



**Maison Saint-Alexis**  
Noyal-sur-Vilaine

# Livret d'accueil Du Personnel



**Maison Saint Alexis-EHPAD**  
**Rue du Pâtis Simon**  
**35533 Noyal Sur Vilaine**

**02 99 00 51 14**

**[accueil@saint-alexis.fr](mailto:accueil@saint-alexis.fr)**



## **Bienvenue à la Maison Saint Alexis**

Bonjour à vous,

Vous venez de rejoindre les équipes de professionnels de la Maison Saint Alexis où l'ensemble du personnel se mobilisera pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

La Maison St Alexis, qui œuvre dans l'accompagnement des personnes âgées, existe depuis plus de 100 ans.

L'Association Saint Alexis, association loi 1901 à but non lucratif, créée en 1953, a pris le relais de la Congrégation religieuse des Sœurs de Broons, pour la gestion de l'établissement. Elle missionne un directeur pour assurer le bon fonctionnement de la Maison.

L'établissement est un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) qui a signé une convention tripartite avec l'Etat (ARS) et le département. Il est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'Aide Sociale et a, en 2023, signé son Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) avec l'ARS et le Conseil Départemental.

Nous avons réalisé ce livret d'accueil des nouveaux salariés pour faciliter votre prise de poste, la construction de vos repères et faciliter ainsi votre intégration.

Nous espérons que l'ensemble des outils et informations mis à disposition dans ce livret, vous permettra de prendre vos fonctions avec aisance et nous nous tenons bien entendu à votre disposition pour des renseignements complémentaires ou nous faire part de toutes suggestions nous permettant de continuer à faire progresser notre processus d'intégration.

Notre établissement héberge des résidents dont les besoins d'accompagnement peuvent être importants et requièrent de votre part la plus grande attention, mais nul doute que votre professionnalisme, votre sens des responsabilités et votre souci pour leur bien-être seront au rendez-vous de leur qualité de vie.

Soyez les bienvenus !

Bien cordialement.

Le Directeur

Bruno LASSALLE



<b>Nos valeurs fondatrices .....</b>	<b>2</b>
<b>Présentation de la Maison Saint Alexis .....</b>	<b>3</b>
<b>Plan général de l'établissement .....</b>	<b>5</b>
<b>Organigramme de l'Etablissement .....</b>	<b>6</b>
<b>Votre parcours d'intégration .....</b>	<b>9</b>

---

- **Votre arrivée à La Maison Saint Alexis .....**9
- **Le règlement intérieur.....**9
- **La Convention Collective Nationale FEHAP .....**9

## **La vie dans l'établissement .....** 10

---

- **Les horaires et planning .....**10
- **Congés payés.....**10
- **La tenue vestimentaire .....**11
- **Les vestiaires .....**11
- **Les repas .....**11

## **La communication dans l'établissement .....** 12

---

- **Le téléphone .....**12
- **L'information écrite.....**12
- **L'information orale .....**12
- **Le logiciel de soins Netsoins et les transmissions informatiques .....**12
- **Le logiciel AGEVAL.....**12

## **Sécurité .....** 13

---

- **Astreintes administrative et technique .....**13
- **Sécurité incendie.....**13
- **Codes d'accès .....**14

- Prévention des vols .....14

## Démarche qualité et gestion des risques..... 15

---

- L'engagement qualité de la Maison St Alexis .....15
- Fiches de réclamations . .....15
- L'évaluation Interne – Externe .....15
- La déclaration des événements indésirables.....16
- Les instances et commissions.....16
- La charte éthique et accompagnement du grand âge .....16
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie .....18

## Santé, sécurité au travail et protection sociale ..... 19

---

- Médecine préventive .....19
- Procédure à observer en cas de maladie ou accident du travail .....19
- Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels .....20
- La mutuelle .....20

## Expression des personnels ..... 20

---

- Le CSE .....20

## Informations complémentaires..... 21

---

- La journée de solidarité.....21
- La participation de l'employeur aux frais de transports publics : trajet domicile - travail .....21

## Et pour finir, quelques repères... supplémentaires ..... 22



## Nos valeurs fondatrices

---

Les valeurs portées par l'Association St Alexis prennent ancrage dans l'histoire de la Maison Saint Alexis depuis sa création, avec la volonté de donner du sens à son action, au quotidien et pour l'avenir.

L'Association Saint-Alexis reconnaît ainsi chaque personne comme un être unique, quel que soit son âge ou son handicap.

Dans le respect du droit à l'intégrité, à la liberté de choix, elle affirme que la vie a du sens jusqu'au bout et que, conformément à l'article 2 de la Convention Européenne des Droits de l'Homme, « la mort ne peut être infligée à quiconque intentionnellement ».

Elle accueille chaque personne avec son histoire et son expérience, ses croyances, sa religion. Elle maintient et développe le lien social au sein de la structure et avec l'extérieur.

Elle est convaincue de l'importance de l'écoute, de l'attention et de la considération de chacun tel qu'il est.

Elle est attachée au dialogue entre toutes les parties prenantes de l'Association : les membres, les administrateurs, les salariés, les résidents et leurs familles, les bénévoles, les partenaires extérieurs.

Elle croit aux vertus de la recherche et de l'innovation dans la mesure où elles favorisent l'amélioration de la qualité du service rendu et le mieux-être de tous.

Ces valeurs sont portées par les administrateurs de l'Association.

Citoyens engagés, investis dans la vie de l'établissement, ils ont pour objectif de faire, dans un esprit de service, grandir le projet d'origine.



## Présentation de la Maison Saint Alexis

---

En 1897, Alexis GEFRAULT, alors recteur de la paroisse, initie le projet de construction de la Maison Saint Alexis pour « recevoir les malades et les vieillards infirmes » de la commune et du canton. Pour « prendre en main » le fonctionnement du futur établissement.

Il sollicite la Congrégation des « Filles de Sainte Marie de la Présentation » dites sœurs de BROONS.

Très investi dans la vie de NOYAL SUR VILAINE, Alexis GEFRAULT implique également l'ensemble des acteurs de la commune et du département dans son projet. La dynamique qui se met en place permettra à l'établissement de voir le jour.

En Avril 1900, la Maison Saint Alexis est inaugurée et accueille en décembre la première résidente. Moderne, la Maison est dotée de chambres individuelles, de salles de bains et d'une installation de chauffage et surtout bénéficie de l'éclairage électrique. Le bourg de NOYAL-SUR-VILAINE est en effet déjà électrifié alors que Rennes ne l'est pas encore.

Les Sœurs de Broons dirigeront l'établissement jusqu'en 1988, année d'arrivée du premier directeur laïc.

***En 1953, la Congrégation, pour faire face aux évolutions socio-économiques, décide de créer une association afin de poursuivre le développement de l'œuvre. L'Association Saint Alexis est déclarée en Préfecture d'Ille et Vilaine le 26 Juin 1953.***

En 1960, suite à des travaux d'agrandissements, cent résidents peuvent être accueillis dans l'établissement.

En 1994, nouvelle étape, l'Association entreprend, pour sauvegarder la Maison Saint Alexis et son activité, la réhabilitation complète de l'établissement. Puis en 2008, la capacité d'accueil de l'EHPAD est de 116 résidents - dont 1 place d'accueil temporaire et 4 places d'accueil de jour mais de nouvelles évolutions sont envisagées.

En 2017, de gros travaux de construction d'un bâtiment neuf de 74 logement sont lancés, s'en suivra la rénovation du bâtiment de 1994. Depuis le 1er mars 2021, plus aucun résident ne réside dans le bâtiment historique de Saint Alexis.

L'établissement se situe sur la commune de Noyal/Vilaine, tout proche du centre-ville, à proximité immédiate de l'axe Rennes/Paris.

Il dispose :

- D'une capacité d'accueil de 112 places en hébergement permanent :
  - L'Unité Opale (14 résidents) : unité dédiée à l'accompagnement de personnes désorientées.
  - Les Unités Agate, Jade et Rubis accueillent des résidents plus ou moins autonomes.
- D'un accueil de jour, permettant de recevoir, durant la journée, un groupe de 6 personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou apparentée et présentant des troubles modérés du comportement.

