CENTRE HOSPITALIER
de Pont l'Evêque

LIVRET D'ACCUEIL DU NOUVEAU PERSONNEL

Centre Hospitalier de Pont-l'Evêque

02.31.65.31.65

LE MOT DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

Au nom de l'ensemble des professionnels du centre hospitalier de Pont-l'Evêque (CHPLE), l'équipe de direction et moi-même, sommes heureux de vous accueillir dans notre établissement.

Vous intégrez un hôpital au cœur de la ville, soucieux de la qualité de prise en charge des patients et des résidents. A ce titre, le CHPLE est attaché à remplir sa mission de proximité en partenariat avec les acteurs du territoire du pays d'Auge.

Ce livret d'accueil a été conçu comme un outil simple et convivial pour vous aider à vous intégrer dans le quotidien des équipes. Vous y trouverez de nombreuses informations pratiques afin de vous guider lors de votre intégration.

N'hésitez pas à questionner vos collègues, vos cadres ou la direction : le bien-être au travail qui est notre priorité dépend principalement de la confiance et des échanges entretenus au sein de l'établissement.

Nicolas BOUGAUT
Directeur Général

ORGANIGRAMME DE DIRECTION

Yves DESHAYES
Président du Conseil de Surveillance

Nicolas BOUGAUT
Directeur Général de la Direction commune

Abdelkader DOUFFIR
Président de la Commission Médicale

Anne Lise COME
Directrice déléguée

Maryse BIENACEL
Cadre Supérieur de Santé

Vacant
Responsable Ressources Humaines

Angélina LEFORT
Resp. Achats Finances et Bureau des entrées SMR

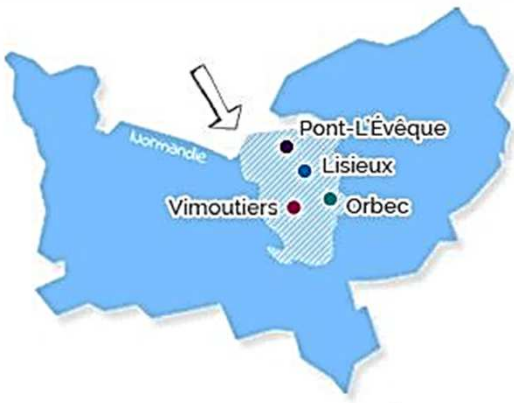
Anthony BRIEND
Resp. technique et logistique

Nicolas PELLIER
Responsable Informatique

Emmanuel GRANDJEAN
Secrétariat de Direction, communication, qualité, admissions EHPAD

La direction commune en pays d'Auge

- Centre Hospitalier Robert Bisson LISIEUX
- Centre Hospitalier de VIMOUTIERS
- Centre Hospitalier de PONT-L'ÉVÊQUE
- EPMS d'Orbec ORBEC



LE CENTRE HOSPITALIER AUJOURD'HUI

Le CHPLE, en direction commune avec le Centre hospitalier de Lisieux, est un établissement public de santé dont le fonctionnement est régi par les dispositions du Code de la santé publique. Intégré au groupement hospitalier de territoire (GHT) Normandie Centre, l'établissement est implanté au centre du territoire de santé du Pays d'Auge.

LES SOINS MÉDICAUX ET DE RÉADAPTATION (SMR)

Allée de l'Isle
14130 Pont-l'Evêque

Activité sanitaire avec un
SMR de 60 lits
Dont
3 lits identifiés soins palliatifs

L'ETABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES AGÉES DÉPENDANTES (EHPAD)

23 Avenue de Rambault
14130 Pont-l'Evêque

Activité médico-sociale avec un
EHPAD de 210 lits
dont

48 lits en Unité pour Personnes Vieillissantes Handicapées (**UPHV**),

24 lits en Unité de Vie Protégée (UVP).

LE SMR

LE SERVICE DE SOINS MÉDICAUX ET DE RÉADAPTATION (SMR) prend en charge les patients sortant d'un service de Médecine, Chirurgie ou de Cancérologie mais également de leur domicile. Le service assure la continuité des soins médicaux et chirurgicaux, la réadaptation (suite à la perte d'autonomie) et prépare avec le service social le retour à domicile, ou le placement en institution lorsque la situation le nécessite.

Les patients bénéficient de tous les soins adaptés privilégiant le confort physique, moral et psychologique. Leur famille est accompagnée tout au long de l'épreuve de leur proche. Une équipe pluridisciplinaire de médecins, infirmières, aides-soignants(es), psychologue, Educateur technique spécialisé, kinésithérapeutes, ergothérapeutes et assistante sociale accompagne tout au long du séjour en fonction des besoins.

Le SMR de Pont-l'Evêque possède également trois lits identifiés en soins palliatifs.

Un projet de reconstruction du SMR sur le site de l'EHPAD a été validé par l'Agence Régionale de Santé de Normandie.

L'EHPAD

Dans un vaste parc paysagé, l'EHPAD du centre hospitalier de Pont-l'Evêque est composé de 210 chambres individuelles, modernes et spacieuses, dotées de salles de bains privatives et des équipements indispensables au confort et à la prise en charge des personnes âgées en perte d'autonomie.

