

Livret du professionnel

EHPAD PUBLIC

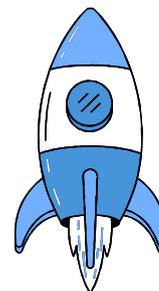
RÉSIDENCE LA CHESNAYE

Édition juillet 2025

Sommaire

- 1** [Message de bienvenue](#)
- 2** [L'établissement](#)
- 3** [Nos valeurs](#)
- 4** [La charte de bientraitance](#)
- 5** [Notre organisation et nos instances](#)
- 6** [Notre fonctionnement](#)
- 7** [La check-list du nouvel agent](#)
- 8** [Les devoirs des agents publics](#)
- 9** [Les droits des agents publics](#)
- 10** [Statut de la fonction publique ou contrat ?](#)
- 11** [Les points de repères géographiques](#)
- 12** [Le coffre des fiches de poste](#)
- 13** [Le temps de pause](#)
- 14** [La santé au travail](#)
- 15** [Les sanctions disciplinaires](#)
- 16** [Annuaire](#)

Bienvenue à bord de l'EHPAD public Résidence La Chesnaye !



La mission de la résidence La Chesnaye est d'**accueillir des personnes âgées dépendantes**. Notre établissement propose deux modalités d'accompagnement : l'hébergement permanent en unité classique, et l'hébergement au sein de l'unité de vie protégée. L'EHPAD dispose également d'un pôle d'activités et de soins adaptés et d'un espace Snoezelen.

La résidence La Chesnaye est un EHPAD public autonome. Notre **équipe est unie par le sens de l'intérêt général**. Nous sommes attachés aux valeurs portées par le service public : la continuité du service public, l'égalité devant le service public et l'adaptabilité de celui-ci. **Nous plaçons l'habitant, ses souhaits, ses envies, ses besoins, au cœur de notre action quotidienne.**

Intégrer la résidence La Chesnaye en qualité de professionnel, c'est **intégrer un établissement dynamique**, inscrit dans une démarche continue de modernisation et soucieux de proposer l'accompagnement le mieux adapté aux personnes âgées qu'il accueille, pour **permettre aux habitants accompagnés de continuer de pouvoir agir, de bien vieillir et de se sentir libre.**

Intégrer la résidence La Chesnaye en qualité de professionnel, c'est également **être ou devenir un agent public**, s'engager à servir la fonction publique, disposer de droits et se conformer à ses devoirs.

Vous êtes sur le point de nous rejoindre ? Nous vous proposons de construire ensemble, chaque jour, notre EHPAD de demain.

Les chiffres clés

100

habitants

83*

professionnels

1

unité de vie protégée

1

PASA

6.8

millions d'euros de budget

Pour prendre connaissance du projet global de l'établissement et de ses priorités pour les cinq années à venir, n'hésitez pas à lire le **projet d'établissement 2024-2029**, disponible en libre accès à l'accueil

* ETP : équivalent temps plein

L'établissement

Créée le 11 septembre 1962, l'EHPAD a d'abord été la résidence "Les Couvaloux".

Notre histoire

Celle-ci a ensuite connu un changement de dénomination pour devenir la résidence "La Chesnaye" en septembre 2008, au moment de son déménagement à la suite de l'ouverture du nouveau bâtiment situé 25 route des Fusillés de la Résistance à Suresnes.

La résidence La Chesnaye est un établissement public autonome d'hébergement pour personnes âgées dépendantes situé à Suresnes dans le département des Hauts-de-Seine (92), au pied du Mont Valérien et à proximité de Paris et de La Défense.

Notre mission

La résidence accueille toute personne de plus de 60 ans qui nécessite de l'aide pour l'accompagnement des actes de la vie courante. L'établissement est agréé à l'aide sociale pour l'ensemble de ses places.

L'EHPAD propose et dispense des soins médicaux et paramédicaux adaptés, des actions de prévention et d'éducation à la santé et apporte une aide adaptée à la vie quotidienne.

La résidence dispose d'une capacité d'accueil de 100 places réparties sur cinq étages, chacun étant doté de 20 chambres.

L'EHPAD propose des chambres individuelles d'une superficie de 20 m², chacune dotées d'une salle de bain.

L'établissement dispose d'un espace Snoezelen, d'un espace de balnéothérapie ainsi que d'un jardin thérapeutique.

Notre offre

L'EHPAD est par ailleurs doté d'une cuisine interne qui confectionne les plats des habitants ainsi que d'une lingerie qui assure l'entretien du linge des habitants.

Au 5^{ème} étage, l'EHPAD dispose d'une unité de vie protégée sécurisée consacrée à l'accueil de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés.

L'établissement dispose également d'un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) pour accueillir des habitants ayant la maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée et ayant des troubles du comportement modérés.

Enfin, l'établissement est doté d'un espace Snoezelen, d'une balnéothérapie et d'un jardin thérapeutique.

Nos valeurs

Quatre valeurs principales, listées ci-dessous, ont été déterminées par les professionnels à l'occasion de la construction du projet d'établissement 2024-2029. Les agents se sont attachés à proposer une définition de ces valeurs.

Afin de vous faire partager l'esprit de l'accompagnement que nous proposons aux habitants de l'EHPAD, nous vous invitons à prendre connaissance de ces valeurs.

Le respect

- C'est respecter la charte des droits des personnes accompagnées et notre charte de bientraitance
- C'est se respecter les uns les autres
- C'est préserver la dignité de chaque habitant
- C'est recueillir le consentement de l'habitant
- C'est adopter un comportement approprié en toutes circonstances

La bienveillance

- C'est la volonté de préserver un esprit convivial
- C'est être aux petits soins pour nos habitants et prendre le temps
- C'est tendre vers l'individualisation de notre accompagnement
- C'est faire preuve d'humanité

La communication

- C'est faire preuve d'honnêteté, de sincérité et de transparence au quotidien
- C'est pouvoir s'exprimer librement
- C'est donner des informations claires et adaptées à chacun

L'engagement

- C'est être exemplaire
- C'est être disponible pour les habitants au quotidien
- C'est s'assurer de la continuité du service public
- C'est être innovant
- C'est porter les valeurs de l'établissement
- C'est s'engager en faveur de l'accueil de tous

1

Respect de la différence

J'encourage et je prends le temps d'écouter les souhaits et choix des habitants. Je respecte l'individualité et j'ai une attention particulière pour chaque habitant

Communication

2

Je maintiens une **communication claire, honnête et appropriée** avec l'habitant et ses proches. J'informe l'habitant sur ses droits et transmets les informations qui relèvent de ma fonction

Consentement

3

L'habitant est auteur de son projet de vie. J'ajuste la prise en charge et suis à l'écoute de son **consentement**

4

Autonomie

Je favorise l'autonomie de l'habitant en lui proposant des **solutions centrées sur ses capacités et ses préférences**, afin de respecter son **intégrité**, sa **dignité** et son **intimité**

9

Questionnement quotidien

Pour **garantir une prise en charge conforme aux bonnes pratiques**, je participe à des formations, communique entre professionnels et évalue ma pratique

Charte

de

bien
traitance

Accompagnement de la fin de vie

Je suis à l'écoute des **besoins** et garantis une **prise en charge pluridisciplinaire** pour accompagner l'habitant et ses proches dans la fin de vie

8

Discrétion

Je respecte la **confidentialité des informations** relatives à l'habitant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement

5

Recherche constante d'amélioration

Je questionne ma pratique et je recueille les **propositions d'amélioration des habitants et de leur entourage** concernant les services de la résidence

7

Prise en compte de la douleur

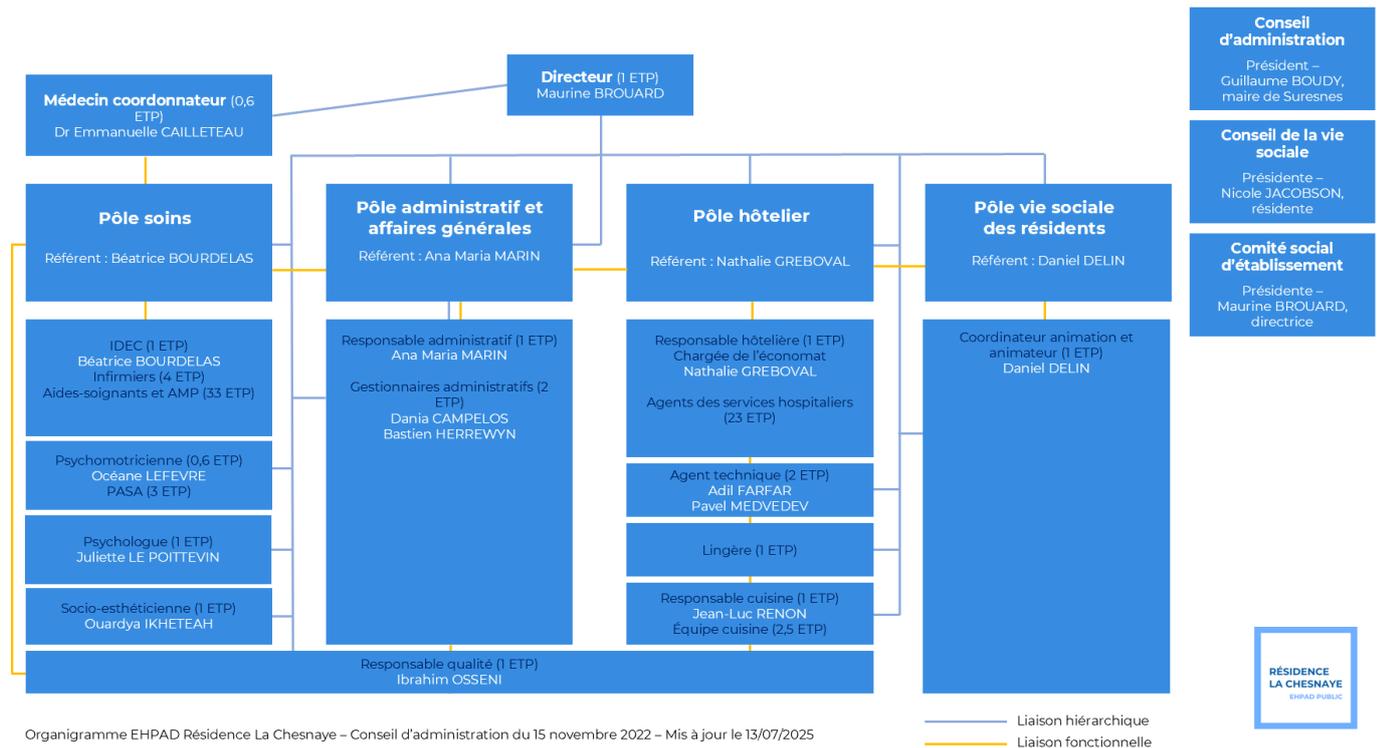
Je suis à l'écoute et je prends en considération la douleur de toute nature de l'habitant. Je communique les informations nécessaires pour une **prise en charge de la douleur globale** et adaptée

6

Notre organisation

L'établissement fonctionne sous le contrôle de deux autorités de tarification : la délégation départementale des Hauts-de-Seine de l'Agence régionale de santé (ARS) Ile-de-France et le conseil départemental des Hauts-de-Seine.

L'organisation interne de L'EHPAD est répartie entre 4 pôles, chacun doté d'un référent : le pôle administratif, le pôle soins, le pôle hôtelier ainsi que le pôle animation et vie sociale.



Les instances

Conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale (CVS) est un organisme consultatif compétent sur les questions relatives à la vie et au fonctionnement de l'établissement. La présidente du CVS est une habitante

Conseil d'administration

Le conseil d'administration (CA) est une instance décisionnelle qui définit la politique générale de l'établissement. Le président du CA est le maire de la ville de Suresnes

Comité social d'établissement

Le comité social d'établissement (CSE) est une instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions et projets relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services. Le président du CSE est le directeur de l'établissement.

Notre fonctionnement

L'équipe

L'établissement est doté d'une équipe pluridisciplinaire au service de l'accompagnement de l'habitant au quotidien, dont notamment :

- le directeur (1 ETP)
- l'équipe administrative (4 ETP)
- le médecin coordonnateur (0.8 ETP)
- l'IDEC (1 ETP)
- les infirmiers (6 ETP)
- la psychologue (1 ETP)
- la psychomotricienne (0.6 ETP)
- la socio-esthéticienne (1 ETP)
- les aides-soignants jour/nuit et assistants de soin en gérontologie (33 ETP)
- les agents des services hospitaliers (23 ETP)
- l'équipe cuisine (3.5 ETP)
- l'équipe technique (2 ETP)
- l'équipe lingerie (2 ETP)
- les animateurs (2 ETP).

Des professionnels libéraux interviennent également au sein de l'établissement pour assurer le suivi des habitants : médecins généralistes, kinésithérapeutes et orthophonistes.

Les moments de partage

L'établissement organise une fois par an une semaine de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT). A l'occasion de cette semaine, des ateliers de différentes natures (ateliers soin des mains à la paraffine, épilation, pâtisserie, relaxation par la réalité virtuelle, peinture sur céramique, tournoi de baby-foot, etc.) sont proposés par l'établissement et ses professionnels afin de cultiver les liens entre professionnels et d'en faire naître de nouveaux. Les agents sont également invités à profiter de ce moment pour faire part de leurs pistes d'amélioration de la QVT au sein de l'établissement.

En outre, tous les jeudis à 17h, un professeur de sport propose un cours de sport d'une durée d'une heure aux professionnels.

Le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement de l'établissement, dédié aux professionnels, habitants et visiteurs vous est communiqué lors de votre prise de poste et est disponible à l'accueil de l'établissement. Chaque agent sera tenu de s'y conformer.

Les temps de coordination et réunions pluridisciplinaires

Afin de garantir un fonctionnement et une prise en soins coordonnés, l'établissement met en place des temps d'échanges périodiques entre les professionnels :

- un comité de direction hebdomadaire
- des transmissions quotidiennes entre les soignants (de 11h45 à 12h00, en salle de réunion du rez-de-chaussée, tous les jours de l'année)
- l'élaboration des projets personnalisés d'accompagnement des habitants chaque semaine
- un staff médical hebdomadaire le mercredi
- un point éthique mensuel
- un point ressources humaines mensuel
- des retours d'expérience systématiques à la suite de la survenue d'un évènement indésirable ou d'un évènement indésirable grave.

La communication avec son responsable hiérarchique direct

Tout agent qui traverse une situation difficile, pour des raisons professionnelles ou personnelles, est encouragé à en parler à son responsable afin que des pistes d'amélioration ou solutions soient proposées.