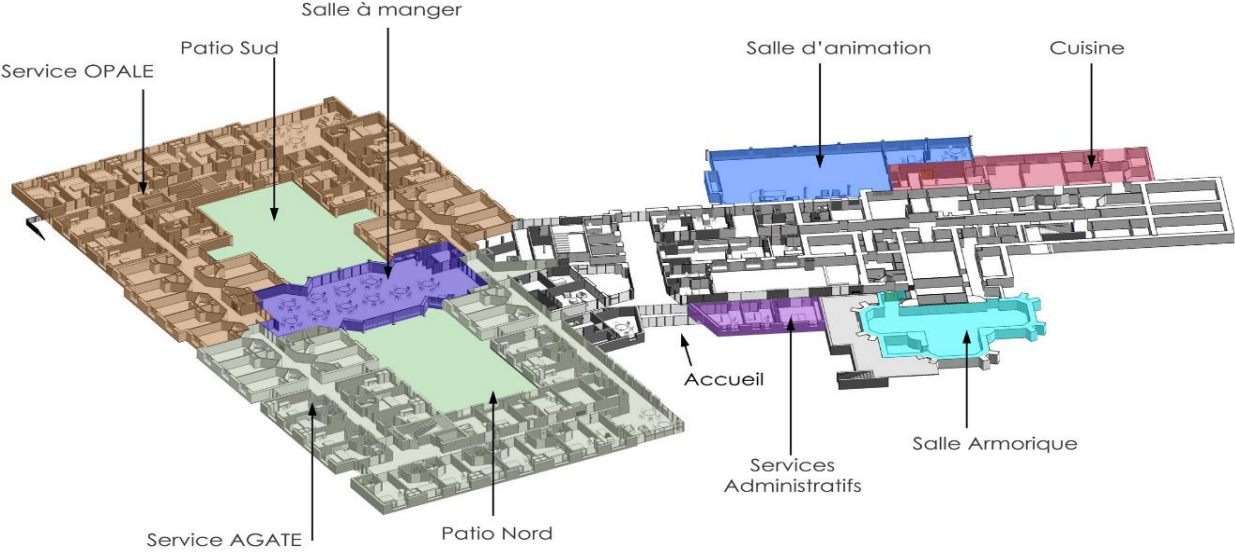
- Et de 2 logements réservés aux accueils temporaires.

A travers ses actions, développées dans le projet d'établissement 2023-2027, la Maison Saint Alexis favorise le développement de la qualité de vie des résidents (es) dans le respect des valeurs portées par l'Association Saint Alexis.

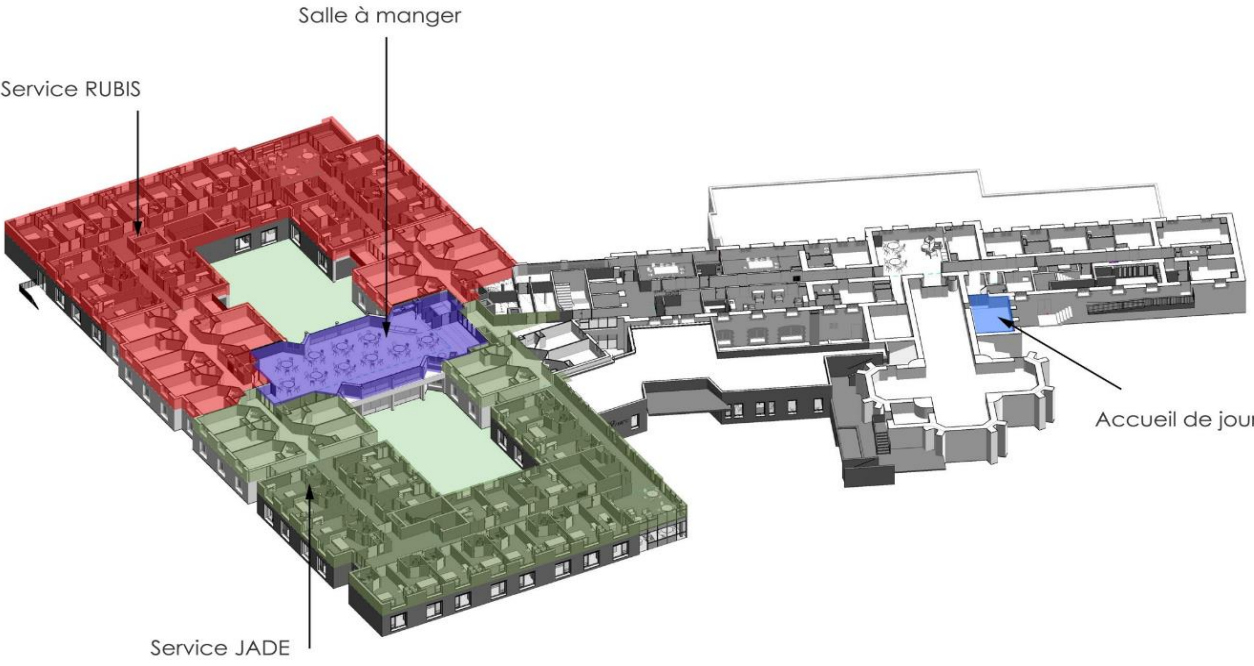
Nous vous invitons à prendre connaissance :

- du livret d'accueil du résident (prestations proposées)
- du règlement de fonctionnement (obligations opposables)