Au cœur de l'établissement, des lieux de vie sont accessibles afin de favoriser la vie en communauté et le maintien de la vie sociale des résidents accueillis : place du village, patios, 2 salles polyvalentes, une salle de restaurant par unité, 2 salons de coiffure, 2 salons des familles, un lieu de culte, 7 salons télé, une cafétéria, un espace lecture, 4 salles d'animation, 2 cuisines thérapeutiques, une aire de jeux pour les enfants…

3 secteurs sont identifiés :

L'EHPAD CLASSIQUE

Au rez-de-chaussée : 58 lits avec 2 unités de 14 lits et 2 unités de 15 lits

A l'étage : 80 lits avec 4 unités de 20 lits

LES UNITÉS DE VIE PROTÉGÉES (UVP)

Afin de répondre aux besoins de la population du territoire, deux unités de vie protégées sont intégrées à la structure. 24 lits sont consacrés à l'accueil et la prise en charge de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés.

L'UNITÉ POUR PERSONNES HANDICAPÉES VIEILLISSANTES (UPHV)

Une unité de 48 lits, est dédiée à la prise en charge de personnes âgées handicapées vieillissantes (UPHV). Ces unités sont équipées de salles d'activités telles que cuisine thérapeutique, atelier de travaux manuels, espace de relaxation, atelier linge…

LES INSTANCES DELIBERATIVES

Se prononce sur la stratégie de l'établissement.
Exerce le contrôle de la gestion de l'établissement.
Délibère sur le projet d'établissement, le compte financier, et l'affectation des résultats, toutes mesures relatives à la participation d'établissement à une communauté hospitalière de territoire et le rapport annuel sur l'activité de l'établissement présenté par le Directeur.

Le Conseil de Surveillance

Appuie et conseille le directeur dans la gestion de l'établissement.
Approuve le projet médical et prépare le projet d'établissement notamment sur la base du projet de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques.

Le Directoire

Se substitue à la CME et à la CSIRMT, en ce qui concerne les compétences qui leur sont respectivement attribuées par le Code de Santé Publique.

La Commission Médico-Soignante

Représente les personnels médicaux et pharmaceutiques de l'établissement.
Est étroitement associée, par ses avis, propositions ou délibérations aux décisions prises par l'administration dans le domaine de l'organisation des soins et sur les questions relatives aux personnels qu'elle représente.

La Commission Médicale d'Etablissement

Est consultée sur l'organisation générale des soins infirmiers et l'accompagnement des malades, dans le cadre du projet de soins infirmiers mais également sur la politique des formations des personnels soignants, de rééducations et médicotechniques et sur le projet d'établissement.

La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechniques

LES INSTANCES CONSULTATIVES

Remplace le Comité Technique d'Etablissement (CTE) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
Est une organisation essentielle dans la vie de l'établissement.
Est notamment chargé des questions collectives de travail et est également consulté sur des orientations stratégiques.

Le Comité social d'Etablissement (CSE)

Est composé des différents membres de l'équipe de Direction.

Se réunit une fois par semaine et permet de faire le point sur l'activité de l'établissement et sur l'avancement des différents projets.

Le Comité de Direction (CODIR)

Veille au respect des droits des usagers,

Facilite leurs démarches et contribue par ses avis et recommandations à l'amélioration de la politique d'accueil et de la prise en charge des usagers et de leurs proches.

La Commission Des Usagers (CDU)

Contribue à la protection de la santé, la sécurité des salariés de l'établissement, à la qualité de vie au travail et l'amélioration des conditions de travail

La formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)

Lieu d'échange et d'expression permettant aux résidents et à leurs familles d'être mieux informés sur la vie et le fonctionnement des services médico-sociaux et sur ce qui peut avoir une incidence sur leurs conditions de vie.

Composé de familles, résidents, membres du personnel, et médecin.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Instituées en vue de la participation des fonctionnaires (par l'intermédiaire des délégués élus) à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

LES AUTRES INSTANCES

Supervise la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue de la qualité
Coordonne les vigilances et la gestion des risques au sein de l'établissement

Le COPIL Qualité

Est chargé de définir les actions à mener pour prévenir les infections nosocomiales (infection acquise au cours d'un séjour dans un établissement de santé).
Le programme d'actions définit par le CLIAS est mis en œuvre par la cellule Hygiène, qui travaille notamment en étroite collaboration avec les services de soins.

Le Comité de Lutte contre les Infections Associées aux Soins (CLIAS)

Associe des soignants (médecin, infirmiers, diététiciens, aides-soignants, agents hospitaliers,…), des producteurs (cuisinier, pharmacien) et la direction de l'hôpital
A pour mission d'améliorer la prise en charge nutritionnelle des patients et des résidents et la qualité de l'ensemble de la prestation alimentation-nutrition.
A un rôle de conseil en alimentation et nutrition et coordonne les actions des professionnels.

Le Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition (CLAN)

Participe à la définition de la politique du médicament et des dispositifs médicaux stériles à l'intérieur de l'établissement.

Le Comité du Médicament et des Dispositifs Médicaux Stériles (COMEDIMS)

Il vise à améliorer la prise en charge de la douleur.
Il est force d'analyse, de proposition, validation, de coordination et de communication vis-à-vis du public et des professionnels. Il aide au développement de la formation continue et à la mise en place de plans d'amélioration de la qualité pour l'évaluation et le traitement de la douleur.

