



LIVRET D'ACCUEIL

DU NOUVEAU PROFESSIONNEL



DOC-DRH-89
version n°4 du 15/05/2025

SOMMAIRE

LE MOT DU DIRECTEUR	P.3
L'ESBV C'EST QUOI ?	P.4
LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT	P.5
LE PLAN AÉRIEN DES SITES	P.6-7
LES CHIFFRES CLÉS	P.8
VOS DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	P.9
VOS CONTACTS UTILES	P.10
VOS DEVOIRS	P.11
VOS DROITS	P.12
VOS DROITS À CONGÉS	P.13
L'IDENTIFICATION DES PROFESSIONNELS	P.14
VOS LOGICIELS INFORMATIQUES	P.15
LES INFORMATIONS PRATIQUES	P.16
LIEU DE SANTE SANS TABAC	P.17
LA SÉCURITÉ INCENDIE	P.18
LES CHARTES	P.19-21
L'ANNUAIRE DES SITES	P.22





LE MOT DU DIRECTEUR



Par ces quelques lignes, je tiens à vous souhaiter la bienvenue au sein de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée (ESBV). Nous avons construit ce livret d'accueil afin de réussir votre intégration dans nos services. Votre arrivée sera également facilitée par l'accompagnement quotidien de nos équipes.

Sachez que nous mettons tout en œuvre pour que votre expérience soit réussie et la plus riche possible.

Merci à vous !

**Le Directeur,
Christophe BRUAND**



**TOUS ENGAGÉS
POUR VOUS**



Prenez connaissance de ce livret d'accueil avant votre arrivée, et autant de fois que nécessaire tout au long de votre exercice dans nos services.

À tous, bienvenue au sein de notre établissement !

L'ESBV, C'EST QUOI ?



L'Établissement de Santé Baugeois Vallée (ESBV) est situé en Maine-et-Loire.

Né de la fusion des hôpitaux locaux de Beaufort-en-Anjou et de Baugé-en-Anjou en 2001 et des maisons de retraite de La Ménitré et de Mazé-Milon en 2005, il est implanté sur ces quatre sites.

La mise en œuvre d'une filière gériatrique complète, basée sur l'accueil des personnes âgées polypathologiques, et ancrée dans son territoire de santé est un pilier du projet d'établissement.

Centrée sur l'articulation de la trajectoire de soins entre le domicile, l'hôpital et les établissements d'hébergement, une équipe pluridisciplinaire accompagne :

- Les patients en Médecine / SMR (Soins Médicaux et de Réadaptation).
- Les résidents en EHPAD (Établissement d'Hébergement des Personnes Âgées Dépendantes), en UPAD (Unité pour Personnes Âgées Désorientées), en UPHA (Unité pour Personnes Handicapées Âgées), en Hébergement Temporaire et au PASA (Pôle d'Activité et de Soins Adaptés).
- Les bénéficiaires en SSIAD (Service de Soins Infirmiers à Domicile).

ANGERS
25KM



LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT



La rédaction du Projet d'établissement est issu d'un travail collaboratif mené dans le cadre de groupes de travail et d'échanges pluridisciplinaires entre professionnels, usagers et représentants des familles du Conseil de Vie Social.

Ce travail est l'occasion d'affirmer la vocation, de projeter l'évolution, d'organiser les actions sur une période de 5 ans, dans un document qui deviendra un référentiel pour l'établissement et dans lequel des actions sont inscrites.

C'est un document qui doit guider l'approche professionnelle et inspirer les équipes encadrantes dans le pilotage de l'établissement durant les 5 années du projet.

