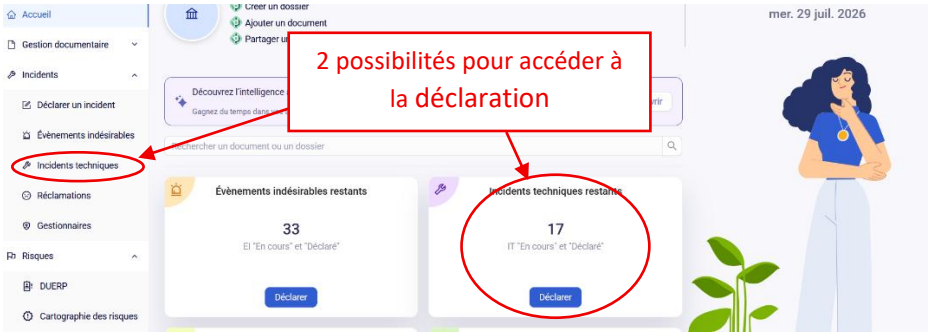
En cas de problème téléphonique ou informatique (téléphone, ordinateur) veuillez-vous adresser au coordinateur qualité et systèmes d'informations.

Vous pouvez contacter ce dernier par mail à l'adresse suivante : olivier.guignard@epdaduglandier.fr Par téléphone : N° Interne : 120, N° Fixe : 05 55 73 81 20.

Service technique, maintenance et astreinte technique

Le service technique intervient pour les petites réparations et l'entretien des petits matériels. Il assure le suivi et la maintenance de l'ensemble des équipements et des installations de l'établissement.

Pour toute demande d'intervention, il est nécessaire de rédiger une demande dans **qualinéo** (incidents techniques => lien[8]).



Par ailleurs le service technique de l'EPDA assure également une astreinte technique 365j/365j.

[8] https://app.qualineo.io/app/selection

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Sécurité incendie



La sécurité incendie dans l'établissement est sous la responsabilité du **Responsable sécurité incendie, qui est également le référent sécurité de l'établissement** au sein des Commissions liées au Document Unique de Gestions des Risques ou autres formations liées à la sécurité de l'établissement.

Laurent CHAPDELAINE, cadre du Service Technique

laurent.chapdelaine@epdaduglandier.fr 05.55.73.81.36

Ce dernier assure ainsi chaque année une sensibilisation à tous les agents afin de lutter et maitriser les incendies.

En lien avec cette formation, plusieurs règles doivent être connues des salariés. En effet, lorsqu'un incendie survient vous avez la responsabilité de mettre tous les moyens en œuvre pour éviter les dégâts.

Dans les établissements médico-sociaux :

Il ne vous suffira ici que de cliquer sur le nom pour pouvoir accéder à la procédure dans la structure[9] :

- **EHPAD**
- **Foyer de vie Pompadour**
- **Foyer de Vie Lubersac**
- **Foyer de Vie/MAS Vigeois**
- SAT

Comment utiliser les extincteurs ?

Les astreintes décisionnelles :

En sus de l'astreinte technique, une astreinte de niveau 1 (équipe cadres) couplée d'une astreinte de direction (équipe CODIR) est instaurée 365j/365j.

Lorsqu'une difficulté survient lors de votre vacation de travail et qu'une décision doit-être prise qui ne relève pas de vos prérogatives, vous devez contacter l'astreinte de premier niveau, quel que soit l'heure et le jour. De même, vous devez contacter l'astreinte pour prévenir de votre absence chaque fois que vous ne pouvez pas joindre votre cadre de proximité (Nuit, week-ends et jours fériés, absence ou non réponse de de celui-ci).

L'astreinte de direction est saisie uniquement par le cadre d'astreinte.

Portable Cadre d'astreinte : 06.03.54.57.89

[9] R:/QUALITE/Cellule qualite

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Glossaire

Au sein de l'établissement, plusieurs abréviations sont régulièrement utilisées afin que vous ne soyez pas trop perdu lors de votre arrivée, voici-ci-dessous un petit récapitulatif :

AS : Aide-Soignante

ASH : Agent de Service Hospitalier

AIPN : Autorité Investie du Pouvoir de Nomination

Copil : Comité de Pilotage : groupe de personnes se réunissant afin de veiller au bon fonctionnement des projets.