# Plan général de l'établissement

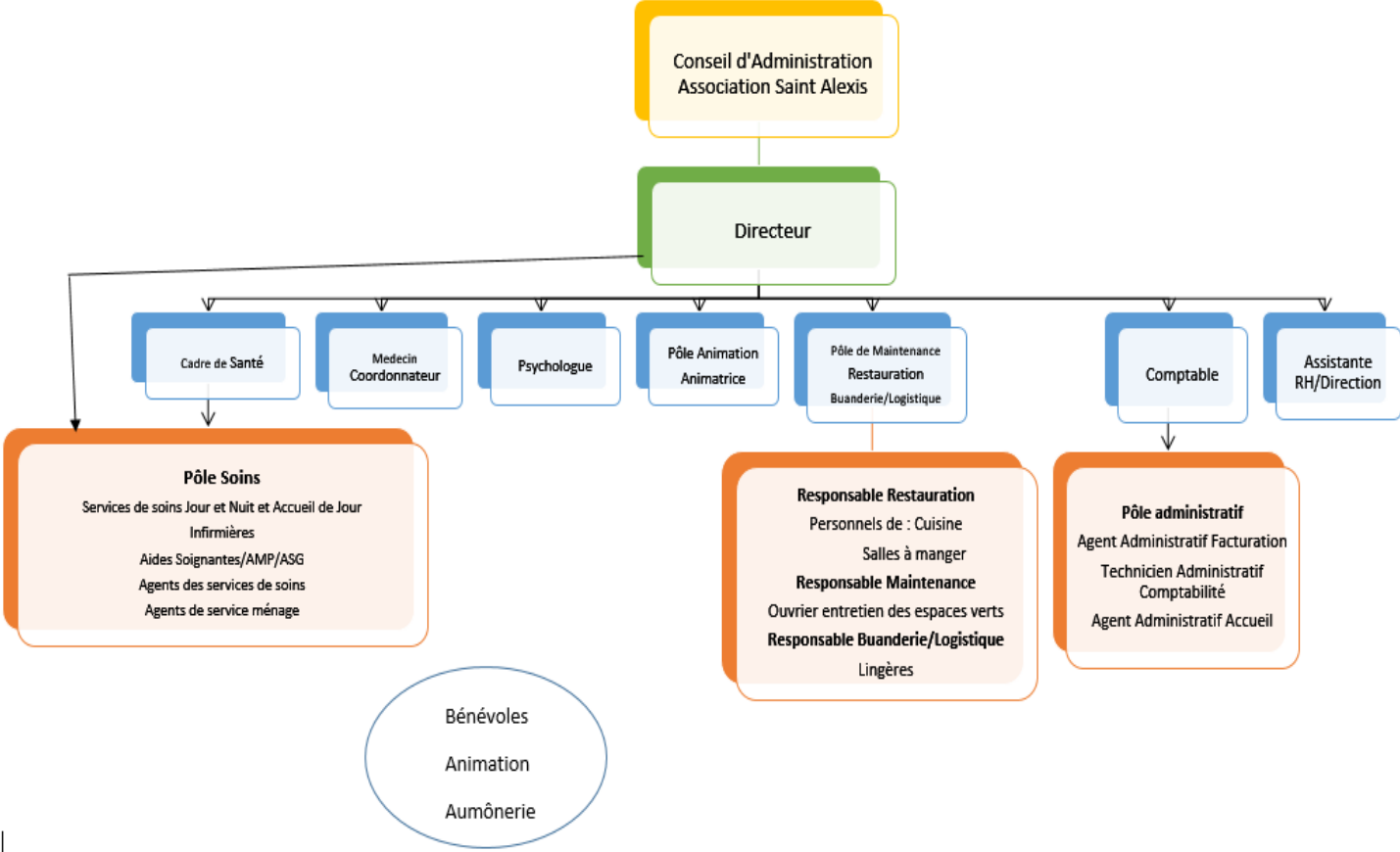


Rez de Chaussée



1er étage

# Organigramme de l'Établissement



→ Lien hiérarchique

## L'ADMINISTRATION



**Bruno LASSALLE - DIRECTEUR** : Gère l'établissement dans ses dimensions organisationnelles, budgétaires et réglementaires, sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration



**Céline JOUENNE- ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES /DIRECTION** : Assure la gestion administrative du personnel et la gestion des temps en lien avec la cadre de santé et les chefs de services.



**Isabelle MAURAI - AGENT ACCUEIL** : Assure les travaux administratifs d'accueil ainsi que l'accueil physique et téléphonique.



**Chantal POSSON-BOUETEL – COMPTABLE** : Assure la comptabilité de l'établissement

**Isabelle HUARD - SECRETAIRE COMPTABLE** : saisit toutes les écritures comptables et le suivi des factures fournisseurs et le règlement des indemnités journalières des salariés.



**Marie DAGRY – FACTURATION** : assure la facturation mensuelle auprès des résidents et facturations de services divers.

## L'HEBERGEMENT



**Stéphane BLOT- RESPONSABLE ENTRETIEN** : Veille à l'entretien et à la maintenance des équipements, des parties communes et privatives dans le respect des règles de sécurité ainsi que l'entretien des espaces verts avec l'aide d'un ouvrier d'entretien.



**Mélanie TRAVERS- ANIMATRICE** : Organise et propose des animations diversifiées et adaptées aux résidents dans le respect de leur vie, besoins et souhaits en lien avec les Projets d'Accompagnement Personnalisés.




**Thierry TESSIER - RESPONSABLE CUISINE** : Assure la gestion et l'encadrement du service de restauration et des salles à manger dans le respect des règles d'hygiène et du budget alloué.

**CUISINIER** : Organise et réalise la fabrication des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Assure et contrôle l'entretien de la cuisine et de ses installations.

**COMMIS DE CUISINE** : Seconde et aide le cuisinier dans la fabrication des repas, l'entretien de la cuisine et de ses installations. Et ce dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

**AGENTS DE SERVICE RESTAURATION** : Sont chargés de la préparation des salles à manger, de leur entretien et de la distribution des repas. Ils assurent aussi des tâches de plonge et d'approvisionnement des services en denrées alimentaires

**LINGERE** : Entretien et gère le linge personnel des résidents en secteur d'hébergement. Fournit au personnel des tenues de travail en fonction des besoins préétablis et en contrôle l'acheminement dans les circuits de

<p><b>AGENT DE SERVICE MENAGE</b> : Assure l'entretien des locaux et des lieux de vie collectifs et privés. Il permet de maintenir un cadre de vie propre et agréable.</p>	<p>distribution. Elle met à disposition des services le linge plat traité à l'extérieur.</p>
<p><b>LES SOINS</b></p>	
<p><b>Docteur - MEDECIN-COORDONNATEUR</b> : Médecin coordonnateur de l'ensemble des résidents, assure la coordination des interventions auprès des personnes âgées. Il valide l'admission médicale de chaque demande d'entrée ainsi que des protocoles de soins.</p>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div data-bbox="986 380 1489 815"> <p><b>Nelly CHAUPITRE - CADRE DE SANTE</b> : Organise, coordonne, planifie, répartit et contrôle le travail des infirmiers, aides-soignants, agents de soins et de service qui réalisent les soins et l'accompagnement des résidents. Garant du projet de soins auquel elle participe activement et du Projet d'Accompagnement Individualisé en lien avec la psychologue</p> </div> </div>
<p><b>Marion Corbin</b>  <b>PSYCHOLOGUE</b> : Réalise des actions d'accompagnement des équipes ; des personnes âgées accueillies et de leurs proches ; de soutien et de coordination dans la mise en œuvre d'ateliers thérapeutiques et de prévention. Référente du fonctionnement de l'accueil de jour et de l'accompagnement des professionnels de l'unité Alzheimer. Elle impulse et forme les professionnels au Projet d'Accompagnement Individualisé</p>	
<p><b>DIETETICIENNE (sous contrat de prestations)</b> : Elle élabore les menus avec le responsable de cuisine, dans le respect des apports nutritionnels et du budget alloué. Elle participe à l'amélioration de la qualité alimentaire. Elle conseille les médecins traitants, sur les régimes adaptés ou les suivis à engager.</p>	
<p><b>INFIRMIER(E)</b> : Réalise des soins techniques adaptés aux résidents. Prépare et distribue les médicaments. Supervise l'activité des aides-soignants. Participe à la mise en place des Projets d'Accompagnement Individualisés et à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de soins.</p>	
<p><b>AIDE-SOIGNANT(E)</b>: Prend en charge les soins d'hygiène et de confort des résidents et les accompagne dans les actes de la vie quotidienne, en collaboration avec les infirmiers et avec l'aide des <b>Agents de soins</b>.</p>	<p><b>AIDE MEDICO PSYCHOLOGIQUE</b> : Aide le résident, dans les actes de la vie quotidienne afin que cette personne maintienne et développe son autonomie et son bien-être. Met en œuvre des activités d'animation, individuelles ou collectives.</p>
<p><b>ASSISTANT DE SOINS EN GERONTOLOGIE</b> : A pour principales missions d'accompagner et de préserver l'autonomie des personnes éligibles à l'accueil de jour et à l'unité spécifique Alzheimer. Les ASG sont des aides-soignants(es) spécialisés dans l'accompagnement des personnes atteintes de troubles cognitifs.</p>	
<p><b>ERGOTHERAPEUTE (sous contrat de prestations)</b> Vise le maintien des activités de la vie quotidienne et la prévention des complications liées aux pathologies du grand âge (aides techniques, conseils de manutention, préventions des risques de chutes, réadaptation de la mobilité et des transferts).</p>	
<p><b>Prestations externes (Médecins traitants, Kinésithérapeutes, Orthophonistes, Pédicures, Coiffeurs, Esthéticiennes)</b></p>	

## Votre parcours d'intégration

- **Votre arrivée à La Maison Saint Alexis**

Les responsables de service, la cadre de sante sont en charge de votre accompagnement dans votre parcours d'intégration.

