



# *Livret d'accueil pour les nouveaux agents*

***Bienvenue parmi nous !***



**Etablissement Public de Santé Mentale**  
de la Vallée de l'Arve

530 rue de la Patience - CS 20149 - 74805 La Roche sur Foron Cedex  
Tél : 04 50 25 43 00 - Fax : 04 50 25 43 34



## Mot du directeur

Madame, Monsieur,

La direction et l'ensemble du personnel de l'établissement public de Santé Mentale de la Vallée de l'Arve vous souhaitent la bienvenue parmi nous.

Je suis heureux de vous accueillir et souhaite que votre intégration se fasse de la meilleure manière. Ainsi ce livret d'accueil a été conçu pour vous, afin de faciliter votre prise de poste. Pour des informations supplémentaires, le service des Ressources Humaines reste à votre disposition.

Chacun doit savoir que notre objectif premier est d'assurer des soins de qualité à nos patients tout en leur assurant sécurité et bien-être.

Je vous invite à lire ces quelques pages et je vous souhaite un accomplissement professionnel et personnel au sein de notre établissement.

François Bernier  
Directeur de l'EPSM



## Sommaire

### L'EPSM

Repères .....p.6

### Son fonctionnement

Organisation en pôles .....p.7  
Organigramme des Ressources Humaines  
.....p.8  
Cartes de la psychiatrie et de la  
pédopsychiatrie .....p.9  
Types de structures .....p.10  
Certification .....p.10  
Instances de décision .....p.10  
Instances consultatives .....p.11

### Votre emploi

Les fonctions .....p.12  
Vos droits .....p.13  
Vos devoirs .....p.14  
Votre statut .....p.15  
Votre intégration .....p.15  
Votre temps de travail : Octime .....p.15

### L'évolution de votre emploi

Avancement de carrière .....p.16  
Entretien annuel d'évaluation et notation  
.....p.16  
Formation .....p.16  
CAPL .....p.16

### Protection sociale

Mutuelle .....p.17

### Retraites

Retraites des stagiaires et titulaires .....p.17  
Retraites des contractuels et des praticiens  
hospitaliers .....p.18  
Retraites complémentaires facultatives p.18

### La vie hospitalière

Restauration ..... p.19  
Tenue de travail ..... p.19  
Rue de la patience ..... p.20  
Intranet ..... p.20  
Les archives ..... p.20  
Service de documentation ..... p.21  
CGOS ..... p.21  
Amicale du personnel ..... p.22  
Service informatique ..... p.22

### Le patient au sein de l'établissement

Dossier Patient Informatisé (DPI) ..... p.23  
Amicale Edelweiss ..... p.23

### Votre santé et sécurité

Médecine du travail ..... p.24  
Accidents du travail / trajet ..... p.24  
Arrêt de travail ..... p.25  
Accident d'exposition au sang ..... p.25  
Evènements indésirables ..... p.25

### Représentants du personnel

Syndicats ..... p.26

### Les partenaires

ARS ..... p.26  
Associations (UNAFAM et association  
ARGOS 2001) ..... p.26

Lexique ..... p.27

Photos des structures extrahospitalières p.28

## L'EPSM

### Repères

#### Raison sociale

- Etablissement Public de Santé Mentale

#### Forme juridique

- Etablissement Public de Santé

#### Activités

- Consultations
- Soins ambulatoires
- Hospitalisation d'adultes

### Quelques dates

1975 : Création de L'EPSM à La Roche sur Foron, il était alors rattaché à la maison de retraite de Reignier.

1978 : L'EPSM devient autonome.

2012 : Inauguration des nouveaux locaux.