Par ailleurs, dans le cadre de son projet d'établissement, l'établissement encourage la culture positive de l'erreur. A ce titre, il est primordial que chaque professionnel informe son responsable hiérarchique de tout dysfonctionnement qu'il constate.

La check-list du nouvel agent

1

Fournir à l'administration (administration@ehpad-lachesnaye.com) mes documents personnels, dont : copie CNI, attestation de sécurité sociale, diplôme, numéro ADELI pour les infirmiers, justificatif de domicile, RIB, extrait du casier judiciaire (bulletin n°2)

2

Récupérer mon badge d'accès auprès de l'administration

3

Disposer d'une tenue adaptée (CDI et titulaire, voir avec la lingerie ; vacataire, apporter sa tenue blanche ne comportant aucun signe distinctif d'un autre établissement)

4

Demander à mon responsable où se trouve mon vestiaire

5

Vérifier que mon accès à Kelio fonctionne pour visualiser mon planning

6

Demander à mon responsable un code NETSoins

7

Anticiper mes demandes de congés ou périodes d'absence pour l'année en cours



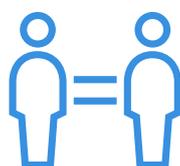
Les devoirs des agents publics*

Les obligations des fonctionnaires sont régies par le code général de la fonction publique

Dignité	Impartialité	Intégrité	Probité
Adopter un comportement qui ne porte pas atteinte à l'administration	Ne pas avoir de préjugés	Exercer ses fonctions de manière désintéressée	Ne pas tirer un profit personnel de ses fonctions



Secret professionnel et discrétion professionnelle



Neutralité, réserve

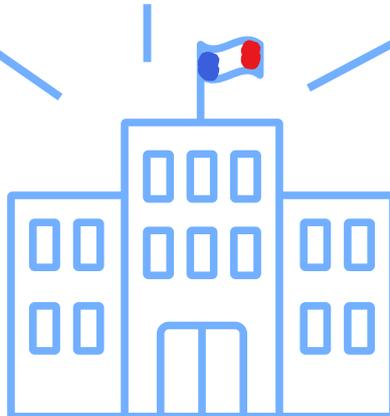
Traiter de façon égale les usagers (en lien avec le principe de laïcité)



Réalisation des tâches confiées



Interdiction d'exercer d'autres activités professionnelles (sauf dérogations, ex : enseignement)



Obéissance hiérarchique



Information du public (sous réserve du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle)

LE CONTRÔLE DEONTOLOGIQUE DES FONCTIONNAIRES

est exercé par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique :

- prévention des conflits d'intérêts
- mobilité vers le secteur privé

Les droits des agents publics

<p>Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse</p>	<p>Elle se traduit concrètement par le principe de non discrimination entre les fonctionnaires ou agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou de leur orientation sexuelle. La liberté d'opinion doit cependant se concilier avec le respect du principe de laïcité et avec l'obligation de neutralité, qui interdit aux agents de manifester à l'égard des administrés leurs préférences politiques, religieuses ou philosophiques</p>
<p>Liberté d'expression</p>	<p>Elle ne doit pas contrevenir à l'obligation de réserve des fonctionnaires et agents publics, dont il est difficile de tracer les limites. Certains agents publics sont soumis, par des dispositions particulières, à une obligation de réserve renforcée en raison de la nature de leurs missions</p>
<p>Le droit syndical</p>	<p>Il est reconnu depuis 1946. Les fonctionnaires et agents publics peuvent librement créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. L'agent public syndiqué peut bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (ASA), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service</p>
<p>Le droit de grève</p>	<p>Si ce droit a été reconnu lui aussi en 1946, certains fonctionnaires et agents publics en sont privés ou voient son exercice limité pour des raisons liées à la nature de leurs fonctions. Le droit de grève s'exerce en effet dans le cadre des lois qui le règlementent. A titre d'exemple, la grève ne peut viser que la défense d'intérêts professionnels. De plus, un préavis de grève doit être déposé avant sa mise en œuvre. La grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à l'absence</p>
<p>Le droit à congé</p>	<p>Il s'agit du droit à congés annuels, de formation, maternité, parental ou maladie</p>
<p>Le droit à rémunération après service fait</p>	<p>Le fonctionnaire ou l'agent public ont droit à une rémunération après service fait (traitement, primes et indemnités). Le fonctionnaire ou agent public a également droit à la retraite et au versement d'une pension</p>
<p>Le droit à la formation professionnelle</p>	<p>Plusieurs types de formation existent : la formation de perfectionnement, la formation d'intégration et de professionnalisation, la formation personnelle, la préparation aux concours et examens</p>
<p>Le droit à la participation</p>	<p>Les agents publics participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles</p>
<p>Le droit à la protection de l'administration</p>	<p>Lorsqu'un agent public est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions (menaces, injures, violences, harcèlement, diffamations, etc.), l'administration doit prendre en charge sa protection (frais d'avocat, de procédure). Elle peut, le cas échéant, être tenue de réparer le préjudice subi par l'agent</p>
<p>Le droit à la protection des auteurs de signalement</p>	<p>L'agent qui relate ou témoigne, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives un délit, une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique est protégé contre toute sanction ou discrimination. Il en est de même pour l'agent qui dénonce des agissements contraires au principe de non-discrimination, sexistes ou relevant d'un harcèlement moral ou sexuel</p>

Statut de la fonction publique ou contrat ?

Je suis fonctionnaire

La situation du fonctionnaire n'est pas régie par un contrat, mais par un ensemble de règles et de lois qui définissent le statut du fonctionnaire.

L'ensemble des mesures concernant les agents des trois fonctions publiques (recrutement, rémunération, carrière, par exemple) sont regroupées dans le code général de la fonction publique (CGFP) depuis mars 2022.

La partie législative du code rassemble les quatre grandes lois statutaires de la fonction publique (dites Le Pors) de 1983, 1984 et 1986.

Je souhaite évoluer vers un autre établissement de la fonction publique

- Vous trouvez un établissement public souhaitant vous recruter par voie de mutation
- Cet établissement public vous confirme son souhait de vous recruter par voie de mutation
- Vous adressez un courrier à votre administration lui faisant part de votre souhait de muter vers l'établissement (nommer l'établissement) en indiquant une date de mobilité souhaitée
- L'administration vous transmet sa réponse par courrier ainsi que la date de mobilité envisagée

Je suis contractuel

Je suis recruté en CDD

- Durée de la période d'essai : jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois, et jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an
- Modalités de renouvellement de mon contrat : selon la manière de servir et les besoins de l'établissement, vous serez tenu informé des suites réservées à votre contrat dans le respect des délais réglementaires
- Votre contrat de travail vous est transmis pour signature avant votre prise de poste
- Un exemplaire de ce contrat vous sera remis après avoir été signé par les deux parties (agent et directeur de l'établissement)

Je suis recruté en CDI

- Période d'essai d'une durée de 4 mois renouvelable une fois
- Votre contrat de travail vous est transmis pour signature avant votre prise de poste
- Un exemplaire de ce contrat vous sera remis après avoir été signé par les deux parties (agent et directeur de l'établissement)

Points de repères géographiques

Plan d'accès

L'accès de l'établissement est possible par :