Le Comité de Lutte contre la Douleur (CLUD)

LES DIFFERENTS SERVICES DE L'ETABLISSEMENT

LES SERVICES DE SOINS

La prise en charge des patients et résidents est réalisée par une équipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale composée de : médecins, cadres de santé, infirmiers, aides-soignants, agents des services hospitaliers qualifiés, diététicienne, masseurs kinésithérapeutes, ergothérapeutes, éducateur en activités physiques adaptées, psychologue.

LES SERVICES MÉDICOTECHNIQUES

Une Pharmacie à Usage Interne (PUI), dont l'équipe est composée d'une pharmacienne et de préparatrices en pharmacie hospitalière, permet la gestion des médicaments pour l'ensemble de l'établissement.

LE SERVICE SOCIAL

Une assistante sociale est présente sur le SMR afin de répondre aux difficultés et questionnements des patients concernant leur sortie du service.

LES SERVICES ADMINISTRATIFS

- Les admissions gèrent l'accueil et le suivi administratif des patients et résidents, jusqu'à la facturation des séjours.
- Les Ressources humaines assurent la gestion des carrières des agents, la formation, ainsi que la gestion de la masse salariale.
- Les services économiques et financiers centralisent les achats, gèrent le magasin interne et assurent le suivi financier et comptable de l'établissement.
- Le COPIL qualité coordonne les vigilances et les risques, gère la démarche qualité, prépare l'établissement à la visite de certification pour le SMR et l'organisation de l'évaluation interne pour l'EHPAD.
- Le secrétariat médical tient à jour les dossiers patients.
- Une technicienne d'information médicale (TIM) est en charge du PMSI et des codages sur le SMR.

LES SERVICES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

- Ateliers : assurent l'entretien des locaux et espaces verts. Astreinte technique 24h/24h
- Transports internes et magasin

DEVENIR AGENT PUBLIC DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

LES MÉTIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Les métiers de la fonction publique hospitalière sont classés par catégories :

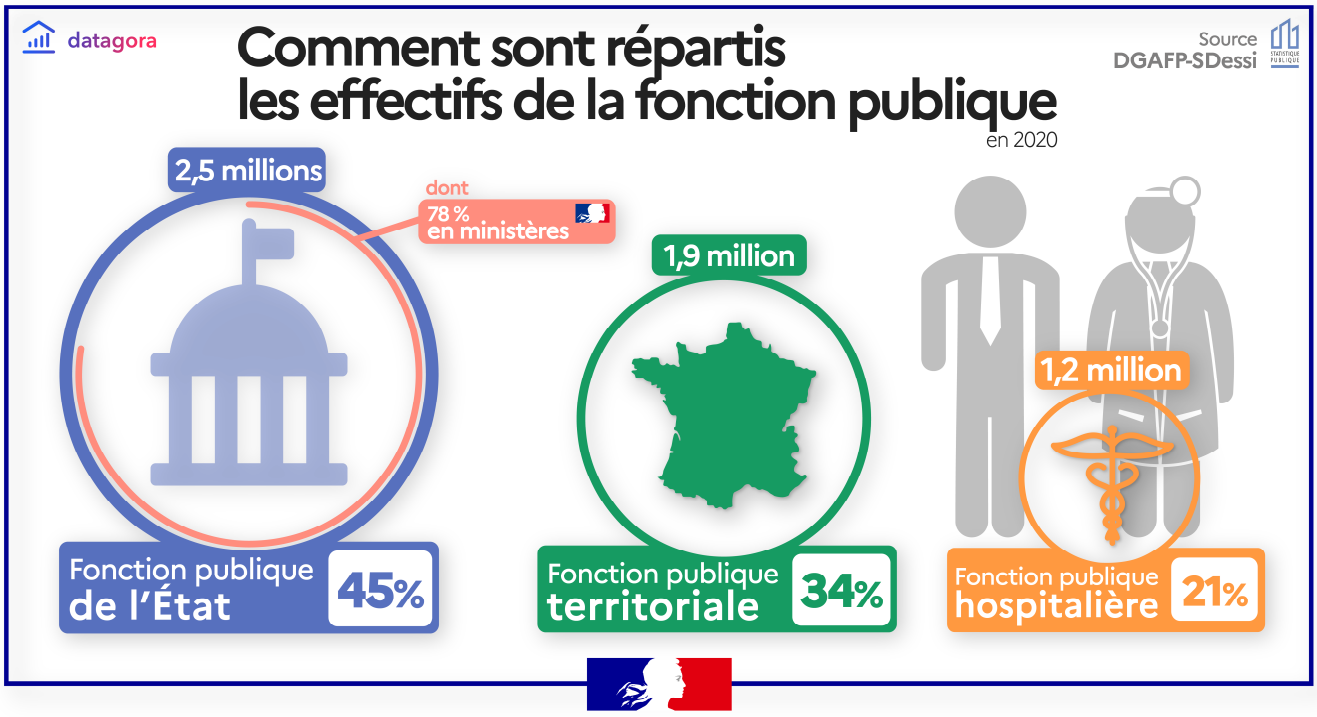
- catégorie A (fonctions de conception et de direction),
- catégorie B (fonctions d'application)
- et la catégorie C (fonctions d'exécution).