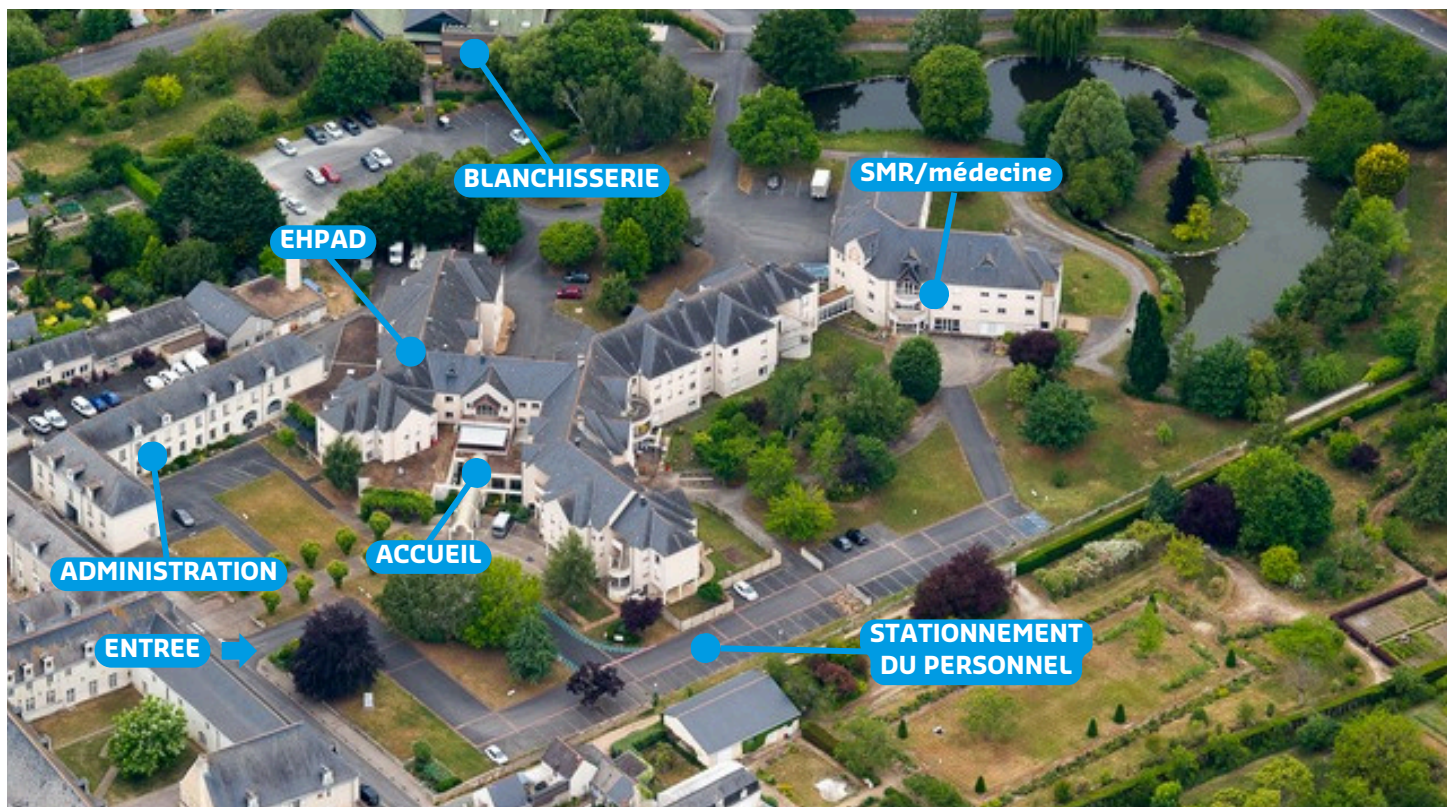
Le projet d'établissement 2020-2025 est téléchargeable depuis le site internet www.esbv.fr