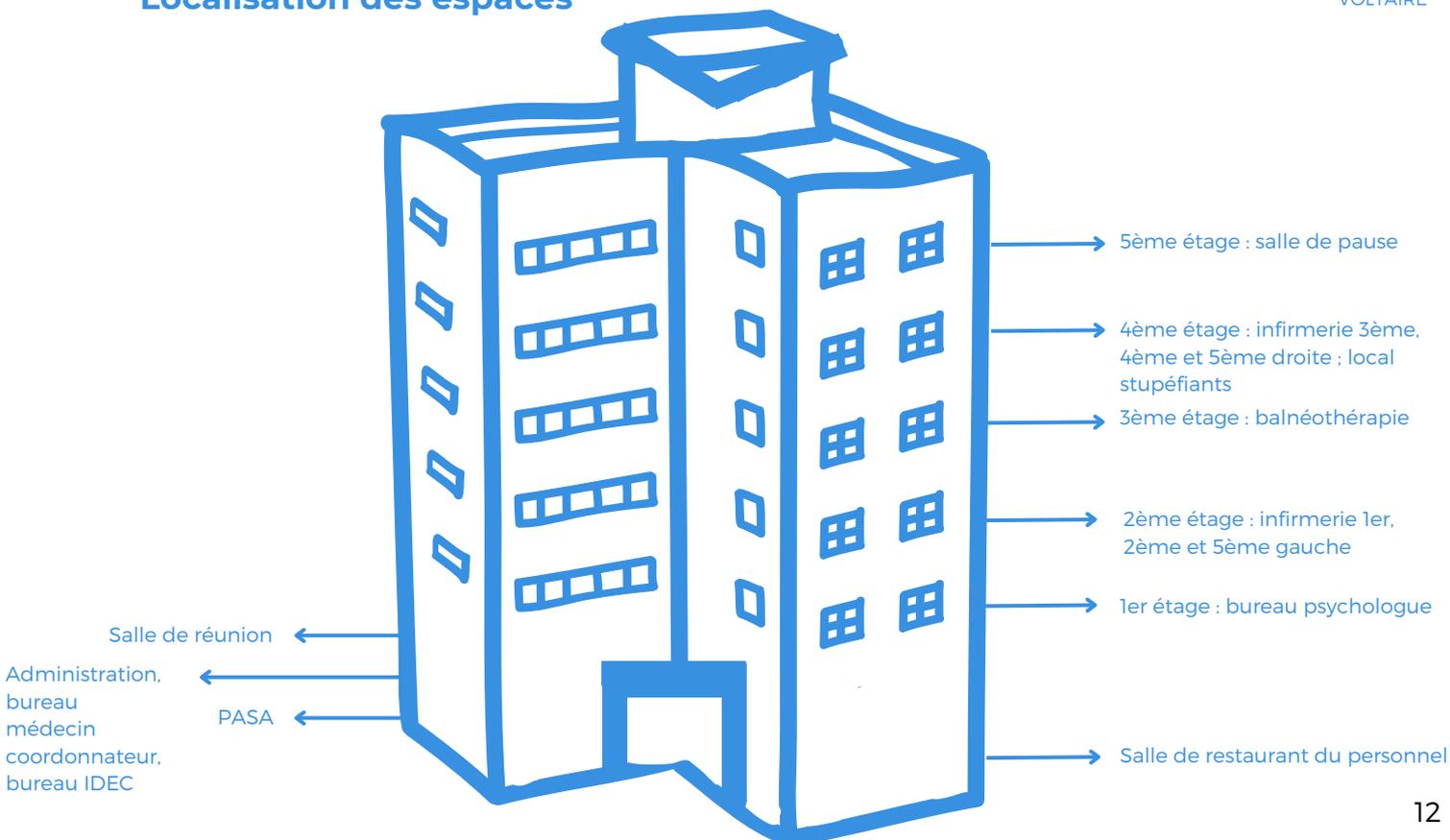
- bus (lignes 141 et 360 - arrêt Félix Faure)
- train (ligne Versailles - St Lazare)
- et tramway T2 (arrêt Puteaux).

L'établissement dispose d'un parking au sous-sol accessible aux professionnels.

Le quartier bénéficie de commerces de proximité.



Localisation des espaces



Le coffre de fiches de poste : agent de service hospitalier

PRÉSENTATION DU POSTE

Fonction : ASH/ agent de bionettoyage
(ASHQ) Grade : Agent des services hospitaliers qualifié

Famille : qualité, hygiène, sécurité, environnement Sous-famille : hygiène Métier : 30F30

Autorité hiérarchique :

- responsable hôtelier
- directeur

Liaisons fonctionnelles :

- cadre paramédical/idec
- médecin coordonnateur
- infirmiers
- aides-soignants
- ensemble des professionnels de l'établissement.

Horaires : schémas horaires actuels en 7 ou 10 heures (7h00-14h00, 10h15-20h15) selon besoins de l'établissement

DESCRIPTIF DU POSTE ET MISSIONS PRINCIPALES

Les agents de services hospitaliers qualifiés sont chargés de l'entretien et de l'hygiène des locaux de l'établissement et participent aux tâches permettant d'assurer le confort des résidents. Ils ne participent pas aux soins des personnes hébergées. L'agent des services d'hébergement a pour fonction de veiller au bien-être des résidents.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du responsable hôtelier, l'agent des services hospitaliers est chargé :

- d'entretenir les espaces individuels : nettoyage des chambres, entretien et désinfection des sols, des murs, des toilettes et des salles de bains
- d'entretenir les espaces collectifs : l'ASH est responsable de la propreté de l'ensemble des locaux (accueil, salles de vie, couloirs, escaliers, lingerie, vestiaires, bureaux et pièces des étages, etc.)
- de réaliser des prestations périodiques d'entretien, conformément à leur programmation
- d'entretenir, de nettoyer et de ranger les matériels spécifiques à son domaine d'activité
- de participer à la distribution des trois repas quotidiens (petits déjeuner, déjeuner, dîner). L'ASH va chercher les plats, et si nécessaire, il les fait réchauffer, puis il les apporte aux résidents à l'aide d'un chariot
- de stimuler la prise du repas du résident, selon les besoins du résident, en complémentarité avec le personnel soignant
- de débarrasser les plateaux et de nettoyer la vaisselle
- de trier les déchets avant leur évacuation
- de préparer et de diluer les produits d'entretien
- de recueillir et tracer les informations nécessaires dans le logiciel de soins et de participer aux transmissions quotidiennes en équipe.

MISSIONS SPÉCIFIQUES

- Participer au bon fonctionnement du pôle hôtelier de l'établissement
- Réaliser des activités d'animation
- Proposer de mettre à jour les protocoles et fiches de tâches
- Accompagner chaque jour les résidents au PASA.