Chaque catégorie comprend des corps d'emplois qui comportent eux-mêmes différents grades et échelons selon les postes occupés et l'ancienneté des agents.

Exemple :
Les aides soignants constituent un emploi de **catégorie B**.
Le corps comprend 2 **grades** :

- Aide-soignant de classe normale qui comporte douze échelons ;
- Aide-soignant de classe supérieure qui comporte onze échelons.

Les fonctionnaires hospitaliers sont soumis à des statuts particuliers, à savoir un ensemble de règles applicables en matière de recrutement, d'avancement, de promotion, de rémunération, etc.



LES DEMARCHES A ENTREPRENDRE LORS DE VOTRE ARRIVEE

Signez votre contrat de travail à la DRH et remettez tous les documents nécessaires à l'enregistrement de votre dossier

Remise du livret d'accueil du personnel de l'établissement.
Remise d'un badge en EHPAD.

Service des ressources humaines

Votre cadre organise votre prise de fonction et s'assure de la remise de vos tenues de travail, de vos équipements informatiques ou téléphoniques si besoin, ainsi que des codes d'accès au logiciel Dossier Patient Informatisé ou tout autre logiciel nécessaire.

Le cadre de votre service

Penser à remplir le questionnaire d'accueil qui se trouve en fin du livret accessible par QR Code

Vous devez être à jour de vos vaccinations (DT Polio, Hépatite) avant de débuter votre contrat ou stage

Une campagne de vaccination contre la grippe est réalisée chaque année.
Si vous le souhaitez, les vaccins peuvent être réalisés gratuitement au sein de l'établissement.

PROFESSIONNELS DU SMR

Lors de votre arrivée, merci de prendre contact avec Mme Ver-Eecke, Technicienne d'Information Médicale (TIM) afin qu'elle vous forme au codage des actes du PMSI et vous attribue les identifiants et codes vous permettant de saisir vos actes. Professionnels concernés : médecins, kiné, ergo, APA, assistante Sociale, psychologue, diététicienne, IDE, orthophoniste.

VOS DEVOIRS EN TANT QUE PROFESSIONNEL

Vous êtes impérativement tenu au secret professionnel

- ❑ Aucune information concernant le fonctionnement médical ou l'état des personnes hospitalisées ou hébergées ne doit être divulguée.
- ❑ Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales.
- ❑ Vous êtes lié par l'obligation de **discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de vos fonctions.

L'obligation de réserve

- ❑ Le devoir de réserve désigne l'obligation faite à tout agent public de **faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression** écrite et orale **de ses opinions personnelles, notamment politiques et religieuses**.

Avertir votre responsable hiérarchique de votre absence

- ❑ En cas d'impossibilité de prendre votre travail comme prévu, vous devez, au plus tôt, en avertir votre responsable du service ou bien le cadre d'astreinte en dehors des heures de présence du cadre du service.
- ❑ Envoyer votre certificat médical rempli et sous enveloppe dans les 48h au service Ressources Humaines (les trois feuillets pour les titulaires et stagiaires, le dernier seulement pour les contractuels et envoyer les deux autres à la CPAM).

Le respect des horaires de travail

- ❑ La surveillance des patients devant être assurée de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.

Le respect des équipements, matériels mis à disposition

Le respect du patient et du résident, des visiteurs, et des collègues de travail

VOS DROITS EN TANT QU'UN AGENT PUBLIC

LES PRINCIPAUX DROITS DES AGENTS PUBLICS

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- liberté d'expression,
- droit de grève,
- droit syndical,
- droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- droit de participation,

  Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

- droit à rémunération après service fait,
- droit à congé,
- droit à la protection fonctionnelle et la dignité au travail,

  Les agents publics ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait ou risquent de faire l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service. Les agents ne doivent ne doivent subir aucun agissement de harcèlement sexuel ou moral.

QUELQUES RECOMMANDATIONS DEMANDÉES DANS LE CADRE DE VOTRE TRAVAIL

La plupart de ces recommandations sont en rapport avec la lutte contre la transmission des infections nosocomiales et avec l'objectif de sécuriser la prise en charge de nos patients et résidents :

Signaler le changement de coordonnées personnelles

- ❑ Vous êtes tenu de signaler auprès de votre responsable de service et de la Direction des Ressources Humaines tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Concernant les biens personnels

- ❑ Il est interdit de détenir des biens personnels provenant des patients et des résidents, d'accepter des pourboires, d'introduire des boissons alcoolisées et de fumer dans l'établissement.
- ❑ Il est prohibé d'utiliser pour son besoin personnel le téléphone du service ainsi que de se faire adresser du courrier personnel à l'hôpital.

Tous les infirmiers doivent avoir une carte CPS. Rendez vous sur le site de l'Ordre des Infirmiers afin de vous inscrire et d'obtenir cette carte

Formation Incendie

Nous vous invitons à consulter les plans d'évacuations répartis dans les locaux, à repérer les extincteurs et à participer à la formation Incendie qui est obligatoire annuellement.