LE PLAN AÉRIEN DES SITES

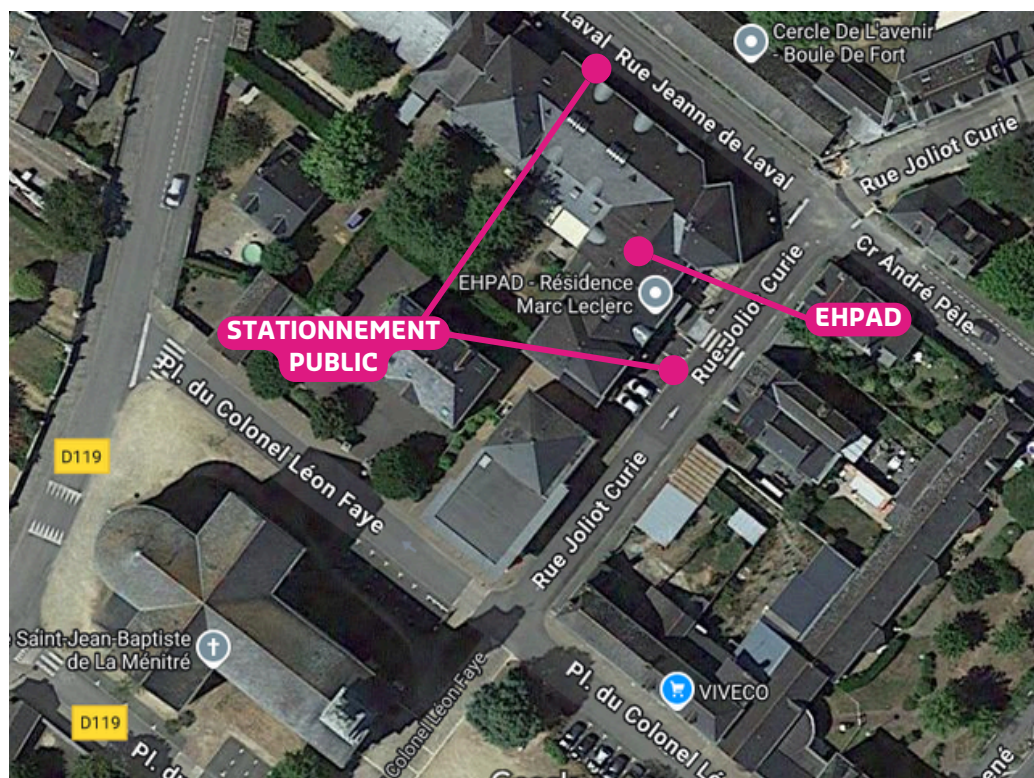
SITE DE BAUGÉ-EN-ANJOU



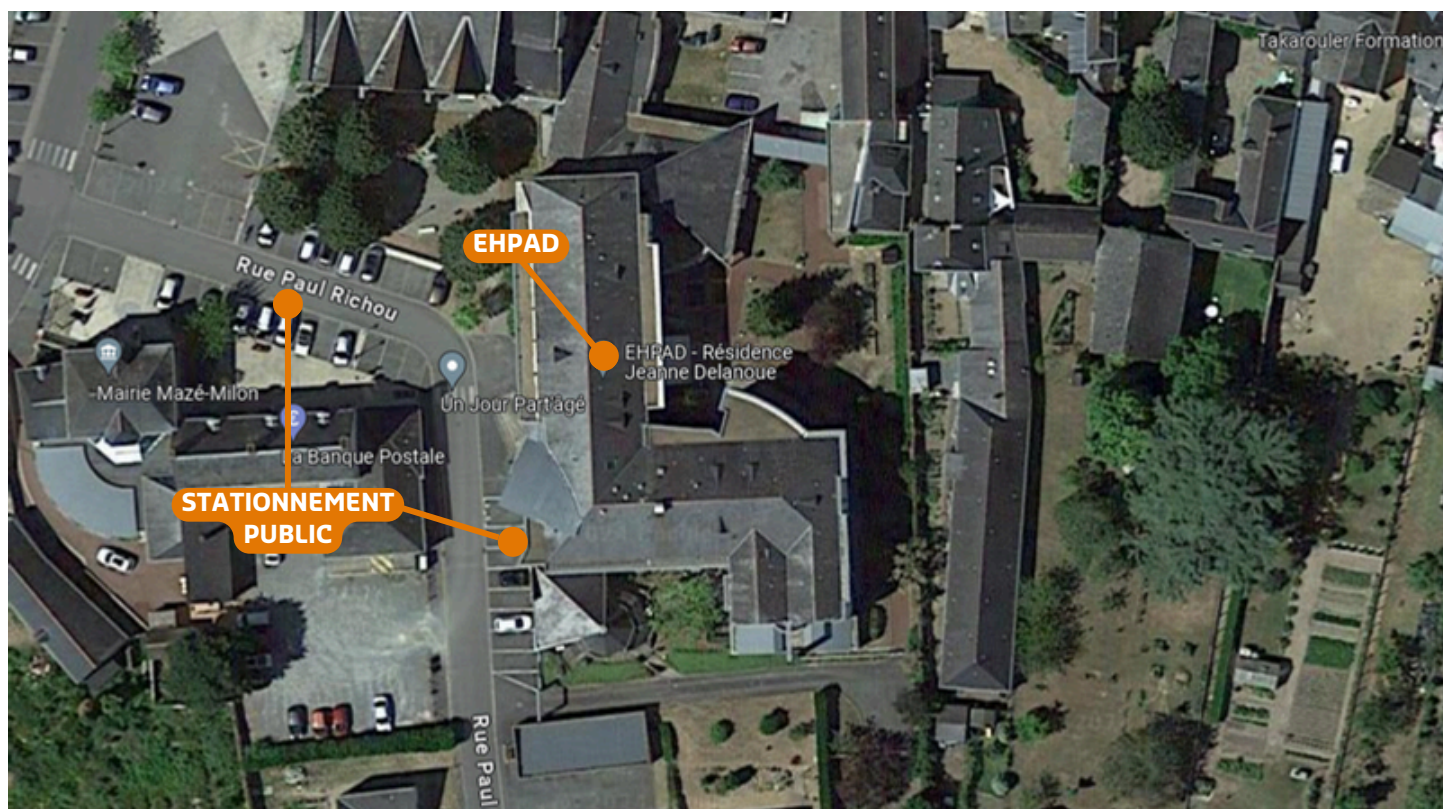
SITE DE BEAUFORT- EN-ANJOU



SITE DE LA MÉNITRÉ



SITE DE MAZÉ



LES CHIFFRES CLÉS



1

**ÉTABLISSEMENT
DE SANTÉ**

4

**SITES
GÉOGRAPHIQUES**

3

**DOMAINES
D'ACTIVITÉ**

558

LITS/PLACES

500

PROFESSIONNELS



VOS DÉMARCHES ADMINISTRATIVES



CONTRAT DE TRAVAIL

Votre contrat de travail vous sera transmis par voie postale directement à votre domicile, ou remis en main propre le jour de votre arrivée dans votre service d'affection.



