

Livret d'Accueil du Personnel de l'Hôpital La Grafenbourg



7, rue Alexandre Millerand – BP 26 – 67171 BRUMATH Cedex
Téléphone : 03 90 29 16 00 – Fax : 03 88 59 35 00
E-mail : contact@ch-lagrafenbourg.fr
Site internet : www.ch-Lagrafenbourg.fr

1. Présentation générale

Le mot du Directeur	3
Présentation de la Fonction Publique Hospitalière	4
Présentation de l'Etablissement	5
Instances présentes au sein de l'Etablissement	6
Organigramme	8
Plan du site	9

2. Présentation des services

Administration	10
Administration et RH	11
Services sanitaires :	
- SSR/SMR (Hospitalisation complète)	12
- SSR/SMR (Hôpital de Jour)	13
- USLD	14
Services médico-sociaux :	
- UVP	15
- EHPAD La Pommeraie	16
- EHPAD Bon Séjour	17
- EHPAD La Roselière	18
- PASA	19
- Accueil de Jour	20
- SSIAD	21
Le personnel qui vous entoure	22
Autres intervenants	24

3. Nouvel arrivant

Les droits du fonctionnaire et de l'agent public	26
Les devoirs du fonctionnaire et de l'agent public	27
L'accueil et l'encadrement du nouvel arrivant	28
Comité de Gestion des Œuvres Sociales (C.G.O.S.).....	30
Comprendre sa rémunération	31

4. Engagement de l'établissement

La politique de communication au sein de l'Etablissement	32
Les outils de communication	33
La démarche Qualité	34
Le développement durable au sein de l'Etablissement	35

5. Annexes

Charte de la personne accueillie	36
Charte de la personne hospitalisée	37
La bientraitance	38
Notes personnelles	39
Vue aérienne des bâtiments des services de soins	40

Le mot du Directeur

Nous vous souhaitons la bienvenue à l'Hôpital La Grafenbourg.

L'Hôpital La Grafenbourg est porteur d'une riche histoire locale, et a su évoluer au fil des années pour s'adapter à l'évolution des accompagnements des personnes âgées accueillies.

Quel que soit le service (SSR, USLD, EHPAD, SSIAD, Accueil de Jour), l'organisation de l'établissement doit rester caractérisée par le respect de la personne et de ses droits, la prise en compte de ses besoins et de ses attentes.

Le Centre Hospitalier La Grafenbourg inscrit son engagement dans ce principe fondamental.

Ce livret d'accueil destiné aux nouveaux arrivants comporte les informations utiles, susceptibles de vous faire découvrir l'établissement et de favoriser votre intégration.

Etre au service des plus fragiles nécessite un engagement particulier et ce sont les valeurs d'entre-aide, d'écoute et de respect qui contribueront au succès de votre mission.

Mai 2023

Le Directeur délégué,

Thierry ANJARD

« Toute l'équipe de Direction est heureuse de vous accueillir et vous souhaite la bienvenue au sein de l'Hôpital La Grafenbourg. »

Présentation de la Fonction Publique Hospitalière

En tant que salarié au Centre Hospitalier La Grafenbourg, vous relevez de la Fonction Publique Hospitalière, sauf exception (emplois aidés par exemple).

La Fonction Publique Hospitalière (FPH) est l'un des trois versants de la fonction publique, avec la Fonction Publique de l'Etat (FPE) et la Fonction Publique Territoriale (FPT).

Depuis le 1er mars 2022, les trois fonctions publiques sont régies par le Code Général de la Fonction Publique.

Les employeurs hospitaliers sont :

- les établissements publics de santé :
 - centres hospitaliers régionaux et universitaires,
 - centres hospitaliers.
- les établissements publics sociaux et médico-sociaux :
 - établissements publics ou à caractère public relevant des services départementaux de l'aide sociale à l'enfance,
 - établissements publics prenant en charge des mineurs ou adultes handicapés ou présentant des difficultés d'adaptation ou atteints de pathologies chroniques,
 - établissements publics prenant en charge des personnes ou des familles en difficulté ou en situation de détresse ou des demandeurs d'asile,
 - maisons de retraites publiques dont les personnels ne relèvent pas de la fonction publique territoriale.

Les agents de la fonction publique sont répartis dans des filières professionnelles en fonction de la nature des fonctions qu'ils exercent :

- soignante,
- de rééducation,
- médico-technique,
- administrative,
- technique et ouvrière,
- socio-éducative.

Les fonctionnaires hospitaliers :

- Outre les droits et obligations communs à l'ensemble des fonctionnaires et des règles propres à la Fonction Publique Hospitalière, ils sont soumis à des statuts particuliers à caractère national.
- Les Commissions Administratives Paritaires Locales et/ou Départementales (CAPL/CAPD) gèrent les carrières des personnels stagiaires et titulaires.

Les agents contractuels de droit public :

- Ils ne sont pas soumis aux dispositions du code du travail. Ils sont soumis à une partie des droits et obligations fixés par la loi n° 83-634 et sont régis par le décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la Fonction Publique Hospitalière.
- Leur carrière est gérée par les Commissions Consultatives Paritaires (CCP).

Les agents de droit privé (contrats des emplois aidés notamment) :

- Ils sont soumis aux dispositions du code du travail et aux stipulations de leur contrat.

Les personnels de direction et les personnels médicaux titulaires :

- Ils sont recrutés nationalement et partiellement gérés par le Centre National de Gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière.

Présentation de l'Hôpital La Grafenbourg

Historique :

Avant d'être transformé en hôpital en 1896, La Grafenbourg était un domaine de culture fruitière.

Après la Première Guerre Mondiale, il devient un hôpital civil jusqu'en 1958, puis un hôpital rural, avant de devenir un établissement public de santé (Centre Hospitalier depuis la loi HPST en 2010).

L'Hôpital La Grafenbourg affirme son orientation gériatrique par sa réponse aux besoins de proximité de la population fragile. Il se positionne comme un des maillons forts de la filière gériatrique au sein du territoire de santé 1 et de la zone de proximité de HAGUENAU.

Depuis 2008, l'établissement a vu son offre évoluer avec :

- l'ouverture effective de l'Hôpital de Jour SSR en 2008
- la création d'une Pharmacie à Usage Intérieure (PUI) en 2009
- l'ouverture du Pôle d'Activités de Soins Adaptés (PASA) en 2012
- l'ouverture de l'Accueil de Jour en 2013

De plus, un projet architectural important a été mis en oeuvre en 2014 conduisant à la rénovation et à la construction de bâtiments :

- ouverture d'un nouveau bâtiment avec 36 lits dédiés aux personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées (Unités de Vie Protégées) et 72 lits d'EHPAD (La Pommeraie) dont 6 Hébergements Temporaires répartis
- réhabilitation des locaux du service SSR permettant d'accueillir, en 2015, un service de 25 lits d'hospitalisation complète.

Depuis 2017, il fait partie du GHT Basse Alsace-Sud Moselle dont l'établissement support sont les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg (HUS).

Au 1^{er} janvier 2019, il fusionne avec l'EHPAD La Roselière de 60 lits dont 1 lit d'Hébergement Temporaire et un PASA de 14 places. Cette fusion n'entraînera pas de déménagement de l'EHPAD qui restera sur la commune de SCHWEIGHOUSE-SUR-MODER.

Depuis le 1^{er} juillet 2022, une direction commune a été mise en place avec l'EPSAN (Etablissement Public de Santé Alsace Nord) à BRUMATH. La Directrice Générale de l'EPSAN est donc également la directrice de l'Hôpital La Grafenbourg dont la direction locale est assurée sur le site par un directeur délégué.

Au total, l'Hôpital La Grafenbourg emploie près de 300 salariés, pour 339 lits et places, soit :

- 1 SSR et 1 Hôpital de Jour
- 1 USLD (Unité de Soins Longue Durée)
- 3 EHPAD (dont des UVP)
- 1 SSIAD (Service de Soins Infirmiers à Domicile)
- 1 Accueil de Jour

Les valeurs de l'Établissement :

Le personnel de la Grafenbourg se doit de partager les valeurs professionnelles retenues et partagées par tous les acteurs qui guident et accompagnent les résidents et leurs familles et donnent du sens à l'action menée. Y figurent :

- la solidarité entre les acteurs,
- le respect de soi et des autres,
- le secret professionnel,
- la bientraitance,
- le respect des règles, des locaux et du matériel,
- la communication et le dialogue.

Instances présentes au sein de l'Etablissement

- Surveille l'action du Directoire.
- Se prononce sur la stratégie de l'établissement.
- Exerce le contrôle de la gestion de l'établissement.

Le Conseil de Surveillance



- Appuie et conseille le Directeur dans la gestion et la conduite de l'Etablissement.
- Approuve le projet médical et prépare le projet d'établissement.

Le Directoire



La Commission Médicale d'Etablissement

- Est une instance représentative de la communauté médicale et pharmaceutique.
- Est consultée sur les matières relatives aux orientations stratégiques de l'établissement.
- Contribue à la politique d'amélioration de la qualité.