<b>Votre accueil à Saint Alexis</b>	<b>Interlocuteur</b>	<b>Réalisé</b>
<b>Votre contrat</b> Que vous soyez recruté en CDI ou en CDD, vous devez en amont de votre prise de poste, compléter un dossier de renseignements et fournir l'intégralité des pièces administratives nécessaires à la création de votre contrat de travail et à votre intégration dans notre établissement.	L'Assistante RH	<input type="checkbox"/>
<b>Votre tenue</b> La tenue de travail est prêtée par l'établissement à tous les salariés. En CDI, vous devez vous présenter à la lingerie pour avoir vos tenues, en CDD vous en trouverez dans les vestiaires.	Lingères	<input type="checkbox"/>
<b>Votre vestiaire</b> Un vestiaire personnel vous sera attribué, il doit être identifié à votre nom. Vous devrez vous munir d'un <u>cadenas</u> pour fermer votre vestiaire.	Cadre de santé	<input type="checkbox"/>
<b>Votre accès à la communication interne</b> Un code d'accès au logiciel Netsoins (logiciel de gestion du dossier de soins) avec messagerie interne et au logiciel AGEVAL vous sera donné à votre arrivée.	Cadre de santé	<input type="checkbox"/>

- **Le règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'établissement est arrêté en application du Code du Travail (article L122-33 et suivants) et de l'application des dispositions de la CCN51 FEHAP. Il rappelle, pour les personnels, les droits et obligations des salariés, les dispositions concernant la protection juridique et la protection contre les risques au travail et un ensemble de dispositions réglementaires les concernant.

Enfin, ce règlement intérieur traite des questions concernant la sécurité, l'hygiène et la gestion des risques au sein de l'établissement. Il est tenu à la disposition des personnels par affichage, dans le couloir menant aux cuisines.

- **La Convention Collective Nationale FEHAP**

La convention collective nationale du 31.10.1951 dite FEHAP (Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Assistance Privées à but non lucratif à laquelle l'établissement adhère) régit l'ensemble des relations salariés/employeurs.

Un exemplaire de la convention collective est consultable auprès du service Ressources Humaines ou sur le site internet de la FEHAP : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

## La vie dans l'établissement

---

- **Les horaires et planning**

Nous vous demandons de prendre contact au préalable avec l'établissement afin que les horaires vous soient communiqués.

Les plannings du mois suivant sont consultables sur le logiciel EUREKA, au moins 8 jours avant le début du mois suivant.

Les plannings théoriques (personnel CDI et CDD) sont également consultables, sur le logiciel EUREKA

Toute demande de changement de planning (récupération, échange) doit être présentée auprès du responsable hiérarchique **avant le 15 du mois** (pour le mois suivant) demande à faire sur AGEVAL.

- **Congés payés**

La période de référence pour l'obtention des congés payés se situe entre le 01/06/N et le 31/05/N+1.

Vous acquérez 2.5 jours de congés payés par mois travaillé. Nous fonctionnons en jours ouvrables.

Règle de pose des congés payés : du 1<sup>er</sup> jour travaillé jusqu'à la veille de la reprise. (30 CP annuels/ETP)

Règle de décompte des congés payés : du lundi au samedi (les dimanches et RHL ne sont pas décomptés en congés payés).

Date de la demande	pour les congés du mois de
15 octobre	décembre + Vacances de Noël
15 novembre	janvier
15 décembre	février
15 janvier	mars
15 février	avril
28 février	juillet-aout-septembre
15 mars	mai
15 avril	juin
15 aout	octobre
15 septembre	novembre



Le cas des vacances scolaires :

Une concertation au sein des équipes est nécessaire avant de faire une demande de congé, la moitié de l'effectif CDI devant être présent dans le service sur les périodes de congés.

**Cette organisation a été finalisée en réunion de CSE le 22 septembre 2020**

- **La tenue vestimentaire**

La tenue professionnelle (tunique et pantalon ou blouse) est mise à disposition de chaque salarié par l'établissement, elle participe à la prévention de la transmission croisée et à la sécurité des soins.

Les chaussures (fermées, antidérapantes, réservées au travail et faciles à nettoyer) sont à la charge du salarié. Remboursables à hauteur de 60 €/an sur présentation d'un ticket de caisse, pour le personnel en CDI.

Pour votre sécurité, votre santé et lutter contre le risque d'infections nosocomiales, les ongles doivent être courts, propres, sans vernis et sans faux ongles. Les cheveux doivent être attachés. Le port des bijoux est interdit (mains, poignets, cou).

Vous devez réaliser une hygiène des mains (lavage simple ou friction avec solution hydro-alcoolique) avant d'enfiler et après avoir retiré votre tenue professionnelle.

- **Les vestiaires**

Des vestiaires avec douches et sanitaires sont mis à disposition du personnel pour effectuer le changement de tenue (au RDC à côté de la cuisine et du service animation pour tous les salariés). Lors de votre entrée, un vestiaire vous sera attribué, il doit être identifié avec votre nom. Vous devez prévoir un cadenas pour sécuriser votre vestiaire. Le nettoyage de l'intérieur du vestiaire est sous votre responsabilité.

- **Les repas**

Les repas sont pris dans la salle d'animation au RDC et dans la salle provisoire (salle à manger des familles), en attendant la réhabilitation complète du 1<sup>er</sup> étage du bâtiment ancien. Pour des raisons d'hygiène vous devez vous changer pour prendre vos repas (tenue civile).

Vous avez la possibilité de vous faire servir un repas par l'établissement, vous devez acheter un ticket à l'accueil et le déposer dans la salle d'animation (Les inscriptions se font le matin avant 10h30. Si vous préférez apporter votre repas, un réfrigérateur, un micro-onde et de la vaisselle sont mis à votre disposition en salle d'animation.

## La communication dans l'établissement

---

*Le personnel de toutes catégories est tenu au secret professionnel conformément à l'article 378 du Code Pénal.*

*Indépendamment des règles de secret professionnel, les salariés sont liés par l'obligation de discrétion dans l'exercice de leurs fonctions (y compris dans les conversations qu'ils ont entre eux) ou à l'extérieur pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance à l'occasion de leurs missions.*

- **Le téléphone**

Un annuaire téléphonique des services est à votre disposition dans les salles de soins. Il est remis à jour régulièrement. Pour appeler le standard de la résidence composez le 1400.

En dehors de la présence de l'agent d'accueil et de la Direction, un message d'accueil vous explique le numéro à taper en fonction du service souhaité. N'oubliez pas de vous présenter lorsque vous prenez une communication.

**Les téléphones portables personnels sont strictement interdits pendant le service, sauf autorisation expresse du Directeur ou du Cadre de santé dans des situations exceptionnelles.**

- **L'information écrite**

Vous trouverez toute l'information nécessaire sur les panneaux d'affichage de l'établissement (couloir, salle des repas du personnel, salle de soins et hall d'accueil).

La liste des documents affichés est disponible en fin de livret.

- **L'information orale**

Dans l'intérêt de chacun et pour une collaboration maximale, n'hésitez pas à vous adresser à votre responsable si vous souhaitez obtenir une information. Il s'efforcera de répondre au mieux à vos interrogations.

- **Le logiciel de soins Netsoins et les transmissions informatiques**

Le logiciel Netsoins regroupe : les transmissions écrites, le dossier médical et administratif et une boîte mail « intranet ».

Lors de votre arrivée, nous vous attribuons un code pour utiliser le logiciel. Celui-ci vous sera remis par votre responsable de service.

Lors de votre prise de poste, vous devez impérativement prendre connaissance des transmissions et de vos mails.

Il est important de transmettre par écrit au quotidien tout ce qui peut être utile à l'amélioration de l'accompagnement du résident.

- **Le logiciel AGEVAL**

Le logiciel AGEVAL, logiciel Qualité Gestion des risques est accessible sur tous les postes informatiques, via des identifiants qui vous seront communiqués. Il constitue un référentiel de l'ensemble des

procédures pertinentes pour l'établissement pour répondre à un objectif plus global : optimiser les processus métiers (soins, ressources humaines, sécurité, compte-rendu, etc...).

L'objectif d'AGEVAL est de mettre l'information à disposition des bonnes personnes au bon moment ; il est régulièrement actualisé par le Directeur et la Cadre de Santé.