Pensez à bien retourner un exemplaire signé de votre contrat au service des Ressources Humaines, par courrier ou en l'adressant directement à votre cadre de service qui fera suivre.

EN CAS D'ABSENCE

En cas d'absence, si vous ne pouvez pas assurer votre prise de poste, vous devez **IMMÉDIATEMENT** prévenir :

- aux heures ouvrables: votre responsable ou cadre de service sur son téléphone professionnel
- en dehors des heures ouvrables, soit entre 18h00 et 9h00 en semaine et sur les week-end et jours fériés: la personne d'astreinte administrative (membre de la Direction ou de l'encadrement). Cf. numéro ci-dessous.

Vous devrez ensuite **transmettre votre justificatif d'absence** (arrêt de travail, certificat médical, ...) **dans les 48h au service des Ressources Humaines.**

Pour toute question concernant un arrêt maladie ou un accident de travail ou de trajet, contactez la gestionnaire de la protection sociale et des carrières poste 3024 - 02 41 84 13 82

**Service des ressources humaines
site de Baugé**

Poste 3025 - 02 41 84 13 77



equipedrh@esbv.fr

Numéros utiles

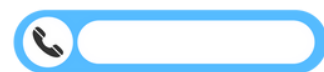
Service / Cadre : consulter l'annuaire interne

Standard ESBV : 02 41 84 13 84

Astreinte administrative : 06 71 01 14 38



VOS CONTACTS UTILES



Une question sur

VOTRE FICHE DE PAIE ?

Votre bulletin de salaire vous est transmis au format papier chaque mois (envoi postal ou distribution dans les services), après le versement de votre salaire sur votre compte bancaire. En cas de question sur un élément de votre bulletin, vous pouvez contacter le 3023 ou le 02 41 84 13 83.



Les éléments variables de paie sont pris en compte avec un mois de décalage. Ainsi, vos dimanches et jour fériés travaillés du mois M seront payés le mois suivant M+1.

VOTRE CARRIERE ?

Si vous souhaitez des informations sur la carrière publique ou sur votre retraite, vous pouvez contacter le 3024 ou le 02 41 84 13 82.

VOS DROITS À LA FORMATION ?

Pour connaître vos droits, les formations dispensées par l'établissement ou toute autre question, contacter le 3010 ou le 02 41 84 13 74.

N'hésitez pas à formuler vos souhaits de formation au cours de votre entretien professionnel et de formation annuel.

LES PRESTATIONS SOCIALES - LE C.G.O.S ?



Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (C.G.O.S) est une association agréée par l'État, qui assure une mission de délivrance d'actions sociales. Elle s'adresse à tous les agents de la fonction publique hospitalière : titulaires, stagiaires, contractuels, emplois aidés ou apprentis et les membres de leur famille, ainsi qu'aux retraités de la Fonction publique hospitalière.

Son action peut prendre plusieurs formes :

- des prestations sociales individuelles versées pour divers événements,
- des aides remboursables ou non pour soutenir des projets ou faire face à des difficultés financières,
- des offres de vacances, billetterie, loisirs, réductions...
- la Complémentaire Retraite des Hospitaliers du C.G.O.S (CRH) : un plan d'épargne retraite dédié aux hospitaliers.

Des questions pour créer votre compte CGOS, ou vous informer sur les prestations ?

**Poste 4003 - 02 41 57 65 64
ou sur www.cgos.info**



Vous pouvez bénéficier des avantages du C.G.O.S. dès votre arrivée dans l'établissement. Ouvrez votre dossier C.G.O.S. sur www.cgos.fr

PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

Difficultés d'adaptation à un changement ? Difficultés organisationnelles ? Perte de confiance en soi ? Sentiment de ne plus pouvoir évoluer ? En cas de besoin, n'hésitez pas à contacter directement la psychologue du travail au 06 89 52 52 80. Confidentialité assurée.

Il est également possible de faire appel à la plateforme de l'association SPS - soins aux professionnels de la santé - via un numéro vert SPS anonyme et confidentiel, 24h/24 et 7j/7 0 805 23 23 36 - service et appel gratuits.

VOS DEVOIRS



NEUTRALITÉ ET PRINCIPE DE LAÏCITÉ



Il est interdit de divulguer vos opinions politiques ou religieuses sur le lieu de travail et en présence de l'usager, de sa famille et des visiteurs.

RESPECT DES PERSONNES/ BIENTRAITANCE



Vous devez adopter un comportement courtois et discret envers l'usager et sa famille, ainsi qu'envers l'ensemble des professionnels de l'établissement.