La CME



La Commission du Service de Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Technique

- Est consultée sur l'organisation générale des soins.
- Elabore le projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

La CSIRMT



La Commission Des Usagers

- Veille au respect des droits des usagers.
- Facilite leurs démarches en examinant, entre autres, les plaintes et les réclamations.

La CDU



La Commission de Coordination Gériatrique (EHPAD)

- Est consultée sur les projets de soins et la politique d'admission de l'établissement, sur la liste des médicaments à utiliser de préférence, sur le contenu du dossier type de soins, sur le rapport annuel.

La CCG



Le Comité Social d'Etablissement

A compter du 01/01/2023, remplace le CTE et le CHSCT

- Est consulté sur les sujets ayant une incidence sur le fonctionnement et l'organisation de l'établissement.

Le CSE



La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail

- Instituée au sein du CSE.
- A pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, à la sécurité des agents au travail, à la protection de la santé physique et mentale.

La F3SCT



- A une fonction de concertation en ce qui concerne l'élaboration du plan de formation incluant notamment les études promotionnelles ou actions de formations ponctuelles, plan soumis ensuite à l'avis du CSE.
- Prépare notamment la consultation sur le bilan financier et le plan de formation.

La Commission de Formation



Le Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition

- Conseille sur l'amélioration de la prise en charge nutritionnelle des patients.

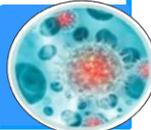
le CLAN



Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales

- Définit la politique de prévention du risque infectieux.
- Organise la surveillance épidémiologique des infections nosocomiales et leur prévention.

Le CLIN



Le Comité de LUTte contre la Douleur

- Aide à la définition d'une politique de soins cohérente en matière de prise en charge de la douleur.
- Contribue à la promotion et la mise en oeuvre des actions dans ce domaine.

Le CLUD



La COMmission du MEDicament et des DISpositifs Médicaux Stériles

- Participe à la définition de la politique du médicament et des dispositifs médicaux stériles.

Le COMEDIMS

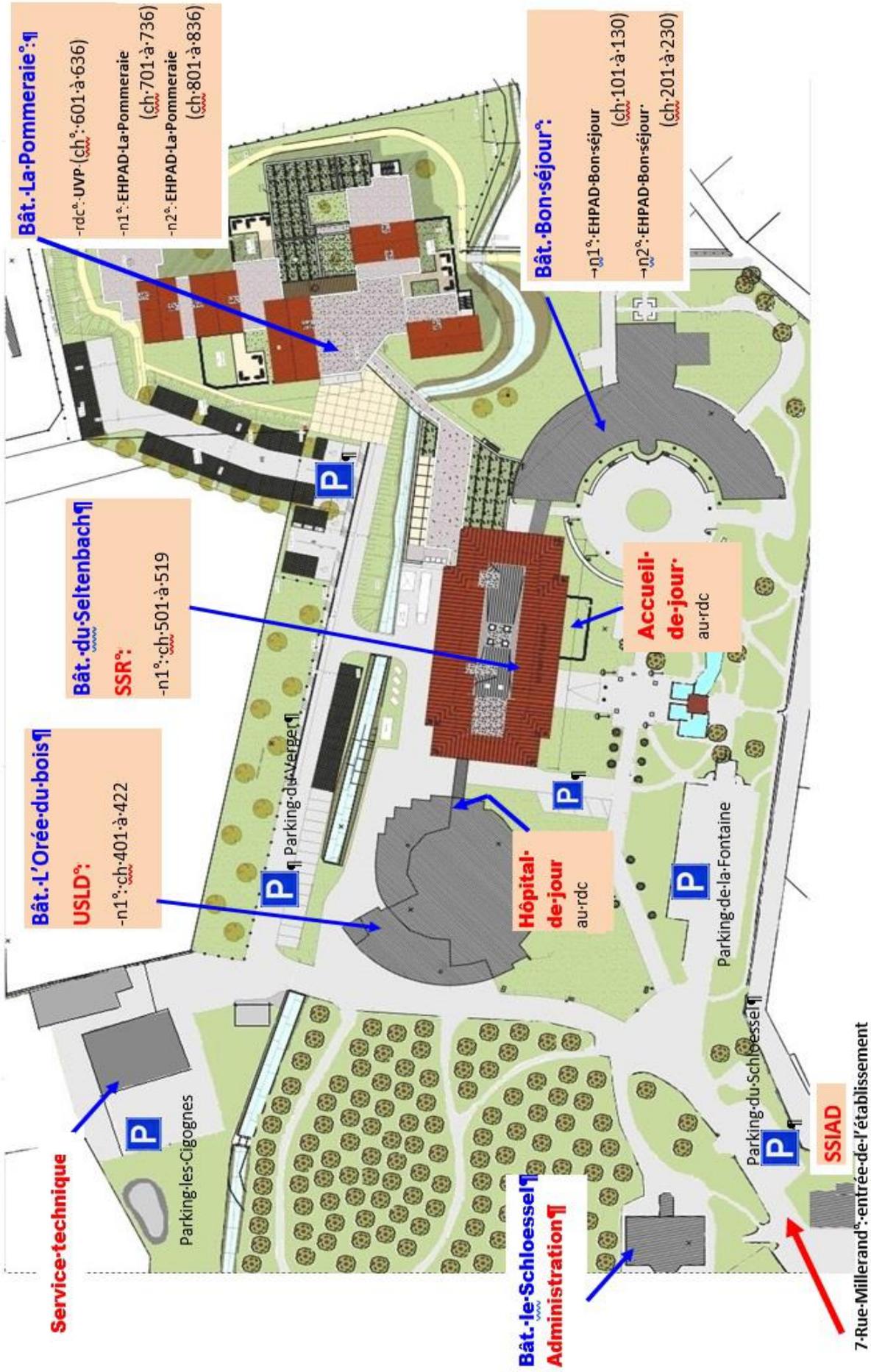


La Commission Administrative Paritaire Locale

- Donne un avis sur toutes les questions relatives à la carrière des agents stagiaires et fonctionnaires (titularisation, avancement, promotion interne, discipline).

La CAPL

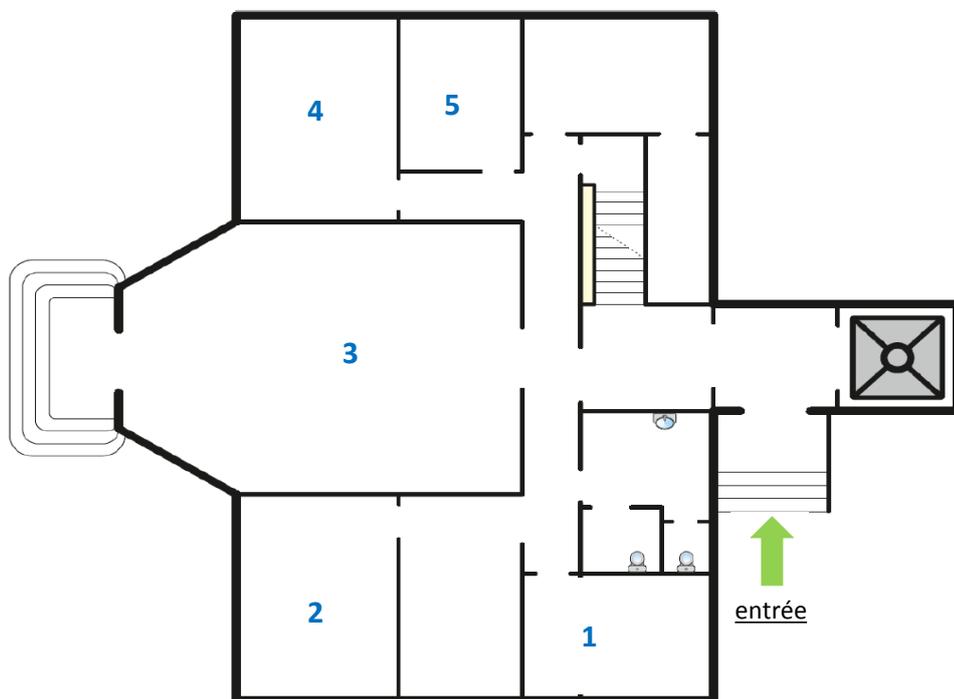




1. Présentation générale

Administration

L'Administration se situe dans le bâtiment « Le Schloessel » à l'entrée de l'Etablissement, côté gauche.



