

Association HD2A

LIVRET D'ACCUEIL

MAISON JEANNE D'ARC

Janvier 2021

SOMMAIRE

PARTIE I : Association HD2A	3
I. Le mot du Directeur Général	3
II. Présentation de l'association.....	4
a) Historique	4
b) Les valeurs associatives	4
III. Le siège	5
a) L'organigramme.....	5
b) Les missions	6
Partie II : Les établissements	7
L'EHPAD Jeanne d'Arc	8
Partie III : Le salarié	11
I. L'embauche	11
II. L'entretien professionnel	11
III. Les obligations du salarié.....	11
IV. Sécurité Sureté Vigilance	12

I. Le mot du Directeur Général

« Madame, Monsieur,

Vous venez d'intégrer l'association HD2A et plus particulièrement l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes Maison Jeanne d'Arc, je m'en réjouis et, au nom de l'ensemble de la direction, vous souhaite la bienvenue.

Afin de faciliter votre prise de fonction, nous vous remettons ce livret d'accueil qui vous accompagnera au mieux dans vos premiers jours au sein de notre structure, il vous permettra de comprendre l'organisation de l'établissement et vous informera sur plusieurs questions relatives à votre parcours professionnel parmi nous.

En intégrant l'équipe d'HD2A, vous vous inscrirez dans une démarche d'amélioration continue de prise en charge des résidents que nous accueillons. C'est une belle mission et vous remercie par avance de l'effectuer avec bienveillance, discrétion, dans le respect de la singularité de chacun et avec le souci permanent de la qualité des soins prodigués. Vous participerez ainsi à promouvoir les valeurs que l'association souhaite défendre.

En cas de demande complémentaire, votre responsable de service et votre directeur d'établissement seront à votre écoute. Vous pourrez également consulter le projet d'établissement qui regroupe en son sein l'ensemble des évolutions organisationnelles liées à votre environnement de travail.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous et un plein accomplissement professionnel et personnel au sein de notre association. »

Stéphane SBRAGGIA

II. Présentation de l'association

a) Historique

L'association HD2A (Handicap Dépendance Corse du Sud) a été créée en 2012 suite à la fusion des associations « Association Le Ciste » et « Association Ajaccienne d'Aide aux Handicapés ». Cette volonté de fusion a été actée dans le cadre d'un traité de fusion signé en date du 30 Novembre 2011 regroupant alors l'EHPAD Le Ciste et le FAM A Funtanella.

Dans un second temps, en 2012, c'est l'association « Jeanne d'Arc » de Vico qui a souhaité rejoindre l'association HD2A. C'est pourquoi un traité de fusion absorption a été signé le 14 Mai 2012, intégrant alors l'EHPAD Jeanne d'Arc placé sur la commune de Vico.

Enfin, l'association HD2A a obtenu la validation des autorités de tarification en Juin 2014 pour l'ouverture d'un quatrième établissement sur la commune de Poggiolo : le FAM de Guagno Les Bains.

b) Les valeurs associatives

L'association HD2A, au travers de ses établissements, prône le respect de l'être humain et la conservation des droits fondamentaux individuels de la personne accueillie. Elle met en œuvre dans tous ses établissements une démarche personnalisée de prise en charge globale.

Le respect : chaque résident est perçu comme un individu à part entière ayant droit au respect sous toutes ses formes (vie privée, intégrité physique et psychologique, sécurité...).

L'équité : tous les résidents sont considérés comme égaux en droits permettant des modalités d'accompagnement identiques.

La citoyenneté : les résidents sont des citoyens de plein droit et l'exercice de leurs droits et devoirs civiques est encouragé et accompagné.

La famille : l'association met en place un travail régulier avec les familles toujours avec le consentement des résidents.

