



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES

Bienvenue au Pôle Gériatrie :
Pavillons DORNIER et CHAMBERLAND
(EHPAD/ USLD),
SSIAD et Accueil de Jour.

SOMMAIRE

1 - Présentation de l'Etablissement

- Historique
- Organisation générale de l'Etablissement

2 - Présentation des services de soins

- + Les locaux
- + Le personnel soignant

3 - Organisation de travail dans les services de soins

4 - Organisation du stage

- ❖ Procédures à suivre en cas d'accident au cours du stage.
- ❖ Procédure d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des stagiaires.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Historique

Notre établissement est situé à Quingey, Chef lieu de Canton, à 20 Kms au Sud de Besançon. Il se trouve au cœur de la vallée de la Loue, site touristique.

La ville de Quingey tient son nom du celte "quin" (beau) et "gyz" (séjour).

Ville natale du pape Calixte II (Gui de Bourgogne), il fut l'organisateur du concile de Worms en 1122.

Dès 1459, une maladrerie où sont hébergés les lépreux et les contagieux de la région, est fondée par Jean de Montaigu. Aucune trace ne reste de cet édifice. En 1829, Hyppolite Dornier, officier du dragon, lègue à la ville de Quingey une auberge, afin qu'elle soit transformée en hôpital. Son ouverture est autorisée en 1849.

L'établissement subit de multiples transformations :

- En 1975, la construction du Centre de Réadaptation Fonctionnelle.
- En 1996, la construction de l'Unité de Soins de Longue Durée.
- En 1997, ouverture du Service de Soins à Domicile.
- En 2002, la construction du Plateau technique de rééducation.
- En 2007, la construction de la balnéothérapie du C.R.F.
- En 2011, la construction du Pavillon Dornier.
- En 2016, rattachement de la MAS au CH QUINGEY
- En 2016, ouverture de l'Accueil de Jour à visée gériatrique.

Organisation générale

L'Etablissement de Santé de Quingey, établissement public de santé, comprend 2 pôles d'activités et 1 pôle de soutien :

↳ Le pôle de Réadaptation Fonctionnelle

doté d'un plateau technique et d'une balnéothérapie, dispense des soins de rééducation aux personnes en hospitalisation complète et de jour.

↳ Le pôle Gériatrie Autonomie et Handicap

accueille des personnes âgées de plus de 60 ans. Sa capacité est de 128 lits :

- 30 lits d'USLD
- 98 lits d'EHPAD dont 4 lits d'hébergement temporaire en chambres individuelles.
- 50 places de Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD).
- 8 places sur 4 jours à l'Accueil de Jour (ADJ).

accueille 40 résidents porteurs d'un handicap moteur à la MAS

↳ Le pôle administratif et logistique

regroupe les services administratifs (direction, bureau des entrées, ressources humaines, économat, finances) et les services techniques, les cuisines et la lingerie.

- Organigramme de l'Etablissement cf site de l'établissement : <http://www.chquingey.fr/>

- Plan global du site cf site de l'établissement : <http://www.chquingey.fr/>

PRESENTATION DES SERVICES

Les locaux

Pavillon Chamberland

30 lits d'USLD (RDC ou 1er étage) et 15 lits d'EHPAD (RDC ou 1er étage).

Ce bâtiment se présente sur deux niveaux. Chaque étage comprend des grands espaces de vie commune, sur lesquels s'ouvrent les chambres simples ou doubles, équipées chacune d'un lavabo, douche et W.C.

Au RDC, des terrasses sont accessibles depuis les chambres et les lieux de vie.

Pavillon Dornier

83 lits d'EHPAD : 47 lits d'hébergement classique (1^{er} et 2^{ème} étages dont 4 lits d'hébergement temporaire) et 36 lits d'unité spécifique pour les personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées (RDC).

Il est composé de 3 étages desservis par 2 ascenseurs, il propose des chambres individuelles et 2 chambres communicantes pour les couples. Chaque chambre dispose d'un cabinet de toilette doté d'un WC, d'une douche et d'un lavabo.


Hébergement classique (1^{er} et 2^{ème} étage) : Chaque étage comprend une salle de restauration et un salon ouvrant sur une terrasse. Unité Protégée ou «village» (RDC) : l'accès est sécurisé par un digicode. Chaque unité comprend une salle de restauration et un salon. Il existe des aires sécurisées de libre déambulation intérieures et extérieures.

Service de Soins à Domicile - SSIAD

50 places autorisées

Il est situé au 1^{er} étage du bâtiment du self du personnel. Il comprend une salle (de relève, le bureau du cadre de santé, un stockage et les dossiers des patients), un vestiaire, une salle de détente et de stockage et 7 véhicules.

