



Centre Gériatrique
Desaint Jean

LIVRET DE BONNES PRATIQUES

Agents des services de soins et d'hôtellerie

Centre Gériatrique Desaint Jean – 48 rue Mac Orlan – 76086 Le Havre Cedex
Standard : 02.35.22.52.23 – Site internet : www.centre-geriatrique-desaint-jean.fr

SOMMAIRE

Présentation du Centre Gériatrique Desaint Jean.....	1
Règles de vie	3
Tenue professionnelle.....	4
Urgences et numéros utiles	5
Sécurité incendie.....	6
Principes fondamentaux pour la prise en charge des résidents.....	7
Relations avec les Usagers	9
Service des repas.....	10
Le linge	11
Gestion des déchets.....	12

PRESENTATION DU CENTRE GERIATRIQUE DESAINT JEAN

Le Centre Gériatrique Desaint Jean est un établissement public médico-social.

COMPOSITION

Il comprend 3 pavillons d'EHPAD :

- Jean Hauser : 57 résidents
- Les Iris : 93 résidents
- Guillaume le Conquérant : 100 résidents dont 2 CANTOU de 12 places chacun et un PASA (pôle d'activités de soins adaptés)

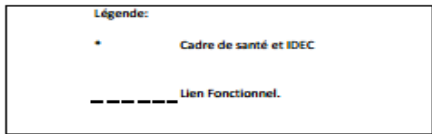
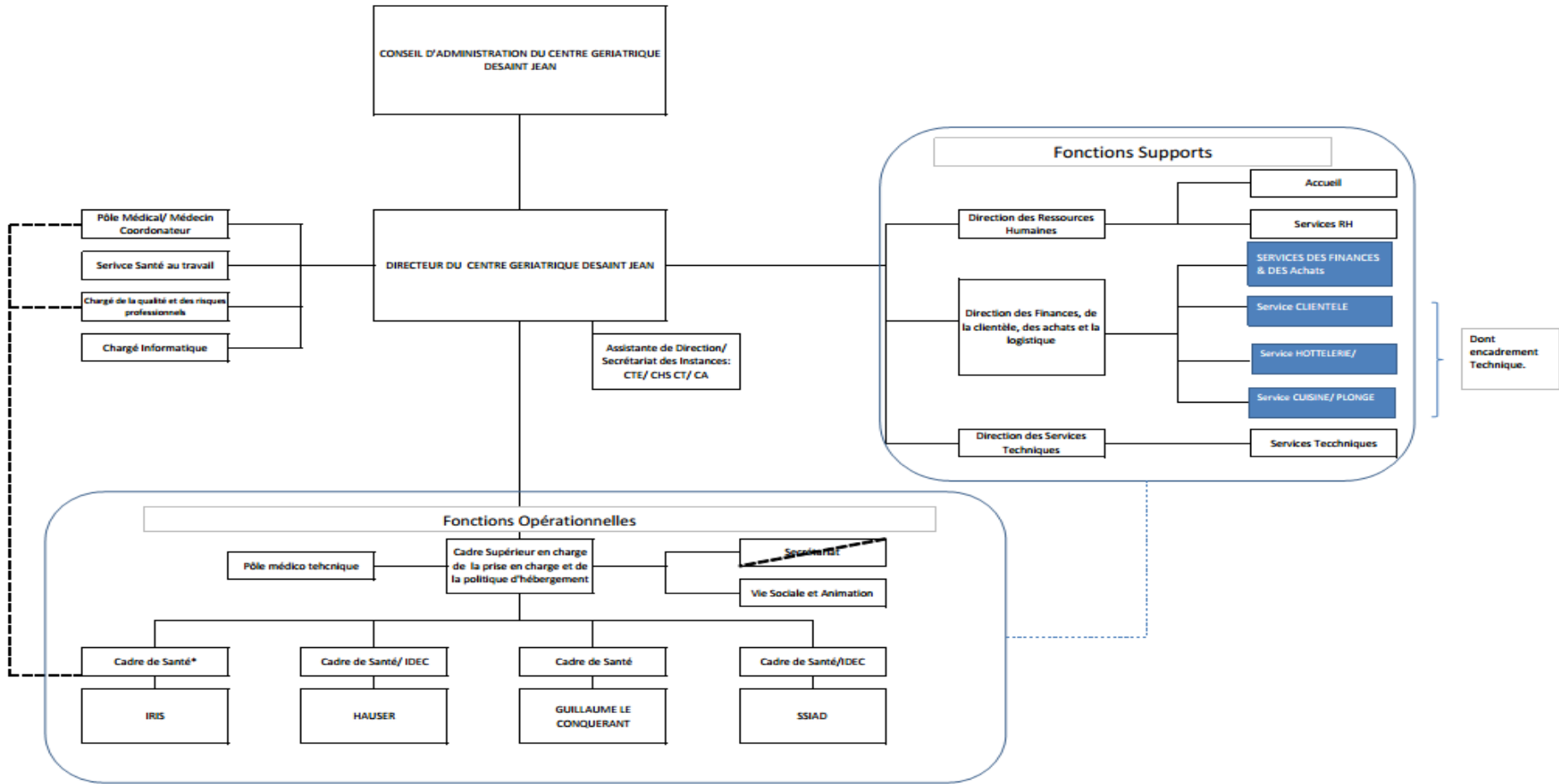
Et un Service de Soins Infirmier à Domicile (SSIAD) de 39 places et 5 places de SSIAD d'Urgence.