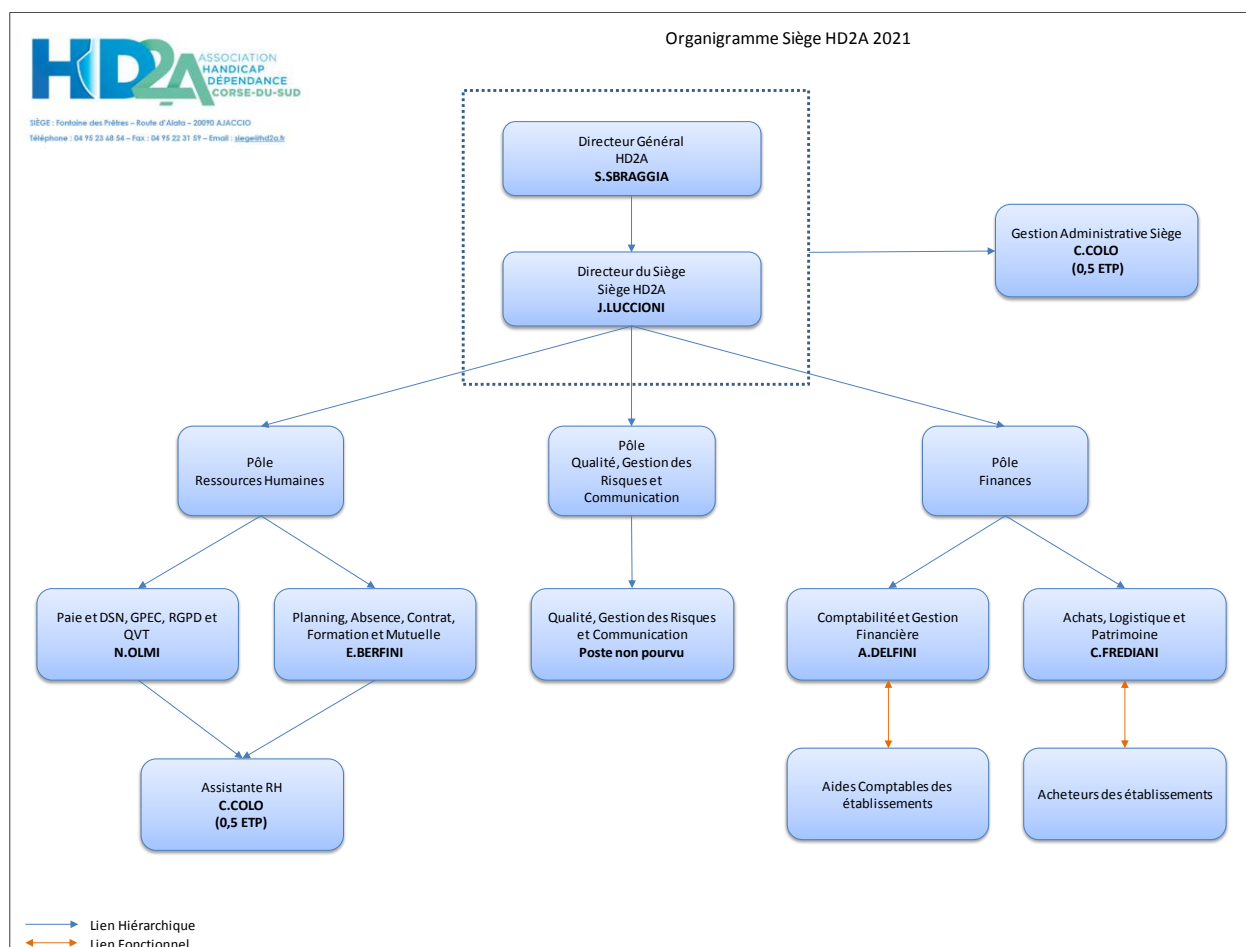
Le professionnalisme : les équipes sont au service des usagers et développent un niveau de compétences adaptées pour leur assurer le meilleur accompagnement possible.

L'éthique : les équipes respectent l'éthique professionnelle incluant le respect du secret médical, le devoir de discrétion, le devoir de réserve, la bienveillance.

La compétence des équipes ne peut se réduire à la somme des compétences individuelles qui les composent. Elle dépend largement de la qualité des interactions qui s'établissent entre les compétences des individus, elle se forge dans l'expérience, l'épreuve du réel. Des représentations communes s'élaborent, une mémoire collective s'organise, un savoir vivre et un savoir travailler en commun s'instaurent. Il n'y a compétence collective que s'il y a mise en commun pour co agir en prônant la complémentarité et la polyvalence. La compétence d'une équipe n'est pas une donnée préalable, en effet la pratique continue, les essais répétés, l'entraînement régulier constituent des facteurs puissants de la compétence d'une équipe. La formation trouve sa place en tant que levier de développement de l'identité de la compétence collective. C'est pourquoi l'association valorise la promotion et la formation de ses salariés en articulant une logique de « compétences métiers » à une logique de « compétences projets ».