Le coffre de fiches de poste : aide-soignant

PRÉSENTATION DU POSTE

Fonction : aide-soignant Grade : aide-soignant
Famille : soins Sous-famille : assistance aux soins Métier : 05R10

Autorité hiérarchique :

- cadre paramédical/idec
- directeur

Liaisons fonctionnelles :

- IDE
- médecin coordonnateur
- médecins traitants
- équipe hôtelière
- professionnels libéraux

Horaires : schémas horaires actuels en 10 heures (7h00-17h00, 09h15-20h15) selon besoins de l'établissement

DESCRIPTIF DU POSTE ET MISSIONS PRINCIPALES

L'aide-soignant dispense, en collaboration avec l'infirmier et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueillir, informer, accompagner et éduquer les personnes et leur entourage

- Assurer un soutien moral aux résidents et à leur entourage

Aide et accompagnement aux soins d'hygiène et de confort de la personne

- Installer et mobiliser les résidents
- Dispenser des soins liés à l'hygiène corporelle et au confort de la personne
- Dispenser des soins liés à l'alimentation (participer, accompagner, aider)
- Dispenser des soins liés à l'élimination (accompagner, adapter, réajuster)
- Dispenser des soins liés au sommeil
- Solliciter et stimuler au quotidien les différentes fonctions afin de conserver ou développer l'autonomie des résidents lors de la toilette, de la prise de repas ou de déplacements

Réaliser des animations à destination des résidents

Entretien

- Effectuer la réfection des lits
- Laver, décontaminer, désinfecter le matériel nécessaire aux soins
- Entretien des chariots, chaises roulantes, déambulateurs, placards

Observation

- Veiller à l'état général et aux réactions des résidents
- Transmettre des observations par écrit sur le logiciel de soins et par oral pour maintenir la continuité des soins (transmissions/plan de soin)
- Recueillir des données relatives à l'état de santé de la personne

Sous délégation de l'IDE :

- distribuer et aider à la prise de médicaments préparés
- aider et participer aux soins mortuaires
- mesurer les paramètres vitaux

Participer à la gestion des stocks de matériel

Participer à la vie de l'établissement par le biais de réunions, staff et intégration à des groupes de travail

Accompagner les stagiaires en formation

MISSIONS SPÉCIFIQUES

- Participer à la réalisation des projets d'accompagnement personnalisés du résident
- Évaluer et tracer le degré d'autonomie du résident via la grille AGGIR
- Connaître et mettre en application les bonnes pratiques en matière de culture gériatrique
- Reconnaître une situation d'urgence et alerter IDE et/ou le 15 et contribuer à dispenser les gestes de premier secours
- Connaître et utiliser les outils thérapeutiques non médicamenteux

Le coffre de fiches de poste : infirmier

PRÉSENTATION DU POSTE

Fonction : infirmier Grade : infirmier en soins généraux
Famille : soins Sous-famille : soins infirmiers Métier : 05C10

Autorité hiérarchique :

- cadre paramédical/idec
- directeur

Liaisons fonctionnelles :

- médecin coordonnateur pour la prescription, le suivi des résidents et pour la coanimation des groupes de travail ;
- personnel du secteur médico-social : infirmiers, psychologue, AMP, AS, ASH, animateurs pour la coanimation, les travaux de groupe et le suivi du résident.

Liaisons principales externes :

- corps médical (médecins libéraux) pour la prescription et le suivi des résidents
- équipe interprofessionnelle pour la coordination de la prise en charge de rééducation : diététicien, masseur kinésithérapeute, ergothérapeute, orthophoniste, pédicure podologue ; résidents, familles et tuteurs sont partenaires du projet de vie/de soin du résident
- partenaires pour l'organisation des activités et des soins et pour la gestion des matériels et les différents prestataires de services
- partenaires externes pour la continuité des soins, réseaux, associations, bénévoles.

Horaires : schémas horaires actuels en 12 heures (7h00-19h00, 09h00-21h00) selon besoins de l'établissement. Une heure de coupure

DESCRIPTIF DU POSTE ET MISSIONS PRINCIPALES

L'infirmier coordonne et organise les activités et des soins. Il évalue l'état de santé d'une personne et analyse les situations de soins. Il dispense des soins de nature préventive, curative ou palliative visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé. Il contribue à l'éducation à la santé et à l'accompagnement des personnes dans leur parcours de soins en lien avec leur projet de vie. L'infirmier s'engage dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins. Il intervient dans le cadre d'une équipe pluriprofessionnelle, de manière autonome et/ou en collaboration.

MISSIONS PRINCIPALES

Soins techniques et relationnels

- Évaluer et prendre en charge la douleur globale du résident
- Recueillir des données cliniques, des besoins et des attentes du résident et de son entourage pour l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'actualisation du projet de vie et du plan de soins du résident
- Informer et éduquer le résident et son entourage
- Surveiller l'état de santé du résident
- Réaliser des soins de confort et de bien-être

Gestion des soins

- Coordonner les activités soignantes
- Planifier des activités infirmières, réaliser et contrôler des soins (dont dispensation du médicament et traçabilité de la dispensation)

Logistique et organisationnel

- Rédiger, suivre et mettre à jour le dossier patient, dans son domaine d'activité, en utilisant la méthode des transmissions ciblées
- Préparer les entrées et retours d'hospitalisation
- Contrôler et gérer des matériels, dispositifs médicaux et produits
- Utiliser et gérer des produits et consommables dans un souci d'économie et conformément à la démarche de développement durable (optimisation des consommations de produits, d'énergie, d'eau, optimisation des stocks)
- Superviser, en lien avec le secrétaire médical, la prise et du suivi des rendez-vous médicaux

MISSIONS SPÉCIFIQUES

- Participer à la réalisation des projets d'accompagnement personnalisés du résident.
- Participer aux réunions institutionnelles à la demande de l'encadrement
- Participer à la tenue de l'infirmierie et du local de stockage des dispositifs médicaux
- Appliquer la procédure dégradée en cas de manque d'effectif soignant
- Participer à la diffusion des recommandations de bonnes pratiques
- Effectuer une veille professionnelle

Le temps de pause

Contexte

- Dans la fonction publique hospitalière, la réglementation en matière de gestion du temps de travail est prévue au sein de deux décrets datant du 04 janvier 2022 (décrets n°2002-8 et 2002-9) ;
- Conformément à l'article 7 du décret n°2002-9, une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives. Au sein de l'établissement, ce temps de pause est porté à 30 minutes.

Rappels de quelques fondamentaux

- La pause de 30 minutes est prise en salle de pause ou en salle de restaurant du personnel (déjeuner dans les étages à la vue des résidents et des familles n'est pas autorisé) ;
- Lors des événements exceptionnels, la pause sera décalée en lien avec l'encadrement ;
- Le départ en coupure et le retour de coupure est badgé (même si l'agent reste dans l'établissement pendant sa coupure).

Pause =
rémunérée =
agent à la
disposition de
l'employeur

Coupure =
absence de
rémunération =
l'agent peut
quitter
l'établissement
pendant 1h

Déclinaison opérationnelle

Grade	Horaires	Amplitude horaire	Nombre d'heures rémunérées	Pause ou coupure	Heure de la pause	Heure de la coupure
ASH matin 5ème	07h00-14h00	7	7/jour	Pause	De 11h00 à 11h30	
AS matin	07h00-17h00	10	10/jour	Pause	De 12h00 à 12h30	
ASH matin	07h30-14h30	7	7/jour	Pause	De 11h00 à 11h30	
IDE 1	07h00-19h00	12	11/jour	Coupure		13h-14h
Lingerie	08h00-15h00	7	7/jour	Pause	De 12h00 à 12h30	
Cuisine	08h00-15h00	7	7/jour	Pause	De 13h30 à 14h00	
Cuisine	10h00-15h00	5	5/jour			
ASH soir	10h15-20h15	10	10/jour	Pause	De 13h30 à 14h00	
Cuisine	12h30-19h30	7	7/jour	Pause	De 15h30 à 16h00	
IDE 2	09h00-21h00	12	11/jour	Coupure		14h00-15h00
PASA	09h15-16h15	7	7/jour	Pause	De 13h30 à 14h00	
PASA	09h45-16h45	7	7/jour	Pause	De 14h00 à 14h30	
AS soir	09h15-20h15	11	10/jour	Coupure		14h00-15h00
AS nuit	20h00-06h00	10	10/jour	Pause	Avant 06h00	
AS nuit	21h00-07h00	10	10/jour	Pause	Avant 07h00	
AS nuit	21h15-07h15	10	10/jour	Pause	Avant 07h15	
Forfait cadre	Forfait	8	35/semaine	Pause		

* La pause de 20 minutes est générée après 6 heures de travail effectif

La santé au travail

Comment contacter la médecine
du travail ?