ORGANIGRAMME

C:\Users\j.loup\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\BT8LIPDD\Organigramme DSJ
 Organigramme DSJ
 Organigramme DSJ

Organigramme DSJ



29/05/2015

1

Principes liés au service public :

- **Continuité du service public = Assiduité et ponctualité.**

En cas d'impossibilité de prendre son travail, l'agent doit, sans délai, en avertir le responsable de son service. Le personnel est tenu de prendre ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service qu'une fois celui-ci terminé ou lorsque la relève est assurée.

- **Neutralité** = s'abstenir de tout propos, discussion ou comportement susceptibles d'importuner ou de choquer les résidents, les visiteurs ou d'autres agents.

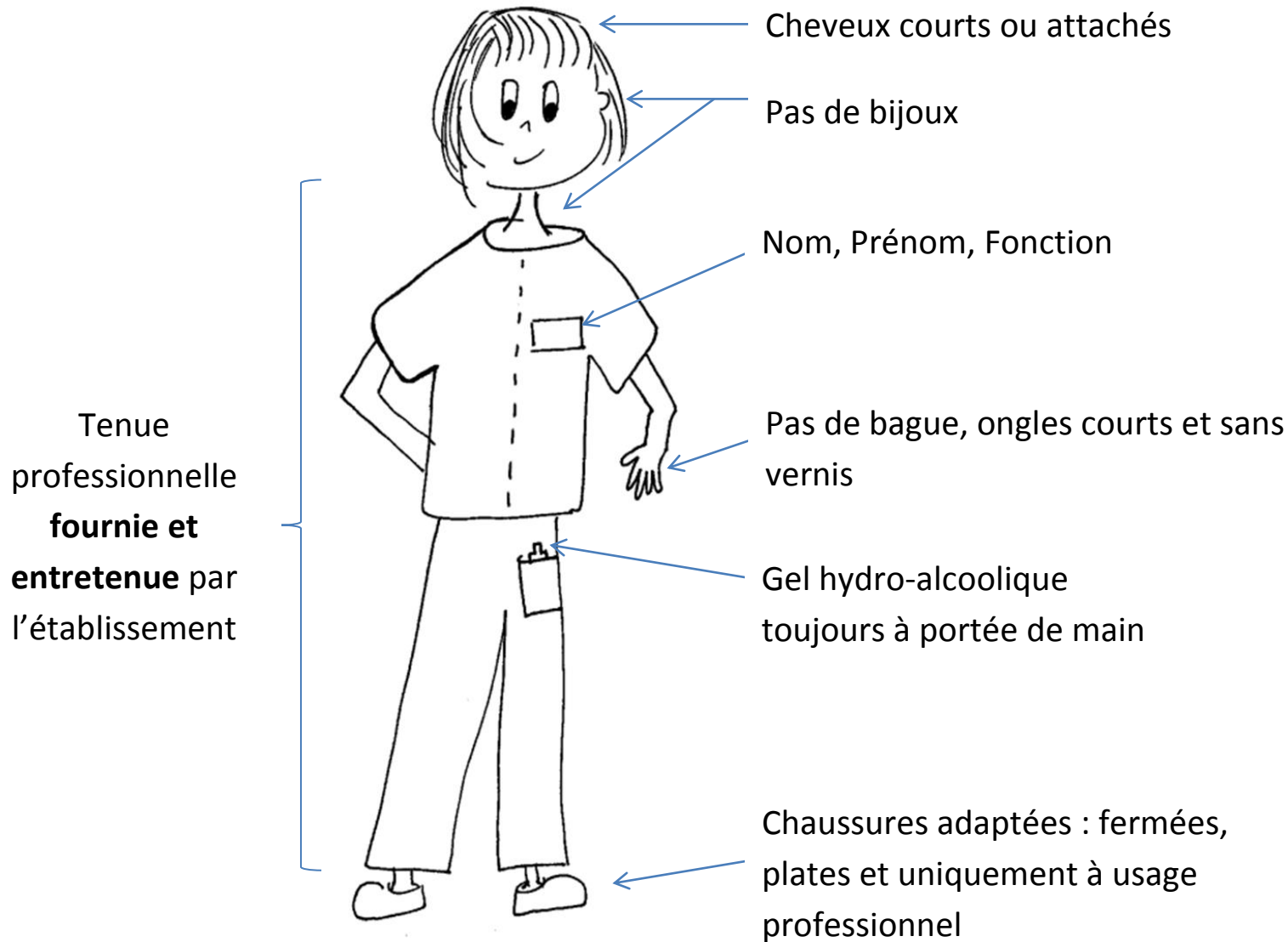
Bonne conduite professionnelle :

- Travail d'équipe
- Courtoisie, politesse et discrétion,
- Demander des explications plutôt que de faire sans savoir,
- Désintéressement (pourboires et dons interdits),
- Respect des procédures en vigueur

Document ressource : le règlement intérieur du personnel remis à chaque nouvel arrivant et disponible sur le site internet dans la rubrique réservée au personnel

TENUE PROFESSIONNELLE

Certains agents sont, du fait de leurs fonctions et conformément à leur fiche de poste, tenus de porter des vêtements professionnels.



Matériel à disposition, en fonction des métiers, pour se protéger :

Masque UU*



Gants UU*



Lunettes et protections auditives



Tablier UU*



Chaussures de sécurité



* UU : Usage Unique

Urgence vitale

Pour les résidents, mes collègues ou toute autre personne

1. Je préviens : appeler ses collègues et appeler ou faire appeler le 15
2. J'effectue les premiers gestes d'urgence et agit en fonction de mes compétences

Un chariot d'urgence se trouve dans chaque résidence. Pensez à repérer son emplacement.

Numéros utiles : *L'infirmière de la résidence est votre premier interlocuteur*

SAMU : 15

Pompiers : 18

Garde Administrative : 06.72.56.38.13

La semaine : de 18h à 9h et le week-end et jours fériés (à appeler avant de joindre la garde technique).