Rez-de-chaussée :

1 - 2 - 5 :

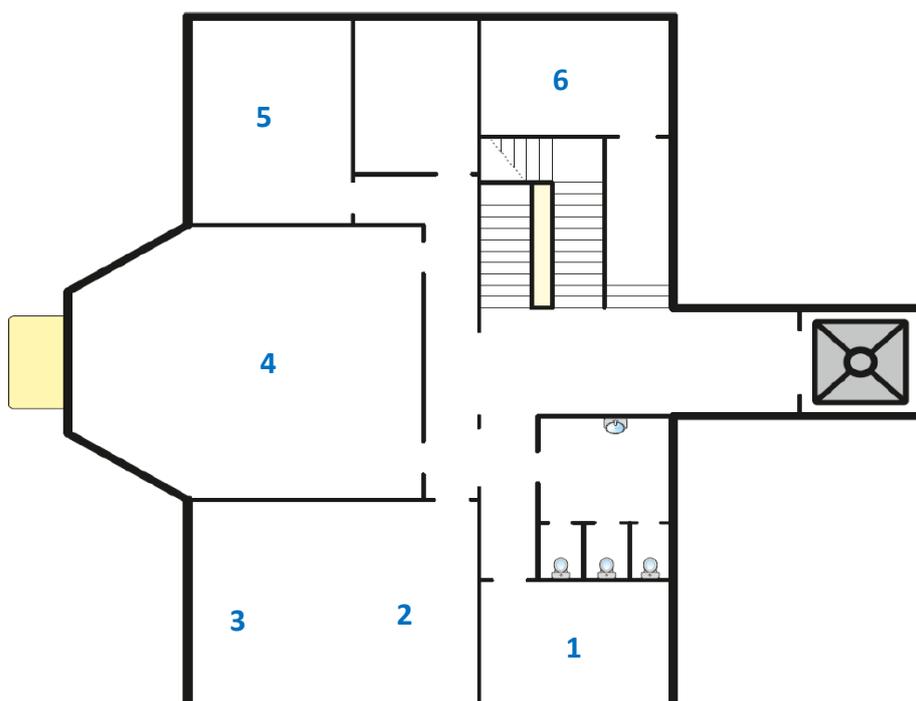
2 Gestionnaires GAP
« Accueil / Admissions / Facturation »

3 :

Salle de réunion / formation

4 :

Directeur Adjoint



1^{er} étage :

1 :

Informaticien

2 :

Assistant Economat

3 :

Responsable Economat

4 :

Directeur Délégué

5 :

Coordonnateur des Soins

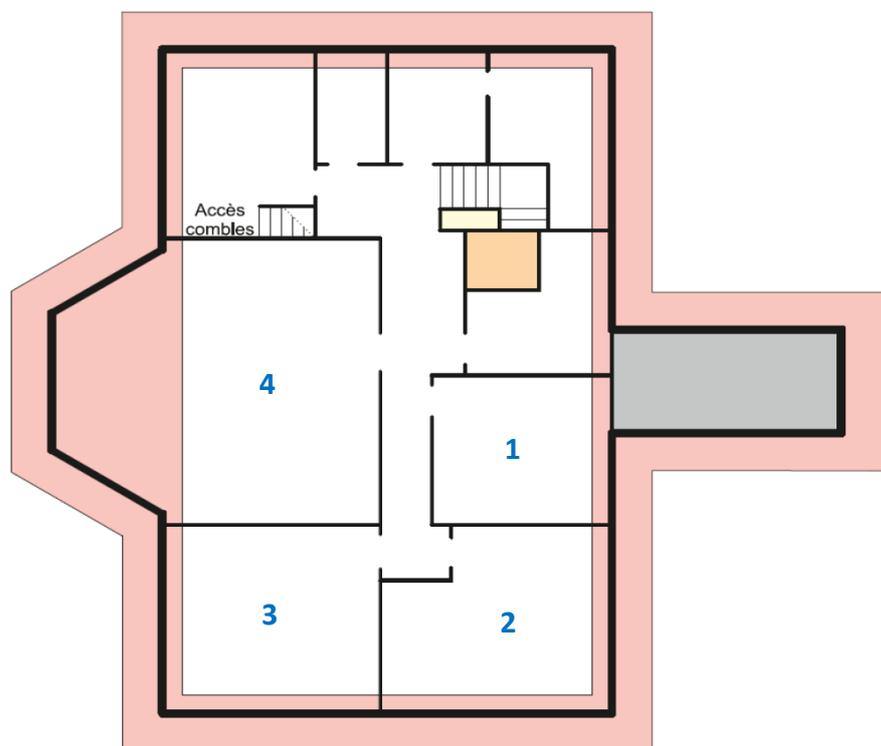
Demi-palier :

6 :

Technicienne Qualité

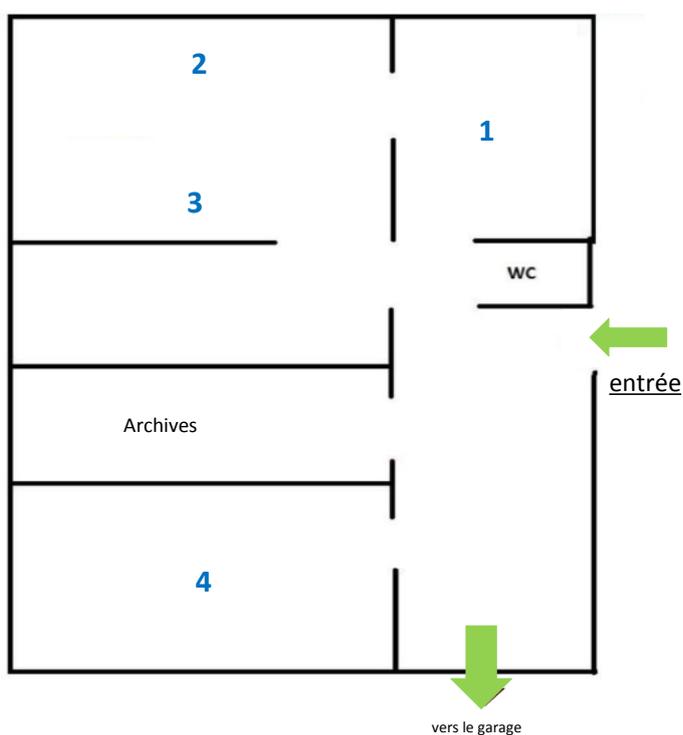
Administration et RH

Le Service des Ressources Humaines se situe au rez-de-chaussée du bâtiment à l'entrée de l'Établissement, côté droit.



2^{ème} étage :

- 1 - 2 :**
Occupé partiellement par l'AST 67
- 3 :**
Chargé des Finances
- 4 :**
Salle de réunion / formation



Service Ressources Humaines :

- 1 :**
Assistante RH « Gestion des Carrières »
- 2 :**
Assistante RH « Formation / Retraite »
- 3 :**
Assistante RH « Absentéisme / Paye »
- 4 :**
Responsable RH

Soins de Suite et de Réadaptation (SSR)

depuis 2023 : Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR)

Bâtiment du Seltenbach (25 lits)

Hospitalisation complète

- Service de soins avec hébergement
- Service du secteur sanitaire

Capacité d'accueil :

- 25 lits (au niveau 1 du « Seltenbach »)

Population accueillie :

- SSR polyvalent à dominante gériatrique : personnes âgées présentant des décompensations médicales.

Missions :

- Rééducation post-traumatique et post-orthopédique (particulièrement la réadaptation du syndrome post-chute) du patient fragile.
- Prise en charge des patients présentant des décompensations médicales multiples et la prévention des décompensations médicales et fonctionnelles.
- Adressé par un établissement de court séjour.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
- Personnel soignant : Infirmiers(ières) en Soins Généraux
Aides-Soignant(es)
- Personnel paramédical : Masseur-Kinésithérapeute
Ergothérapeute
Neuropsychologue
- Autres : Agents des Services Hospitaliers
Assistante Sociale
Secrétaire Médicale
Diététicienne

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux



Soins de Suite et de Réadaptation (SSR)

depuis 2023 : Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR)

Bâtiment des Jardins Fleuris (4 places)

Hôpital de Jour « les Jardins Fleuris »

- Service de soins avec hébergement
- Service du secteur sanitaire

Capacité d'accueil :

- 4 places (au rez-de-chaussée de « l'Orée du Bois »).

Population accueillie :

- Personnes âgées qui viennent suite à une hospitalisation (en court séjour ou SSR en hospitalisation complète) ou en alternative à l'hospitalisation complète. Elles sont prises en charge pour poser un diagnostic, réaliser une évaluation gériatrique globale ou poursuivre des soins de suite tout en permettant le maintien à domicile.

Missions :

- Evaluation et expertise : assurer un diagnostic des pathologies aiguës et chroniques du patient.
- Soins et réadaptation : lieu de soins qui propose un programme de soins adaptés pour des pathologies chroniques ou aiguës multiples et imbriquées, évolutives pour en limiter les handicaps (réadaptation motrice, réadaptation cognitive basée sur l'optimisation des capacités restantes, réadaptation aux gestes quotidiens pour améliorer l'autonomie...).
- L'objectif est le maintien à domicile pour une meilleure qualité de vie pour le sujet âgé et pour ses aidants.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
- Personnel soignant : Infirmiers(ières) en Soins Généraux
Aides-Soignant(es)
- Personnel paramédical : Masseur-Kinésithérapeute
Ergothérapeute
Neuropsychologue
- Autres : Agents des Services Hospitaliers
Secrétaire Médicale
Diététicienne

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux.