### Quelques chiffres

Budget annuel de fonctionnement en 2011 : 30 000 000 €

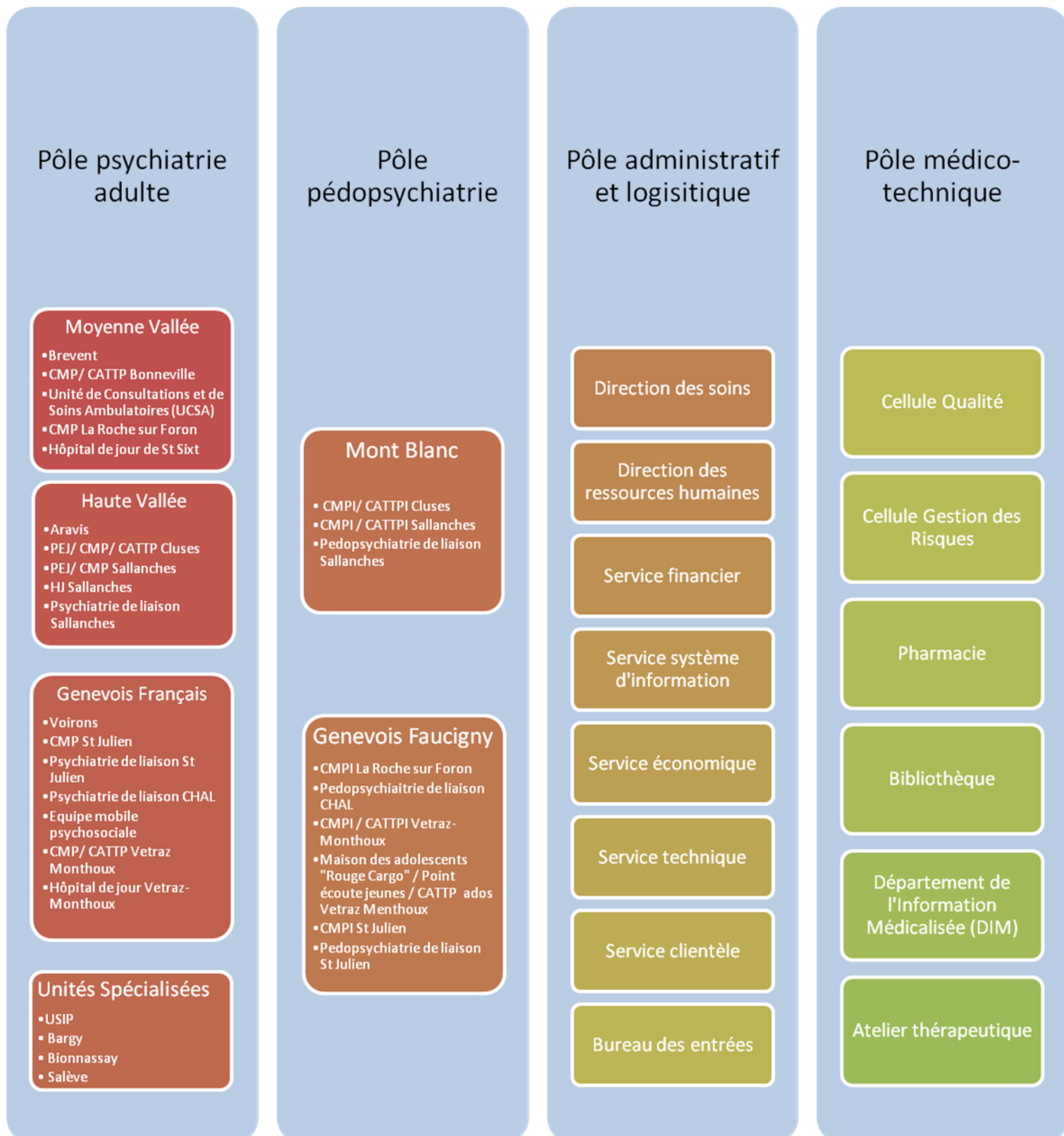
165 lits

38 places en hôpital de jour

43 430 journées d'hospitalisation complètes en 2011

## Son fonctionnement

### Organisation en 4 pôles

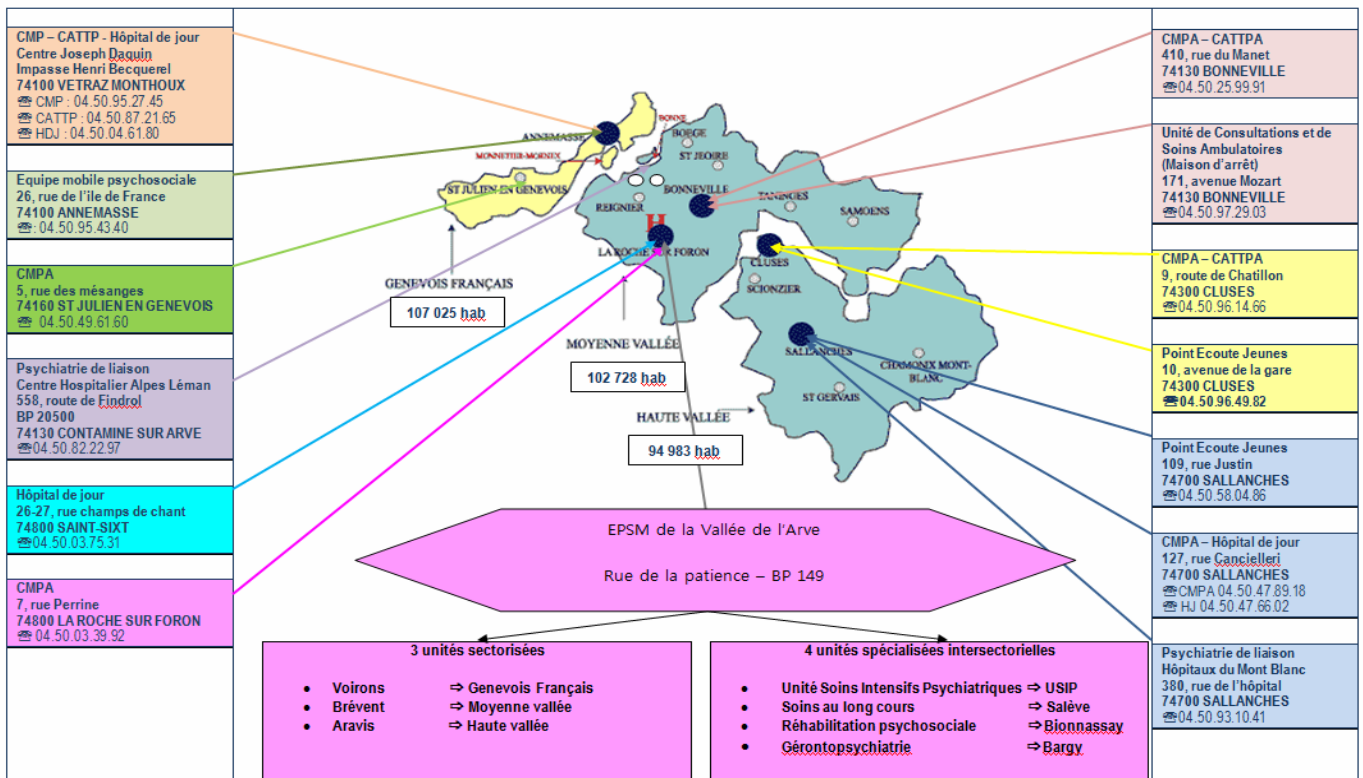


# Organigramme des Ressources Humaines

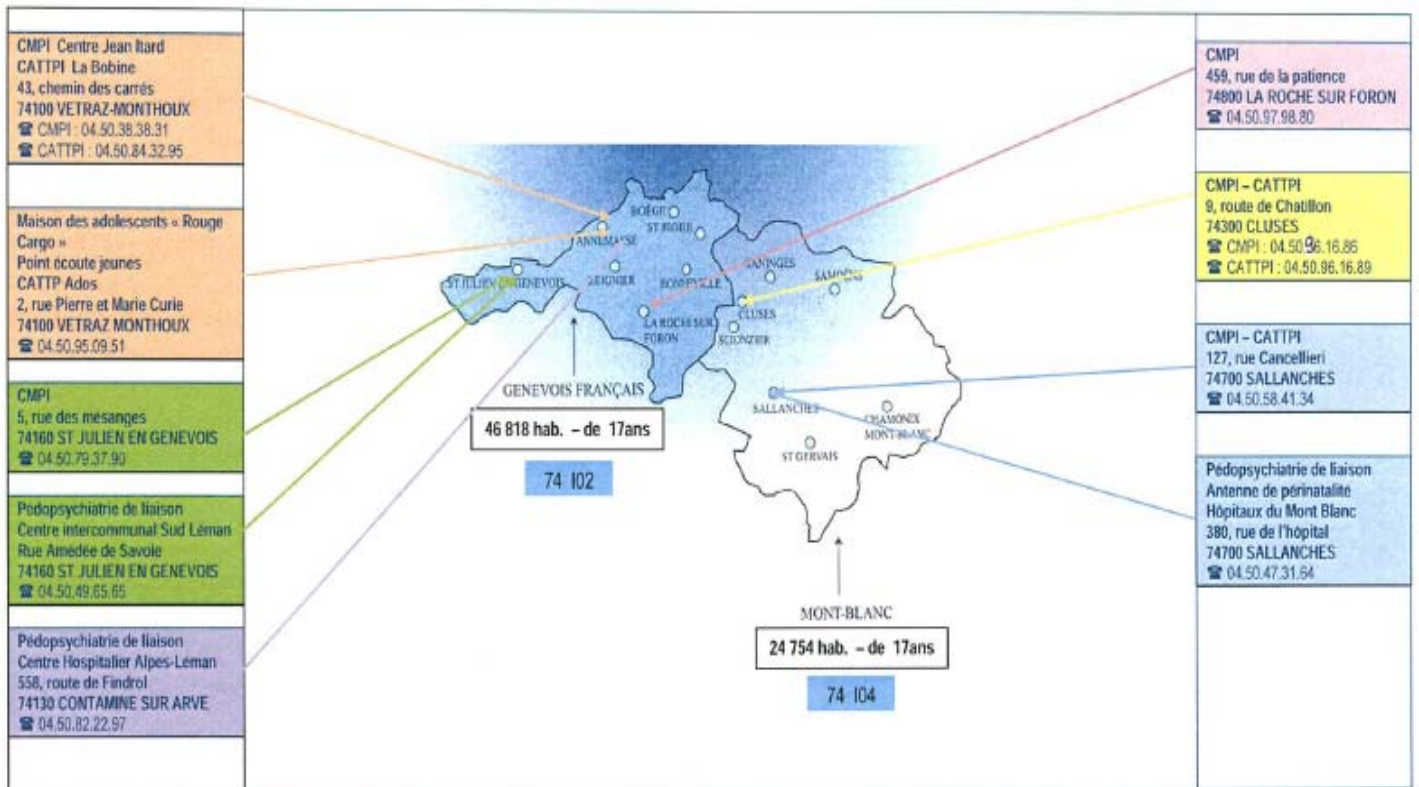




## Les structures de la psychiatrie adulte



## Les structures de la pédopsychiatrie



## Les types de structures

**Centre Médico-Psychologique (CMP)** : Unité de coordination et d'accueil, elle organise des actions de prévention, de diagnostic, de soins ambulatoires et d'intervention à domicile. C'est un lieu d'orientation pour les patients.

**Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP)** : l'équipe soignante organise des actions de soutien et de thérapie de groupe. Il peut être le prolongement de l'activité en CMP.

## Certification

L'EPSM a été certifié avec recommandation suite à la visite des experts de la Haute Autorité de Santé (HAS) fin 2012. La prochaine visite aura lieu courant 2015, et nous devons d'ici là travailler sur les réserves émises qui sont :

- la démarche qualité de la prise en charge médicamenteuse du patient
- la mise en œuvre des démarches d'évaluation des pratiques professionnelles
- la pertinence des soins
- les démarches EPP liées aux indicateurs de pratiques cliniques

## Les instances de décisions

### Le directoire

Le directoire est composé du président de l'établissement, du président de la CME, du directeur des soins, de la directrice des ressources humaines et de praticiens hospitaliers. Il :

- Prépare le projet d'établissement
- Conseille le directeur
- Approuve le projet médical
- Est concerté pour certains sujets (contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens)

### Le Conseil de surveillance (CS)

Il est composé de représentants du personnel, d'instances consultatives, de collectivités territoriales et d'organisations syndicales.

Il se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il délibère sur :

- Le projet d'établissement
- Le compte financier et l'affectation des résultats
- La convention constitutive
- Le rapport annuel

Et il donne son avis sur :

- Les acquisitions et les contrats de partenariats
- La politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et la gestion des risques
- Les conditions d'accueil et la prise en charges des usagers

## Les instances consultatives

### La Commission Médicale d'Établissement (CME)

Son président et son vice-président sont élus parmi les praticiens titulaires. Elle a pour but de :

- représenter le personnel médical pour le projet médical de l'établissement
- définir le programme d'investissement concernant les équipements médicaux
- participer au bon fonctionnement de l'établissement (règlement intérieur, projet d'établissement,...)

### La Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT)

Composée de cadres ou cadres supérieurs de santé et de personnel infirmier, de rééducation et médico-technique, elle est consultée sur :

- l'organisation générale des soins et de l'accompagnement des malades
- l'élaboration de la politique de formation
- le projet d'établissement
- la recherche
- l'évaluation des pratiques professionnelles
- la politique d'amélioration continue de la qualité

### Le Comité Technique d'Établissement (CTE)

Composé du Président de l'établissement, de représentants du personnel de chaque catégorie et d'un représentant du CME, il est consulté pour :

- le projet d'établissement
- le budget
- le projet de contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens
- le bilan social
- la politique générale de formation du personnel
- les conditions et l'organisation du travail

### Le conseil de pôles

Il a pour objectifs

- de donner son avis pour l'élaboration du projet de contrat interne, du projet de pôles et du rapport d'activités
- de permettre l'expression du personnel et de favoriser les échanges d'informations

### Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Les représentants du personnel et de l'administration ont pour mission de :

- analyser les risques professionnels auxquels les agents peuvent être exposés
- inspecter périodiquement les locaux pour vérifier l'application des dispositions légales
- d'améliorer les conditions de travail du personnel
- soumettre des propositions au CTE si nécessaire
- donner leur avis sur le règlement intérieur, le changement des conditions de travail
- procéder à une enquête pour chaque accident ou maladie professionnelle constatée dans l'établissement.

Un **cahier du CHSCT** est disponible à l'accueil, vous pouvez y inscrire toutes observations ou suggestions relatives aux conditions de sécurité et de prévention des risques.

### Le Comité de Lutte Contre la Douleur (CLUD)

Il a pour responsabilité de :

- aider au développement de la formation continue du personnel médical et paramédical
- proposer des orientations pour améliorer la prise en charge de la douleur, celles-ci doivent figurer dans le projet d'établissement
- susciter le développement de plans d'amélioration de la qualité pour l'évaluation et le traitement de la douleur.

### La Commission des Relations avec les Usagers et la Qualité de la Prise En Charge (CRUQPEC)

Elle a pour mission de :

- faire le lien entre l'établissement, les usagers et la qualité de la prise en charge
- jouer un rôle essentiel dans la mise en œuvre des mesures contribuant à améliorer l'accueil des patients et de leurs proches
- veiller au respect des droits des patients
- examiner les plaintes et réclamations

### Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)

Il doit :

- mener une expertise en matière d'évaluation et de gestion du risque infectieux chez l'Homme en milieu de soins
- proposer un programme d'actions de prévention
- examiner toute question d'ordre scientifique ou technique relative au risque infectieux

## Votre emploi

### Les fonctions des agents à l'EPSM

#### Directeur

Il définit et met en place la politique spécifique de l'établissement. Il effectue un suivi des activités et des projets. Il gère les moyens et les ressources techniques financières, humaines et informationnelles.

#### Agent d'Entretien Qualifié (AEQ)

Exécution de travaux pour assurer l'entretien, le nettoyage des locaux dans le respect de l'hygiène et de la sécurité

#### Agent des Services Hospitaliers (ASH)

Il a des fonctions d'accueil, hôtelières et d'entretien des locaux. Il participe aux tâches permettant d'assurer le confort des malades.

#### Aide Médico-Psychologique (AMP)

Il aide les patients dans les gestes de la vie quotidienne et favorise leur épanouissement.

#### Aide-Soignant (AS)

Il collabore aux soins infirmiers. Ils répondent aux besoins essentiels des patients.

#### Assistant Médico-Administratif (AMA)

Il assure le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives concernant les patients dans le domaine du secrétariat médical.

#### Assistant social

Il intervient auprès des patients pour améliorer leurs conditions de vie et prévenir des difficultés sociales, médico-sociales, économiques et culturelles.

#### Cadre

Il a en charge l'encadrement d'équipe et doit remplir des missions communes à plusieurs services ou peut être chargé de projet au sein de l'établissement.

#### Conseiller en économie sociale et familiale (CESF)

Il a pour mission de former, de conseiller et d'informer les patients dans le domaine de la vie quotidienne. Il travaille en équipe avec d'autres agents en vue d'améliorer les conditions d'accueil des usagers.

#### Diététicien

Il dispense des conseils nutritionnels et participe à l'éducation nutritionnelle des patients. Il contribue à la définition, à l'évaluation et au contrôle de la qualité de l'alimentation servie.