L'hôpital assure la fourniture et le **blanchissage des vêtements** de travail à tous les agents qui doivent obligatoirement les porter pendant qu'ils sont en service et qui, sous aucun prétexte, ne peuvent les emporter à leur domicile.
Avant l'envoi au blanchissage, **toutes les poches des vêtements doivent être vidées** pour éviter tout accident.

Les téléphones portables ne doivent pas être gardés dans les poches

Une tenue de travail correcte et adaptée

- ❑ Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez faire preuve d'une conduite irréprochable, avoir une tenue correcte et adaptée au service dans lequel vous travaillez. Dans tout service de soins, d'hébergement ou médico-techniques, attachez vos cheveux, ne portez pas de bijoux durant votre temps de travail, ayez les ongles courts sans vernis ni faux ongles.

LES DROITS DES PATIENTS ET RESIDENTS

La loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé traite aussi bien des droits attachés à la personne dans ses relations avec le système de santé, que des droits des usagers. Elle consacre ainsi le droit à un consentement libre et éclairé, ainsi que le droit de chacun d'accéder à son dossier médical. Les associations d'usagers se voient reconnaître un rôle accru dans le système de santé.

Cette loi, modifiée et complétée par la loi du 30 décembre 2002 sur la **responsabilité civile médicale**, est également intervenue sur la délicate question **de l'indemnisation de l'aléa thérapeutique** avec la création dans chaque région de la commission régionale de conciliation et d'indemnisation (CRCI).

En qualité de professionnel de santé, deux points essentiels à connaître en matière de droits des patients :

- **La personne de confiance ART L 1111-6 CSP**

Lors de toute hospitalisation ou hébergement, il est proposé au patient ou résident de désigner une personne de confiance qui sera consultée dans le cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est valable pour la durée de l'hospitalisation ou du séjour en EHPAD, à moins que la personne n'en dispose autrement.

Si le patient ou résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.
Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle- ci.

- **Les directives anticipées ART L 1111-11 CSP**

Les directives anticipées dont une déclaration écrite que le patient ou résident rédige pour préciser ses souhaits liés à la fin de votre vie.

La personne exprime ainsi par avance ses volonté de poursuivre, limiter, arrêter ou refuser des traitements ou actes médicaux.

Ce document aide les médecins, le moment venu, à prendre leurs décisions sur les soins à donner si la personne ne peut plus exprimer ses volontés (par exemple, du fait d'une maladie grave).

VOTRE RELATION AVEC LES USAGERS

La bientraitance est une démarche collective pour identifier l'accompagnement le meilleur possible pour l'usager, dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste à ses besoins.

Par la formation de son personnel, notre établissement s'engage à promouvoir la bientraitance à l'égard des personnes âgées.

Le personnel doit, sans discrimination, être compétent et agir avec douceur, courtoisie, prévenance et écoute.

Par ailleurs, le personnel doit respecter l'intimité du patient et ses croyances philosophiques et/ou religieuses (Cf. en annexe Charte du patient hospitalisé et Charte de la personne âgée dépendante)

Le patient doit pouvoir avoir accès à son dossier médical directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne et en obtenir communication conformément à la Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Tout acte médical doit être pratiqué avec le consentement libre et éclairé du patient. Celui-ci peut exprimer ses observations sur les soins et l'accueil grâce au questionnaire de sortie et à l'existence d'une commission des relations avec les usagers et la qualité de prise en charge.

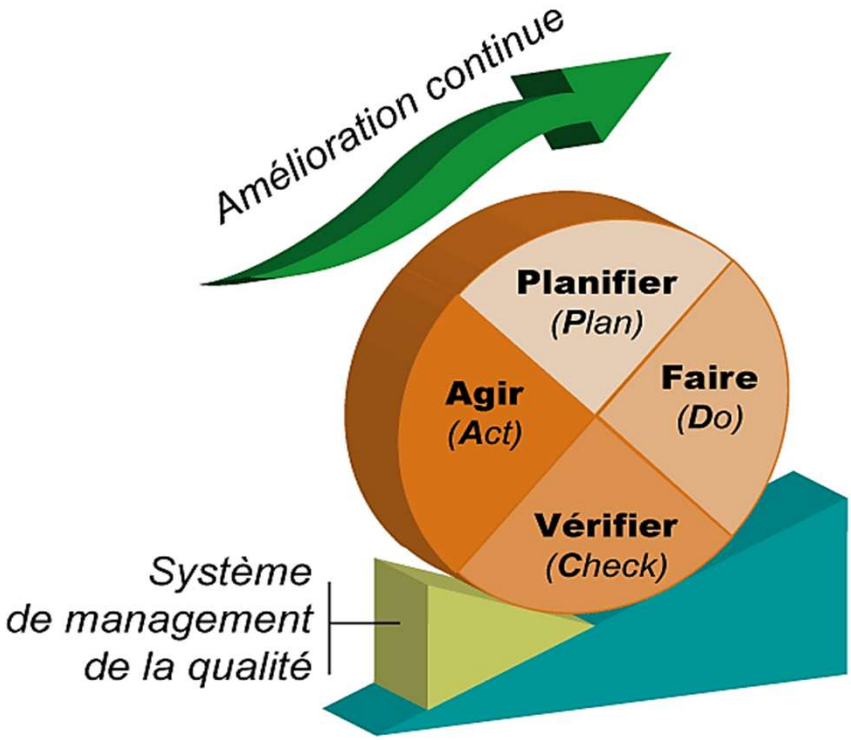
Notre établissement s'inscrit également dans une démarche de promotion de l'humanitude et de l'éthique par un questionnement permanent visant à déterminer comment agir au mieux dans le respect des personnes.