Unité de Soins Longue Durée (USLD)

Bâtiment de l'Orée du Bois (30 lits)

- Service de soins avec hébergement
- Service du secteur sanitaire

Capacité d'accueil :

- 30 lits (au niveau 1 de « l'Orée du Bois »)

Population accueillie :

- Patients présentant une pathologie organique chronique ou une poly-pathologie pouvant entraîner ou aggraver une perte d'autonomie.
- Il s'agit de patients à fort risque de décompensation dont les soins ou la surveillance médicale et paramédicale n'est pas ou plus compatible avec un EHPAD.
- Patients nécessitant des soins médico-techniques importants, une surveillance paramédicale et médicale renforcée.

Missions :

- Assurer aux patients les soins d'entretien de la vie, les soins médicaux et techniques, les soins relationnels de manière à éviter normalement les hospitalisations à répétition en court séjour.
- Prévenir l'apparition ou l'aggravation de la ou des pathologies ainsi que celle de la dépendance souvent associée, en maintenant les capacités restantes :
- Elaborer un projet personnalisé pour chaque patient dans le souci de sa qualité de vie.
- Assurer l'accompagnement des familles.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
- Personnel soignant : Infirmiers(ières) en Soins Généraux
Aides-Soignant(es)
- Personnel paramédical : Masseur-Kinésithérapeute
Ergothérapeute
Psychologue / Neuropsychologue
- Autres : Agents des Services Hospitaliers
Animateur(trice)
Secrétaire Médicale
Diététicienne

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux.



Unités de Vie Protégées (UVP)

Bâtiment de la Pommeraie (36 lits)

- Service de soins avec hébergement
- Service du secteur médico-social

Capacité d'accueil :

- 3 x 12 lits dont 2 lits en hébergement temporaire (au rez-de-chaussée de « la Pommeraie »)

Population accueillie :

- Accueil dans un lieu sécurisé (unités fermées), de personnes âgées atteintes par la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées, présentant des troubles du comportement.

Missions :

- Accueillir les personnes âgées désorientées atteintes de troubles du comportement, souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés. Ces personnes peuvent présenter des signes de démence et sont généralement déambulantes.
- Elaborer un projet personnalisé pour chaque patient dans le souci de sa qualité de vie.
- Assurer l'accompagnement des familles.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
- Personnel soignant : Infirmiers(ières) en Soins Généraux
Aides-Soignant(es) / AMP
- Personnel paramédical : Masseur-Kinésithérapeute
Ergothérapeute
Psychologue / Neuropsychologue
- Autres : Agents des Services Hospitaliers
Animateur(trice)
Diététicienne

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux.



Etablissement d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) LA POMMERAIE

Bâtiment de la Pommeraie (72 lits)

- Service de soins avec hébergement
- Service du secteur médico-social

Capacité d'accueil :

- 2 x 36 lits dont 4 lits d'hébergement temporaire (au niveau 1 et au niveau 2 du bâtiment)

Population accueillie :

- Accueil de personnes âgées dépendantes, nécessitant une assistance dans les actes de la vie quotidienne et des prestations de soins.

Missions :

- Accueillir les personnes âgées et leur offrir un cadre de vie médicalisé agréable.
- Elaborer un projet personnalisé pour chaque patient dans le souci de sa qualité de vie.
- Assurer l'accompagnement des familles.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
- Personnel soignant : Infirmiers(ières) en Soins Généraux
Aides-Soignant(es)
- Personnel paramédical : Masseur-Kinésithérapeute
Ergothérapeute
Psychologue / Neuropsychologue
- Autres : Agents des Services Hospitaliers
Animateur(trice)
Diététicienne

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux.



Etablissement d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) BON SEJOUR

Bâtiment du Bon Séjour (60 lits)

- Service de soins avec hébergement
- Service du secteur médico-social

Capacité d'accueil :

- 2 x 30 lits (répartis au niveau 1 et au niveau 2 du bâtiment)

Population accueillie :

- Accueil de personnes âgées dépendantes, nécessitant une assistance dans les actes de la vie quotidienne et des prestations de soins.

Missions :

- Accueillir les personnes âgées et leur offrir un cadre de vie médicalisé agréable.
- Elaborer un projet personnalisé pour chaque patient dans le souci de sa qualité de vie.
- Assurer l'accompagnement des familles.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin Coordonnateur - Médecin traitant
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
- Personnel soignant : Infirmiers(ières) en Soins Généraux
Aides-Soignant(es) / AMP
- Personnel paramédical : Masseur-Kinésithérapeute
Ergothérapeute
Psychologue / Neuropsychologue
- Autres : Agents des Services Hospitaliers
Animateur(trice)
Diététicienne

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux.



Etablissement d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) LA ROSELIERE

situé à Schweighouse/Moder (60 lits)

- Service de soins avec hébergement
- Service du secteur médico-social

Capacité d'accueil :

- 2 x 30 lits répartis sur 2 niveaux dont 1 lit d'hébergement temporaire.
- Situé 1B rue du Faubourg – 67590 SCHWEIGHOUSE-SUR-MODER.

Population accueillie :

- Accueil de personnes âgées dépendantes, nécessitant une assistance dans les actes de la vie quotidienne et des prestations de soins.

Missions :

- Accueillir les personnes âgées et leur offrir un cadre de vie médicalisé agréable.
- Elaborer un projet personnalisé pour chaque patient dans le souci de sa qualité de vie.
- Assurer l'accompagnement des familles.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin Coordonnateur - Médecin traitant
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
- Personnel soignant : Infirmiers(ières) en Soins Généraux
Aides-Soignant(es)
- Personnel paramédical : Masseur-Kinésithérapeute
Ergothérapeute
Psychologue
- Autres : Agents des Services Hospitaliers
Animateur(trice)
Diététicienne

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux.

Autres professionnels présents sur le site :

- Personnel administratif : Chargée d'Accueil
- Personnel technique : Ouvrier Polyvalent



Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)

Bâtiment du Bon Séjour (14 places)

EHPAD de la Roselière (14 places)

- Service de soins sans hébergement
- Service du secteur médico-social

Capacité d'accueil :

- 14 places (au rez-de-chaussée du « Bon Séjour »)
- 14 places (au rez-de-chaussée de « La Roselière »)

Population accueillie :

- Résidents hébergés en EHPAD dans l'Établissement.

Missions :

- Permettre un accompagnement spécifique dans la journée, du lundi au vendredi, des résidents de l'Établissement ayant des troubles du comportement modérés qui altèrent la qualité de vie de la personne et des autres résidents.
- En fonction de la gravité des troubles, les résidents sont accueillis un à plusieurs jours par semaine.
- Un programme de prise en charge personnalisée au sein du PASA est réalisé avec pour objectif de maintenir l'autonomie de la personne, mobiliser ses fonctions sensorielles, maintenir le lien social et améliorer la qualité de vie de l'ensemble des résidents de l'établissement en accompagnant davantage les troubles du comportement perturbateurs.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin Coordinateur
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
- Personnel soignant : Aides-Soignant(es) / AMP / ASG
- Personnel paramédical : Ergothérapeute
Neuropsychologue

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux.



Accueil de Jour (AdJ)

Bâtiment du Seltenbach (12 places)

- Service de soins sans hébergement
- Service du secteur médico-social

Capacité d'accueil :

- 12 places (au rez-de-chaussée du « Seltenbach »)

Population accueillie :

- Personnes âgées de plus de 60 ans.

Missions :

- Accueillir des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées et vivant à domicile.
- Offrir un temps de répit aux familles des personnes accueillies.
- Des activités artistiques, culturelles et sportives, encadrées par l'équipe pluridisciplinaire, sont proposées aux personnes accueillies ainsi que des activités de la vie quotidienne ayant un rôle bénéfique sur l'autonomie des personnes accueillies.
- Objectifs : maintenir les acquis de la personne accueillie, préserver la sociabilité et renforcer l'identité et l'estime de soi.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin Coordonnateur
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
- Personnel soignant : Infirmiers(ières) en Soins Généraux
Aides Médico-Psychologiques
- Personnel paramédical : Ergothérapeute
Psychologue

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux.



Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)

Bâtiment du SSIAD (40 places)

- Service de soins sans hébergement
- Service du secteur médico-social

Capacité d'accueil :

- 40 places.

Population accueillie :

- Personnes âgées de plus de 60 ans.

Missions :

- Le but de ce service est le maintien des personnes à domicile, via le maintien de son autonomie grâce à l'aide apportée dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne.
- Réalisation de soins de nursing et de soins infirmiers.

Professionnels intervenants auprès des résidents :

- Personnel médical : Médecin traitant
- Personnel d'encadrement : Cadre de Santé
Infirmière Coordinatrice
- Personnel soignant : Aides-Soignant(es)
- Personnel paramédical : Ergothérapeute

Ces professionnels peuvent être également amenés à intervenir auprès des aidants familiaux.