DUERP : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels : document censé couvrir l'apparition de risques (Physiques, Psychiques) par une identification de ces derniers et la mise en place d'actions concrètes.

EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personne Agée Dépendante)

EI (Évaluation interne) : évaluation réalisée par l'établissement dans ses services afin de mesurer l'efficacité des actions mises en place et les besoins/points critiques à corriger.

EP (Entretien Professionnel) : entretien en cours d'année entre le salarié et son supérieur hiérarchique afin de faire un bilan de l'année, de fixer les objectifs futurs et de faire un point sur les perspectives d'évolution (formation, promotion…)

ES : Educateur Spécialisé

FALC (Facile A Lire et Comprendre) :

FH (Foyer d'hébergement)

FV (Foyer de Vie)

GCSMS (Groupement de coopération Sanitaire et Médico-Social) : il est porté par l'EPDA et regroupe des prestations mutualisées pour l'ensemble des adhérents ; service de mandataire judiciaire à la protection des majeurs, astreintes techniques, pool de remplacement.

GIR (Groupe Iso-Ressources) : Indicateur permettant de mesurer le niveau de dépendance de la personne âgée (6 niveaux de dépendance avec GIR 1 comme niveau le plus critique)

GPMC (Gestion Prévisionnelle de Métiers et des Compétences) : Méthode stratégique afin d'optimiser au mieux les niveaux d'emploi, d'effectifs et de compétences au sein de la structure.

HAS (Haute Autorité de Santé) : Elle a pour rôle de mesurer et d'améliorer la qualité des soins et la sécurité des patients dans les établissements de santé et en médecine de ville, et la qualité des accompagnements dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

L.A (Livret d'accueil) : Le livret d'accueil est un document qui s'adresse aux nouveaux résidents. C'est un document d'information qui va les aider à mieux comprendre le fonctionnement du service (Informations pratiques, règles à respecter…)

MAS (Maison d'Accueil Spécialisé)

PA (Personne âgée)

PATHOS : Indicateur utilisé pour adapter la prise en charge de la personne âgée. Le PATHOS va donc servir à définir le projet de soin le plus adéquate pour l'usager.

P.D.C.A : outil qualité construit sur la structure suivante : Plan (Planifier), Do (Faire), Check (Vérifier), Act (Corriger).

PE (Projet d'établissement) : Plus d'information en page 7

PH (Personnes Handicapées)

PP (Projet Personnalisé) : Document qui émane d'une réunion annuelle avec une co-construction entre famille, usager et personnel du service afin de définir la prise en charge la plus adaptée par le biais d'objectifs ; en tenant compte des souhaits et des besoins du résident.

QVT : (Qualité de Vie au Travail) : Démarche visant comme son nom l'indique à améliorer le bien-être des salariés au travail par la mise en œuvre d'axes d'amélioration.

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

RBPP (Recommandation Bonnes Pratiques Professionnelles)

RGPD : (Règlement Général sur la Protection des Données)

RPS (Risques Psychosociaux) : Ces derniers regroupent les troubles psychosociaux que peut connaître le personnel au travail (Burn Out, Stress). Des démarches qualités sont mises en place en continue pour les réduire.

SAT (Service d'Aide par le Travail)

SERAFIN : Nouvel outil de tarification dans le monde du handicap qui vise à modifier la tarification en se basant sur les besoins du public accueillis.

TMS (Troubles Musculeux Squelettiques) : Risques physiques pouvant apparaître lors du travail des agents (mal de dos, souffrance physique). Des démarches qualités sont mises en place en continue pour les réduire.