#### Educateur spécialisé

Il conduit une action éducative auprès de personnes éprouvant des difficultés d'origine sociale, culturelle ou individuelle, dans le but de développer leurs capacités et leur personnalité et de favoriser leur intégration ou réintégration dans la vie sociale.

#### Ergothérapeute

Il propose des interventions qui ont pour but de préserver et développer l'indépendance et l'autonomie sociale, individuelles ou professionnelles du patient.

#### Infirmier

Il assure la prévention et les soins auprès des malades. Il travaille en étroite collaboration avec une équipe pluridisciplinaire.

#### Orthophoniste

Il exécute des actes de rééducation constituant un traitement des anomalies de nature pathologique, de la voix, de la parole et du langage oral et écrit.

#### Personnel administratif

Il est en charge de tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de dispositions législatives et réglementaires.

#### Personnel technique

Il assure le fonctionnement et la maintenance des locaux, des appareils médicaux ou informatiques et de nombreux services de l'établissement.

#### Préparateur en pharmacie

Seconde le pharmacien dans la gestion, l'approvisionnement, la délivrance et la préparation de médicaments et de dispositifs médicaux stériles.

#### Psychologue

Il étudie et traite les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs afin de promouvoir l'autonomie de la personnalité.

#### Psychomotricien

Spécialiste de la rééducation, il accompagne le patient dans le cadre de projet thérapeutique. Il agit sur le corps de patients qui présentent des troubles divers.

## Vos droits



### **Droit à la rémunération**

Après service fait, vous avez le droit à une rémunération.

### **Droit à la liberté syndicale**

Vous avez le droit de créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des fonctions.

### **Droit à la formation**

Tout au long de votre carrière, vous pouvez suivre les formations de votre choix.

### **Droit à la liberté d'opinion**

Vous ne pouvez être lésé dans votre travail en raison de vos opinions et de vos croyances.

### **Droit en matière d'hygiène et de sécurité**

Des conditions d'hygiène et de sécurité doivent être assurées afin de préserver votre santé et votre intégrité physique. Le Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail assure cette responsabilité.

### **Droit à la participation**

Vous participez par l'intermédiaire de vos représentants dans différentes instances consultatives, à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.

### **Droit à la protection**

Vous êtes protégé en cas de poursuites civiles ou pénales engagées par un tiers pour faute de service. Vous êtes protégé contre les attaques et les menaces.

### **Droit à la grève**

Vous bénéficiez d'un droit de grève. Vous devez cependant respecter certaines règles concernant le dépôt de préavis. Une retenue de salaire peut être appliquée.

## Vos devoirs



### Exécution du travail

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

### Respect de la dignité et de l'intimité du malade

Vous ne devez porter aucun jugement de valeurs sur les origines, les opinions, ou la situation sociale du patient.

### Devoir de probité

Vous ne devez pas utiliser les moyens de l'établissement pour des fins personnelles.

### Devoir de moralité

Vous ne devez pas choquer dans votre attitude, ni porter atteinte à la dignité de l'établissement.

### Présence à l'hôpital

Le soin aux malades devant être assuré de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.

Si vous êtes dans l'impossibilité de prendre votre travail (cas de force majeure), vous devez au plus tôt en avvertir votre responsable de service. Si vous ne respectez pas cette obligation vous serez considéré comme étant en position d'abandon de poste.

### Discrétion professionnelle, courtoisie et silence

Vous avez l'interdiction de communiquer à des tiers des faits, des informations, ou des documents dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions. Toute violation peut entraîner des sanctions pénales, disciplinaires et civiles.

### Respect de la démarche qualité et de la gestion des risques

Vous devez mettre en œuvre tous les éléments qui permettent une amélioration permanente en utilisant méthodes et outils qui sont à votre disposition.

### Indépendance et non cumul des fonctions

Pour garantir toute indépendance, vous ne pouvez exercer, à titre professionnel une autre activité lucrative. Néanmoins, il existe des possibilités de dérogation pour l'exercice d'activités accessoires et pour créer ou reprendre une entreprise.

## Votre statut

### *Contractuel*

Votre contrat de travail est d'une durée exprimée de date à date, il peut être renouvelé. Vous êtes soumis aux mêmes droits et obligations qu'un titulaire.

Vous pouvez évoluer vers une mise en stage puis une titularisation si vous êtes reçu à un concours ou, dans certains cas, sur proposition de la Direction.

### *Stagiaire*

A la suite d'un concours, vous êtes nommé à un poste permanent en tant que futur fonctionnaire. La durée du stage est liée au grade, mais généralement elle est d'une durée d'un an pour un agent à temps plein. En tant que stagiaire, vous êtes rémunéré sur la base du traitement afférent à l'échelon du début de votre emploi. Les règles de la Fonction Publique Hospitalière vous sont applicables sauf quelques dispositions particulières.

### *Titulaire*

A la fin de votre stage, vous serez évalué par votre responsable. Si les appréciations sont satisfaisantes, votre titularisation sera présentée à la commission administrative paritaire pour avis, puis au directeur pour validation.

## **Intégration (valable à compter du printemps 2013)**

Soucieux que votre intégration se passe dans les meilleures conditions, le service des Ressources Humaines vous rencontrera trois ou quatre mois après votre embauche afin de connaître votre ressenti suite à votre prise de poste.

De plus, deux à trois fois par an, l'établissement organise une journée d'accueil à l'attention des nouveaux arrivants, nous vous inviterons à y participer.

Nous vous remercions également de l'accueil que vous réserverez aux nouveaux arrivants qui intégreront l'établissement.

## **Gestion du temps de travail : Octime**

Depuis le début de l'année 2013, l'établissement utilise un nouveau logiciel de gestion du temps de travail : Octime.

Vous pouvez vous connecter à ce logiciel via l'Intranet grâce à un identifiant personnel qui vous a été remis lors de votre embauche, afin de consulter les informations vous concernant (solde de congés annuels, RTT ...).



## L'évolution de votre emploi

### Avancement de carrière

- **Avancement d'échelon**

Pour les titulaires: Il se fait en fonction de l'ancienneté. Il est de plein droit à l'ancienneté moyenne, mais certains avancements d'échelons peuvent être accordés à l'ancienneté minimum ou maximum sous certaines conditions. L'avancement est prononcé par le Directeur après avis du supérieur hiérarchique et de la Commission Administrative Paritaire Locale (CAPL).

Pour les contractuels de plus de trois ans: l'avancement est accordé à l'ancienneté moyenne et n'est pas validé par la Commission Administrative Paritaire Locale (CAPL).

- **Avancement de grade**

L'avancement est une promotion qui se fait par inscription sur le tableau d'avancement ou par voie de concours. De plus, l'agent doit avoir fait ses preuves, avoir suffisamment d'ancienneté et être en possession des diplômes requis.

### Entretien annuel d'évaluation et notation

Chaque année, entre mai et septembre, vous allez rencontrer votre supérieur hiérarchique pour un entretien annuel d'évaluation. Lors de cet entretien, le formulaire d'entretien annuel sera renseigné. Il permet :

- D'apprécier le travail de l'année écoulée
- D'évaluer vos compétences
- De définir les objectifs à atteindre pour l'année à venir
- De définir vos besoins et attente en matière de formation continue.