Accueil de Jour - ADJ

 8 places autorisées

Se situe au rez-de-chaussée d'une maison individuelle, située derrière les bâtiments du pôle de rééducation. Il comprend une pièce de vie, une cuisine, 2 bureaux, une salle de réunion, un espace stockage et des sanitaires aménagés. Il est ouvert de 9h à 16h30 du mardi au vendredi.

Le personnel soignant

L'équipe médicale

- Médecin coordonnateur : praticien hospitalier, qualifié en gériatrie. Il assure le suivi médical de certains résidents de l'Unité Protégée (pavillon Dornier RDC) et la coordination médicale du SSIAD.
- Médecin praticien hospitalier : assure le suivi médical des patients de la section USLD.
- Médecins généralistes libéraux du secteur de Quingey (ayant signé une convention avec l'établissement) : assurent le suivi médical des résidents en EHPAD, hébergement classique et unité protégée (pavillons Dornier et Chamberland) et des patients du SSIAD et de l'ADJ.

L'équipe paramédicale

Les cadres de santé :

- un au pavillon Chamberland
- un au pavillon Dornier
- un au SSIAD (ou une infirmière coordinatrice)

Les infirmiers : IDE

Les aides-soignants : AS

Les aides médico-psychologiques : AMP

Les aides-soignants gériatriques : ASG

Les agents de service hospitalier faisant fonction d'aide-soignant : ASHFFAS. (ou ASH nursing)

Les agents de service hospitalier qualifiés : ASHQ

Kinésithérapeute (salarié ou libéral) - Ergothérapeute - Professeur APA - Orthophoniste - Diététicienne - Psychologues - Animatrices...

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez consulter le livret d'accueil des résidents ou le site de l'établissement.

Les fiches de poste

Elles sont à disposition dans chaque service dans les classeurs de travail : IDE - AS - ASHFFAS - ASH

Les fiches de tâches

Sont également à disposition dans ces mêmes classeurs.

ORGANISATION DU STAGE

Votre planning

Il est élaboré par le cadre de santé ou l'infirmière coordinatrice. Il ne peut être modifié qu'avec l'accord de celui-ci. Il est établi en fonction de la présence et des horaires des référents et/ou tuteurs qui vous ont été attribués. Leurs noms sont spécifiés sur le planning.

Les horaires

Le stagiaire effectue 35 h / semaine, à l'exception des stagiaires mineurs (convention de 30 ou 32 heures). Les horaires de jour pour les deux pavillons sont les suivants :

Pavillon Chamberland

SOINS :

MATIN	M	6H35	14H05	(30' de pause inclus)
SOIR	S	13H30	20H30	
JOURNEE	J	9H	16H30	(30' de pause inclus)

Pavillon Dornier

SOINS, RDC (UP) 1^{er} et 2^{ème} étage :

MATIN	M	7H	14H30	(30' de pause inclus)
SOIR	S	13H30	20H30	
JOURNEE	J	9H	16H30	(30' de pause inclus)

ANIMATION

JOURNEE	J	9H30	17H	(30' de pause inclus)
---------	---	------	-----	-----------------------

PASA

JOURNEE	J	9H	16H30	(30' de pause inclus)
---------	---	----	-------	-----------------------

EQUIPE HOTELIERE

MATIN	M	6H35	14H05	(30' de pause inclus)
SOIR	S	13H	20H	
JOURNEE	J	9H	16H30	(30' de pause inclus)

SSIAD et ADJ :

Les horaires sont les mêmes que les professionnels :

SSIAD :

- M = 7h-12h30
- MJ= 7h-13h
- C = 7h-12h30 et 16h-19h
- CJ= 7h-13h et 16h-19h.

ADJ :

- J = 9h-16h30.

Les week-ends

Aucun stagiaire ne travaille le week-end, à l'exception des étudiants infirmiers :

- De 2^e et 3^e année, l'étudiant peut travailler un samedi par mois au cours du stage ; de ce fait, il bénéficiera d'un jour de repos compensateur.
- Lors du stage PP, l'étudiant de 3^e année peut travailler un week-end par mois sans dépasser 40h/semaine et le total d'heures de stage (280h).
- L'élève AS peut travailler un samedi au cours du 4^e et 5^e stage, en bénéficiant d'un jour de repos compensateur.

Les jours fériés

Les stagiaires ne travaillent pas les jours fériés. Seul le calendrier des écoles ou instituts renseigne des ponts dont bénéficient les stagiaires.

Les nuits

Aucun stagiaire ne travaille la nuit, à l'exception des étudiants infirmiers :

- De 2^e et 3^e année, l'étudiant peut travailler la nuit lors du stage de 10 semaines à hauteur de 2 semaines maxi (organisation par le maître de stage et traçabilité sur la feuille d'évaluation du stage).
- L'élève AS peut effectuer un stage de nuit lors du stage PP. Les stagiaires adoptent alors le rythme et l'amplitude horaire du travail de nuit, soit 3 nuits/3 repos et 20h30 - 7h.