ANNUAIRE GENERAL

(01/11/2022) v14

Standard général : 05 55 73 81 00 (599) - Fax : 05 55 73 67 07 - mail : epda@epdaduglandier.fr

Communs MAS/FV Vigeois

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	Type de poste
200	Accueil MAS/FAS Marie Claire MOYEN	05.55.98.74.20 05.55.98.74.40	Fixe + DECT
203	Psychologue Antoine ALRIC	05.55.98.74.33	Fixe
232	Assistante Sociale Vanessa FRANÇOIS	05.55.98.74.43	Fixe + DECT
261	Psychomotricienne Louise MEFFE	05.55.98.74.49	DECT
260	Animateur sportif Vincent MAINVILLE	05.55.98.74.48	DECT
246	Salle d'Activités 1	-	Fixe
247	Salles d'activités 2 et 3	-	Fixe
248	Salle Polyvalente	-	Fixe
262	Bassin thérapeutique	-	DECT
221	Salle esthétique	-	Fixe
223	Activité Cuisine	-	Fixe
228	Salle de Réunion	-	Fixe
241	Bureau IDE / médecin	05.55.98.74.44	Fixe
242	Salle de soins	05 55 98 74 46	Fixe + DECT
243	Bureau Soins	05 55 98 74 37	Fixe + DECT
244	Cuisine / Office	05.55.98.74.45	Fixe + DECT
222	Local du Personnel	-	Fixe
252	PTI Veilleurs	05.55.98.74.30	DECT PTI
253	PTI Veilleurs	05.55.98.74.40	DECT PTI

MAS la Chataigneraie - Vigeois 931 - (05.55.98.74.30)

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	Type de poste
201	Cadre de Santé Christine LACHAUME-V.	05.55.98.74.31	Fixe + DECT
202	Coordinatrice ?	05.55.98.74.32	DECT
204	Unité Campanules	05.55.98.74.34	Fixe + DECT
205	Unité Fougères	05.55.98.74.35	Fixe + DECT
206	Unité Jonquilles	05.55.98.74.36	Fixe + DECT
207	Portable ASH MAS	-	DECT

Foyer de vie de Vigeois 932 - (05.55.98.74.40)

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	Type de poste
231	Cadre Socio-Educatif Laureline TRIGUEROS	05.55.98.74.41	Fixe + DECT
236	Bureau Coordinatrices	05.55.98.74.40	Fixe
233	Coordinatrice N.ESPINASSE / A.MARBOUTY	05.55.98.74.42	DECT
240	Bureau Unité A	05.55.98.74.40	Fixe + DECT
239	Bureau Unité B C D	05.55.98.74.40	Fixe
249	Portable unité B	05.55.98.74.40	DECT PTI
250	Portable unité C	05.55.98.74.40	DECT
251	Portable unité D	05.55.98.74.40	DECT
254	Portable Roulant	05.55.98.74.40	DECT
237	Portable ASH FAS	-	DECT

E.H.P.A.D. de Lubersac 552 - (05.55.98.70.45)

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	Type de poste
400	Accueil EHPAD	05.55.98.70.45	Fixe + DECT
401	Cadre de santé Ludovic CIRET	05.55.98.73.35	Fixe + DECT
314 315	Aides Soignantes	05.55.98.73.36	DECT
402	Méd. Coordonnateur	05.55.98.73.82	Fixe
403	Bureau Qualité Marie Christine LASCAUD	05.55.98.73.83	Fixe
405	Animation Nadia MERCIER-P.	05.55.98.73.77	Fixe + DECT
406	Unité Poètes	05.55.98.73.80	Fixe + DECT
407	Infirmerie	05.55.98.73.78	Fixe + DECT
409	Bureau A.S.H.	-	Fixe + DECT
413	Unité du Verdier	05.55.98.73.79	Fixe + DECT
414	Bureau psychologue	-	Fixe
416	Buanderie	-	Fixe
115	Sandrine DAUDINOT	05.55.73.81.15	Fixe + DECT

Numéros des portables GSM de l'établissement

Dénomination	Numéro
Astreinte Cadre	06.03.54.57.89
Navettes S.T.	06.07.68.47.65
Livraisons cuisine	06.40.36.02.05
MAS Vigeois	06.10.01.20.64
FV Vigeois	06.10.93.34.68
FV Pompadour	06.10.93.34.43
FV Lubersac	06.75.32.75.09
FH Lubersac	07.86.46.00.97
S.A.T. Lubersac	06.07.64.25.49

Numéros des services à utiliser en cas de dysfonctionnements de la téléphonie fixe.