01 46 97 21 20

Efficiencie - Santé au travail
Immeuble 24 QG

4 rue du Port aux Vins – Bâtiment C
92150 Suresnes

✓ Le médecin du travail, médecin agréé et médecin de contrôle

Le médecin du travail a pour rôle de prévenir toute dégradation de la santé des agents du fait de leur travail.

Le médecin du travail vérifie la compatibilité de votre état de santé avec les conditions de travail liées au poste que vous occupez.

Le médecin du travail conseille l'administration, les agents et leurs représentants en CSE en ce qui concerne les points suivants : évaluation des risques professionnels ; protection contre l'ensemble des nuisances et risques d'accidents du travail ou de maladie professionnelle ; adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ; hygiène générale des locaux de service ; hygiène dans les restaurants administratifs ; information sanitaire.

Le médecin du travail est distinct du médecin agréé chargé des visites d'aptitude physique avant la prise de poste et du médecin de contrôle.

Le médecin agréé vérifie votre aptitude générale à exercer un emploi public. Le médecin de contrôle vérifie, sur demande de votre administration employeur, si vous êtes véritablement en incapacité de travail en raison d'une maladie ou d'un accident.

✓ Le psychologue du travail

Le service de santé au travail Efficiencie peut vous orienter vers un psychologue de la médecine du travail pour quelques séances si vous en ressentez le besoin du fait de difficultés liées à votre activité professionnelle. Ce besoin peut être exprimé auprès du médecin du travail.

✓ La cellule de soutien psychologique d'urgence

Le service de médecine du travail met à disposition des agents, en partenariat avec la société Crise-Up, une cellule d'écoute 7j/7 et 24h/24.

Cette cellule peut être contactée de manière gratuite au numéro suivant : 0 800 950 063 (24h/24 et 7j/7) ou par courriel à l'adresse efficiencie@psyunit.org.

Ce soutien psychologique offre une écoute bienveillante dans un moment difficile, participe à la prévention de la dégradation potentielle de l'état de santé physique et mental et peut permettre de rester en capacité de travailler.

Dès le 1er appel, l'appelant gardera durant les 3h maximum d'écoute le même psychologue. Les psychologues du dispositif sont soumis au secret professionnel.

A l'issue du premier appel, le professionnel est orienté si nécessaire vers une prise en charge à plus long terme.

Les sanctions disciplinaires pour les agents fonctionnaires

Procédure disciplinaire

Toute faute commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions vous expose à une sanction disciplinaire (et éventuellement à une condamnation pénale si les faits constituent une infraction).

Votre administration employeur vous informe par écrit qu'elle engage une procédure disciplinaire contre vous et vous précise les faits qui vous sont reprochés.

Selon la nature et la gravité des faits, votre administration employeur peut décider de vous suspendre de vos fonctions pour ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

Aucune sanction disciplinaire autre que celles dites du 1er groupe ne peut être prononcée sans consultation préalable de la commission administrative paritaire (CAP) siégeant en conseil de discipline.

Les sanctions du 1er groupe sont les sanctions les plus légères : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

Les sanctions disciplinaires applicables à un fonctionnaire titulaire sont classées en 4 groupes, allant de la plus légère à la plus sévère.

Les conditions dans lesquelles les sanctions sont inscrites puis effacées de votre dossier individuel varient selon les différents groupes de sanction.

Droits du fonctionnaire

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à votre encontre, vous avez droit à la communication intégrale de votre dossier individuel et de tous les documents annexes.

Vous avez également droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de votre choix.

Sanctions		Inscription au dossier de l'agent	Condition d'effacement de la sanction
1er groupe	Avertissement	Non	Sans objet
	Blâme Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période
2ème groupe	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Oui	Effacement, à votre demande, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Votre dossier est reconstitué dans sa nouvelle composition
3ème groupe	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	Oui	Effacement, à votre demande, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Votre dossier est reconstitué dans sa nouvelle composition
4ème groupe	Mise à la retraite d'office Révocation	Oui	Sans objet

Recours gracieux ou recours contentieux

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification, d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En cas de recours gracieux, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.

Les sanctions disciplinaires pour les agents contractuels

Procédure disciplinaire

Toute faute commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions vous expose à une sanction disciplinaire (et éventuellement à une condamnation pénale si les faits constituent une infraction).

Votre administration employeur vous informe par écrit qu'elle engage une procédure disciplinaire contre vous et vous précise les faits qui vous sont reprochés.

Selon la nature et la gravité des faits, votre administration employeur peut décider de vous suspendre de vos fonctions pour ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 3 jours maximum sont prononcés sans consultation préalable de la commission consultative paritaire (CCP). L'exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois et le licenciement, sans préavis ni indemnité, ne peuvent être prononcés qu'après consultation de la CCP.

Les conditions dans lesquelles les sanctions sont inscrites puis effacées de votre dossier individuel varient.

Droits de l'agent public

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à votre encontre, vous avez droit à la communication intégrale de votre dossier individuel et de tous les documents annexes.

Vous avez également droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de votre choix.

Sanctions	Inscription au dossier de l'agent	Condition d'effacement de la sanction
Avertissement	Non	Sans objet
Blâme et exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période
Exclusion temporaire de fonctions supérieure à 3 jours	Oui	Effacement possible à votre demande après 10 années de services effectifs suivant la date de la sanction disciplinaire si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période
Licenciement sans préavis ni indemnité	Oui	Sans objet

Recours gracieux ou recours contentieux

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En cas de recours gracieux, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.

Foire aux questions

1

Comment disposer d'un badge d'accès ?

Si votre badge d'accès ne vous a pas été remis avant votre première journée de travail ou à l'occasion de cette journée, faites remonter votre besoin à l'accueil de l'établissement ou à votre responsable qui vous transmettront votre badge dans les meilleurs délais

3

Comment disposer d'une tenue professionnelle ?

Si vous êtes un agent titulaire ou en CDI et que vous ne disposez pas encore de tenue à votre arrivée, vous pouvez vous adresser à la lingerie de l'établissement pour que vos mesures soient prises et que vos tenues soient commandées auprès de notre prestataire externe.

NB : les agents contractuels à temps non complet et en CDD doivent être vêtus d'une tenue blanche propre et sans signe apparent (ex : pas de logo d'un autre établissement) lors de chaque vacation

5

Puis-je bénéficier d'une pause ?

Dès lors qu'un professionnel travaille au moins 6 heures dans la journée, celui-ci doit prendre 20 minutes de pause consécutives. Au sein de l'établissement, la durée de la pause est de 30 minutes.

2

Comment badger ?

En dehors des agents au forfait, chaque agent doit badger lors de chacune des prises de poste et fins de service sur la badgeuse qui est installée sur le mur de droite lorsque vous passez le sas d'accueil de l'établissement (boîtier blanc). En cas d'oubli de badge, il est possible de déclarer son heure d'arrivée sur l'application Kelio.