Une recherche par mot clé est possible en utilisant la touche « filtres »

## Sécurité

---

La sécurité passe par la prévention et nous vous demandons de respecter toutes les procédures et recommandations applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Le matériel mis à votre disposition que ce soit au niveau médical, lingerie, cuisine... doit être utilisé en suivant les protocoles et procédures.

- **Astreintes administrative et technique**

En cas de problème majeur, en dehors de la présence de l'équipe d'encadrement et de la Direction, contacter l'astreinte administrative au 06.98.34.72.12 (semaine et week-end)

- **Sécurité incendie**

Une formation à la sécurité incendie est dispensée plusieurs fois/an par Stéphane Blot, responsable entretien et pompier volontaire.

La détection incendie du bâtiment est rattachée à une centrale située à l'accueil au rez-de-chaussée.

### SI VOUS ETES TEMOIN DIRECT D'UN DEBUT D'INCENDIE :

- ↳ **Mettre les résidents et visiteurs en sécurité**
- ↳ **Appuyer sur le boitier rouge le plus proche.**
- ↳ **Attaquer l'incendie à l'aide d'extincteur.**
- ↳ **Si l'incendie est trop important, alerter les pompiers en composant le 0-18 et prévenir l'accueil.**

### SI VOUS ENTENDEZ L'ALARME INCENDIE:

- ↳ **Se diriger vers le Tableau de report d'alarme le plus proche (dans chaque salle de soins ou au local SSI )**
- ↳ Arrêter le signal sonore (facultatif)
- ↳ **Se diriger le plus vite possible à l'adresse indiquée sur le tableau de report**  
***Toujours considérer le déclenchement de la sirène incendie comme une alerte sérieuse***



- ↳ **Appeler sans tarder les pompiers : 0 - 18**

Renseignement sur l'établissement : **Maison SAINT-ALEXIS, Rue du Pâtis Simon – 35530 NOYAL SUR VILAINE – 02 99 00 51 14**

Préciser la nature de l'appel (feu, type de feu, le local concerné, présence oxygène ou produits chimiques...) et si blessés, voir victimes (le nombre, leur état)

↳ **Si possible, attaquer le feu à l'aide d'un extincteur ou fermer la porte**

↳ **Evacuer les personnes se trouvant dans la zone incendie en réalisant une Evacuation Horizontale c'est à dire derrière une porte coupe-feu.**

en cas d'impossibilité, laisser la personne dans sa chambre, porte fermée avec fenêtre ouverte.  
*Vous ne pourrez pas utiliser les ascenseurs*

↳ **Envoyer 2 personnes au-devant des Secours.**



L'alarme est relayée sur **certains téléphones.**

En cas de problème le week-end, contacter la personne de garde au 06.98.34.72.12

- **Codes d'accès**

Les codes de portes vous seront remis à votre prise de poste.

**Pour la sécurité des salariés et des résidents, ne les communiquer à personne et sous aucun prétexte.**

- **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.
- Ne laissez pas d'affaires personnelles de valeur en évidence sur votre bureau.
- L'établissement n'est pas responsable des vols ou dégradations de vos biens.

# Démarche qualité et gestion des risques

---

- **L'engagement qualité de la Maison St Alexis**

La Maison Saint Alexis est un établissement à taille humaine, qui favorise la participation de tous les professionnels aux actions menées pour l'amélioration de la qualité des soins.

La politique qualité se veut dynamique et participative. Elle est fondée sur la mise en œuvre et l'évaluation des actions d'amélioration, afin de prendre en considération les remarques et attentes des résidents et de son entourage.

Elle fixe les objectifs suivants :

- ⇒ Placer le résident au centre des préoccupations de tous les professionnels de l'établissement et assurer la coordination de son accompagnement au sein d'un projet d'accompagnement individualisé
- ⇒ Améliorer la qualité et la sécurité des soins qui lui sont délivrés, par la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité, par l'évaluation des pratiques professionnelles et par la gestion des risques.
- ⇒ Développer un projet d'établissement basé sur la volonté et l'engagement de l'ensemble du personnel pour offrir une qualité de soins constante
- ⇒ Intégrer la qualité telle une philosophie dans chaque action au quotidien et ainsi partager une culture qualité forte entre tous les professionnels de l'établissement
- ⇒ L'ensemble des actions visant à améliorer la qualité de ses prestations est regroupé dans le Programme d'Actions Qualité (PAQ), mis à jour plusieurs fois par an. Ces actions reposent sur la réalisation d'audits, les fiches de réclamations, l'analyse des Evènements indésirables, l'évaluation Interne et Externe et les actions inscrites dans le projet d'établissement.

- **Fiches de réclamations :**

présentes à l'entrée de l'établissement, elles sont rédigées par les résidents ou les familles, aidés d'un professionnel, le cas échéant, pour signaler un mécontentement, une insatisfaction ou dysfonctionnement. Elles sont traitées par le Directeur.

- **L'évaluation Interne – Externe**

La Maison Saint Alexis réalise, conformément à la réglementation en vigueur, une Evaluation Interne sur l'ensemble des processus de fonctionnement de l'établissement. (dernière en date mars 2022)

Elle veille au respect des usages et bonnes pratiques dans l'établissement.

**L'Evaluation Externe** porte sur les activités et la qualité des prestations de l'EHPAD et de manière privilégiée sur la pertinence, l'impact et la cohérence des actions déployées par l'établissement, au regard d'une part, des missions imparties et d'autre part des besoins et attentes des populations accueillies. L'évaluation externe a été réalisée en mars 2014.

- **La déclaration des événements indésirables**

La sécurité de nos activités doit être la préoccupation première et permanente de la Maison Saint Alexis. Le développement de l'établissement, inspirant confiance à ses résidents, se fonde sur l'expérience tirée, jour après jour, actes après actes, des événements pouvant affecter la sécurité de la prise en charge. Le souci de l'établissement est de construire son organisation sur le principe d'une **organisation apprenante** par **l'exploitation positive de l'erreur** et la mise en œuvre de **retour d'expérience**, tout en favorisant la logique de **non-sanction du déclarant**.

Dans ce cadre, il est de la responsabilité de chaque personnel de communiquer **spontanément et sans délai** toute information sur des événements de cette nature. Un manquement à cette règle peut compromettre l'ensemble de la démarche de prévention conduite par l'établissement.

**Événement Indésirable (EI)** : Situation qui s'écarte de procédures ou de résultats escomptés dans une situation habituelle et qui est (ou serait) potentiellement source de dommages. Sont concernés, les événements de toute gravité (incident, risque d'incident ou accident) et de toute nature (chute, soins, vigilances sanitaires, organisation, etc.) qu'ils concernent un patient, l'entourage, le personnel, un visiteur ou la sécurité des biens.

**Événement Indésirable Grave (EIG)** : Évènement ayant entraîné un décès, une mise en jeu du pronostic vital, une hospitalisation, une invalidité ou une incapacité.

EIG rédigé par le Directeur et adressé aux autorités (ARS et CD 35) ainsi qu'aux membres du Conseil d'Administration et du Conseil de la Vie Sociale.

- **Les instances et commissions**

<p><b>Le Conseil de la Vie Sociale de l'EHPAD - CVS</b></p> <p>Il se réunit au moins trois fois par an. Il permet aux résidents de l'EHPAD et à leur famille d'être associés à la vie et au fonctionnement de l'établissement.</p> <p>La communication, le recueil et la transmission de l'information sont également assurés par l'intermédiaire d'autres supports et moments privilégiés (commissions, panneau d'affichages, ...).</p> <p>Le Règlement intérieur du CVS est affiché à l'entrée de l'établissement ainsi que les comptes rendus des réunions.</p>	<p><b>La commission santé, sécurité et conditions de travail - CSSCT :</b></p> <p>Elle coordonne et donne son avis sur les actions contribuant à l'amélioration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des conditions de travail.</li> <li>• De la prévention des accidents et des maladies professionnelles.</li> <li>• De la protection de la santé du personnel.</li> </ul> <p>Elle valide le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).</p>
--	---

- **La charte éthique et accompagnement du grand âge**

La Maison Saint Alexis est engagée dans un projet institutionnel sur la bientraitance, qui traduit des valeurs professionnelles fortes autour de la bientraitance.