Informations

Appels inter-sites :
Utiliser uniquement les numéros à 3 chiffres.

Postes DECT : sans fils internes, ils peuvent être utilisés sur les différents sites sans distinction de numéro.

Interception des appels : pour les groupes créés : *53

En cas de problème : Contacter Olivier GUIGNARD :
Mail : olivier.guignard@epdaduglandier.fr
05 55 73 81 20 - poste interne 120

Foyer de Vie Pompadour 699 - (05.64.31.20.90)

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	Type de poste
600	Accueil FV - secrétariat	05.64.31.20.90	Fixe
601	Cadre Socio-Educatif Rodolphe PELLETIER	05.64.31.20.91	Fixe + DECT
602	Coordinatrice H. CHASSANG / L. PEYRUSSIE	05.64.31.20.92	Fixe + DECT
605	Bureau Educateurs	05.64.31.20.90	Fixe
607	Bureau Polyvalent	05.64.31.20.93	Fixe
633	Aile 1	05.64.31.20.94	DECT
634	Aile 2	05.64.31.20.95	DECT
635	Aile 3	05.64.31.20.96	DECT
620	Bureau IDE	05.64.31.20.97	Fixe + DECT
621	Salle de soins	05.64.31.20.97	Fixe
~~622~~	~~Salle de réunion~~	-	~~Fixe~~
630	Salle Polyvalente	-	Fixe
631	Salle d'activité 1	-	Fixe
~~632~~	~~Salle d'activité 2~~	-	~~Fixe~~
650	Office / cuisine	05.64.31.20.98	Fixe
651	PTI Veilleurs	05.64.31.20.90	DECT PTI

FV / FH Lubersac 933 - (05.64.31.20.80)

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	Type de poste
300	Accueil FV - secrétariat	05.64.31.20.80	Fixe
301	Cadre Socio-Educatif Alexandra ANDRIEU	05.64.31.20.81	Fixe + DECT
304	Assistante Sociale Patricia PEYRAMAURE	05.64.31.20.84	Fixe + DECT
308	Bureau Polyvalent	-	Fixe
330	Coordinatrice + Moniteurs FV Audrey MAGNAT	05.64.31.20.86	Fixe + DECT
316	Salon Foyer de vie	-	Fixe
320	Moniteurs Foyer d'hébergement	05.64.31.20.85	Fixe + DECT
302	Coordinatrice FH Audrey DAVID	05.64.31.20.82	Fixe
331	Salon Foyer d'hébergement	-	Fixe
311	Infirmerie	05.64.31.20.87	Fixe + DECT
350	Activité 1	-	Fixe
351	Activité 2	-	Fixe
352	Activité 3	-	Fixe
360	PTI Veilleurs	05.64.31.20.80	DECT PTI
332	Salle de réunion	-	Fixe

Services Administratifs Château de Lubersac

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	Type de poste
Direction / secrétariat			
101	Directrice Aurélie FAUGERON	05.55.73.81.01	Fixe + DECT
111	Attaché d'Administration Guillaume SOL	05.55.73.81.11	Fixe + DECT
108	Chargé de développement Nathalie RIBOULET	05.55.73.81.08	Fixe
114	Responsable parcours Isabelle BOURBOULOU	05.55.73.81.14	Fixe + DECT
140	Affaires générales/Communicat° Laure JAMMOT	05.55.73.81.40	Fixe
134	Bureau G.C.S.M.S.	05.55.73.81.34	Fixe
102	Secrétariat Nathalie BLANCHERIE	05.55.73.81.02	Fixe + DECT
Ressources Humaines			
106	Elisabeth MARSAC	05.55.73.81.06	Fixe
141	Florence COT	05.55.73.81.41	Fixe
Comptabilité			
103	Florence LOURADOUR	05.55.73.81.03	Fixe
104	Cathy LENOIR	05.55.73.81.04	Fixe
Bureau des Résidents			
115	Sandrine DAUDINOT	05.55.73.81.15	Fixe + DECT
123	Fabienne SUSSINGEAS	05.55.73.81.23	Fixe
Bureau des Achats			
113	Théo ISSOMBO	05.55.73.81.13	Fixe
152	Livraisons (Rez de jardin)	-	Fixe
Qualité - G. des risques / Systèmes d'informations			
120	Olivier GUIGNARD	05.55.73.81.20	Fixe + DECT
130	Amandine MATHEY	05.55.73.81.30	Fixe
160	Atelier dépannage informatique	-	Fixe
158	Salle de formation informatique	-	Fixe
GCSMS - Mandataires			
148	Eliane ROUSSEAU	05.55.73.81.48	Fixe + Cnté BIP
146	Nathalie DESPORT	05.55.73.81.46	Fixe
147	Bureau polyvalent GCSMS	05.55.73.81.47	Fixe
149	Murielle FOUILLADE	05.55.73.81.49	Fixe
Autres Locaux			
151	Salle à manger (Rez de jardin)	-	Fixe
150	Bureau PMR (Rez de jardin)	05.55.73.81.05	Fixe
154 155	Salle de réunion 1 et 2	-	Fixe
156	Salle des gardes	-	Fixe
830	Chambres (2ème étage)	-	Fixe
Bureau Psychologue			
107	Arnaud DELMAERE	05.55.73.81.07	Fixe + DECT
Locaux Syndicaux			
810	Local syndical	05.55.73.81.45	Fixe + DECT