Pour les agents titulaires, stagiaires ou contractuels de plus de 3 ans, l'évaluation sera accompagnée d'une fiche de notation. L'évaluateur porte une appréciation et propose une note chiffrée. Cette note est détaillée par critères et est attribuée sur un barème de 25 points. Elle ne pourra évoluer au maximum que de 0.20 par an, sauf cas particuliers. La notation pourra avoir un effet sur votre prime de service et sur votre avancement.

### Formations

A partir du mois de septembre, vous pouvez faire vos demandes de formation pour l'année suivante.

Les formulaires de demandes sont disponibles sur l'intranet (Pôle administratif et logistique < Ressources Humaines < Formation Continue).

La réponse à votre demande vous sera communiquée en fin d'année après avis des sous-commissions de la formation continue, des conseils de pôles, de la commission de la formation continue de l'établissement et du Comité Technique de l'Etablissement (CTE).

Dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF), vous pouvez bénéficier d'un crédit d'heures de formation de 20h par an, cumulable sur six ans.

Pour toutes questions concernant l'évaluation et la formation continue, vous pouvez joindre l'agent des ressources humaines en charge de la formation continue, poste 4374.

### La Commission Administrative Paritaire Locale (CAPL)

Elle est composée de représentants du personnel, mandatés pour 4 ans. Elle doit être obligatoirement consultée sur toutes les questions relatives à la carrière des agents (titularisation, avancement, notation, discipline, travail à temps partiel).



## Protection sociale

### Mutuelle

En tant qu'agent de l'EPSM, vous avez la possibilité d'adhérer à la mutuelle nationale des hospitaliers (MNH).

Pour un devis ou une demande d'adhésion, n'hésitez pas à contacter le correspondant MNH de l'établissement du service Ressources Humaines, poste 4378.

La MNH peut également vous aider dans des certaines situations :

- Lors d'une période de maladie, en vous versant des allocations complémentaires en cas de perte de salaire
- Lors de difficultés financières, grâce à des aides financières exceptionnelles
- Lors de l'achat d'un bien immobilier, en cautionnant votre prêt immobilier sous certaines conditions

## Retraites

### Retraite des stagiaires ou titulaires

Vous cotisez au régime de la retraite de la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales), c'est votre régime principal de retraite.

Votre régime complémentaire est le régime de la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique).

C'est une retraite de capitalisation par points, selon le nombre de points cumulés elle prendra la forme d'une rente ou d'un capital. La liquidation de cette retraite ne peut intervenir avant l'âge de 60 ans. La demande de liquidation est effectuée en même temps que la demande de liquidation CNRACL.

Pour le régime de retraite CNRACL, deux catégories d'emploi sont à distinguer :

- Catégorie active : vous relevez de cette catégorie si vous êtes stagiaire ou titulaire dans les grades suivants : agent des services hospitaliers (ASH), Aide-soignant, infirmier de catégorie B et assistant de service social (en contact direct et permanent avec les patients).

Dans ce cas, 15 à 17 ans de cotisations sont nécessaires pour obtenir un droit à pension et votre âge d'ouverture du droit à pension évolue de 55 à 57 ans selon votre année de naissance.

- Catégorie sédentaire : vous relevez de cette catégorie si vous êtes stagiaire ou titulaire dans tout autre grade.

Dans ce cas, votre âge d'ouverture au droit à la retraite s'échelonne de 60 à 62 ans selon votre année de naissance. Vous pouvez bénéficier d'un droit à la retraite sous réserve d'avoir accompli 2 ans de services civils et militaires.

*Cas particuliers des infirmiers :*

*Les infirmiers qui ont opté pour la catégorie A, l'âge légal de départ à la retraite est fixé par dérogation à 60 ans.*

*Les infirmiers recrutés directement dans le nouveau corps de catégorie A ne relèvent plus de la catégorie active, l'âge légal de départ à la retraite est fixé à 62 ans.*

*Les infirmiers qui ont opté pour le maintien en catégorie B, l'âge légal de départ à la retraite augmente progressivement de 55 à 57 ans.*

*Cas particulier des retraites anticipées pour carrière longue :*

*Si vous relevez de la catégorie sédentaire, vous pouvez sous certaines conditions (âge début de carrière, **nombre de trimestres cotisés**) partir à la retraite à 60 ans si vous avez commencé à travailler avant l'âge de 20 ans. Selon votre année de naissance, vous pouvez partir à la retraite entre 56 et 58 ans si vous avez commencé à travailler avant l'âge de 16 ans.*

Vous devez présenter votre demande de retraite au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée et l'adresser au service des ressources humaines. Le gestionnaire retraite de l'établissement traitera votre dossier.

Toutes les informations relatives aux différentes situations présentées sont détaillées sur le site internet de la CNRACL [www.cdc-retraites.fr](http://www.cdc-retraites.fr) dans la rubrique « profil actif » onglet « votre future retraite » et « départ anticipé pour carrière longue ».

Vous pourrez également avoir accès à votre relevé de situation individuelle dans la rubrique « droit à l'information sur la retraite ».

## **Retraite des contractuels et des praticiens hospitaliers**

Vous relevez du régime général de la sécurité sociale. Le régime principal est celui de la CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail) et le régime complémentaire est celui de l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaire de l'Etat et des Collectivités publiques).

Les agents ayant travaillé dans le privé relèvent aussi des retraites complémentaires AGIRC (Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres) ou ARRCO (Association pour le Régime de Retraite Complémentaire des salariés).

Vous devez présenter votre demande de retraite au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée. Vous devez vous mettre en contact avec un gestionnaire CARSAT (pour la retraite principale) et un gestionnaire CICAS (pour la liquidation de (des) retraite(s) complémentaire(s)).

Le numéro de téléphone de la CARSAT est le 09.71.10.39.60 et celui du CICAS (Centre d'Information, Conseil et Accueil des salariés) est le 0820.200.189.

## **Retraites complémentaires facultatives**

Quelque soit votre statut, vous pouvez cotiser de manière facultative :

- A la PREFON.
- Au régime de complément de retraite géré par l'intermédiaire du Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) des établissements hospitaliers publics.

Les cotisations acquittées sont déductibles des impôts sur le revenu et elles font l'objet de retenues mensuelles sur votre salaire.

**Le gestionnaire retraite du service des Ressources Humaines reste disponible pour répondre à vos questions, vous pouvez le joindre par téléphone au 04.50.25.43.10.**

## La vie hospitalière

### Restauration

Le restaurant du personnel est ouvert entre 11h30 et 13h30 du lundi au vendredi.

Pour des raisons d'hygiène, vous ne pouvez pas prendre vos repas dans les offices des services ou les bureaux. Néanmoins, vous pouvez apporter votre repas au restaurant du personnel, des plateaux, de la vaisselle et des micro-ondes sont à votre disposition.