LE SECRET PROFESSIONNEL



Vous êtes soumis(e) au secret professionnel. Celui-ci englobe les informations strictement médicales (pathologie, résultats d'examens, diagnostic, traitement,...), mais il s'applique aussi aux données personnelles relatives à la vie privée. Le secret professionnel s'applique envers les usagers et leur famille, ainsi qu'envers l'ensemble des professionnels de l'établissement. En cas de non respect du secret professionnel, vous engageriez votre responsabilité pénale. Il est également obligatoire de garder le silence sur ce que vous voyez ou entendez dans l'exercice de vos fonctions. **Le secret professionnel doit être respecté y compris sur les réseaux sociaux.**

RESPONSABILITÉ



Tout agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

PONCTUALITÉ



Il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée. Le cadre ou le responsable d'astreinte administrative doit être informé sans délai de tout retard ou absence.

RÈGLES D'HYGIÈNE



Le professionnalisme et le respect des règles d'hygiène sont exigés.

TENUE



Il faut porter une tenue correcte, compatible avec les fonctions exercées et sans signe ostentatoire.

TÉLÉPHONE PORTABLE



Il est interdit d'utiliser et d'avoir son téléphone portable dans les poches de sa tenue de travail.

EN CAS DE CHANGEMENTS DE COORDONNÉES



Le service des Ressources Humaines doit être informé de tout changement intervenant dans la situation familiale (numéro de téléphone, RIB, adresse, changement de nom, ...).

VOS DROITS



LE DROIT DE PROTECTION



Vous êtes protégé(e)s dans l'exercice de votre travail contre les violences, injures, diffamations... dont vous pourriez être victime. Si le cas se présente, l'Établissement prendra en charge votre défense devant les tribunaux ainsi que les condamnations civiles éventuelles.

Il existe un dispositif de signalement harcèlement.

LE DROIT A L'IMAGE



Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion publique de votre image. A votre arrivée, un document d'AUTORISATION ET DE CESSIION DES DROITS DE REPRODUCTION" (Réf. EN-DRH-30) vous sera remis. Il est à compléter et à renvoyer au service des Ressources Humaines.

LA LIBERTÉ SYNDICALE



Vous avez le droit en toute liberté de créer une organisation syndicale, d'y adhérer ou d'y exercer des mandats. Cet exercice s'inscrit dans le respect des nécessités du service et du principe de neutralité du service public.

LA LIBERTÉ D'EXPRESSION



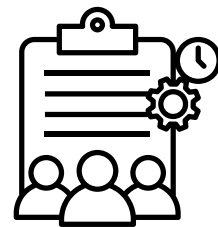
Vous disposez d'un droit d'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de votre travail. Si vous rencontrez un problème quel qu'il soit dans l'organisation de votre travail, vous avez la liberté d'en parler avec votre responsable ou cadre de service.

PRÉVENTION CONTRE LES ACTES DE VIOLENCE, HARCÈLEMENT OU DISCRIMINATION



Vous pouvez signaler tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel, discrimination et agissements sexistes en déclarant directement une fiche d'événement indésirable sur le logiciel qualité/risques "Ageval". Une coche spéciale "discrimination/harcèlement" existe et permet un traitement confidentiel de votre signalement.

VOS DROITS À CONGÉS



LES REPOS HEBDOMADAIRES ET RÉCUPÉRATIONS



Vous bénéficiez de quatre jours de repos sur deux semaines. Si vous travaillez par roulement, deux d'entre eux, au moins, doivent être consécutifs, dont un dimanche. Lorsque vous travaillez les jours fériés, vous pouvez bénéficier de journées compensatrices de repos.

LES CONGÉS ANNUELS ET RÉCUPÉRATEURS DE TEMPS DE TRAVAIL (CA/RTT)



Vous générez des droits à congés dès que votre contrat va au-delà de 15 jours travaillés. Le calcul de votre droit à congés dépend de votre temps de travail (temps plein, 80%, ...). De même, si vous travaillez plus de 7h par jour ou si vous êtes au forfait cadre, vous avez droit à des jours de récupération de temps de travail (RTT). La pose des CA et RTT est soumise à validation auprès de votre encadrement.

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE



Des autorisations d'absence peuvent vous être accordées lorsque des événements familiaux (mariage, naissance, décès, ...) se produisent. Ces autorisations d'absence sont accordées par la Direction des Ressources Humaines et sont soumises à conditions.

Pour aller plus loin:

**Guide de Gestion du Temps de Travail, avec
tous les détails de vos droits à repos et à
congés, disponible sur AGEVAL**

réf. DOC-DRH-46

L'IDENTIFICATION DES PROFESSIONNELS



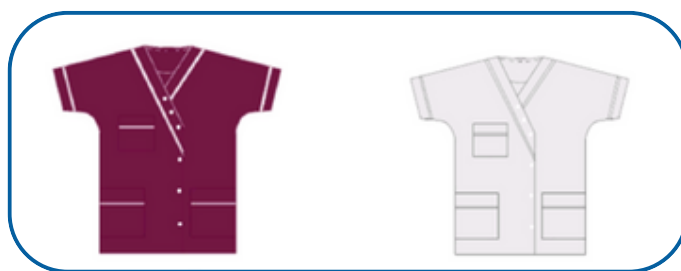
LA TENUE VESTIMENTAIRE

Les professionnels soignants et des services logistiques portent une tenue professionnelle fournie par la blanchisserie de l'établissement. Ils sont reconnaissables par leur couleur.