Cuisine centrale 930 - (05 55 98 73 36)

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	Type de poste
751	Cadre Cyrielle SAULE-BESSE	05.55.98.73.76	DECT
752	Agent de Maitrise Sébastien THIELLET	05.55.98.73.75	DECT
756	Cuisiniers	05.55.98.73.37	DECT

Services Techniques

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	Type de poste
701	Cadre Laurent CHAPDELAINE	05.55.73.81.36	DECT
702	Agent de Maitrise Daniel DRAPPIER	05.55.73.81.16	DECT
703	Agent de Maitrise Francis ESTEVES	05.55.73.81.43	DECT
704	Garage	05.55.73.81.42	DECT
705	Portable ST EHPAD	05.55.98.73.74	DECT
706	Portable ST FVFH Lub	05.55.73.81.29	DECT
712	Local ST POMPADOUR	-	Fixe
713	Portable sur le site de Pompadour	05.55.73.81.26	DECT
714	Local ST VIGEOIS	05.55.98.74.47	Fixe
715	Portable sur le site de Vigeois	05.55.73.81.27	DECT
716	Portable sur le site de Vigeois	05.55.73.81.28	DECT

ESAT Lubersac 550 - (05.55.73.81.10)

Numéro interne	Dénomination	Appel depuis l'extérieur	
500	Cadre Jérome VINCENT	05.55.73.81.31	Fixe + DECT
502	Coordinatrice Fanny BRICE	05.55.73.81.38	Fixe
503	Sous-traitance	05.55.73.81.10	Fixe + DECT
504	E.N.L.	05.55.73.81.10	Fixe + DECT
510	Buanderie Accueil visiteurs	05.55.73.81.18 (510)	Fixe
511	Buanderie Bureau		Fixe + DECT
512	Buanderie atelier		Fixe + DECT
520	Office / s. à manger	05.55.73.81.32	Fixe

Notes :

Annuaire actualisé disponible sur le serveur R:\commun\annuaire.pdf

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

« Maintenant que vous êtes arrivés au bout de ce livret ; il ne nous reste plus qu'à vous souhaiter une bonne intégration au sein de notre structure et de vous rappeler que nous sommes ravis de vous voir intégrer l'équipe de l'EPDA du Glandier et de vous compter parmi nous.

Cette collaboration nous permettra de renforcer la qualité de l'établissement. Ce sera en effet pour nous l'opportunité de nous appuyer sur toutes vos compétences et vos nombreux savoir-faire et savoir-être.

Pour vous, ce sera également l'occasion de découvrir ou approfondir vos connaissances du secteur, de confronter vos pratiques et de les mettre au bénéfice des personnes accueillies que vous allez rencontrer.

Bienvenue à l'EPDA du Glandier ! »

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction

Notes

Le présent document est la propriété de l'E.P.D.A. du Glandier. Diffusion interdite sans autorisation de la Direction