Logement :

- Un logement gratuit est possible pour les stagiaires en fonction des disponibilités. Réservation obligatoire : personne chargée du suivi administratif des stages - tél : 03.81.54.67.91.

- Le 1^{er} jour, le stagiaire sera accompagné par un agent pour lui présenter sa chambre. Un état des lieux est réalisé le 1^{er} jour comme le dernier jour de stage. Des produits d'entretien et du matériel est mis à disposition afin d'assurer l'entretien de celle-ci.
- Le linge de maison (draps, couverture, oreiller) n'est pas fourni.
- Un lavabo se trouve dans chaque chambre (nettoyage assuré par le stagiaire).
- Les douches sont à prendre dans le vestiaire du personnel situé dans le couloir conduisant aux cuisines ou entre le CRF et Chamberland
- Les WC se situent dans le même couloir que la chambre, et chaque stagiaire doit les laisser propres.

A la fin du stage, la chambre doit être parfaitement nettoyée et la clef remise au cadre ou à la personne chargée du suivi administratif des stages.

Stationnement :

- Sur le parking côté gendarmerie. Le parking devant les entrées principales des pôles rééducation et gérontologie est réservé aux visiteurs et aux patients.

Vestiaires :

- Commun avec les membres de l'équipe. Le 1^{er} jour de travail, le référent accompagne le stagiaire pour lui indiquer la localisation et le code d'accès. Il est conseillé de ne pas laisser d'objets de valeur dans celui-ci. Cependant, vous pouvez munir votre vestiaire d'un cadenas.
- Veillez à ce que votre tenue soit adaptée ; tunique-pantalon ou blouse, chaussures fermées antidérapantes et silencieuses.
L'ensemble de la tenue est strictement réservé à l'usage hospitalier, elle doit être idéalement changée chaque jour, et chaque fois qu'elle est souillée.
- Si vous déposez votre tenue dans un sac à linge sale, vérifiez que votre nom soit bien mentionné (bas et haut).
- Les cheveux doivent être attachés, ongles courts et non vernis, le port de bague (alliance comprise), bracelet est interdit pour des raisons d'hygiène.
- Vous travaillez dans un service de gériatrie, le piercing sur le visage peut être choquant pour la personne âgée ; aussi le cadre de santé se réserve le droit du retrait. Les signes ostentatoires religieux sont à proscrire.

Repas :

- Les tickets, d'un montant de 3,60 € le repas, sont à retirer au bureau des entrées du CRF. Les repas du midi sont à la charge du stagiaire (possibilité de facturation à l'école si le stagiaire est demi-pensionnaire). Les repas du soir sont offerts avec l'hébergement.
- Pour les stagiaires qui logent sur place, et le plateau repas est à retirer au self.
Ces tickets se composent de 2 parties :
 - une partie « non barrée » qui est à déposer dans la boîte à lettres près des cuisines, avant 10 h pour le repas du midi et avant 16 h pour le repas du soir. Sur ce ticket doit être mentionné : en rouge : midi ou soir, votre nom et prénom, et la date.
 - une partie barrée à remettre dans la boîte bleue au self lors du repas.
- Le midi, les stagiaires doivent obligatoirement prendre leur repas au self entre 12h et 13 h. Il n'est pas autorisé, à l'exception des ESI 3^e année, de déjeuner dans le service.
- Le repas du soir est pris au self. Après le diner, le stagiaire doit ramener son plateau et la vaisselle sale à la plonge (à côté des cuisines).

- Pour les stagiaires accueillis au SSIAD, une salle détente permet de prendre vos repas et/ou de vous détendre lorsque vous êtes en horaire C ou CJ.
- Pour les stagiaires accueillis au SSIAD mais passant une journée entière à l'ADJ, vos repas sont pris en charge par l'établissement dans le cadre d'un repas thérapeutique.

Obligations du stagiaire :

- Le respect du secret professionnel
- L'obligation de réserve et de discrétion professionnelle
- Le respect de la charte de la personne âgée dépendante, la démarche de qualité et de bientraitance de l'EHPAD/USLD Quingey
- Le respect du personnel, des résidents, de l'encadrement hiérarchique et professionnel.
- Le respect des directives du formateur
- Le respect des protocoles en vigueur dans l'établissement
- Une tenue et une présentation correctes
- L'assiduité et la ponctualité
- Le bon usage des biens de l'établissement
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Le respect de la charte informatique

En cas de non-respect des règles, la validation du stage pourrait être remise en cause.

La maltraitance des personnes âgées est fortement condamnée par l'établissement. Les sanctions les plus sévères sont prises à l'encontre des agents dont le comportement est maltraitant. Toute personne témoin d'actes de maltraitance qu'elle ne signale pas à sa hiérarchie se voit donc cautionner celle-ci.