Aides soignants,
ASH soins, AES,
AMP

Infirmiers, kinésithérapeutes,
aides-kinésithérapeutes,
ergothérapeutes, diététiciennes,
cadres de service, pharmaciens,
préparateurs en pharmacie
hospitalière



ASH hôtellerie-
bionettoyage

Médecins, assistante de
service social, secrétaires
médicales, agents de la
blanchisserie



Agents de l'équipe
restauration

Agents des services
techniques

LES BADGES DES PROFESSIONNELS

Sur les sites de Baugé et Beaufort, un badge professionnel est remis à chaque nouvel arrivant. Il permet un accès sécurisé à l'établissement. Ce badge est individuel et ne peut pas être prêté. Il doit être porté de manière visible sur la tenue professionnelle. En cas de perte ou de vol, le signalement doit être fait sans délai au service des Ressources Humaines.



LES LOGICIELS INFORMATIQUES RH/QUALITÉ



AGEVAL : POUR RETROUVER LES DOCUMENTS TYPES ET PROCÉDURES DE L'ÉTABLISSEMENT

Il s'agit d'un logiciel qualité et de gestion des risques dont l'icône s'affiche sur tous les écrans d'accueil des ordinateurs professionnels. Il permet de disposer d'un mode d'entrée unique pour :

- Accéder aux documents « qualité » diffusés dans l'établissement.
- Répondre aux enquêtes et audits.
- Déclarer un évènement indésirable (EI) ou un évènement appréciable (EA) et visualiser ensuite son traitement (retour au déclarant), ...



Pour votre 1ère connexion :
vos identifiant et mot de passe vous seront fournis par le service informatique.

Si vous avez besoin d'informations contactez le service qualité
Postes 4017 - 4097 ou 4098

DIMO MAINT : POUR FAIRE UNE DEMANDE D'INTERVENTION

Fuite d'eau, ordinateur hors service, ... pour toute demande d'intervention auprès des services technique ou informatique, vous devez passer par le logiciel dédié, DIMO MAINT dont l'icône s'affiche sur tous les écrans d'accueil des ordinateurs professionnels. Guide disponible sur le logiciel Ageval: DOC-INF-63.



GÉOCOM : POUR LE SUIVI DE VOTRE PLANNING ET DE VOS DROITS À CONGÉS ET/OU RTT

C'est le logiciel utilisé pour la gestion des plannings et du temps de travail. Une plateforme « WEB Agent » est disponible à partir des sessions bureautiques de l'ESBV et permet à chaque agent d'accéder à son planning en ligne.



Geocom
Software Service Support



Pour une 1ère connexion, le mot de passe est 1234. Vous choisissez ensuite le mot de passe de votre choix.

Si besoin, contactez la référente du temps de travail
Poste 3025 - 02 41 84 13 77

Selon votre fonction, vous aurez accès à d'autres logiciels métiers.

LA CHARTE INFORMATIQUE

La charte informatique est un code de bonne conduite quant à l'usage de l'informatique par les professionnels de l'établissement. A votre arrivée, une CHARTE D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE (Réf. DOC-INF-01) vous sera remise. Elle est à compléter et à renvoyer au service des Ressources Humaines.

LES INFORMATIONS PRATIQUES



COMMENT PUIS-JE ME RESTAURER ?



Vous avez la possibilité d'apporter votre repas. Sur tous les sites, des salles de pause sont à votre disposition avec réfrigérateur et micro-ondes en libre service. Pensez à apporter vos couverts ! Également, les sites de Beaufort et Baugé disposent d'un self ouvert à tout le personnel. Les tickets sont à acheter directement auprès des accueils. Ils sont vendus par carnet de 10 tickets, au prix de 5€ le ticket. Les repas sont à réserver à l'avance, au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante. Un tableau d'inscription est disponible sur le serveur dans W: DIFFUSION - MENUS SELF.

OÙ PUIS-JE STATIONNER ?



Les sites de Beaufort et Baugé disposent de leur propres aires de stationnement à destination du personnel. Pour les EHPAD de Mazé et La Ménitrie, le stationnement se fait sur les aires publiques. Des parkings à vélo sont également à disposition.

EXISTE T-IL UNE PLATEFORME DE COVOITURAGE ?



L'établissement propose un partenariat avec la plateforme de covoiturage KAROS à travers une application mobile pour améliorer les trajets domicile-travail entre professionnels du territoire. Vous pouvez créer votre compte KAROS en téléchargeant l'application sur votre téléphone portable.