III. Le siège

a) L'organigramme



b) Les missions

Le siège de l'association HD2A permet :

- D'établir une interface entre l'association (politique) et les établissements (technique/opérationnel)
- De contrôler, évaluer, adapter et mettre en œuvre
- D'animer le projet stratégique de l'association et de veiller à la mise en œuvre des projets d'établissements, conformément aux valeurs associatives, en s'adaptant à l'évolution de la commande sociale

Les Documents Unique de Délégation ont été élaborés en 2018 actant les charges et responsabilités du Directeur Général ainsi que des Directeurs d'Etablissements.

Le Directeur Général, sur délégation du Conseil d'Administration, est chargé de définir, coordonner et évaluer les axes stratégiques. Il est le garant de la politique générale de l'association et de la bonne conduite des projets de l'association.

Le Directeur du Siège est en charge de l'encadrement et assiste le DG dans ses fonctions. Il assure la coordination des missions du siège et des missions d'établissement :

- Gestion Administrative
- Gestion Comptable et Financière
- Politique Achat/Logistique et Gestion du Patrimoine
- Ressources Humaines
- Elaboration et mise en œuvre des projets
- Contrôle de Gestion et Contrôle Interne
- Qualité, Communication et Gestion des Risques





Les Directeurs d'Etablissements assurent la direction des établissements sociaux et médico-sociaux dont ils ont la responsabilité.

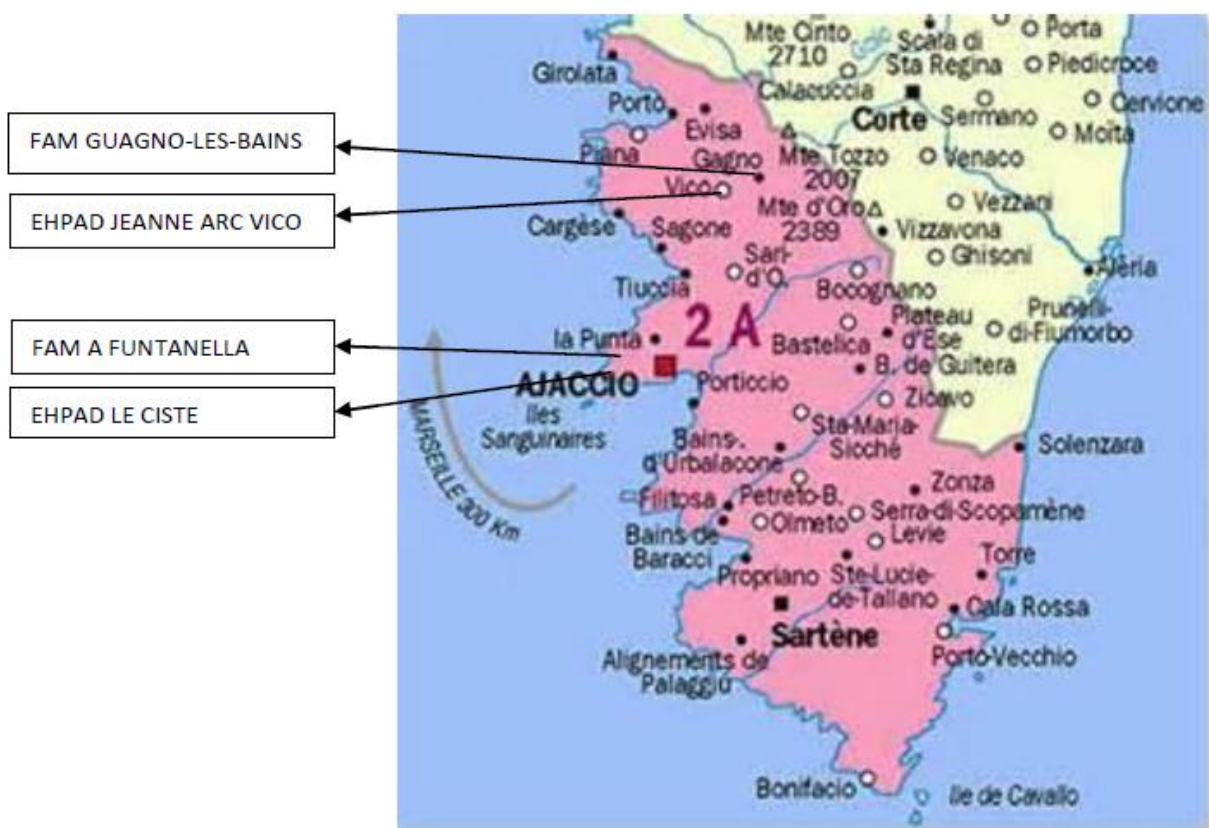
L'association réunit son Assemblée Générale une fois par an et son Conseil d'Administration trois fois par an. Une réunion de bureau est organisée en amont de chaque rencontre.