LA DÉMARCHE QUALITÉ

L'établissement a défini sa politique en matière de qualité et de sécurité des soins selon des axes principaux :

- ❑ **Déployer un management de la qualité et de la sécurité des soins efficace**
- ❑ **Améliorer et sécuriser les parcours des patients**
- ❑ **Développer une culture partagée de la sécurité des soins**
- ❑ **Développer un climat de confiance, d'écoute et de satisfaction des usagers**
- ❑ **Répondre aux axes d'amélioration de l'évaluation externe de l'EHPAD**

Chaque axe se décline en objectifs opérationnels déclinés eux-mêmes en un programme d'actions d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins (PAQSS).



Cette politique est en cohérence avec les référentiels de la Haute Autorité de Santé (HAS), organisme d'évaluation des établissements de santé.

Une de ses principales missions est la mesure de la qualité et de la sécurité des soins par le biais de 3 dispositifs :

- ❑ **La certification**
- ❑ **La mesure d'indicateurs de la qualité et de sécurité des soins (IQSS)**
- ❑ **L'accréditation des médecins et des équipes médiales**

Le Centre Hospitalier est impliqué dans ces démarches et les résultats sont disponibles sur le site de la HAS sur Qualiscope.

L'ensemble des procédures est à votre disposition dans la Gestion Documentaire du logiciel Blue Kango.

LA DÉMARCHE QUALITÉ

la qualité des soins :

15 objectifs

1. Le patient est informé et son implication est recherchée
2. Le patient est respecté
3. Les proches et/ou aidants sont associés à la mise en œuvre du projet de soins avec l'accord du patient
4. Les conditions de vie et de lien social du patient sont prises en compte dans le cadre de sa prise en charge
5. La pertinence des parcours, des actes et des prescriptions est argumentée au sein de l'équipe
6. Les équipes sont coordonnées pour prendre en charge le patient de manière pluriprofessionnelle et pluridisciplinaire tout au long de sa prise en charge
7. Les équipes maîtrisent les risques liés à leurs pratiques
8. Les équipes évaluent leurs pratiques notamment au regard du suivi des résultats cliniques de leur patientèle
9. L'établissement définit ses orientations stratégiques en cohérence avec son territoire
10. L'établissement favorise l'engagement des patients individuellement et collectivement
11. La gouvernance fait preuve de leadership
12. L'établissement favorise le travail en équipe et le développement des compétences
13. Les professionnels sont impliqués dans une démarche de qualité de vie au travail impulsée par la gouvernance
14. L'établissement dispose d'une réponse adaptée et opérationnelle aux risques auxquels il peut être confronté
15. L'établissement développe une dynamique d'amélioration continue de la qualité des soins

Patients, soignants, un engagement partagé

LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES RISQUES

❑ Prévention des accidents avec exposition au sang

On appelle Accident avec Exposition au Sang (AES) tout contact accidentel avec du sang ou un liquide biologique contaminé par du sang, survenant par effraction cutanée (piqûre, coupure…) ou par projection sur une muqueuse ou sur une peau lésée (plaie, excoriation, eczéma…).

Conduite à tenir en cas d'A.E. S :

- Effectuer les premiers soins en urgence dans les 0 à 5 minutes après l'accident
  En cas de piqûre, blessure, contact direct sur peau lésée :
  Nettoyer aussitôt la zone cutanée avec de l'eau et du savon ;
  Rincer abondamment et sécher ;
  Désinfecter par contact ou trempage avec un antiseptique pendant au moins 5 minutes (dakin, alcool à 70° ou à défaut, dérivé iodé) ;

  En cas de projection sur les muqueuses ou sur les yeux :
  rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique pendant 5 à 10 minutes.

- Se rendre aux urgences du CH Lisieux, de préférence dans les 0 à 4 heures après l'accident. Dans un deuxième temps, le suivi médical sera assuré par le Médecin du Travail.
- Déclarer l'accident au service du personnel, dans les 0 à 24 heures après l'accident. Le meilleur moyen d'éviter un accident d'exposition au sang reste celui de la prévention.

❑ Plan blanc

Le centre hospitalier, comme tout établissement de santé, doit être préparé à gérer des tensions hospitalières (fermeture de lits en période de congés, carence de lits d'aval, affluence de patients, ...) et des situations sanitaires exceptionnelles (épidémie, événement cinétique rapide de type attentat...).

Toute cette gestion est déclinée dans un document appelé « Plan blanc » permettant d'optimiser la prise en charge des patients lors d'événements grave et/ou inhabituels, en modifiant les organisations tout en garantissant la continuité et la qualité des soins.
Le plan blanc est disponible sur l'intranet.

❑ Plan bleu

Le plan bleu est un dispositif d'urgence sanitaire qui a été mis en place à la suite de l'épisode de canicule de l'été 2003. Il constitue le plan global de gestion des risques des établissements médico-sociaux pour faire face à tout type de crises et de situations sanitaires exceptionnelles (SSE) susceptibles de les impacter.