Notice disponible sur le logiciel Ageval: DOC-DIR-75

EXISTE T-IL DES BONS PLANS POUR MES LOISIRS ET ACTIVITÉS SPORTIVES ?



En vous connectant sur votre espace CGOS, vous pourrez voir tous les avantages proposés: places de spectacle à prix réduit, avantages vacances, participation financière aux activités sportives de la famille, et bien d'autres encore...

COMMENT PARTAGER MES IDÉES ?



Des boîtes mail ont été créées pour partager vos idées et propositions d'actions en faveur du développement durable (BDEVLDURABLE@esbv.fr) et de la qualité de vie et des conditions de travail (COMMISSIONQVCT@esbv.fr). N'hésitez pas à nous écrire!

SÉANCES BIEN-ÊTRE



Des séances "bien-être" (shiatsu, réflexologie plantaire, sophrologie) sont proposées aux agents de l'établissement, 1 jour par mois sur le site de Baugé (espace dédié au-dessus du SSIAD). La séance est au prix de 5€*. Inscription obligatoire auprès des accueils de Baugé ou Beaufort. Infos et calendrier des séances disponibles sur Ageval: DOC-DRH-112 et EN-DRH-79

LIEU DE SANTÉ SANS TABAC



**IL EST INTERDIT DE FUMER OU DE VAPOTER
DANS LES LOCAUX DE L'ÉTABLISSEMENT**

En tant que lieu de santé promoteur de soins et de prévention, l'ESBV fait le choix de ne pas autoriser la consommation de tabac (cigarettes et cigarettes électroniques) au sein de l'établissement. Il s'agit d'une part, d'offrir à tous la garantie d'un environnement sain et protecteur et d'autre part, de venir en soutien à la réduction voire l'arrêt définitif de la consommation de tabac auprès des usagers concernés (résidents, visiteurs, professionnels).

Afin de confirmer son engagement, l'ESBV s'est lancé dans la démarche de labellisation "Lieu de santé sans tabac".

Des **zones de tolérance** existent toutefois sur l'ESBV vers lesquelles nous invitons les fumeurs à se rendre. Ces zones dédiées ont été identifiées sur chacun des 4 sites et sont indiquées sur plans, affichés dans les salles de pause, vestiaires ou accueils des différents sites.

Il est interdit de fumer hors de ces zones. Les pauses cigarette doivent être prises uniquement sur les temps de pause prévus dans l'organisation.



LA SÉCURITÉ INCENDIE



RÈGLES DE BASE À RESPECTER

N'encombrez pas les moyens de secours (laisser libre accès aux extincteurs, ...).

N'encombrez pas les issues (ne rien stocker devant les portes, ...).

Ne fumez jamais en manipulant des produits inflammables.

Ne laissez jamais de cigarette allumée dans un cendrier.

QUE FAIRE EN CAS D'ALARME INCENDIE ?

Ne pas crier « au feu », garder son calme.

Ne pas utiliser les ascenseurs.

Lors d'une alarme sur les reports « incendie » dans les salles de soins, suivre les consignes de l'infirmière désigné.e pour coordonner les actions.

Les "guides" dirigent les personnes vers les portes coupe feu les plus proches.

Les "serres files" (ASH, aides-soignants) ferment les portes et fenêtres et s'assurent qu'il ne reste personne dans la zone.

Normes de sécurité incendie propres aux établissements de santé : nos bâtiments sont organisés en zones avec des parois et des portes coupes feu.

COMMENT DONNER L'ALERTE ?

Ce qu'il faut dire aux secours :

QUI ? S'identifier.

OÙ ? Adresse précise et détails du cheminement si nécessaire.

QUOI ? Nature de l'évènement, importance, nombre de victimes éventuelles.

ACTIONS EN COURS ? Extinction, évacuation, autre.

POMPIERS : (0)18 OU (0)112

ATTENDRE QUE LES SECOURS VOUS AUTORISENT À RACCROCHER

Si vous avez des questions ou besoin d'informations contactez le responsable du service technique.

**Poste 4104 - 02 41 57 50 29
Astreinte technique : 06 71 01 14 37**



Les formations relatives à la sécurité incendie sont obligatoires



CHARTRE DE BIENTRAITANCE

« Bien traiter » le résident/patient/bénéficiaire c'est « l'accompagner en recherchant son confort et son bien-être tout en lui assurant le respect de sa dignité et de ses droits, faire preuve d'empathie, de courtoisie et de disponibilité, tout en adaptant les ressources à ses besoins et ses souhaits ». La bientraitance impose un ensemble de comportements, d'attitudes respectueuses de la personne, la nécessité du professionnalisme et la recherche d'un environnement sécurisé.

1 ACCOMPAGNER LA PERSONNE LORS DE SON ACCUEIL

S'assurer de la qualité du lieu de vie ou de soins, faire la visite du service, l'informer de l'organisation en place, la présenter aux autres résidents/patients et à l'équipe, lui porter une attention toute particulière, recueillir ses habitudes de vie.