Le personnel qui vous entoure

L'EQUIPE MEDICALE

- **Les médecins** donnent toutes les informations relatives à l'état de santé du patient et prennent, en concertation avec le patient, les décisions thérapeutiques nécessaires à l'amélioration de leur état de santé.
- **Le pharmacien** concourt à la sécurité thérapeutique des patients en ce qui concerne l'utilisation des médicaments et du matériel médical en collaboration avec les équipes médicales. Il est secondé par des préparateurs en pharmacie. La pharmacie (PUI) est située au rez-de-chaussée de « l'Orée du Bois » (sous l'USLD).



L'EQUIPE DE SOINS

Sous la responsabilité du **Cadre de Santé et/ou de l'Infirmière Coordinatrice (IDEC)**, eux-mêmes placés sous l'autorité du **Cadre Supérieur de Santé** (rattaché à la Coordination des Soins), l'équipe a pour objectif de prodiguer des soins de qualité.

Chacun a une fonction bien définie.

- **Les cadres de santé** sont responsables de l'organisation, de l'animation et du fonctionnement des services. C'est à eux qu'il convient de s'adresser pour obtenir un renseignement ou formuler une observation.
- **Les infirmiers** sont chargés de la mise en œuvre des soins infirmiers prescrits par les médecins. Ils expliquent les finalités des examens et des traitements prescrits.
- **Les aides-soignants** participent aux soins d'hygiène et d'hôtellerie et secondent les infirmiers. Ils aident, en cas de besoin, à réaliser les actes de la vie quotidienne.
- **Les agents des services hospitaliers qualifiés** sont chargés de l'hygiène dans les services de soins sous la responsabilité de la Gouvernante (Responsable Hôtelière).



D'autres professionnels interviennent dans la prise en charge des patients :

- **Les équipes de rééducation :**
 - Diététicienne,
 - Kinésithérapeute,
 - Ergothérapeute,
 - Psychologues,
 - Neuropsychologues.
- **Mais aussi :**
 - Assistants de service sociaux,
 - animateurs,
 - Aides médico-psychologiques,
 - Secrétaires médicales.



D'autres catégories de personnels concourent également au bon déroulement du séjour des patients et sont employés dans divers services :

- **La Direction**
- **Les services Administratifs :**
 - Direction,
 - Qualité et Risques,
 - Finances,
 - Economat,
 - Admissions – Standard.
- **Le service Informatique**
- **Le service des Ressources Humaines**
- **Le DIM (Département de l'Information Médicale)**
 - chargé de recenser l'activité médicale et de gérer les informations du Dossier Patient.
- **Le service de Restauration**
 - situé au rez-de-chaussée du bâtiment « Le Seltenbach ».
- **Le service Logistique**
 - composé d'une équipe de manutentionnaire.s
- **Le Magasin**
 - composé d'un Magasinier.
- **La Lingerie**
 - située au rez-de-chaussée du bâtiment « Le Seltenbach ».
- **Le Service Technique**
 - réparations, entretien de la voirie et espaces verts.



Autres intervenants

AMICALE DU PERSONNEL :

Les professionnels de l'Hôpital La Grafenbourg peuvent avoir accès à l'ensemble des activités et services proposés par l'Amicale du Personnel EPSAN - LA GRAFENBOURG.

Les membres titulaires de la carte Amicale peuvent avoir accès :

- à des tarifs réduits (billetterie, vente de produits sur catalogues...)
- à des tarifs préférentiels auprès des commerces et enseignes à proximité
- à des expos ventes
- à des activités artistiques, sportives, de loisirs (se déroulant sur le site de l'EPSAN de BRUMATH)

Pour devenir adhérent de l'Amicale et pour toutes demandes de renseignements, contacter :

- Josiane DOS REIS : poste 1738 ou josiane.dosreis@ch-lagrafenbourg.fr
- Valérie PFLUMIO : poste 5019 ou valerie.pflumio@ch-lagrafenbourg.fr

ASSOCIATIONS :

L'association « Les Amis des Résidents de l'Hôpital la Grafenbourg »

et l'Amicale des Pensionnaires et Amis de LA ROSELIERE

ont pour mission de favoriser les liens entre les résidents, de promouvoir leurs loisirs, de permettre de créer des liens entre la population locale, le personnel et les résidents de l'Établissement.

Conjointement avec les équipes d'animation, les bénévoles organisent des moments de convivialité par des activités, des manifestations festives et culturelles.



SYNDICATS :

Un local syndical, situé au rez-de chaussée du Seltenbach et un bureau situé au bâtiment du Bon Séjour, est mis à disposition des Organisations Syndicales présentes dans l'Établissement et représentantes du personnel travaillant sur le site de BRUMATH et le site de SCHWEIGHOUSE-SUR-MODER.



AUMONNIERS :

Un lieu de culte est proposé à l'extrémité de la salle des fêtes de l'EHPAD Bon Séjour. Des aumôniers (catholique et protestant) officient régulièrement dans l'établissement.

COIFFEUR :

Le salon de coiffure est situé au rez-de-chaussée de la Pommeraie dans lequel un professionnel de la coiffure y intervient pour les résident(e)s.



EQUIPE OPERATIONNELLE D'HYGIENE (EOH) :

Obligatoire sans les établissements publics depuis le décret du 06 décembre 1999, l'EOH est un groupe de personnes spécialisées en hygiène hospitalière, composé d'un médecin, d'une infirmière et d'un pharmacien. Un médecin hygiéniste du Centre Hospitalier de Haguenau y apporte son expertise.

Son rôle consiste à prévenir les infections contractées en milieu hospitalier en mettant en place une politique de prévention des risques infectieux et des protocoles de soins.

Experte dans la gestion du risque infectieux, l'EOH assure la mise en œuvre de ses actions par des enquêtes de surveillance, des recommandations de bonnes pratiques et la formation continue en hygiène pour les agents hospitaliers.

GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE (G.H.T.) :

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout établissement hospitalier public doit intégrer un Groupement Hospitalier de Territoire G.H.T.

Le centre Hospitalier « La Grafenbourg » fait partie du Basse Alsace Sud Moselle (BASM) , composé de 13 établissements, dont les H.U.S sont l'établissement support.

L'objectif des G.H.T est de garantir à tous les patients un meilleur accès aux soins en renforçant la coopération entre hôpitaux publics autour d'un projet médical partagé et d'un projet de soins partagé.

Cette volonté permet, en inscrivant les hôpitaux publics dans une vision partagée de l'offre de soins, de mieux organiser les prises en charge, territoire par territoire, et de présenter un projet médical répondant aux besoins de la population.

Le projet médical partagé (entre les établissements) constitue donc le socle de chaque G.H.T.

Par ailleurs la coopération entre les établissements est engagée sur de nombreux domaines relevant jusqu'alors de la compétence exclusive de chaque établissement et portée désormais par l'établissement support (les HUS) : La gestion des ressources médicales, la gestion de l'information médicale, la fonction achat/approvisionnement, la coordination des instituts et écoles de formation paramédicale, des plans de formation continue ...



Les droits du fonctionnaire et de l'agent public

Le fonctionnaire hospitalier (ou agent public) est un professionnel au service de l'intérêt général ; il est à ce titre soumis à des obligations mais il a également des droits.

Depuis le 1^{er} mars 2022, ces droits et obligations sont codifiés dans le livre 1er du Code Général de la Fonction Publique.

Le fonctionnaire (ou l'agent public) a des droits qui lui sont reconnus :

en qualité de
citoyen

- **La liberté d'opinion**
Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.
- **La liberté d'expression**
Toute personne y a droit. Celle-ci est néanmoins encadrée, le fonctionnaire (ou agent public) est soumis :
 - au respect des obligations déontologiques
 - au devoir de neutralité (pas de prosélytisme)
 - à l'obligation de réserve (retenue dans l'attitude et les propos)
 - à l'obligation de loyauté
- **L'égalité homme-femme**
Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- **L'égalité de traitement dans l'accès aux emplois publics**

en qualité de
salarié

- **Rémunération**
- **Liberté syndicale**
- **Grève**
- **Participation dans les instances consultatives**
- **Congés**
- **Protection contre le harcèlement sexuel** (*subi, refusé ou dénoncé*)
- **Formation**
- **Comptes personnels** (*CPA, CPF, CEC*)
- **Hygiène et sécurité**
- **Information**
Sur sa notation/évaluation ; sur son dossier individuel et accès à celui-ci.
- **Protection sociale et retraite**

en qualité
d'agent
participant au
service public

- **Protection à l'égard des tiers**
Pour les fautes de service commises à l'occasion de ses fonctions (donc rattachables au service).
- **La protection contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation, outrages**
Si ces faits dommageables sont liés à la fonction du fonctionnaire (ou de l'agent public)
- **La garantie dans le déroulement de carrière**
 - le droit à un dossier individuel
 - la priorité à la mobilité
 - le droit à l'avancement
 - l'honorariat
- **La protection à l'égard de son administration**

Les devoirs du fonctionnaire et de l'agent public

Les obligations sont la contrepartie des garanties et des droits accordés ou reconnus aux fonctionnaires (ou aux agents publics).