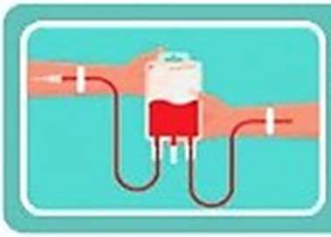
LES VIGILANCES SANITAIRES ET RISQUES

MATERIOVIGILANCE

- A pour objectif d'éviter que ne se (re)produisent des incidents et risques d'incidents graves (définis à l'article L.5212-2) mettant en cause des dispositifs médicaux, en prenant les mesures préventives et /ou correctives appropriées
- *Lien avec ANSM*

INFECTIOVIGILANCE

- Prévenir les infections nosocomiales et communautaires à l'hôpital. Ex : épidémie de grippe, de légionnelle, de gale…
- *Lien avec CPIAS Sud-Ouest*
- *CLIN et EOHH*



HEMOVIGILANCE

- Prévenir les risques liés au processus transfusionnel de Produits Sanguins Labiles de la commande à la fin de la réalisation de l'acte transfusionnel
- *Lien avec EFS et ANSM*

PHARMACOVIGILANCE

- Surveiller les risques d'effets indésirables résultant de l'utilisation des médicaments
- Ex : allergies, réactions cutanées…
- *Lien avec CRPV et ANSM*

IDENTITOVIGILANCE

- Identifier de façon unique, fiable et partagée les patients afin d'éviter les erreurs médicales et de soins Ex : erreur de côté, doublons d'identité de patients…

- **ANSM** : Agence Nationale de Sécurité du Médicament
- **EOHH** : Equipe Opérationnelle d'Hygiène Hospitalière
- **CLIN** : Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales, remplacé par le **CLIAS**, Comité de Lutte contre les Infections Associées aux Soins
- **EFS** : Etablissement Français du Sang
- **CRPV** : Centre Régional de Pharmacovigilance

VOTRE SANTE

L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail.

Dans l'établissement, les locaux doivent être aménagés, les équipements doivent être installés et tenus de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers.

Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes. Différentes procédures sont mises en place dans les services et les agents doivent s'y conformer.

MÉDECINE PRÉVENTIVE

Un service de santé au travail est joignable par téléphone au Centre hospitalier de Lisieux. Vous pouvez aussi solliciter le service des ressources humaines si besoin

ACCIDENT DU TRAVAIL

Pour tout accident pendant votre temps de travail, il est indispensable de prévenir votre supérieur hiérarchique ou l'administrateur de garde dans la demie heure. Dans un délai de 48 heures, vous devez vous présenter aux services des ressources humaines pour la déclaration d'accident de travail.

En dehors des heures d'ouverture du service RH, vous devez faire un premier signalement sur l'application présente sur Blue Kango. Toutefois, cette primo-déclaration ne vous dispense aucunement de vous rendre dès que possible au service RH pour finaliser la déclaration.

Pour toute manutention, du matériel est à votre disposition, n'hésitez pas à vous en servir.

LA SÉCURITÉ INCENDIE

Une formation incendie concernant la conduite à tenir dans l'établissement est impérative pour votre sécurité et celle des patients et résidents. Une convocation à cette formation vous sera remise.

VOTRE IMPLICATION DANS LE DEVELOPPEMENT DURABLE

L'établissement s'est engagé dans une démarche de Développement Durable. Ceci étant l'affaire de tous, du personnel hospitalier dans son ensemble comme des patients et des visiteurs, nous vous communiquons ci-dessous quelques informations utiles au respect de nos éco-engagements.

Economiser l'eau

- Je ferme bien les robinets après utilisation
- J'alerte les services techniques dès l'apparition d'une fuite, même minime, en appelant le 2424.
- Durant [redacted] isse pas le robinet ouvert

Economiser l'électricité et le chauffage

- J'éteins les lumières dès que c'est possible
- J'éteins mon poste de travail quand je quitte mon bureau
- Je ne laisse pas d'appareils en veille (sauf obligation particulière)
- Je privilégie les escaliers à l'ascenseur
- Quand il fait froid j'aère avec mesure 5 mn suffisent (et je pense à fermer le radiateur)

Les déchets

- Je respecte le tri DM / DASRI et tri sélectif en suivant les protocoles internes
- Je vide les perfusions utilisées avant de les jeter (sauf cas particulier)
- J'utilise des blocs de brouillon de papier

Les achats éco-responsable

- Je respecte le bon usage des différents produits et équipements
- Je veille à ne pas surconsommer

Mieux vivre au travail

- Je respecte les procédures d'utilisation du matériel et des organisations
- Je m'informe, via les documents à disposition, sur le respect des précautions pour éviter les AES
- Je me forme aux nouvelles techniques, à la manutention
- J'essaie d'utiliser les moyens de transport comme la marche ou le vélo…et le covoiturage avec mes collègues … »

DM : déchets ménagers DASRI : déchets d'activités de soins à risques infectieux AES : accidents d'exposition au sang

INFORMATIONS PRATIQUES

HORAIRES D'OUVERTURES DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 et est situé au rez-de-chaussée de l'EHPAD.
Une permanence RH est assurée le jeudi au SMR de 13h30 à 17h00

LE BADGE À L'EHPAD

En EHPAD, afin de pouvoir accéder au service, la remise d'un badge individuel est nécessaire et sera effectuée par le service ressources humaines.