L'objectif de la **charte éthique** est de mettre à disposition des professionnels un outil partagé leur permettant de développer les bonnes pratiques de bientraitance. Ce support sert de réflexion et de partage des valeurs professionnelles autour de la bientraitance.

Le livret de la « charte éthique et accompagnement du grand âge » vous sera remis en même temps que ce livret d'accueil des salariés.

Nous vous remercions d'en prendre connaissance et de retourner votre engagement signé à l'assistante RH de l'établissement.

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie



## Charte de la personne accueillie

### Principes généraux\*

Arrêté du 8 septembre 2003



**Principe de non-discrimination**  
Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination, quelle qu'elle soit, lors de la prise en charge ou de l'accompagnement.



**Droit à une prise en charge ou à un accompagnement**  
L'accompagnement qui vous est proposé est individualisé et le plus adapté possible à vos besoins.



**Droit à l'information**  
Les résidents ont accès à toute information ou document relatifs à leur accompagnement, dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.



**Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

- Vous disposez du libre choix entre les prestations adaptées qui vous sont offertes.
- Votre consentement éclairé est recherché en vous informant, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à votre compréhension.
- Le droit à votre participation directe, à la conception et à la mise en œuvre de votre projet individualisé vous est garanti.



**Droit à la renonciation**  
Vous pouvez à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont vous bénéficiez et quitter l'établissement.



**Droit au respect des liens familiaux**  
La prise en charge ou l'accompagnement favorisent le maintien des liens familiaux, dans le respect des souhaits de la personne.



**Droit à la protection**  
Le respect de la confidentialité des informations vous concernant est garanti dans le cadre des lois existantes. Il vous est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, à la santé et aux soins.



**Droit à l'autonomie**  
Dans les limites définies dans le cadre de la prise en charge ou de l'accompagnement, il vous est garanti de pouvoir circuler librement, ainsi que de conserver des biens, effets et objets personnels et de disposer de votre patrimoine et de vos revenus.



**Principe de prévention et de soutien**  
Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect de vos convictions.



**Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**  
L'exercice effectif de la totalité de vos droits civiques et de vos libertés individuelles est facilité par l'établissement.



**Droit à la pratique religieuse**  
Les personnels et les résidents s'obligent au respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.



**Respect de la dignité de la personne et de son intimité**  
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.



# Santé, sécurité au travail et protection sociale

---

- **Médecine préventive**

Tout salarié doit bénéficier d'un suivi médical dans le cadre de son contrat de travail, dont voici les règles depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 :

- L'ancienne visite médicale d'embauche a été remplacée par la **Visite d'Information et de Prévention (VIP)** qui doit être organisée dans un délai de trois mois à compter de la prise effective du poste de travail (sauf salariés mineurs et travailleurs de nuit pour qui la visite doit être passée avant leur affectation).  
Cette visite peut être réalisée par un médecin, un interne en médecine ou un infirmier.
- Les **visites périodiques** biennales sont supprimées.  
Désormais, la périodicité du suivi médical des salariés est fixée par le médecin du travail au vu des conditions de travail, de l'âge, l'état de santé du salarié et des risques auxquels il est exposé. Cette périodicité ne peut excéder 5 ans.
- Lorsqu'une absence d'un salarié fait suite à un congé maternité, une maladie professionnelle, une absence d'au moins 30 jours (suite à une maladie non professionnelle, un accident du travail), une **visite de reprise** est organisée par l'employeur dans un délai de 8 jours suivants la reprise du travail.
- Enfin, dans le cas d'un arrêt de travail d'une durée supérieure à 3 mois, une **visite de pré-reprise** peut être organisée par le médecin du travail, à l'initiative du médecin traitant, du médecin conseil de la sécurité sociale ou du salarié. Ceci afin de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés concernés.

**Vous êtes tenu de répondre aux convocations obligatoires et de faire les vaccinations réglementaires. En cas d'empêchement à un rendez-vous, vous devez en avvertir la direction le plus tôt possible afin d'obtenir un nouveau rendez-vous.**

Les visites à la demande du salarié ou de l'employeur demeurent possibles à tout moment.

Coordonnées médecine du travail : Dr Fatih Nadia - 02 99 27 54 34.

- **Procédure à observer en cas de maladie ou accident du travail**

Toute absence maladie entraîne une désorganisation importante du travail et des conséquences sur le bien-être des résidents.

**Conformément à l'article 13 du règlement intérieur et par respect pour vos collègues et pour les résidents, vous devez prévenir au plus vite par téléphone votre responsable de service et adresser votre arrêt de travail dans les 48H.**

- **Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels**

Le Document Unique est la transposition, par écrit, de l'évaluation des risques, imposée à tout employeur par le Code du Travail.

Le décret définit 3 exigences pour le document unique :

1. Il doit lister et hiérarchiser les risques pouvant nuire à la sécurité de tout salarié. En ce sens, c'est un inventaire exhaustif et structuré des risques.
2. Il doit également préconiser des actions visant à réduire les risques, voire les supprimer. En ce sens, c'est un plan d'action.
3. Il doit faire l'objet de réévaluations régulières (au moins une fois par an), et à chaque fois qu'une unité de travail a été modifiée.

Le document unique est un élément essentiel de la prévention des risques dans l'entreprise. C'est un document qui doit vivre.

L'objectif principal est de réduire le nombre et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles. Le suivi du programme d'action de prévention et de mesures correctives des risques est primordial.

Au sein de l'Etablissement, le document unique est en cours de mise à jour, il sera accessible sur le dossier AGEVAL.

- **La mutuelle**

Tout salarié embauché en CDI au sein de La Maison Saint Alexis adhère obligatoirement à la mutuelle dès son 1<sup>er</sup> jour de contrat sauf s'il est concerné par les cas d'exclusion (bénéficiaire de la CMU-C, couvert par une autre complémentaire santé collective familiale obligatoire, multi-employeur etc.).

Le prélèvement de la cotisation est effectué sur le bulletin de salaire, avec une prise en charge de l'employeur à hauteur de 50%.

Pour obtenir des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Emmanuelle Eveillard SMATIS au 06 09 73 78 46

## Expression des personnels

---

La liste des membres de ces instances est à disposition du personnel sur les panneaux d'affichage.

- **Le CSE**

Le Comité Social et Economique (CSE) a des attributions économiques, sociales et culturelles. Il assure notamment l'expression collective des salariés et permet la prise en compte permanente de leurs intérêts.

Le comité social et économique doit obligatoirement être informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement et notamment sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée et les horaires de travail, les conditions d'emploi, de travail, de formation professionnelle des salariés.

Le CSE gère également un budget d'œuvres sociales vous permettant de bénéficier de différentes prestations.

Les procès-verbaux des réunions de CSE sont affichés dans le couloir menant aux vestiaires du personnel

**Coordonnées du CSE** : Secrétaire : Mathilde HAVARD, ASG, unité Opale  
[saintalexis.ce@orange.fr](mailto:saintalexis.ce@orange.fr)

*Veillez-vous faire connaître du CSE afin de bénéficier des informations et/ou des œuvres sociales et culturelles.*

**Un cahier est à votre disposition en salle 24/24 pour poser vos questions aux élues.**

## Informations complémentaires

---

- **La journée de solidarité**

La loi n°2008-351 du 16.04.2008 a instauré le principe d'une journée de travail supplémentaire dite « journée de solidarité », destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Loi qui a donné lieu, pour la Maison Saint Alexis, à un accord entré en vigueur au 1<sup>er</sup> Janvier 2016 et dont le contenu est consultable auprès des élues du CSE ou du Directeur.