Elles peuvent se classer 3 catégories :

Obligation de servir

- **L'exercice personnel des fonctions sous réserve de délégations**
Tout fonctionnaire (ou agent public), quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- **L'affectation sur un poste vacant**
Toute nomination ou toute promotion dans un grade qui n'intervient pas exclusivement en vue de pourvoir à un poste vacant et de permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes est nulle.
- **Le respect de l'affectation**
- **L'obligation de faire connaître à son administration l'adresse à laquelle il réside**
- **L'obligation de présence**
- **L'exercice exclusif des fonctions**
Le fonctionnaire (ou agent public) consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des articles L123-8 à 8 du

Obligation à l'égard de l'Administration

- **L'obligation de discrétion professionnelle**
Faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
- **L'obligation de moralité, de dignité**
Exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
- **L'obligation d'obéissance**
Sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (obligation de désobéissance).
- **L'obligation de réserve et de neutralité**
Traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Cette obligation intègre l'obligation de réserve et le principe de laïcité.
- **L'engagement de servir**
 - *Prévu par les statuts particuliers.*
 - *En cas de formation, même en l'absence de souscription du fonctionnaire (ou de l'agent public).*

Obligation à l'égard des tiers

- **Les devoirs d'impartialité, de désintéressement, d'indépendance et de probité**
Concussion, corruption passive, trafic d'influence, égalité dans les marchés publics, détournement des biens, escroquerie.
- **L'obligation du respect du principe de laïcité**
- **L'obligation d'information du public**
- **L'obligation du secret professionnel**
Envers l'ensemble des informations détenues par le fonctionnaire (ou l'agent public).
- **L'obligation de dénoncer les crimes et les délits,**
*Dont la connaissance est acquise dans l'exercice des fonctions.
Sanction, par le juge pénal, de la négligence ou de l'imprudence.*

L'accueil et l'encadrement du nouvel arrivant

L'accueil du nouvel arrivant :

Une visite de l'établissement et du service, guidée par le responsable de service, est organisée dans la mesure du possible.

Dans les services de soins, les nouveaux agents sont doublés à minima durant 2 jours en veillant à ce que, durant cette période, les soignants prennent leur poste une fois en horaire du matin et une fois en horaire du soir.

L'arrivée de l'agent est habituellement prévue durant les transmissions de l'après-midi.

Dans les autres services, les nouveaux agents sont encadrés soit directement par le responsable du service, soit par un membre de l'équipe désigné par ce dernier.

Pour toutes questions ou problèmes, le nouvel agent peut s'adresser à son responsable ou son chef de service.

Les connaissances et la formation indispensables à tout nouvel agent :

Les agents assurant un remplacement doivent s'enquérir auprès du responsable du service des procédures indispensables à connaître.

Les agents recrutés à titre permanent devront prendre connaissance de l'ensemble de procédures nécessaires à leur fonction et les émarger. Le responsable du service vous signalera les procédures les plus importantes à connaître. Toutes figurent dans un ou plusieurs classeurs mis à disposition en permanence dans chaque service.

L'agent devra en outre prendre connaissance de la démarche qualité qui est suivie au sein de l'établissement (voir page 34 : la démarche Qualité).

Une formation hygiène est dispensée à tous les nouveaux arrivants de l'année. Elle consiste en la présentation des grands principes en hygiène.

Le nouvel arrivant s'engage à prendre connaissance des différentes règles d'hygiène existantes au sein de l'établissement. Il s'engage également à respecter ces règles d'hygiène.

Le port d'une tenue est obligatoire dans le cadre de l'exercice des fonctions du personnel soignant au contact avec les patients, pour les personnels des cuisines et pour le personnel technique et médico-technique. La lingerie fournit aux agents des tenues et en assure l'entretien.

Tenues du personnel de La Grafenbourg



Le nouvel arrivant se verra attribuer une ou plusieurs clés selon son service et/ou ses fonctions, après signature de la fiche de remise de clé(s) par le Service Technique. En cas de perte ou de casse, celle-ci lui sera facturée selon le montant en vigueur appliqué dans l'Etablissement.

Le personnel peut commander un repas (à titre payant) qui sera pris en Salle de Restauration du Personnel, sous réserve qu'il ait prévenu la Cuisine. Les prix des repas sont déduits sur le bulletin de paie du mois suivant. Il peut également rapporter son propre repas et utiliser les micro-ondes et les réfrigérateurs situés en salle de pause ou en Salle de Restauration du Personnel.

Dans le cadre de la prévention de la maltraitance, une procédure relative au signalement des situations est en place. Elle comporte un guide sur la prévention de la maltraitance qui vous sera remis à votre arrivée dans l'Etablissement par le Service des Ressources Humaines.

Au niveau informatique, **il vous est demandé de prendre connaissance de la charte informatique de l'Etablissement (PRA-003)** et d'adresser au Service des Ressources Humaines la feuille n°95 « Lecture et respect de la charte informatique » signée.

Les règles de bonne conduite :

Quelques règles de bonne conduite sont à respecter au sein de l'Hôpital La Grafenbourg :

- respecter les règles de politesse,
- ne pas porter sa tenue de travail pendant les repas,
- bien vider et vérifier les poches de sa tenue avant de la donner à la Lingerie,
- pour la sécurité des résidents, des patients et du personnel, ne pas porter de bijoux, collier, montre... car ils peuvent blesser les résidents ou patients lors des manipulations ou être arrachés par les résidents occasionnellement agressifs,
- les ongles vernis sont interdits et doivent être coupés courts par mesure d'hygiène,
- ne pas ramener et ni utiliser du matériel de soins autre que celui fourni par l'Etablissement,
- il est strictement interdit de chercher des informations sur un membre de la famille en consultant le DPI,
- respecter la charte informatique.

Toutes ces règles sont précisées dans le Règlement Intérieur et la charte informatique qui vous sont remis, et que vous devez lire et signer.

Rappel :

L'utilisation de téléphone personnel pendant les heures de service est interdite, sauf autorisation donnée par le/la responsable du service.

La prise de photos ou de vidéos dans le service, à des fins personnelles, est également interdite (voir le Règlement Intérieur).

De même, toute diffusion sur les réseaux sociaux est proscrite et sanctionnable.



Le C.G.O.S.

Le Comité de Gestion des Oeuvres Sociales est le gestionnaire depuis 1960 de l'action sociale des personnels des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux.

Peuvent en bénéficier :

- agent en activité
 - titulaire, stagiaire, contractuel, emploi aidé ou apprenti
 - à temps plein ou à temps partiel (aucun minimum de temps de travail)
 - sans condition d'ancienneté (dès l'obtention du 1^{er} bulletin de salaire)
- les retraités des établissements adhérents
- et pour les membres de leur famille : conjoint, concubin ou pacsé, enfants à charge fiscale ou non



3. Nouvel arrivant

● VOUS ET VOTRE FAMILLE NAISSANCE-ADOPTION	● VACANCES VACANCES ENFANTS ET ADOLESCENTS (Enfant jusqu'à 20 ans) <ul style="list-style-type: none">• Séjours avec hébergement	● BILLETTERIE ET LOISIRS SPORTS-LOISIRS-CULTURE ADULTE <ul style="list-style-type: none">• Montant minimum des frais acquittés : 40 €
CESU - GARDE D'ENFANTS (Enfant jusqu'à 6 ans) <ul style="list-style-type: none">• Etablissements assurant l'accueil des enfants• Assistante maternelle agréée, personnel employé...	VACANCES ADULTES ET FAMILLE <ul style="list-style-type: none">• Locations, séjours, voyages (en France ou à l'étranger)	SPORTS-LOISIRS-CULTURE ENFANT (Enfant de 3 à 20 ans) <ul style="list-style-type: none">• Montant minimum des frais acquittés : 40 €
CENTRE DE LOISIRS ET ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (Enfant de 3 à 18 ans) <ul style="list-style-type: none">• Garderie périscolaire• Centre de loisirs, stages sportifs sans hébergement• Activités de soutien scolaire	VACANCES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP <ul style="list-style-type: none">• Séjour encadré par un éducateur spécialisé• Taux d'incapacité à partir de 50 %• Quel que soit l'âge de l'enfant	CHEQUES CULTURE <ul style="list-style-type: none">• Commande depuis l'Espace agent : paiement par CB• Commande par courrier : paiement par chèque
ÉTUDES-ÉDUCATION-FORMATION <ul style="list-style-type: none">• Du Primaire aux études supérieures (jusqu'à 25 ans)• Hébergement à partir du lycée	CHEQUES-VACANCES <ul style="list-style-type: none">• Achat avec ou sans épargne	BILLETTERIE <ul style="list-style-type: none">• Parcs de loisirs et animaliers, concerts, spectacles, cinéma, musées et monuments, sports et détente, sorties culturelles et de loisirs...
ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP (Enfant jusqu'à 19 ans) <ul style="list-style-type: none">• Taux d'incapacité à partir de 50 %	OFFRES DE VACANCES	● AVANTAGES AVANTAGES CONSO <ul style="list-style-type: none">• Presse magazine, cartes ou chèques réductions, coffrets-cadeaux, autres réductions...
CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE*	● RETRAITE DÉPART À LA RETRAITE	SERVICES+ <ul style="list-style-type: none">• Soutien scolaire, location et achat de véhicules neufs et d'occasion, assurances auto et habitation...
CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE*	PRESTATION ANNUELLE RETRAITÉS	
DÉCÈS <ul style="list-style-type: none">• Décès de l'agent ou du retraité, de son conjoint, concubin ou pacsé, ou de son enfant à charge fiscale		
AIDE SOCIALE AUX AGENTS EN SITUATION DE MALADIE*		
AIDES <ul style="list-style-type: none">• Aides exceptionnelles non remboursables• Aides remboursables• Aide remboursable Logement		
RENSEIGNEMENT JURIDIQUE		

Chaque année, saisir votre dossier C.G.O.S est un préalable indispensable à l'ouverture de vos droits aux prestations et actions.

crh.cgos.info Découvrez la Complémentaire Retraite des Hospitaliers, le plan d'épargne retraite du C.G.O.S.