Validation du stage :

- Les différents documents à remplir pour la validation du stage se font par le tuteur et/ou les référents. Ils ne sont pas à renseigner au dernier moment.

PROCEDURES A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT AU COURS DU STAGE

1 - Accident de trajet :

- Tout accident survenu sur les trajets est considéré comme accident du travail.
- Au service des urgences, faire établir une feuille d'accident de travail.
- Prévenir le cadre du service ou à défaut l'IDE présent. Tél de l'établissement : 03-81-54-66-00
- Prévenir l'institut de formation ou l'école.

2 - Accident survenu sur le lieu de stage :

- Tout accident survenu sur le lieu de stage est considéré comme accident du travail.
- Prévenir le cadre du service ou l'IDE présent.

- Après examen médical, le médecin présent décidera des suites à donner.
- Prévenir l'institut de formation ou l'école.

3 - A.E.S (Accident d'Exposition au Sang) :

- Prévenir le cadre du service ou IDE présent.

PROCEDURE D'ACCUEIL, D'INTEGRATION ET D'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES

1- Rencontre avec le responsable le premier jour de travail.

- ❖ Pavillon CHAMBERLAND et DORNIER : 13h30 ou par téléphone
- ❖ SSIAD : Un appel au moins une semaine avant le stage est impératif. Les horaires et les référents de stage vous seront donnés. Cet appel est également l'occasion d'échanger sur les attentes de chacun. L'arrivée en stage se fait à 7h. Le tuteur référent se charge de vous accueillir et de vous accompagner sur la matinée. Un point avec le cadre a lieu à 12h10 lors de la relève.

2- Accueil par le référent du stagiaire

Aspects pratiques

- ✚ Accompagnement aux vestiaires
- ✚ Accompagnement à la lingerie pour organisation du prêt (si besoin) des tenues et nettoyage de celles-ci.
- ✚ Accompagnement aux services administratifs pour attribution des tickets repas et éventuellement d'une chambre.
- ✚ Informations relatives à l'organisation des repas au self
- ✚ Ouverture d'un droit d'accès au logiciel de soins par un des administrateurs système du service (pour les services d'hébergement).

3- Présentation du service en hébergement

- Visite des locaux
- Localisation du chariot d'urgence.
- Typologie des résidents accueillis (document de synthèse du service par résident)
- Présentation à l'équipe pluridisciplinaire
- Présentation des outils de travail du service.

4- présentation de l'organisation du stage

- Localisation des documents ressources à disposition
- Identification des personnes et situations ressources
- Planning de travail affiché
- Attribution de référents de stage
- Remise du document tableau de bord du stagiaire (gestion partagée par le stagiaire et les soignants)

- Définir une date de bilan mi-stage et bilan de fin de stage avec le référent
- Demande de formulation par écrit d'objectifs personnels de stage à présenter dès le premier jour au référent.
- Ce document sera ensuite porté à la connaissance de l'ensemble de l'équipe puisque affiché en salle de soin ou de pause.
- Rappel des notions de secret professionnel
- Rappel d'une obligation de validation des actes de soins par un référent avant toute prise d'initiative

5- Suivi d'encadrement du stagiaire

Bilans ponctuels avec le référent ou tuteur, dans le but d'évaluer :

- L'intégration de l'étudiant dans l'équipe
- Son vécu, son niveau de satisfaction
- L'atteinte de ses objectifs
- L'adaptation du stagiaire à l'organisation du service
- L'adéquation entre les moyens d'accompagnement proposés et les besoins du stagiaire
- Les compétences à développer
- Les difficultés particulières rencontrées

Le responsable du service reste disponible pour évoquer directement les différentes problématiques rencontrées.

6- Bilan mi-stage

- Est organisé par le ou les référents
- Il est programmé en fonction des possibilités du service (charge de travail), avec le stagiaire et le référent (le cadre si besoin).
- Mesure de la progression du stage
- Evaluation de l'atteinte des objectifs
- Identification des points forts et points à améliorer
- Réajustement des moyens d'accompagnement et/ ou de la posture du stagiaire.

7- Bilan de fin de stage

- Il se fait en fonction des possibilités du service (charge de travail), avec le stagiaire et le référent (le cadre si besoin)
- Peut être réalisé quelques jours avant la date de fin du stage pour des raisons d'organisation de service.
- Une copie du rapport de stage est réalisée et remise au cadre.
- Un questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'encadrement peut être remis.

8- Le portfolio

Le portfolio sera rempli tout au long du stage par l'étudiant en lien avec le tuteur du stage.

En fin de stage l'étudiant présentera son document au maître de stage et tuteur pour validation.