Les directeurs se réunissent une fois par semaine pour faire un point sur l'activité et le fonctionnement de tous les établissements gérés par l'association.

Partie II : Les établissements

L'association HD2A regroupe en son sein quatre établissements :

-  FAM A Funtanella
-  FAM Guagno Les Bains
-  EHPAD Le Ciste
-  EHPAD Jeanne d'Arc



Au travers de la gestion des quatre Etablissements Socio et Médico Sociaux (ESMS), l'association s'engage à accueillir, héberger, accompagner et assurer une prise en charge totale et optimale des personnes âgées et adultes en situation de handicap. L'association met en œuvre une politique de mutualisation de ses moyens humains et matériel pour mener à bien ses missions.

Vous venez d'intégrer notre équipe au sein de l'établissement ; nous vous souhaitons la bienvenue. La Maison Jeanne d'Arc a pour mission d'accompagner les personnes fragiles et vulnérables et de préserver leur autonomie par une prise en charge globale comprenant l'hébergement, la restauration, l'animation et le soin.

Chaque salarié occupe une fonction précise qui lui est confiée dans une structure où se côtoient différents corps de métiers qui forment une équipe pluridisciplinaire. L'esprit d'équipe est fondamental pour garantir un accueil et une prise en charge de qualité des usagers. La bientraitance, le respect, l'entraide, la solidarité, l'humanité, sont des principes fondamentaux et des valeurs professionnelles indispensables au bon fonctionnement de l'ensemble de notre E.H.P.A.D.

HIERARCHIE

Un responsable est identifié pour chaque service (Cf organigramme), c'est à lui que vous devrez vous adresser pour toute question en lien à votre activité professionnelle.

HORAIRES

Vos horaires de travail sont mentionnés dans la légende du planning mensuel de service qui est affiché.

TENUE PROFESSIONNELLE

Une tenue professionnelle vous est fournie, si vous occupez un poste dans le soin ou les services généraux. Elle vous est remise à votre arrivée dans l'établissement, en nombre suffisant pour pouvoir être changée régulièrement et travailler avec une tenue propre. Les vêtements de travail sont fournis et entretenus par notre prestataire Corse Blanc. Lorsque vous mettez une tenue au lavage, vous devez la déposer dans le sac rayé bleu et blanc dans votre vestiaire.

Les tenues sales sont ramassées par Corse Blanc le lundi matin et sont ramenées propres le lundi suivant. Les tenues doivent rester au sein de l'établissement.

HYGIENE

Votre hygiène doit être irréprochable. En cas d'évènement particulier (crise sanitaire par exemple) des gestes barrières doivent être respectés selon le protocole annoncé par la direction.