Standard de l'établissement : 02.35.22.52.23 (N° Interne : 9)



Respecter et faire respecter les règles de sécurité incendie

Les outils de détection incendie :

- ✓ Les détecteurs de fumée présents dans tout l'établissement.
- ✓ La centrale de détection incendie est présente dans chaque pavillon. En cas d'anomalie de matériel ou de départ de feu la centrale émet une alarme.
- ✓ Les déclencheurs manuels : pour alerter en cas de découverte d'un départ de feu



Consignes en cas d'incendie

- 1. Alerter** : Composer le 18 pour prévenir en premier lieu les pompiers, puis l'Astreinte
- 2. Tenter d'éteindre** le début d'incendie à l'aide des extincteurs adaptés
- 3. Si vous ne pouvez pas l'éteindre** : Fermer la porte du local sinistré, le calfeutrer à l'aide d'un linge humide
- 4. Pratiquer la mise en sécurité** des personnes présentes. Ne jamais utiliser les ascenseurs.
- 5. Après la mise en sécurité** : Interdire les accès de l'endroit sinistré – Faire un recensement des résidents (feuilles de décompte).



Pour être efficace et ne pas paniquer en cas d'alerte, il est primordial que chaque agent connaisse parfaitement les consignes à respecter en cas d'incendie. Les formations incendie sont organisées régulièrement par l'établissement et sont obligatoires pour tout le personnel.

Respect de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante : affichée dans toutes les chambres.

Respect du secret professionnel et discrétion



Personnalisation de la prise en charge = projet de vie personnalisé

Cohérence d'équipe et continuité des prises en charge : les actes réalisés auprès des résidents doivent être discutés et validés en équipe. Quel que soit les intervenants, le résident doit être pris en charge/en soin de la même façon (plan de soin).

Respect de l'intimité et de la dignité des personnes âgées

Respect des règles d'hygiène en EHPAD : précautions standards pour se protéger et éviter la transmission des maladies

Document ressource : *Bonnes Pratiques de Bientraitance en image*

Avoir les bons réflexes !

Avant d'entrer dans une chambre :

- Je m'assure que le matériel dont j'aurai besoin est sur mon chariot
- Je frappe avant d'entrer
- Je me présente de manière appropriée
- Je fais une hygiène des mains

A la sortie de la chambre :

- Je m'assure que la personne est confortablement installée
- Je vérifie que ses affaires sont à portée de main (lunettes, télécommande, sonnette...)
- Je fais une hygiène des mains en sortant

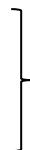
Suite à une demande ou une interrogation d'un Usager (résident ou famille) auquel vous ne pouvez pas répondre directement, il faut :

- **Aller se renseigner** auprès de ses collègues ou dans le dossier du résident.
- **Orienter la personne** vers le bon professionnel : Infirmière, Cadre, Médecin ou Administration
- **Tracer la demande** de l'Usager sur les « fiches d'expression orale » : disponibles dans les services et aux accueils. Ces feuilles sont ensuite transmises et traitées par la Direction.
- **Les informer sur leurs représentants du Conseil de la Vie Sociale.** Cette instance est un lieu d'échange entre les représentants des résidents et des familles, et la Direction. Chaque pavillon a un représentant du CVS qui a été élu pour 3 ans. Un panneau d'affichage et des boîtes aux lettres sont prévus à l'usage du CVS aux entrées de chaque bâtiment.

SERVICE DES REPAS

Horaires des repas :

- Petit déjeuner : 7h30 – 9h
- Déjeuner : 12h30 – 13h30
- Goûter : 15h30
- Dîner : 19h – 20h



Servis en salle à manger, sauf contre-indication



Des horaires à suivre pour :

- Respecter le rythme de vie des résidents
- Avoir un temps nécessaire entre les repas : Eviter un jeun trop long entre le dîner et le petit déjeuner.
- Servir à la bonne température. La réchauffe des plats est programmée: servir trop tôt = servir froid

Le repas, un moment convivial :

- Dresser les tables avant l'arrivée des résidents.
- Présenter les assiettes de manière agréable pour mettre en appétit en respectant les quantités prévues
- Proposer des condiments. A demander à la Cuisine régulièrement (pour limiter le stockage) : sel, poivre, moutarde, mayonnaise, ketchup, vinaigrette