- **La participation de l'employeur aux frais de transports publics : trajet domicile - travail**

La loi de financement de la Sécurité Sociale 2009 instaure l'obligation pour l'employeur de prendre en charge une partie des frais de transport public engagés par un salarié pour se rendre sur son lieu de travail.

⇒ Le montant

50% du coût du titre d'abonnement (base tarif 2<sup>ème</sup> classe) sur la base du tarif plein ou du tarif réduit dont pourrait bénéficier le salarié.

⇒ Les titres de transport concernés

Les abonnements nominatifs annuels, mensuels ou hebdomadaires émis par la SNCF, les entreprises de transport public ou régies.

Les abonnements à un service public de location de vélos.

A noter que si plusieurs abonnements sont nécessaires à la réalisation de votre déplacement, dans le temps le plus court entre votre domicile et votre lieu de travail, vous bénéficierez de 50% de prise en charge sur ces différents abonnements.

⇒ Salariés à temps partiel

Pour les temps partiels, supérieur au mi-temps, le montant de la prise en charge est équivalent aux salariés à temps complet.

Pour les temps partiels inférieurs au mi-temps, le remboursement sera calculé prorata temporis.

⇒ Comment obtenir le remboursement ?

Le formulaire de « demande de remboursement de frais de transport collectif » disponible auprès du service RH doit être transmis chaque mois accompagné de l'original du titre d'abonnement (si mensuel) ou de la copie (si annuel) au plus tard le 5 du mois suivant la période de validité de votre titre de transport.

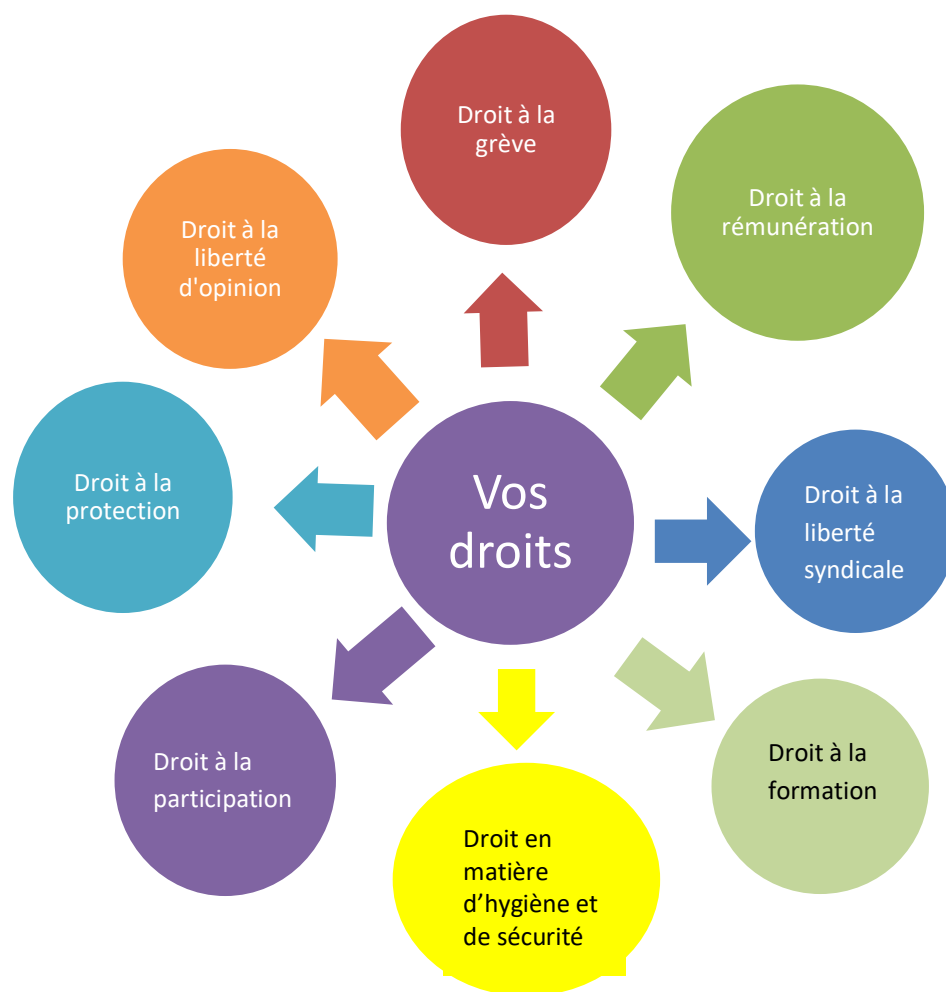
Le service RH est à votre disposition pour toute information complémentaire.

## Et pour finir, quelques repères... supplémentaires

Nom du Document	Lieu de consultation
✓ Règlement intérieur	Couloir menant à la cuisine
✓ Convention Collective	Site internet FEHAP
✓ Document Unique Risques professionnels	AGEVAL
✓ Projet d'établissement	AGEVAL
✓ Coordonnées Médecine du travail et Inspection du travail	Couloir menant à la cuisine
✓ Plannings	EUREKA
✓ Calendrier mensuel de gardes administrative et technique	Salle 24/24
✓ Politique santé et sécurité au travail	Couloir vestiaires
✓ Fiches de fonction	AGEVAL
✓ Fiches de tâches	AGEVAL
✓ Procédures - Protocoles - Enregistrement	AGEVAL
✓ Charte bienveillance	Accueil
✓ Politique Qualité et Gestion des Risques	AGEVAL
✓ Compte-rendu (réunions de services...)	Via NetSoins et affichage salle de transmissions
✓ CSSCT : compte-rendu et plannings de réunion	Couloir vestiaires
✓ CSE : Procès-verbaux	Couloir vestiaires
✓ Conseil de Vie Sociale (CVS) : compte-rendu	Accueil



# Vos droits



**Droit à la rémunération** Après service fait, vous avez le droit à une rémunération.

**Droit à la liberté syndicale** Vous avez le droit de créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des fonctions.

**Droit à la formation** Tout au long de votre carrière, vous pouvez suivre les formations de votre choix.

**Droit à la liberté d'opinion** Vous ne pouvez être lésé dans votre travail en raison de vos opinions et de vos croyances.

**Droit en matière d'hygiène et de sécurité** Des conditions d'hygiène et de sécurité doivent être assurées afin de préserver votre santé et votre intégrité physique. Le Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail assure cette responsabilité.

**Droit à la participation** Vous participez par l'intermédiaire de vos représentants dans différentes instances consultatives, à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.

**Droit à la protection** Vous êtes protégé en cas de poursuites civiles ou pénales engagées par un tiers pour faute de service. Vous êtes protégé contre les attaques et les menaces.

**Droit à la grève** Vous bénéficiez d'un droit de grève. Vous devez cependant respecter certaines règles concernant le dépôt de préavis. Une retenue de salaire peut être appliquée.

## Vos devoirs



**Exécution du travail** Tout agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

**Respect de la dignité et de l'intimité du résident** Vous ne devez porter aucun jugement de valeurs sur les origines, les opinions, ou la situation sociale du résident.

**Devoir de probité** Vous ne devez pas utiliser les moyens de l'établissement pour des fins personnelles.

**Devoir de moralité** Vous ne devez pas choquer dans votre attitude, ni porter atteinte à la dignité de l'établissement.

**Présence à l'EHPAD** Le soin aux résidents devant être assuré 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. Si vous êtes dans l'impossibilité de prendre votre travail (cas de force majeure), vous devez au plus tôt en avvertir votre responsable de service. Si vous ne respectez pas cette obligation vous serez considéré comme étant en position d'abandon de poste.

**Discrétion professionnelle, courtoisie et silence** Vous avez l'interdiction de communiquer à des tiers des faits, des informations, ou des documents dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions. Toute violation peut entraîner des sanctions pénales, disciplinaires et civiles.

**Respect de la démarche qualité et de la gestion des risques** Vous devez mettre en œuvre tous les éléments qui permettent une amélioration permanente en utilisant méthodes et outils qui sont à votre disposition.