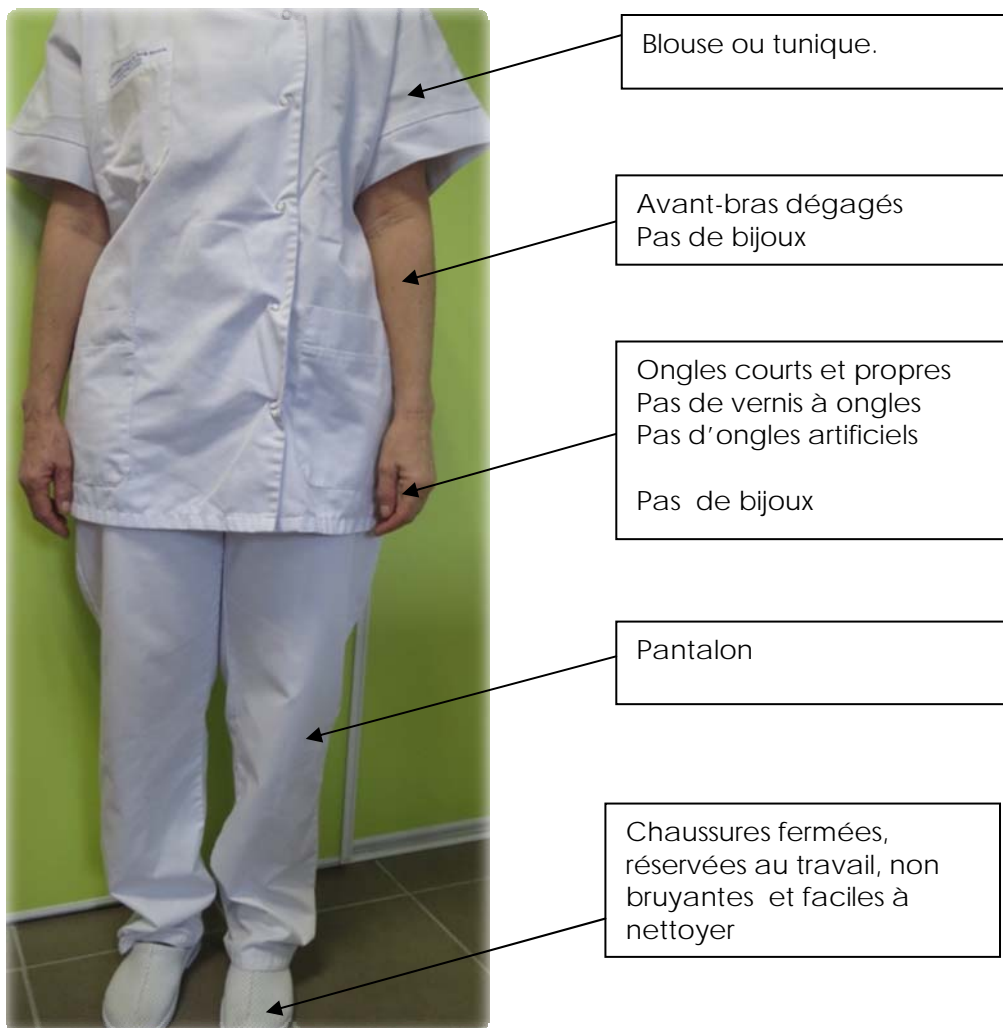
Les tickets sont en vente tous les jours de 11h30 à 12 h au bureau des entrées.

### Tenue professionnelle

**La tenue professionnelle remplace les vêtements de ville.**

L'établissement met à disposition de chaque professionnel 5 tenues (7 pour le personnel de cuisine). Les chaussures sont à la charge de l'agent à l'exception des personnels techniques et de cuisine.

Des vestiaires sont mis à disposition du personnel pour effectuer le changement de tenue. Vous devez réaliser une hygiène des mains avant d'enfiler et après avoir retiré la tenue professionnelle. Voici un exemple de tenue professionnelle :



## Rue de la patience

L'EPSM diffuse tous les mois son journal interne « Rue de la Patience ». Ce journal vous permet de vous tenir informé sur les actualités de l'établissement et de ses services. Vous trouverez également des informations sociales, culturelles, des jeux et les mouvements du personnel en dernière page.

Chaque numéro est remis en fin de mois. Des numéros plus complets sont publiés tous les trois mois.

Nous vous encourageons vivement à proposer des articles sur votre profession, vos projets...N'hésitez pas à contacter le documentaliste de l'EPSM, poste 7246.

## L'intranet

L'intranet est un outil de communication accessible depuis tous les postes de l'établissement. Il vous permet de :

- consulter les notes de services et d'information
- consulter l'annuaire interne
- réserver des salles ou du matériel
- consulter le Vidal en ligne
- consulter les procédures ainsi que des revues cliniques
- télécharger des formulaires pour faire des demandes auprès des services ressources humaines, de l'économat, de l'informatique...
- consulter les offres d'emplois à pourvoir
- vous connecter à Octime

## Les archives

Le service d'archives collecte, conserve, classe et élimine, selon les dispositions réglementaires, les documents originaux produits par l'établissement dans le cadre de son activité (factures, dossiers patients, dossiers individuels des agents, études médicales, cahiers d'effectifs journaliers,...).

Le classement du dossier patient anciennement basé sur le secteur et l'année d'entrée prend en compte depuis 2011 le mois et le jour de naissance comme information principale pour classer le dossier. A l'expiration des délais réglementaires, les dossiers patients sont susceptibles d'être détruits. Il est donc important que vous informiez les patients de cette possibilité car selon la loi dite « loi Kouchner », du 4 mars 2002, ces derniers sont en droit de consulter leur dossier.

*Tout professionnel peut demander à visiter les archives de son service de rattachement, sur demande et accompagné du professionnel en charge de la gestion.*



## Le service documentation professionnelle

Le service de documentation professionnelle est situé dans les locaux de l'administration au 2e étage. La documentation participe à l'efficacité globale des services médicaux, paramédicaux et administratifs grâce à l'apport organisé d'informations. Elle accompagne en transversal les différents niveaux de formation des personnels, la formation initiale, formation continue et Formation Médicale Continue. Elle contribue à développer la recherche au sein de l'établissement notamment en soins infirmiers et à l'amélioration de la qualité de la prise en charge.

L'établissement est membre du GIP (Groupement d'Intérêt Public) ASCODOCPSY **AS**ociation de **CO**opération **DOC**umentaire en **PSY**chiatry, réseau documentaire en santé mentale qui regroupe près de 90 établissements de santé mentale et associations de France. Une base documentaire permettant le prêt entre établissement, une lettre de veille juridique, des échanges sur l'Évaluation des Pratiques Professionnelles (EPP) font partie des services mis à disposition. L'ensemble des liens est accessible depuis les services intranet.

Enfin, depuis 2012, le service développe en complément des collections papier, des abonnements électroniques. Plus de 100 revues couvrant les domaines de la psychiatrie, la psychologie et la gestion hospitalière sont accessibles sur internet depuis toutes les structures de l'EPSM grâce à un portail documentaire. Des présentations des ressources documentaires sont régulièrement faites aux équipes et aux professionnels qui en font la demande.

## Le comité de gestion des œuvres sociales (CGOS)

L'EPSM a signé une convention avec le CGOS qui est une association de loi 1901 à but non lucratif.

Le CGOS propose des prestations très diverses aux agents et à leurs familles :

- Pour les vacances (locations saisonnières, chèques vacances, colonies de vacances, séjours linguistiques...)
- Pour les loisirs (billetterie, chèques livres...)
- Pour les événements familiaux (naissance, adoption, mariage)
- Pour les enfants (scolarité, structure de garde...)