VESTIAIRE

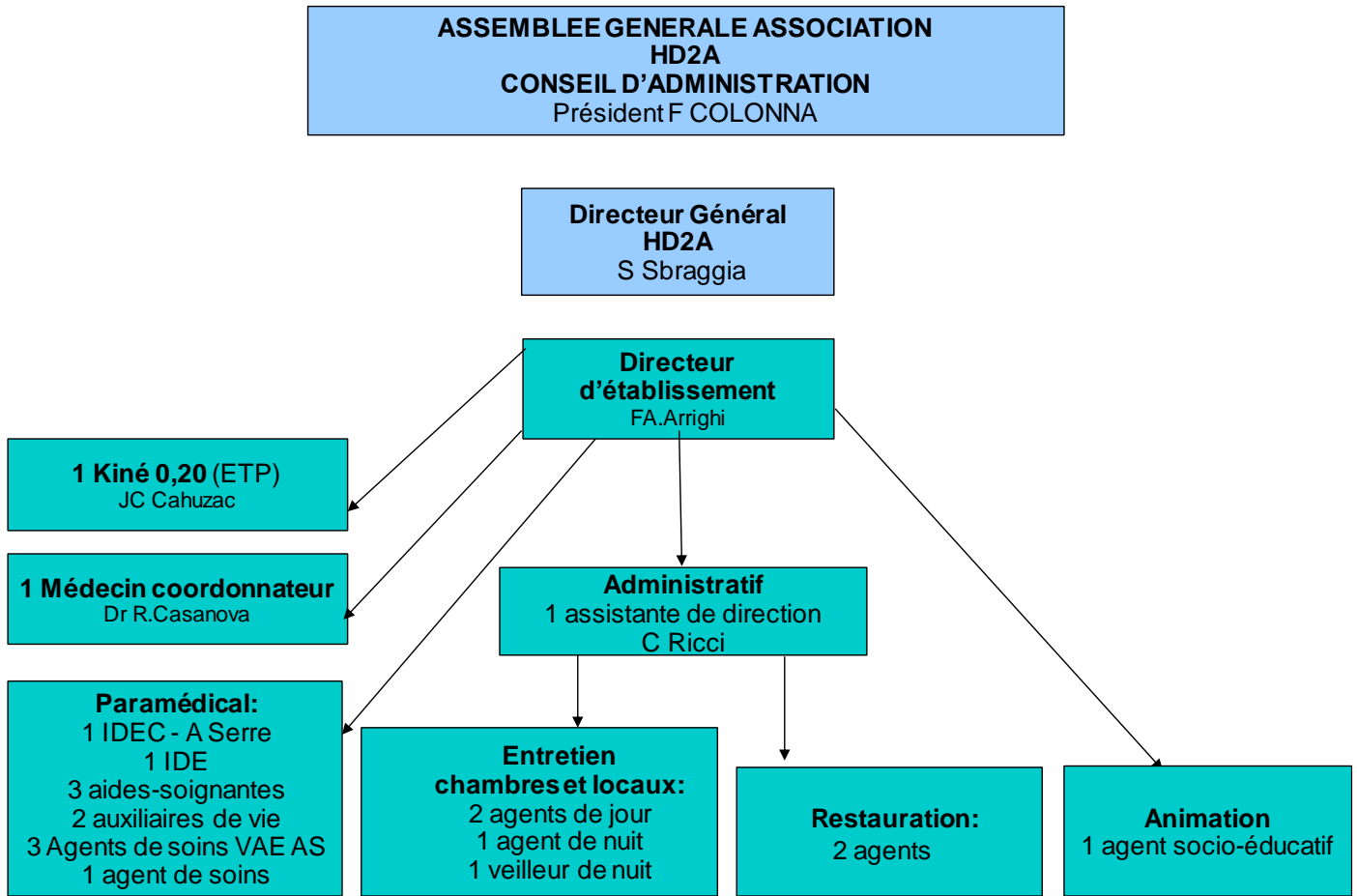
Pendant la durée de votre contrat, un casier est mis à votre disposition dans le vestiaire des salariés au rdc. Vous devrez vous munir d'un cadenas personnel pour le fermer, et le libérer à votre départ en fin de contrat.

REPAS

Chaque jour de travail, vous avez la possibilité de prendre un plateau repas, au prix de 2,80 Euros. Les tickets-repas sont fournis par 5 par le service administratif et sont prélevés sur votre fiche de paie.

Pour réserver votre plateau, vous devez remettre un ticket repas avec votre nom et la date du jour au bureau administratif, à d'accueil au rez-de-chaussée, au plus tard à 9h30 le jour même. Vous pouvez récupérer votre plateau en cuisine et déjeuner soit en salle de pause, soit sur la terrasse.