**Indépendance et non cumul des fonctions** Pour garantir toute indépendance, vous ne pouvez exercer, à titre professionnel une autre activité lucrative. Néanmoins, il existe des possibilités de dérogation pour l'exercice d'activités accessoires et pour créer ou reprendre une entreprise.

## Démarche de bienveillance professionnelle

Portée par les valeurs de l'Association Saint Alexis en matière d'écoute, d'attention et de considération de chacun tel qu'il est, mais aussi de son attachement à la qualité du dialogue social, cette démarche lancée, en novembre 2021, s'inscrit dans le respect de la réglementation et dans le cadre du développement des objectifs Qualité de la Maison Saint Alexis.

Persuadée que « pour bien soigner, il faut être bien traité », les engagements pris ci-dessous par l'Association Saint Alexis, la Direction et l'encadrement visent à améliorer les conditions de travail des salariés, à prévenir les risques professionnels et à développer le bien-être au travail.

Accompagnée, dans cette démarche, par la CARSAT programme TMS Pros et par l'AST 35, elle est portée, en premier lieu, par son Directeur, garant de la santé au travail des salariés et par un comité de pilotage Risques Professionnels, en lien avec le CSSCT.

L'animation de cette démarche de bienveillance professionnelle est confiée à l'assistante RH/ Direction qui organise, planifie les différentes réunions et met à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, par unité de travail, en lien constant avec le Directeur d'établissement et les professionnels de l'établissement.

Après des mois de travaux, des mois de crise sanitaire, un changement de direction et une période d'analyse plus fine du fonctionnement de la Maison Saint Alexis, cette démarche a pour ambition de développer le bien-être au travail par la considération, dans leur individualité, des salariés, de leurs difficultés et de leurs attentes. Elle vise à améliorer les organisations de travail, à prévenir les risques professionnels pour travailler en sécurité et à développer l'esprit collectif par les coopérations et la solidarité, au service de la qualité de vie au travail et de la qualité de l'accompagnement des personnes âgées accueillies.

Par cette démarche, la direction de l'établissement s'engage :

- A évaluer régulièrement les risques professionnels, dans une démarche participative, pour construire une stratégie de prévention adaptée aux activités de l'établissement.
- A analyser les accidents du travail et à en rechercher les causes pour définir un plan d'actions correctives.
- A suivre l'absentéisme quel qu'il soit, pour en surveiller l'évolution et développer des actions d'accompagnement, le cas échéant (investissements, formations, adaptations et réorganisations....)
- A veiller à l'équilibre entre les besoins des résidents et les moyens à disposition pour les satisfaire, dans le respect du cadre budgétaire.
- A adapter les organisations de travail, en associant les professionnels, pour améliorer le service rendu et prendre en compte les difficultés ou souhaits, dans une démarche perpétuelle d'amélioration.



- A améliorer l'accueil des nouveaux salariés (livret d'accueil) à favoriser leur intégration (doublure, fiches de tâche à jour....)
- A mesurer, régulièrement, la satisfaction au travail des salariés par le biais d'enquêtes.

Les objectifs attendus sont :

- L'amélioration des conditions de travail, dans leur ensemble, tant sur les risques de Troubles Musculo-Squelettiques que sur les Risques Psycho-Sociaux.
- L'optimisation du « faire ensemble, au service de... »
- La réduction significative de l'absentéisme.
- La maîtrise de l'évolution des charges de personnels.
- La baisse du recours aux personnes en CDD ou à l'intérim, consommateurs de temps et de ressources.
- L'amélioration de la qualité de l'accompagnement des résidents par la stabilité des équipes professionnelles.
- Le développement de l'attractivité de l'établissement pour favoriser les recrutements.
- La qualité de vie et le bien-être au travail.

La Direction de l'établissement s'engage à rendre compte, annuellement, au CSSCT et au COPIL Risques Professionnels, des actions mises en place et de l'évolution des indicateurs mesurables sur cette démarche.

**La démarche de bienveillance professionnelle, portée par l'Association Saint Alexis, par son Directeur, ses cadres et chefs de service, nécessite l'adhésion de tous les salariés.**

**C'est par la mobilisation et la force du collectif que nous réussirons, ensemble, à faire de ce lieu de vie pour les résidents, un lieu de travail de qualité, propice au bien-être de chaque professionnel.**

**Ce n'est pas parce que les choses sont difficiles que nous n'osons pas,  
mais parce que nous n'osons pas, qu'elles sont difficiles !**

*Sénèque*

**Bruno LASSALLE, Directeur**



# Mes notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# Questionnaire de satisfaction de l'accueil et de l'intégration des salariés et stagiaires

Questionnaire complété à remettre  
au cadre de santé ou dans la boîte aux lettres « service administratif » à l'accueil

**Vous êtes ?**

Une femme  Un homme

**Vous êtes contractuel ou stagiaire ?**

Contrat CDI  Contrat CDD  Stage

**Votre service ?**

Administratif  Soins  Hébergement (lingerie, plonge, ASH)  Logistique / technique

**S'agit-il de votre première expérience en EHPAD?**

Oui  Non

**A ce jour, votre prise de fonction a eu lieu il y a ?**

Moins de 15 jours  Entre 15 jours et 1 mois  Plus d'1 mois

**Qui vous a accueilli(e) à votre arrivée ? (plusieurs choix possibles)**

Votre responsable hiérarchique  Un membre du service RH  
 Un membre de votre équipe autre que votre responsable hiérarchique  Autre réponse

**A votre arrivée, vous a-t-on remis (cocher la case si la réponse est "OUI", plusieurs choix possibles)**

Le livret d'accueil  Le livret de bienveillance  Fiche de poste  
 Fiche de tâche  Aucun document  Autre réponse

**Comment qualifieriez-vous votre première impression générale de l'établissement (locaux, climat social) et de votre accueil / intégration ?**

Très satisfaisant  Satisfaisant  Peu satisfaisant  Pas du tout satisfaisant

**Avez-vous effectué une visite de l'établissement lors de votre première journée de travail ou de stage ?**

Oui  Non

**Votre arrivée a-t-elle été communiquée au personnel de l'établissement ?**

Oui  Non  Je ne sais pas

**Comment qualifieriez-vous l'accueil que vous avez reçu de la part de l'équipe ?**

Très satisfaisant  Satisfaisant  Peu satisfaisant  Pas du tout satisfaisant

**Estimez-vous avoir été bien informé du fonctionnement de l'établissement ? (Histoire de l'établissement, les horaires des différents professionnels de l'établissement, les différents services, le personnel)**

Oui       Non       Je ne sais pas

**Avez-vous été informé des informations pratiques concernant l'établissement ? (le fonctionnement de la prise des repas, les endroits clés : la salle de pause, de restaurant, etc)**

Oui       Non

**Avez-vous bénéficié d'un vestiaire lors de votre arrivée ?**

Oui       Non

**Un tuteur vous a t'il été attribué pour assurer votre accompagnement ?**

Oui       Non

**Avez-vous été informé des tâches que vous alliez devoir effectuer en tant que salarié, ou des missions que vous alliez devoir effectuer en tant que stagiaire ?**

Oui       Non

**Avez-vous pu avoir des réponses rapides et claires à vos doutes et interrogations ?**

Oui       Partiellement       Non

**Comment qualifieriez-vous l'accompagnement dont vous avez bénéficié lors de votre première semaine de travail ou de stage ? et pourquoi ?**

Très satisfaisant       Satisfaisant       Peu satisfaisant       Pas du tout satisfaisant

Commentaires :

**Que souhaiteriez-vous voir améliorer dans la procédure d'accueil de l'établissement ?**

Plus de documents papiers       Plus d'accompagnement physique       Autre réponse

Commentaires :

**Avez-vous bénéficié d'un entretien avec le directeur, votre supérieur hiérarchique ou votre tuteur pour faire le point sur votre période d'essai ou votre bilan à mi stage ? (au niveau du travail effectué et du bien-être au travail)**

Oui       Non



**Bienvenue**

**A**

**Saint Alexis**