Certaines prestations dépendent du quotient familial.

Le CGOS assure aussi une mission de solidarité en proposant des aides financières pour maladie, décès ou circonstances exceptionnelles.

Pour en bénéficier l'agent doit constituer un dossier annuel et être :

- Titulaire
- Stagiaire
- Contractuel de plus de 6 mois d'ancienneté avec 50% d'activité minimum
- Retraité sous certaines conditions

Toutes les prestations sont détaillées sur le site <http://www.cgos.info>

Pour profiter de ces offres, vous devez constituer un dossier CGOS, à retirer auprès du correspondant CGOS de l'EPSM au service des Ressources Humaines, poste 4378.

## Amicale du personnel

L'amicale du personnel propose aux personnels de l'établissement et à leurs familles de nombreuses activités de loisirs, sociales, sportives et culturelles. Le bureau de l'amicale est installé au rez-de-chaussée de l'établissement.

Pour bénéficier des prestations proposées par l'amicale, vous êtes invité à prendre votre carte d'adhésion annuelle qui est au prix de 15 euros par famille (prix au 01.01.2013).



*Voyage à Amsterdam - Avril 2013*



## Informatique

Des identifiants et mots de passe vous sont attribués par le service informatique. Ils sont **strictement personnels** et ne doivent pas être communiqués.

De plus, vous devez enregistrer vos documents dans l'arbre qui a été créé sur votre poste de travail afin d'assurer la sécurité de vos documents.

## Le patient au sein de l'EPSM

### Dossier patient informatisé (DPI)

Depuis fin 2012, l'EPSM a mis en place le dossier patient informatisé. Ce dossier recueille les mouvements, les actes ambulatoires, les diagnostics des patients. Il permet aussi de suivre « le circuit du médicament ».

### L'amicale des patients

L'amicale Edelweiss est une association de loi 1901. Son rôle est de **mettre en place, organiser et développer des activités intra ou extra hospitalières à visées thérapeutiques** en faveur de l'ensemble des patients, qu'ils soient hospitalisés ou suivis sur le secteur. Elle participe à l'amélioration de la qualité des soins et à la réinsertion sociale des patients. C'est un lien entre l'hospitalisation et la vie à l'extérieur.

Les membres du bureau sont élus chaque année lors d'une Assemblée Générale ouverte à tous.

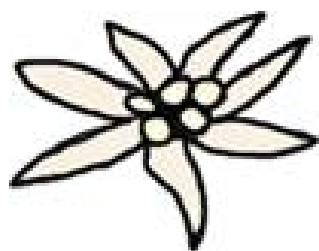
Ses ressources financières sont assurées par la subvention annuelle allouée par l'EPSM, des dons et legs éventuels.

L'amicale gère :

- La bibliothèque des patients, située près de la cafétéria, ouverte tous les après-midi de 13h à 15h30. Un passage dans les unités est organisé le lundi de 14 à 16h.
- La cafétéria ouverte 7 jours sur 7 de 9h30 à 11h45 et de 13h à 15h45. C'est un lieu de détente, de rencontres, d'échanges et d'informations destinées aux patients et à leur entourage.
- Le local sport où divers équipements sportifs peuvent être empruntés à tout moment par les équipes de soins.

L'amicale organise également des rencontres régulières comme les ateliers écriture, lecture et chorale et des sorties extra-hospitalières ponctuelles (ex : balade en chiens de traîneaux, sortie en montagne...). Des activités ponctuelles ont aussi lieu pour fêter différents événements annuels comme le carnaval, Noël, Pâques et ainsi créer des repères temporels pour les patients en séjour long.

Si vous souhaitez participer à cette dynamique, vous pouvez joindre l'équipe de l'amicale au 7812. Le bureau de l'association est situé près de la cafétéria.



Amicale  
Edelweiss

## Votre santé

### Médecine du travail

Le médecin du travail est présent dans l'établissement 2 à 3 journées par mois.

Vous allez être amené à le rencontrer :

- Pour la visite d'embauche
- Pour la visite annuelle, elle peut avoir lieu tous les deux ans pour certains agents
- Pour une visite de reprise suite à un arrêt maladie de plus de 30 jours ou à un arrêt pour accident du trajet ou du travail de plus de 30 jours.
- Suite à un accident d'exposition au sang
- Pour une demande d'heure de grossesse
- Demande de reconnaissance de maladie professionnelle

**Avant une reprise de travail suite à une longue absence pour problème de santé**, vous devez **impérativement** prendre rendez-vous avec la médecine du travail qui autorisera ou non votre reprise et informera la Direction des Ressources Humaines.

Pour une prise de rendez-vous avec le médecin, vous devez vous mettre en contact avec l'agent des ressources humaines gestionnaire de la santé au travail.

Pour les agents des structures extérieures de Cluses et de Sallanches, les visites se font auprès des médecins du travail des services interentreprises de santé au travail (SIST) de Sallanches ou Cluses. Les coordonnées sont disponibles auprès des secrétariats des structures.

A l'issue de chaque visite, une fiche d'aptitude est établie, elle figurera dans votre dossier administratif.

### Accident de travail ou accident de trajet

Si vous êtes victime d'un accident du travail ou d'un accident de trajet, vous devez :

- Prévenir votre responsable hiérarchique, l'administrateur de garde ou le cadre de garde
- Vous rendre impérativement chez un médecin ou aux urgences
- Remplir le formulaire « déclaration accident de travail / trajet » disponible sur intranet. Ce formulaire sera à faire signer par votre supérieur hiérarchique.
- Déposer le formulaire au service des ressources humaines dans les 24h suivant l'accident et joindre un certificat médical initial si vous êtes en arrêt de travail. Si c'est un accident de trajet, joindre la copie du ou des documents constatant l'accident (constat, rapport de police).

**Il est interdit de transporter une personne victime d'un accident de travail dans un véhicule de l'établissement ou dans un véhicule personnel.**



## Arrêt de travail

Si vous êtes en arrêt de travail, vous devez en informer l'établissement dans les plus brefs délais.

Vous avez aussi l'obligation de transmettre sous 48h :

- les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet 3 au secrétariat des Ressources Humaines, si vous êtes **contractuel**.
- les volets 2 et 3 de votre arrêt de travail au secrétariat des ressources humaines, si vous êtes **titulaire ou stagiaire**.

## Accident d'exposition au sang (AES)

La procédure d'exposition au sang s'applique si vous avez été en contact avec du sang ou un autre liquide biologique contenant du sang et associé à une effraction cutanée ou à une projection sur muqueuse ou peau lésée. Elle ne s'applique pas en cas de griffure, de projection de sang sur une peau saine ou de crachats (sauf si dans les yeux ou sur la bouche).

Si il s'agit d'une piqûre, d'une blessure ou d'un contact sang / peau lésée, vous devez immédiatement laver à l'eau courante et au savon, rincer puis appliquer du Dakin avec un contact pendant au moins 5 minutes. A défaut de Dakin, prenez de l'alcool à 70° ou de la Bétadine jaune. **Vous ne devez pas faire saigner.**

Si il s'agit d'une projection sur les muqueuses, notamment dans les yeux, rincez au moins 5 minutes de préférence au sérum physiologique ou sinon à l'eau courante.