4

Comment consulter mon planning et mes horaires de travail ?

Une fois votre identifiant Kelio récupéré auprès de l'administration et votre mot de passé créé, vous pouvez accéder à Kelio et ainsi consulter votre planning et vos horaires en utilisant l'un des moyens suivants :

- un smartphone, par l'intermédiaire de l'URL <https://residencelachesnaye.kelio.io> ;
- un ordinateur/tablette, par l'intermédiaire de l'URL <https://residencelachesnaye.kelio.io>

6

Où se trouve la salle de pause ?

La salle de pause se trouve au 5ème étage de l'établissement, sur la droite en sortant de l'ascenseur.

Foire aux questions

7

Comment disposer d'un vestiaire ?

Si vous êtes un agent titulaire ou en CDI, il convient de vous rapprocher de l'accueil afin que la localisation du vestiaire qui vous a été attribué vous soit communiquée. Vous devrez vous munir d'un cadenas.

NB : les agents contractuels à temps non complet peuvent bénéficier d'un vestiaire sous réserve de sa disponibilité

9

Comment poser mes congés ?

Si vous êtes un agent titulaire, en CDI ou en CDD, vous pouvez poser vos congés par l'intermédiaire de l'interface Kelio. Kelio permet notamment de :

- planifier vos absences prévisionnelles de manière annuelle et dématérialisée ;
- faire une demande d'absence de manière dématérialisée (au plus tard 15 jours avant l'absence souhaitée), et être prévenu dès sa validation ;
- prendre connaissance à tout moment de votre solde de jours disponibles ;
- consulter vos badgeages.

NB : les agents contractuels à temps non complet disposent de congés payés mensuellement (la ligne dédiée apparaît sur la fiche de paie), cf. page 22 point 15 du livret du professionnel

8

Où prendre mon repas ?

La cuisine de l'établissement propose aux agents un repas aux tarifs suivants :

- entrée : 0.80€ ;
- plat : 2€ ;
- fromage : 0.60€ ;
- dessert : 0.80€.

Soit un montant total de 4.20€ par repas.

Cette somme sera décomptée mensuellement de votre paie.

Vous souhaitez déjeuner le repas proposé par la cuisine ? Il convient de le faire savoir à l'accueil avant 11h00.

L'établissement est doté d'une salle de restaurant au rez-de-chaussée dans laquelle les agents déjeunent ou dînent.

La salle de restaurant est équipée d'un réfrigérateur dans lequel doit être déposée toute denrée appartenant aux agents.

Par souci d'hygiène, votre nourriture doit être déposée dans le réfrigérateur de la salle de restaurant dans un boîte nominative, sans sac isotherme ou plastique.

Les réfrigérateurs des étages sont dédiés aux résidents et ne peuvent en aucun cas être utilisés pour votre usage personnel.

Foire aux questions

10

Comment signaler l'absence d'un collègue ?

Afin de garantir la continuité de service, l'absence d'un professionnel doit être signalée sans délai auprès de l'administration (09h00-18h00) ou de l'astreinte administrative (18h00-09h00).

12

Mon enfant est malade, puis-je m'absenter ?

Les absences pour enfant malade sont soumises au régime des autorisations spéciales d'absence.

Dès lors, ces demandes sont appréciées selon les nécessités de service et sous réserve de la production d'un justificatif attestant de la nécessité de votre présence auprès de votre enfant.

En conséquence, une demande d'absence auprès de son responsable, de l'administration ou de l'astreinte (cf. horaires de l'astreinte ci-dessus) doit impérativement être effectuée et un retour doit être obtenu par l'agent avant d'envisager de s'absenter.

11

Je suis malade, comment déclarer mon absence ?

Il convient de contacter sans délai votre responsable, l'administration ou l'astreinte administrative.

Vous devrez envoyer à l'administration dans un délai de 48 heures suivant le début de l'absence le volet 3 du certificat médical ou de votre prolongation, le cachet de la poste faisant foi.

L'agent hospitalisé est, dans tous les cas, exonéré du respect de l'obligation de transmission de son arrêt de travail dans le délai de quarante-huit heures.

Dans le cas d'un certificat médical envoyé hors délai, les journées d'absence avant réception du certificat médical sont requalifiées en absences injustifiées.

Si le délai réglementaire de quarante-huit heures n'a pas été respecté, en cas de nouvel envoi tardif d'arrêt de travail ou de prolongation dans les vingt-quatre mois, vous vous exposez, conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°86-442 du 14 mars 1986, à une réduction de moitié du montant de votre rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et sa date d'envoi.

Foire aux questions

13

Qui contacter en cas de problème de planning constaté sur Kelio ?

Si Kelio affiche une information qui vous semble erronée (concernant le nombre de vos congés restants, ou concernant vos jours planifiés d'activité), il convient d'en parler à votre responsable hiérarchique ou, en son absence, à l'administration.

15

Puis-je bénéficier de congés si je suis à temps non complet ?

Les congés (jours de CA) sont accordés aux agents dès lors qu'ils bénéficient d'un CDD d'un an à temps complet.

Les agents à temps non complet bénéficient de congés rémunérés (la ligne apparaît sur la fiche de paie), de même pour les agents en CDD à temps complet dont la durée de contrat n'excède pas 6 mois.

Toutefois, toute demande individuelle peut être étudiée. Il convient de vous rapprocher de l'administration (administration@ehpad-lachesnaye.com)

14

Comment disposer de mon contrat ?

Le contrat de travail qui vous est proposé vous sera transmis pour signature avant votre prise de poste.

Un exemplaire de ce contrat vous sera remis après avoir été signé par les deux parties (agent et directeur de l'établissement).

16

Comment disposer de ma fiche de paie ?

Votre fiche de paie vous sera transmise chaque mois par courriel via Digiposte. Pour accéder à votre coffre-fort, vous devrez cliquer sur le lien proposé par le courriel qui vous sera adressé et entrer le numéro d'identifiant qui vous aura été fourni par l'administration.

En cas d'anomalie supposée sur votre paie, il convient de contacter l'administration (administration@ehpad-lachesnaye.com)

Foire aux questions

17

Comment faire une demande de formation ?

Les demandes de formation sont formulées dans le cadre de l'entretien professionnel annuel, auprès de votre responsable hiérarchique.

La commission de formation se réunit une fois par an.

19

Comment contacter l'astreinte ?

L'astreinte administrative est joignable 365 jours/an de 18h à 09h00 du matin.

Une astreinte technique est également disponible 365 jours par an aux mêmes horaires.

Le tableau des numéros d'astreinte à contacter est affiché à l'accueil et au sein des deux infirmeries.

21

Qu'est-ce qu'un évènement indésirable ?

Il s'agit d'une situation qui s'écarte de procédures ou de résultats escomptés dans une situation habituelle et qui est ou serait potentiellement source de dommages (dysfonctionnement, incident, évènement sentinelle, précurseur, presque accident, accident).

Cet évènement doit être déclaré sans délai à votre responsable ou via les outils dédiés.

18

Comment obtenir un code NETSoins ?

Il convient de vous rapprocher de votre responsable hiérarchique ou de l'administration de l'établissement.

20

Comment faire en cas de problème informatique ?

Tout dysfonctionnement informatique doit être remonté sans délai au service technique (610) ou à l'accueil de l'établissement qui se chargeront de relayer l'information auprès de l'administration afin de faire intervenir le prestataire informatique.