Retrouvez l'ensemble de nos prestations et actions sur le cgos.info
Les formulaires sont disponibles sur votre Espace agent.



correspondant C.G.O.S de l'établissement : rh@ch-lagrafenbourg.fr

Comprendre sa rémunération

Un fonctionnaire ou un agent de la fonction publique ne perçoit pas de salaire mais un traitement indiciaire brut.

Le montant du traitement indiciaire brut est fixé en fonction du grade et de l'échelon d'un agent.

A chaque indice brut (indice classement) correspond un indice majoré (indice traitement).

A cela, des primes et des indemnités peuvent se rajouter en fonction du statut, du grade et/ou des fonctions.

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

BULLETIN DE PAIE

N.I.R. :

CODE AGT :

STATUT :

GRADE :

ETABLIS. :

AFFECT. :

MODE DE PAIEMENT :

EMPLOYEUR : _____

N° SIRET : _____

N° URSSAF : _____

LIEU PAIEMENT : _____

N° APE : _____

identification employeur

identification salarié

servant à calculer la rémunération

ECHELLE	ECHELON	INDICE MAJORE	TEMPS TRAVAIL	TAUX REMUN.		
NB JOURS M-1		NB JOURS M		ENFANTS S F T	NOMBRE HEURES	
PLEINS	REDUITS	PLEINS	REDUITS			

CODE PAIE	LIBELLE	NB ou TAUX	BASE	R*	A PAYER	A DEDUIRE	PARTS PATRONALES	
							TAUX	MONTANT
	Traitement indiciaire : <i>indice majoré x valeur du point</i>							
	Supplément Familial de Traitement <i>si l'agent a des enfants</i>							
	Indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire <i>liés au statut et/ou au grade</i>							
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; color: blue; font-weight: bold;"> ① COMPOSANTES DE LA REMUNERATION BRUTE (correspond à la rémunération avant déduction des charges salariales) </div>								
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; color: blue; font-weight: bold;"> ② COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS (montant des charges salariales à déduire du salaire brut pour obtenir le salaire net) </div>								
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ce qui est versé à l'agent : traitement indiciaire, indemnités, primes... </div>					<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ce qui est déduit à l'agent : abattement primes, retenues absences... </div>			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ce que l'agent paye comme cotisations (et éventuellement retenues repas, mutuelle) </div>					<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ce que l'établissement verse pour l'agent aux Caisses </div>			

MENSUEL IMPOSABLE NET		
CUMUL AVANTAGES EN NATURE		ATD
CUMUL ANNUEL IMPOSABLE		

NET A PAYER : ③ Euros

Info net = (① - ②) - prélèvement à la source = ③

salaire versé sur le compte bancaire après déduction des impôts

SYNTHESE DE LA SITUATION

Document à conserver sans limitation de durée, aucun duplicata ne pourra être délivré.

3. Nouvel arrivant

Document 017 – Version C – mai 2023

31

La politique de communication au sein de l'Etablissement

La politique de communication a pour objectif d'accueillir, d'informer, d'impliquer et de responsabiliser les acteurs de la vie de l'Hôpital La Grafenbourg.

Elle répond aux besoins d'information de chaque membre du personnel et doit permettre :

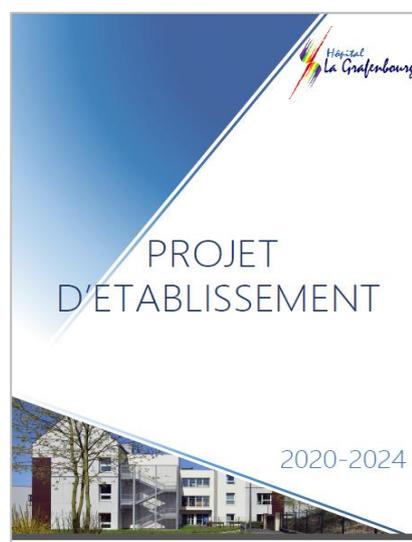
- de réduire le cloisonnement entre les services et entre les groupes professionnels,
- à chacun de situer son rôle dans un mode d'organisation bien identifié et en fonction de finalités clairement définies,
- de favoriser la participation de chacun à la mise en œuvre de projets d'amélioration,
- de favoriser l'accès aux droits des patients et du personnel.

Des outils et des moyens ont été retenus pour faciliter la mise en œuvre de cette politique :

- le présent Livret d'Accueil,
- les informations peuvent être diffusées par un support écrit, cela pourra être :
 - une note d'information ou une note de service adressée au service par son Responsable,
 - une procédure diffusée au sein de la gestion documentaire qualifiée,
 - d'un courrier personnel (pouvant éventuellement être diffusé conjointement à la fiche de paie),
 - d'un affichage sur les supports internes prévus à cet effet.
- la mise en ligne de documentations partagées via le réseau informatique de l'Etablissement,
- le développement d'outils de communication tel que la téléphonie mobile (au sein de l'établissement), la messagerie électronique ou encore l'accès internet,
- la réalisation d'enquêtes de satisfaction du personnel,
- des réunions institutionnelles de communication telles que les vœux du Directeur, des projets stratégiques...,
- la réunion des différentes instances, commissions et groupes de travail. Chacune de ces rencontres fait l'objet d'un compte rendu traçant les différents échanges,
- des réunions de service périodiques doivent être organisées par chaque responsable de service afin de faciliter le dialogue et l'expression des membres des équipes. Elles font également l'objet d'un compte rendu.

Le Projet d'Etablissement :

- Il présente l'organisation de l'établissement, ses projets et orientations pour les 4 prochaines années.
- Il peut être consulté par tout professionnel, familles ou visiteurs.



Il appartient à chacun d'être acteur de la communication en prenant connaissance des documents transmis (notes d'informations, notes de services, mails, informations sur le réseau, moteur de recherche interne...).

Les outils de communication

LAGRAF'en page :

Journal interne réalisé tous les 2 mois.

- Il est destiné à l'ensemble du personnel et diffusé en document joint à la fiche de paie.
- Il informe le personnel de l'actualité de la vie de l'Etablissement, des projets en cours, des événements à venir.
- L'ensemble du personnel peut faire des propositions d'articles qui seront soumis au rédacteur en chef pour approbation.



LAGRAF'en page

QualiGraf :

Journal interne réalisé par la Responsable Assurance Qualité concernant des actualités, des procédures, des projets... au niveau de la qualité.

- Il est destiné à l'ensemble du personnel et diffusé par mail en intradiffusion.
- Les différents numéros sont consultables sur le réseau à l'adresse suivante : K://administration/Qualité/QualiGraf



VigiGraf :

Publié au fil de l'actualité

- Concerne des actions liées à la sécurité des soins (CREX, enquêtes...)



Clin d'Oeil :

Bulletin interne réalisé tous les mois par l'EOH concernant des actualités, des procédures... en matière d'hygiène.

- Il est destiné à l'ensemble du personnel et diffusé par mail en intradiffusion.

Le CLIN d'œil

Ageval :

Logiciel dans le pilotage de la qualité et de la gestion des risques.

- Permet de consulter le système documentaire; de déclarer les événements indésirables et les réclamations et plaintes au quotidien.
- Cette application est à utiliser pour déclarer un événement indésirable en utilisant une FSEI (Fiche de Signalement d'Evènement Indésirable).
- Tout agent peut y avoir accès.



Cariatides :

Logiciel de gestion du dossier médical du patient.

- Il intègre l'ensemble des activités médicales, paramédicales et soignantes à travers des modules qui accompagnent les différents professionnels dans toutes leurs tâches courantes, telles que la prescription médicale, la gestion des présences/absences des résidents...