ORGANIGRAMME 2021



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.

fng

Fondation Nationale de Gérontologie
49, rue Mirabeau - 75016 PARIS
Tel: 01 55 74 67 00 - www.fng.fr

Version révisée 2007



Partie III : Le salarié

I. L'embauche

Vous venez d'être recruté au sein de l'association HD2A. Avant votre date de prise de fonction vous devez réaliser différentes démarches :

- Fournir l'ensemble des pièces constitutives de votre dossier salarié (Carte d'Identité, Extrait casier judiciaire, Carte Vitale, Diplômes et certificat de travail, RIB, Carte Grise, Carte Mutuelle, CV et lettre de motivation)
- Signer votre contrat de travail
- Effectuer une visite médicale d'embauche à la médecine du travail
- Rencontrer le responsable de service pour récupérer vos tenues professionnelles, votre planning
Attention toujours vérifier le planning affiché dans votre service, car il peut être actualisé régulièrement

II. L'entretien professionnel

Tous les deux ans, votre chef de service vous recevra pour tenir un entretien professionnel de formation. C'est une étape primordiale dans la vie d'un établissement, notamment pour élaborer le plan de formation.

C'est un outil de dialogue entre responsable et salariés mais aussi d'aide à la gestion des emplois et des compétences. Il s'agit de faire un bilan de la période écoulée et évaluer ensemble l'impact des formations suivies par rapport aux objectifs visés. Dans un second temps, le salarié exprime son projet professionnel et en retour le responsable de service présente les projets de la structure et leurs impacts au niveau collectif et individuel. Ces éléments sont croisés et synthétisés dans le but de co-construire le projet de formation individualisé.

III. Les obligations du salarié

Vous devez respecter l'ensemble des articles du Règlement Intérieur de l'association.

Vous devez actualiser vos coordonnées téléphoniques auprès du service des Ressources Humaines et de son responsable d'unité. Cette actualisation est particulièrement importante dans le cadre de la gestion d'une crise sanitaire de tout ordre (Plan Bleu).

IV. Sécurité Sureté Vigilance

Sécurité incendie

Trois incendies sur quatre sont dus à une imprudence ou à une erreur humaine. Nous vous invitons donc à lire attentivement les consignes ci-dessous.

✚ Toute personne apercevant un début d'incendie doit :

- Garder son calme.
- Déclencher l'alarme générale sélective en manœuvrant un déclencheur manuel apposé dans les couloirs
- Alerter les pompiers et l'astreintes (cadres et directeurs)
- Combattre le début d'incendie en utilisant l'extincteur approprié le plus proche
- En cas de sinistre avéré, procédez à l'évacuation horizontale des résidents y compris les consultants
- Attendre les secours
- Aidez à l'évacuation

✚ Les mesures préventives :

- Respectez et faites respecter les consignes de sécurité
- Ne pas encombrer les issues de secours et les circulations
- Relisez régulièrement la consigne particulière propre à votre établissement
- Respectez l'interdiction de fumer

✚ Les moyens d'extinction

- Bois, papier, tissu, plastique = extincteur à CO2
- Solvants, graisses, feux d'origine électrique = extincteur à CO2
- Feu sur une personne : étouffez le feu au moyen d'une couverture ou utilisez un extincteur à eau pulvérisée

Sureté / Vigilance :

Prévention des vols

Nous vous rappelons quelques précautions :

- Fermez votre voiture et les bureaux à clé
- Ne laissez pas d'argent ou d'objet de valeur dans votre vestiaire et/ou bureau
- Ne laissez pas d'affaires personnelles de valeur en évidence sur votre bureau
- L'association n'est pas responsable des vols ou dégradations de vos biens

Prévention des situations de violence

Obligation nous est dorénavant faite de veiller à ce que tout comportement ou discours potentiellement dangereux pour notre établissement, ses agents et ses usagers puisse faire l'objet d'un signalement aux personnels d'encadrement. Il en va de la sécurité de tous.

Nous espérons que ce livret d'accueil vous permettra de mieux vous situer et de mieux vous diriger dans votre travail. Son but est de vous sensibiliser à votre environnement professionnel et de faciliter votre intégration parmi nous, en partageant avec toute l'équipe nos objectifs de qualité.