22

Qu'est-ce qu'un évènement indésirable associé aux soins ?

Il s'agit d'un évènement qui aurait pu entraîner ou a entraîné une atteinte pour le résident et dont on ne souhaite pas qu'elle se reproduise à nouveau.

Cet évènement est consécutif aux actes de prévention, de diagnostic ou de traitement.

Il s'agit d'un évènement indésirable et non consécutif à l'évolution normale de la maladie.

Cet évènement doit être déclaré sans délai à votre responsable ou via les outils dédiés.

Foire aux questions

23 Comment signaler un évènement indésirable ?

Tout évènement indésirable doit être consigné de manière détaillée sur le formulaire de déclaration d'un évènement indésirable.

Ce formulaire est disponible à l'accueil et au sein de chaque étage, dans la bannette qui se trouve entre les deux ascenseurs.

Le formulaire peut être remis à votre responsable, remis à l'accueil, déposé dans la boîte aux lettres dédiée au rez-de-chaussée, ou envoyé par courriel à l'adresse reclamations@ehpad-lachesnaye.com

Afin de limiter les impressions de papier inutiles, il n'est pas nécessaire d'effectuer une copie du formulaire de déclaration d'un évènement indésirable. Un retour sera apporté à l'agent dans la semaine suivant la déclaration.

L'ensemble des évènements indésirables survenus au cours de l'année fait l'objet d'une analyse et d'un bilan annuels à l'occasion des instances.

24 L'établissement dispose t-il d'un CE ?

Étant un établissement public, l'EHPAD propose aux agents la possibilité de bénéficier du CGOS, une association loi 1901 à but non lucratif qui a pour mission de mettre en œuvre et de gérer l'action sociale des agents de la fonction publique hospitalière.

Le CGOS propose notamment des prestations sociales, des billets de spectacle, des départs en vacances à un prix avantageux, des chèques réduction ou encore des chèques-vacances.

25 Qui peut bénéficier du CGOS ?

Tous les agents sans condition d'ancienneté, que vous soyez employé à temps plein ou temps partiel.

Si vous démissionnez ou êtes licencié de la fonction publique hospitalière, vos droits au CGOS sont suspendus.

Foire aux questions

26 Comment s'inscrire au CGOS ?

Via le site internet du C.G.O.S : <https://www.cgos.info/>

Le C.G.O.S vous attribue en premier lieu un numéro CGOS à conserver pendant toute votre carrière.

Ensuite, vous devez chaque année rouvrir vos droits en saisissant votre dossier C.G.O.S en ligne sur votre espace agent. Ceci vous permettra de demander des prestations ou actions au cours de l'année.

Si vous avez des questions ou rencontrez des difficultés, nous vous invitons à vous rapprocher du contact CGOS de l'établissement : administration@ehpad-lachesnaye.com).

28 Venir travailler avec mon animal de compagnie, est-ce possible ?

Oui. Il convient d'en formuler la demande auprès de l'administration, qui étudiera la compatibilité de votre demande avec le service.

27 Puis-je quitter mon service si je n'ai pas de relève ?

Non. La continuité du service public est l'un des principes clés de la fonction publique que vous vous engagez à respecter en travaillant dans un établissement public. Aussi, exceptionnellement, à la demande de votre hiérarchie et afin d'assurer la continuité du service, vous pouvez être amené à poursuivre votre service au-delà de votre temps de travail initialement prévu.

A titre d'exemple, si l'agent qui travaille en 09h15-20h15 est absent et qu'aucun remplaçant n'est trouvé, l'agent présent jusqu'à 17h ne pourra quitter son étage avant 20h00, heure d'arrivée de la relève de nuit.

29 L'établissement dispose-t-il d'une politique d'impression ?

Oui. Les services qui impriment limitent au maximum leur nombre d'impressions. En dehors des documents institutionnels, toute impression est effectuée en noir et blanc et en recto verso.

Les impressions demandées par les agents à l'administration (ex : fiches de paie) leur sont facturées (0.20€ noir et blanc et 0.40€ couleur par impression).

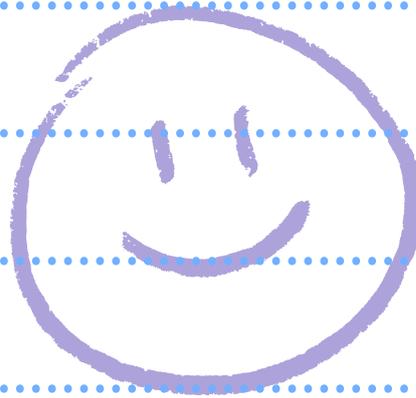
Annuaire

Description	Téléphone	Email
Accueil DANIA CAMPELOS BASTIEN HERREWYN	600 01 78 14 10 00	
Direction MAURINE BROUARD	604 01 78 14 10 01	direction@ehpad- lachesnaye.com
Responsable administrative ANA MARIA MARIN	606 01 78 14 10 03	administration@ehpad- lachesnaye.com
Médecin coordonnateur DR EMMANUELLE CAILLETEAU	605 01 78 14 10 02	e.cailleteau@telemedi care.fr
IDEC BÉATRICE BOURDELAS	602 01 78 14 10 12	idec@ehpad- lachesnaye.com
Infirmiers	<ul style="list-style-type: none"> • 631 (1, et et 5ème gauche) • 633 (2, 3 et 5ème droite) • 635 (3ème IDE) • 701 (en l'absence de réponse) 	<ul style="list-style-type: none"> • infirmerie@ehpad- lachesnaye.com
Aides-soignants de nuit	632 : AS du 1er et du 2ème étages 634 : AS du 3ème et du 4ème étages 608 : AS du 5ème étage	
Psychologue JULIETTE LE POITTEVIN	615 01 78 14 10 14	psychologue@ehpad- lachesnaye.com
Psychomotricienne OCÉANE LEFEVRE	614 01 78 14 10 08	psychomotricienne@e hpad-lachesnaye.com
PASA KATHY ARZUBIAGA AKILA BOUAKA BEATRICE MANDON	601 01 78 14 10 00	pasa@ehpad- lachesnaye.com

Annuaire

Description	Téléphone	Email
Animateurs <i>DANIEL DELIN</i>	654 01 78 14 10 00	<ul style="list-style-type: none">daniel.delin@ehpad-lachesnaye.com
Socio-esthéticienne <i>OUARDYA IKHETEAH</i>	611 01 78 14 10 00	esthetique@ehpad-lachesnaye.com
Responsable hôtelière <i>NATHALIE GREBOVAL</i>	603 01 78 14 10 04	hotelier@ehpad-lachesnaye.com
Cuisine <i>JEAN-LUC RENON</i>	616 01 78 14 10 13	cuisine@ehpad-lachesnaye.com
Technique <i>ADIL FARFAR PAVEL MEDVEDEV</i>	607 01 78 14 10 00	technique@ehpad-lachesnaye.com
Lingerie	653 01 78 14 10 00	blanchisserie@ehpad-lachesnaye.com
1er étage	667	
2ème étage	668	
3ème étage	669	
4ème étage	664	
5ème étage	671	
Pharmacie DABI	01 46 44 38 91	pharmacie-dabi@wanadoo.com
Code wifi	EHPAD-PRO2019	

Mon mémo perso



**RÉSIDENCE
LA CHESNAYE**

EHPAD PUBLIC