La communication, c'est aussi la communication externe :

- Le site internet : <http://www.ch-lagrafenbourg.fr>
- Les articles dans la presse régionale
- Etre visible pour nos besoins en recrutement : Pôle Emploi, Indeed, Maxi Flash, panneaux de la ville de BRUMATH...
- L'adhésion et la participation de l'établissement à de nombreuses instances professionnelles

La démarche Qualité

La démarche Qualité de l'Etablissement :

- L'établissement a défini sa politique en matière de qualité et de sécurité des soins selon des axes principaux :
 - Optimiser la prise en charge des patients/résidents,
 - Améliorer les pratiques professionnelles,
 - Améliorer la qualité de vie et des soins des personnes accueillies,
 - Satisfaire les besoins des résidents/patients et du personnel (condition de travail, épanouissement...),
 - Satisfaire aux exigences de l'environnement (référentiel qualité, recommandations des bonnes pratiques professionnelles),
 - Favoriser la participation de l'ensemble des professionnels à la démarche qualité et la coordination interprofessionnelle (évaluation des pratiques professionnelles, déclarations des événements indésirables, CREX, groupes de travail...).
- **Chaque axe se décline en objectifs opérationnels déclinés eux-mêmes en un programme d'actions d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins (PAQSS).**
- Cette politique est en cohérence avec les référentiels de la Haute Autorité de Santé (HAS), organisme d'évaluation des établissements de santé.
- L'hôpital est impliqué dans les démarches qualité et les résultats de ses dernières sont disponibles sur le site de la HAS - QualiScope (résultats d'indicateurs qualité et sécurité des soins, e-satisfaction, résultats de l'évaluation de certification HAS).

La Qualité de Vie au Travail :

- La QVT (Qualité de Vie au Travail) vise à améliorer à la fois les conditions de travail des professionnels et la qualité des soins prodigués aux patients et résidents.
- La politique QVT de l'Hôpital La Grafenbourg découle du projet d'établissement via la composante projet social qui définit les principaux axes la constituant, ainsi que les objectifs visés. Elle est composée de 5 axes comprenant chacun

Moderniser les relations sociales par la promotion de l'information et l'expression du dialogue social

- Favoriser l'expression des professionnels
- Promouvoir un dialogue social constructif

Consolider la Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)

- Anticiper les besoins d'évolution et de développement des compétences des professionnels
- Mettre en place des tableaux de bord d'aide à la décision
- Impulser une politique de mobilité et favoriser la mobilité choisie
- Rédiger ou actualiser les fiches de poste
- Faire de la formation continue le levier de la GPMC

Améliorer les conditions de travail

- Poursuivre la politique d'amélioration de l'environnement de travail
- Poursuivre la politique d'acquisition d'équipements et de matériel adapté pour diminuer la pénibilité et le risque d'accident
- Redéfinir les modalités de compensation de l'absentéisme
- Résorber l'emploi précaire

Penser "organisation de travail" pour concilier vie privée et vie professionnelle

- Informer les professionnels sur les organisations de travail

Développer la qualité de vie au travail

- Reconnaître et soutenir l'encadrement de proximité dans le déploiement de la qualité de vie au travail
- Accompagner les personnels en difficulté pour préserver leur santé et emploi
- Prévenir les risques psycho-sociaux
- Renforcer la politique d'accueil et d'intégration des nouveaux agents

- En cas de nécessité, l'établissement se tient à votre disposition pour vous aider à faire face à des situations difficiles pouvant intervenir durant votre parcours professionnel. Le Service des Ressources Humaines est disponible pour tout renseignement.

Le développement durable

S'engager dans une démarche qualité des soins, d'éducation à la santé/prévention et respect de l'environnement, c'est garantir le développement durable d'un système de soins de qualité, respectueux de ses patients et économiquement efficient.

En conséquence, l'Etablissement s'engage à développer des actions dans les domaines suivants :

Le management et le pilotage de la démarche Développement Durable

Mise en place d'un comité pour assurer l'élaboration et le suivi d'un plan d'action

L'éco construction et la rénovation des bâtiments

Intégrer systématiquement des critères d'éco-conception ou éco-rénovation dans tous les programmes architecturaux

La formation et la communication sur les enjeux du Développement Durable

Mettre en place un management environnemental consistant en des formations et sensibilisations continues en direction des salariés, des patients et des fournisseurs/partenaires de travail suivi d'une enquête de satisfaction

La gestion optimisée des flux "eau" et "énergie"

Poursuivre la démarche de maîtrise de la consommation de l'eau et des énergies

La gestion des déchets

Poursuivre et développer la gestion des déchets tant sur l'aspect quantitatif que sur le tri

La politique d'achat

Mise en place/développement d'un achat responsable (choix de fournisseur en démarche de développement durable, des cahiers des charges intégrant des critères de développement durable...)

Le transport et le déplacement du personnel, des patients et des visiteurs

Faire évoluer/rationaliser les modes de transport - salariés, patients, visiteurs, fournisseurs - de façon à réduire les émissions de gaz à effet de serre

Charte de la personne accueillie



CHARTE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Selon l'Arrêté du 8 septembre 2003,
charte mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

I-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.

II-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.

III-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.

IV-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 oeuvre de votre projet individualisé vous est garanti.

V-Droit à la renonciation

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

VI-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.

VII-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.

VIII-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.

IX-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.

X-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.

XI-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.

XII-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.

Feuille 266-Version B du 05/05/2014 – P 1/1



Usagers, vos droits

Charte de la personne hospitalisée

Principes généraux*

circulaire n° DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A/2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée



1 Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est **accessible à tous**, en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.



2 Les établissements de santé garantissent la **qualité de l'accueil, des traitements et des soins**. Ils sont attentifs au soulagement de la douleur et mettent tout en œuvre pour assurer à chacun une vie digne, avec une attention particulière à la fin de vie.



3 L'**information** donnée au patient doit être **accessible et loyale**. La personne hospitalisée participe aux choix thérapeutiques qui la concernent. Elle peut se faire assister par une personne de confiance qu'elle choisit librement.



4 Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec le **consentement libre et éclairé du patient**. Celui-ci a le droit de refuser tout traitement. Toute personne majeure peut exprimer ses souhaits quant à sa fin de vie dans des directives anticipées.



5 Un **consentement spécifique** est prévu, notamment, pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produits du corps humain et pour les actes de dépistage.



6 Une personne à qui il est proposé de participer à une **recherche biomédicale** est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. **Son accord est donné par écrit**. Son refus n'aura pas de conséquence sur la qualité des soins qu'elle recevra.



7 La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, **quitter à tout moment l'établissement** après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.



8 La **personne hospitalisée est traitée avec égards**. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.



9 Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que la **confidentialité des informations** personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.



10 La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie d'un **accès direct aux informations de santé la concernant**. Sous certaines conditions, ses ayants droit en cas de décès bénéficient de ce même droit.



11 La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçus. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du **droit d'être entendue** par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subis, dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

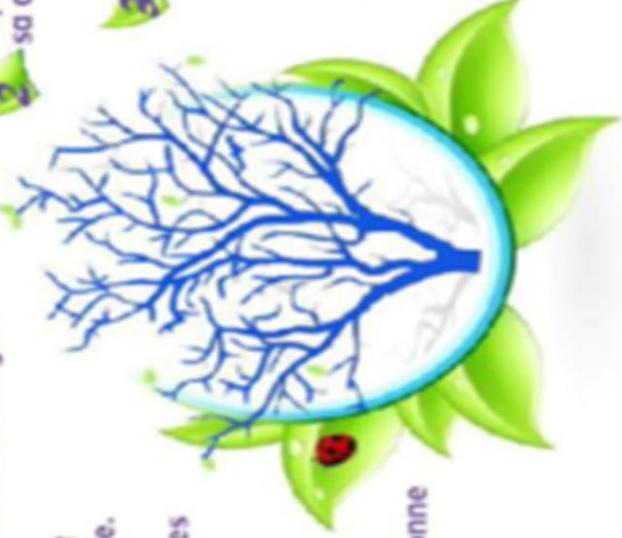
* Le document intégral de la charte de la personne hospitalisée est accessible sur le site Internet :

www.sante.gouv.fr

Il peut être également obtenu gratuitement, sans délai, sur simple demande, auprès du service chargé de l'accueil de l'établissement.

Etre bien traitant est une manière d'être, d'agir et de dire, soucieuse de l'autre, réactive à ses besoins et à ses demandes, respectueuse de ses choix et ses refus.

En tant que professionnel de santé, nous nous devons de :

- 
- 14 Communiquer positivement et encourager.
 - 13 Etre disponible et bienveillant envers la famille et l'entourage.
 - 12 Rassurer et répondre aux attentes de la personne soignée.
 - 11 Informer la personne soignée.
 - 10 Apporter du réconfort à la personne soignée qui en a besoin.
 - 9 Faire preuve de discrétion.
 - 8 Respecter ses collègues et l'environnement de travail. Avoir l'esprit d'équipe.
 - 7 Rendre service à la personne soignée.
 - 6 Rester calme en toute circonstance.
 - 5 Frapper avant d'entrer dans la chambre. Se présenter et donner la raison de sa venue.
 - 4 Ne pas tutoyer la personne soignée.
 - 3 Respecter le rythme de la personne soignée ainsi que ses volontés autant que possible.
 - 2 Apporter au soin technique le lien privilégié qui fait sa qualité.
 - 1 Personnaliser les soins et s'adapter à la personne soignée afin de respecter sa dignité.

Vue aérienne des bâtiments des services de soins