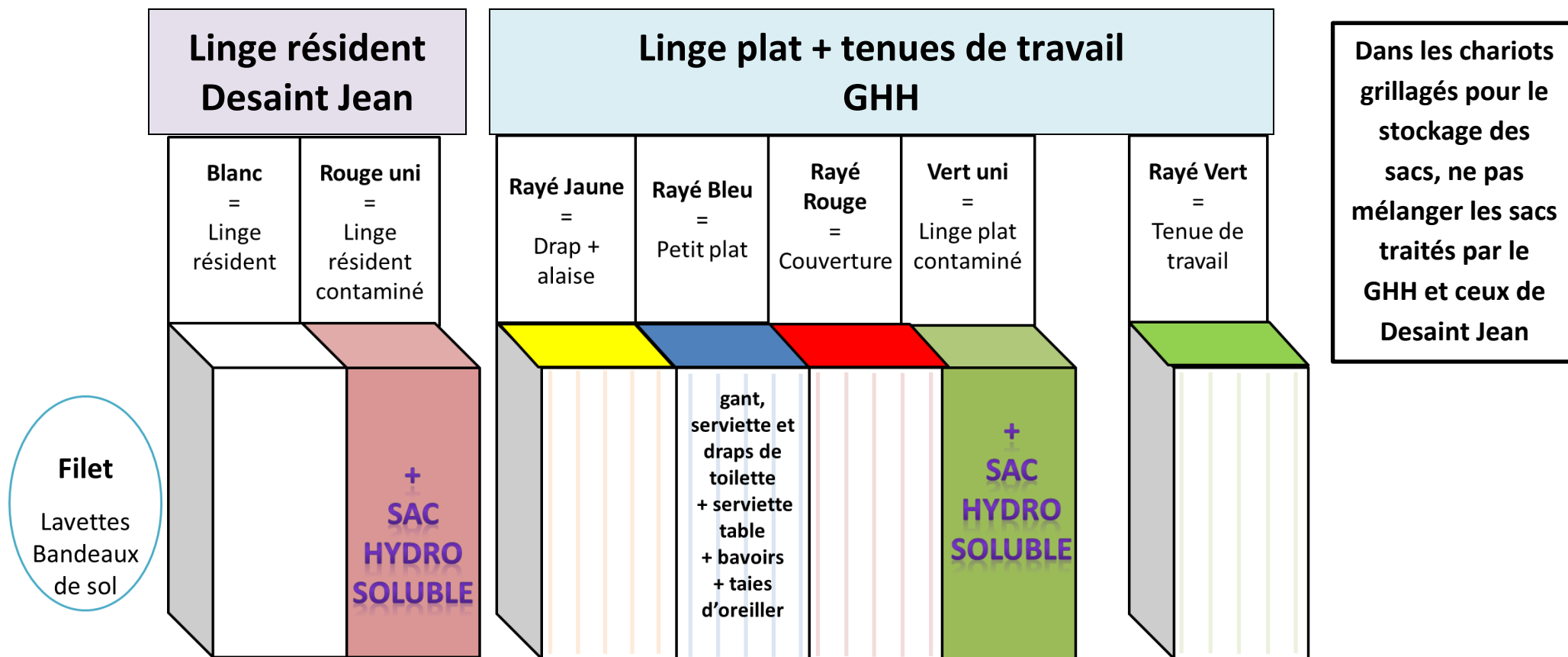
Le repas = un soin = responsabilité soignante

- Vérifier et tracer la température (> à 63°C) avant de servir : respect des règles d'hygiène alimentaire – Classeur HACCP (rouge) dans les salles à manger
- Etre vigilant sur le respect des régimes et des textures.

LE LINGE

Le tri du linge a toute son importance.

Un mauvais tri à la base provoque très rapidement des pertes de linge des résidents.



Pensez à votre dos, ne charger pas trop les sacs



Pensez à vérifier si un affichage dans la chambre (armoire ou salle de bain) précise que la famille se charge de l'entretien du linge. Dans ce cas, ne pas s'occuper du linge du résident.