LA TENUE PROFESSIONNELLE

Des tenues professionnelles vous sont fournies par l'établissement.

En EHPAD, il vous est demandé de vous présenter à la lingerie les jours précédant votre arrivée afin de préparer vos tenues qui seront ainsi disponibles au vestiaire lors de votre arrivée.

En cas d'impossibilité, il vous sera prêté une tenue le premier jour mais il faudra vous présenter rapidement à la lingerie.

En SMR, il est demandé la taille aux nouveaux agents et cela est transmis à la lingère. L'entretien de ces tenues est assuré par l'établissement.

RESTAURATION DU PERSONNEL

L'établissement dispose de salles de pause équipées de réfrigérateurs et de fours micro-ondes. Vous pouvez donc apporter vos repas et déjeuner vous restaurer sur place.

ANNUAIRE INTERNE

Sur chaque poste de travail informatique, est accessible un annuaire interne en cliquant sur l'icône suivant :

INFORMATIONS PRATIQUES

LA GESTION DOCUMENTAIRE (GED)

L'établissement dispose d'une gestion documentaire sur un intranet accessible sur tous les postes de travail. Il s'agit de Blue Kango.

Vous pourrez y retrouver toutes les procédures existantes en interne.

Thématique	Libellé
GOUVERNANCE	GOUVERNANCE
SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES	SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES
QUALITÉ, GDR ET VIGILANCES	QGDR
RESSOURCES HUMAINES, LEADERSHIP ET QVT	RESOURCES HUMAINES, LEADERSHIP ET QVT
PRISE EN CHARGE PATIENTS ET RESIDENTS	PRISE EN CHARGE PATIENTS ET RESIDENTS
PARCOURS PATIENT ET RESIDENT	PARCOURS PATIENT ET RESIDENT
DROIT DES PATIENTS ET RESIDENTS	DROITS DES PATIENTS ET DES RESIDENTS
DOULEUR ET SOINS PALLIATIFS	DOULEUR ET SOINS PALLIATIFS
PRISE EN CHARGE MEDICAMENTEUSE	PRISE EN CHARGE MEDICAMENTEUSE
PREVENTION INFECTIONS ASSOCIEES AUX SOINS	PREVENTION INFECTIONS ASSOCIEES AUX SOINS
URGENCES VITALES	URGENCES VITALES
SIH ET DOSSIER PATIENT / RESIDENT	SIH ET DOSSIER PATIENT / RESIDENT
PROCESSUS LOGISTIQUE ET SECURITE	PROCESSUS LOGISTIQUE ET SECURITE

LE CGOS

Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales des établissements hospitaliers publics (CGOS) joue un rôle très important pour les agents hospitaliers de la fonction publique, avec de nombreuses prestations dispensées dans divers domaines, de la santé aux vacances et loisirs en passant par le logement.

Les bénéficiaires sont :

Pour les titulaires et stagiaires : employé à temps plein ou temps partiel, sans condition d'ancienneté.

Pour les contractuels et emplois aidés : employé à temps plein ou à temps partiel, avec 50% minimum d'activité et 6 mois d'ancienneté effective dans l'établissement.

CGOS
60 ans
d'action sociale

CENTRE HOSPITALIER
de Pont l'Evêque

LOG-SEC/FOQ/03-25.06.23

NUMÉROS D'URGENCE
QUI APPELER?

17
POLICE SECOURS
Pour signaler une infraction qui nécessite l'intervention immédiate de la police

18
SAPEURS-POMPIERS
Pour signaler une situation de péril ou un accident concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide

112
NUMÉRO D'APPEL D'URGENCE EUROPÉEN
Si vous êtes victime ou témoin d'un accident dans un pays de l'Union Européenne

Centre anti-poison (Angers)
02 41 48 21 21

114
NUMÉRO D'URGENCE POUR LES PERSONNES SOURDES ET MALENTENDANTES
Si vous êtes victime ou témoin d'une situation d'urgence qui nécessite l'intervention des services de secours. Numéro accessible par fax et SMS

3919
Violences femmes infos
24h/24 et 7j/7

Allô enfance en danger
119
24h/24 APPEL GRATUIT 7j/7

MALTRAITANCE ENVERS LES PERSONNES ÂGÉES
3977

116 006
Numéro d'aide aux victimes
Service & appel gratuits - 7j/7

197
VIGIPIRATE
ALERTE ATTENTAT
ALERTE ENLÈVEMENT

PREVENTION DU SUICIDE
NUMÉRO NATIONAL DE PRÉVENTION DU SUICIDE
3114

115
SAMU SOCIAL
SOS SANS ABRI
Pour signaler toute personne dans la rue, en détresse sociale

VOTRE AVIS NOUS INTERESSE

Un **questionnaire de satisfaction** est à votre disposition en scannant le QR Code ci-dessus.

N'hésitez pas à y répondre, vos réponses seront adressées à la direction des ressources humaines qui prendra en compte **vos avis et propositions** afin d'améliorer l'accueil des nouveaux arrivants dans notre établissement.

NOTES PERSONNELLES