Si la source du sang est connue, vous devez rechercher dans le dossier médical du patient s'il a eu une sérologie HIV inférieure à un mois. Si oui, assurez votre remplacement, et rendez vous aux urgences de l'hôpital le plus proche avec le prélèvement sanguin du patient. Si besoin le lendemain, obtenez un rendez-vous rapide avec un infectiologue hospitalier.

Dans les 24 à 48h, vous devez vous faire pratiquer des sérologies HIV et VHC par un laboratoire d'analyses de biologie médicale avec la prescription du médecin du service ou par le médecin urgentiste. Vous devez ensuite vous faire établir un certificat médical initial par un médecin du service d'affectation et le transmettre au service des ressources humaines.

Dans le mois suivant, vous devez rencontrer le médecin du travail.

## Evènements indésirables

Sont considérés comme évènements indésirables, « tous les éléments pouvant mettre en état de risque ou d'insécurité les patients, les visiteurs et les professionnels de l'établissement ».

Si vous êtes témoin ou victime d'un évènement indésirable, vous êtes dans l'**obligation de le signaler** au coordonateur des risques au moyen du formulaire disponible sur l'intranet dans la rubrique Qualité -Gestion des risques < Pôle médico-technique. Ce formulaire doit être adressé au secrétariat qualité ou déposé dans la boîte aux lettres. Un accusé de réception vous sera envoyé. L'analyse sera faite après avoir rendu le document anonyme.

Le signalement d'évènement indésirable permet d'améliorer la prise en charge des patients et d'en faire une analyse, en aucun cas il sera utilisé afin d'émettre un jugement.

## Représentants du personnel

Au sein de l'établissement, la Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT) et la Confédération Générale du Travail (CGT) sont présents pour vous représenter. Ils vous accueillent les mardis et jeudis toute la journée au sein de leur local situé au rez-de-chaussée de l'établissement, près des archives.

Ils représentent l'ensemble du personnel dans les différentes commissions. Vous avez la possibilité d'adhérer localement à ces syndicats.

### Section CFDT

Numéro interne : 4539

CFDT@ch-epsm74.fr

Numéro de téléphone : 04 50 25 43 59

### Section CGT

Numéro interne : 4332

CGT@ch-epsm74.fr

Numéro de téléphone : 04 50 25 43 32

## Partenaires

### **L'Agence Régionale de Santé (ARS)**

Elle met en place la politique de santé de la région et a pour but de rationaliser l'offre de soins.

### **Nos partenaires associatifs**

Union Nationale des Amis et des FAMilles de malades mentaux et handicapés psychiques (UNAFAM)

Association Argos 2001 Savoie – Association d'aide aux personnes atteintes de troubles bipolaires et à leur entourage.

## Lexique

<b>AES</b>	<b>A</b> ccident d' <b>E</b> xposition au <b>S</b> ang
<b>ANFH</b>	<b>A</b> ssociation <b>N</b> ationale pour la <b>F</b> ormation permanente du personnel <b>H</b> ospitalier
<b>ARS</b>	<b>A</b> gence <b>R</b> égionale de <b>S</b> anté
<b>CAPL</b>	<b>C</b> ommission <b>A</b> dministrative <b>P</b> aritaire <b>L</b> ocale
<b>CATTP</b>	<b>C</b> entre d' <b>A</b> ccueil <b>T</b> hérapeutique à <b>T</b> emps <b>P</b> artiel
<b>CET</b>	<b>C</b> ompte <b>E</b> pargne <b>T</b> emps
<b>CGOS</b>	<b>C</b> omité de <b>G</b> estion des <b>Œ</b> uvres <b>S</b> ociales
<b>CHSCT</b>	<b>C</b> omité d' <b>H</b> giène, de <b>S</b> écurité et des <b>C</b> onditions de <b>T</b> ravail
<b>CLIN</b>	<b>C</b> omité de <b>L</b> utte contre les <b>I</b> nfections <b>N</b> osocomiales
<b>CME</b>	<b>C</b> ommission <b>M</b> édicale d' <b>E</b> tablissement
<b>CMP</b>	<b>C</b> entre <b>M</b> édico- <b>P</b> sychologique
<b>CNRACL</b>	<b>C</b> aisse <b>N</b> ationale de <b>R</b> etraites des <b>A</b> gents des <b>C</b> ollectivités <b>L</b> ocales
<b>COVIRIS</b>	<b>C</b> Oordination des <b>V</b> igilances et des <b>R</b> isques <b>S</b> anitaires
<b>CTE</b>	<b>C</b> omité <b>T</b> echnique d' <b>E</b> tablissement
<b>DGOS</b>	<b>D</b> irection <b>G</b> énérale de l' <b>O</b> ffre de <b>S</b> oins
<b>DIM</b>	<b>D</b> épartement d' <b>I</b> nformation <b>M</b> édicale
<b>EHESP</b>	<b>E</b> cole des <b>H</b> autes <b>E</b> tudes en <b>S</b> anté <b>P</b> ubliques
<b>EPSM</b>	<b>E</b> tablissement <b>P</b> ublic de <b>S</b> anté <b>M</b> entale
<b>FHF</b>	<b>F</b> édération <b>H</b> ospitalière de <b>F</b> rance
<b>IDE</b>	<b>I</b> nfirmier <b>D</b> iplômé d' <b>E</b> tat
<b>IFAS</b>	<b>I</b> nstitut de <b>F</b> ormation des <b>A</b> ides- <b>S</b> oignants
<b>IFSI</b>	<b>I</b> nstitut de <b>F</b> ormation en <b>S</b> oins <b>I</b> nfirmiers
<b>IFTS</b>	<b>I</b> nstitut de <b>F</b> ormation des <b>T</b> ravailleurs <b>S</b> ociaux
<b>IRCANTEC</b>	<b>I</b> nstitution de <b>R</b> etraite <b>C</b> omplémentaire des <b>A</b> gents <b>N</b> on <b>T</b> itulaires de l' <b>E</b> tat et des <b>C</b> ollectivités publiques
<b>MNH</b>	<b>M</b> utuelle <b>N</b> ationale des <b>H</b> ospitaliers
<b>PH</b>	<b>P</b> raticien <b>H</b> ospitalier
<b>RTT</b>	<b>R</b> éduction du <b>T</b> emps de <b>T</b> ravail
<b>UF</b>	<b>U</b> nité <b>F</b> onctionnelle

## Photos des structures extrahospitalières

Hôpital de jour de St Sixt



CMPA - CMPI de St Julien en Genevois



CMPA – Hôpital de jour- CMPI- CATTPI de Sallanches



CMPA- CATTPA de Bonneville



Centre Jean Itard - CMPI de Vetraz-Monthoux



Maison des adolescents « Rouge Cargo » - CATTP de Vetraz-Monthoux



Centre Joseph Daquin- CMP – CATTP – Hôpital de jour de Vetraz Monthoux



CMPI – CATTPI – CMPA – CATTPA de Cluses



CMPI de La Roche sur Foron