2 PRÉSERVER SON ESPACE PERSONNEL, SON INTIMITÉ, SA PUDEUR

Frapper à la porte et attendre la réponse avant d'entrer, fermer les portes, respecter ses moments d'intimité (toilettes, sexualité...), respecter ses croyances...

3 ÊTRE ATTENTIF À LA QUALITÉ DE LA COMMUNICATION

Dire bonjour, se présenter, informer la personne avant de dispenser les soins, ne pas utiliser le tutoiement, ne pas l'infantiliser, l'appeler par son prénom, uniquement à sa demande, en informer alors la famille et le tracer dans le dossier.

4 AVOIR UN COMPORTEMENT BIENVEILLANT ENVERS LA PERSONNE

Avoir une attention égale à chacun tout le long de la journée, être attentif à son confort et à son bien-être, identifier ses inquiétudes...

5 SOUTENIR LE SOIN DE SON IMAGE

Attacher de l'importance à sa coiffure, son épilation, sa tenue vestimentaire, le port du dentier et des lunettes, son installation adaptée, susciter son regard dans le miroir...

6 FAVORISER SON AUTONOMIE ET CONSTRUIRE UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Prendre en considération les habitudes de vie et goûts de la personne (rythme de vie : sommeil, alimentation, toilette, autonomie, mobilité) et les adapter aux contraintes institutionnelles, prendre en considération la liberté de choix et de décision, capacité de négociation face au refus de soin.

7 METTRE EN VALEUR LES CAPACITÉS DE LA PERSONNE ET NE PAS LA METTRE EN ÉCHEC

Évaluer ses possibilités, adapter les moyens aux capacités (sonnette, téléphone, boisson, alimentation, télécommande de la télévision, lecture...)

8 ÊTRE À L'ÉCOUTE DE LA SOUFFRANCE ET DE LA DOULEUR

Être attentif à tout signe de souffrance et douleur, les prendre en compte, les évaluer et les tracer dans le dossier.

9 ACCOMPAGNER LA PERSONNE EN FIN DE VIE

Être à l'écoute, prendre en compte ses souhaits, assurer des soins de confort, accompagner les proches...

10 PROFESSIONNALISER L'APPROCHE DE LA PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

Partager avec l'équipe pluri-professionnelle en cas de prise en charge difficile ou potentiellement source de maltraitance, signaler à sa hiérarchie toute suspicion ou tout constat de comportement inadapté ou de maltraitance, ne pas rester seul(e) face à un problème, oser en parler.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ÂGÉE EN SITUATION DE HANDICAP OU DE DÉPENDANCE

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

1 CHOIX DE VIE

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2 CADRE DE VIE

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie (domicile personnel ou collectif) adapté à ses attentes et à ses besoins.

3 VIE SOCIALE ET CULTURELLE

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4 PRÉSENCE ET RÔLE DES PROCHES

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5 PATRIMOINE ET REVENUS

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6 VALORISATION DE L'ACTIVITÉ

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

7 LIBERTÉ D'EXPRESSION ET LIBERTÉ DE CONSCIENCE

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8 PRÉSERVATION DE L'AUTONOMIE

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9 ACCÈS AUX SOINS ET À LA COMPENSATION DES HANDICAPS

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie (domicile personnel ou collectif) adapté à ses attentes et à ses besoins.

10 QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11 RESPECT DE LA FIN DE VIE

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12 LA RECHERCHE : UNE PRIORITÉ ET UN DEVOIR

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13 EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE VULNÉRABLE

Toute personne en situation de vulnérabilité doit avoir protégés ses biens et sa personne.

14 L'INFORMATION

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

CHARTRE DE LA PERSONNE HOSPITALISÉE

Principes généraux*

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



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.



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.



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.



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.



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.



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 conséquences sur la qualité des soins qu'elle recevra.



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.



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



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.



La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficient 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.



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.



Établissement de Santé Baugeois Vallée

SITE DE BAUGÉ-EN-ANJOU

📍 9, chemin de Rancan
49150 Baugé-en-Anjou

☎ Tél : 02 41 84 13 84

SITE DE BEAUFORT-EN-ANJOU

📍 14 rue de l'hôpital
49250 Beaufort-en-Anjou

☎ Tél : 02 41 57 50 00

SITE DE MAZÉ-MILON

📍 15 rue Paul Richou
49180 Mazé-Milon

☎ Tél : 02 41 80 60 27

SITE DE LA MÉNITRÉ

📍 1 rue Joliot Curie
49250 La Ménittré

☎ Tél : 02 41 45 67 67

Toute l'actualité de l'ESBV sur www.esbv.fr

et le **ZOOM**



Suivez également l'ESBV sur LinkedIn et Facebook !

