

La lettre du Centre Hospitalier Paul CABANIS



Edito

Sommaire :

- *Edito*
- *Projet d'Accompagnement Personnalisé*
- *Projet de service Les Bengalis*
- *Bienvenue aux nouveaux résidents du 01/10/2020 au 31/12/2020*
- *Ils nous ont quittés du 01/10/2020 au 31/12/2020*
- *Le saviez-vous ?*
- *L'actualité en images*
- *Mouvement du personnel*

Bonjour à tous,

Voilà maintenant un peu plus d'un an que je vous ai rejoint au CH Paul Cabanis. La traditionnelle cérémonie des vœux aurait été pour moi l'occasion de vous dresser un bilan de ces 12 mois passés à vos côtés et de vous présenter les projets pour l'année à venir. Et puis nous aurions aussi pu à cette occasion remettre les médailles aux professionnels concernés et féliciter une dernière fois les agents retraités pour leur carrière. Tout ceci aurait pu se faire en effet, mais dans un contexte plus « normal ». Souhaitons que ce ne soit que partie remise pour le printemps ou l'été !

L'année 2021 a débuté comme a terminé 2020, avec son lot d'incertitudes et de mesures contraignantes. Pour autant, nous ne nous laisserons pas gagner par la morosité ambiante et ce pour deux raisons. Tout d'abord parce que les usagers de notre établissement, à savoir les 230 patients et résidents ainsi que leurs proches, comptent sur nous pour que nous égayions leur quotidien et que nous allégions la lourdeur de ce contexte. Et puis aussi parce que même si la Covid ne nous épargne pas, nous pouvons nous féliciter de traverser avec une relative efficacité cette crise sanitaire. Nous y déployons beaucoup de temps, de patience et d'énergie mais nos efforts ne sont pas vains. Aussi épuisant physiquement et psychologiquement que soit cette attention de chaque instant, il nous faut tenir bon et faire perdurer nos actions. Les remerciements et messages d'encouragement de la part des proches des résidents sont autant de marque de confiance qui nous aident à continuer en ce sens sans nous décourager.

La quiétude et le confort de vie des patients et résidents que nous accompagnons restent notre priorité et nous tâcherons cette année encore d'y veiller de la plus professionnelle des façons.

Emilie BARILLET
Directrice Déléguée

Projet d'Accompagnement Personnalisé

Qu'est-ce que le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) ?

Depuis la loi du 02 janvier 2002, concernant la protection des Droits des usagers, le projet d'accompagnement personnalisé est obligatoire dans les EHPAD. Il a pour but de recenser les habitudes de vie du résident afin de créer un accompagnement adapté à ses besoins, ses envies et ses attentes. Cet outil vise à créer une continuité entre ce qu'était la personne, à domicile et ce qu'est la personne aujourd'hui, en institution. Le résident est au cœur de son projet. Il devient acteur dans ce moment de vie qu'est l'entrée en EHPAD.

Comment le Projet d'Accompagnement Personnalisé est-il construit ?

Dans un premier temps, un recueil de données est réalisé par la psychologue auprès du résident. Le projet d'accompagnement personnalisé est un outil construit en équipe pluridisciplinaire lors d'une réunion dédiée, où chaque acteur (aide-soignant référent, infirmière, psychologue, animatrice, ergothérapeute, cadre de santé, médecin...) peut s'exprimer sur la prise en soin qu'il mène auprès du résident. Enfin, un retour du PAP est fait au résident par l'équipe soignante.

Quelle place pour la famille dans le Projet d'Accompagnement Personnalisé ?

Les familles peuvent être ressources dans la construction du projet. En effet, lors du recueil elles peuvent nous apporter des informations complémentaires et indispensables dans l'accompagnement du résident, notamment lorsque ce dernier présente des troubles cognitifs. Les projets d'accompagnement personnalisé sont disponibles dans les postes de soin et consultables sur simple demande



Projet de service "Les Bengalis"

Depuis le 1^{er} janvier le service des Bengalis s'est réorganisé autour d'un nouveau projet ayant pour but de proposer des prises en charge non médicamenteuses adaptées aux besoins des résidents accueillis.

Aujourd'hui, les statistiques nationales montrent que 75% des personnes résidentes en EHPAD présentent une maladie de type Alzheimer ou apparentée. Aucun traitement à l'heure actuelle ne guérit ou ne stabilise la maladie qui reste donc incurable et évolutive. La recherche actuelle s'attache à repérer une prise en charge autre que médicamenteuse. En 2011, l'HAS reconnaît le bien-fondé de ces thérapeutiques non-médicamenteuses.

Les activités sont multiples et peuvent être aussi bien à visée occupationnelle que thérapeutique : atelier cuisine, dessin, chant, jardinage, tricot, bricolage, pétanque, danse, théâtre, poterie, pâte à sel... L'activité est donc une médiation et la différence entre l'occupationnel et le thérapeutique repose sur le ou les objectif(s) défini(s) par l'équipe pluri professionnelle.

Toutefois des objectifs pourront être communs entre l'occupationnel et le thérapeutique (bien-être, socialisation, favoriser l'échange envers autrui, revalorisation de soins...).

Les activités sont mises en place dans le service par les soignants, ce sont principalement des activités occupationnelles ;

Dans la maladie, une perte de l'initiative est observée et spontanément la personne ne pense plus à faire seule d'où l'importance de la présence d'un tiers pour solliciter la personne âgée. C'est à lui de proposer l'activité.

Les objectifs sont les suivants :

- * Maintenir l'autonomie le plus longtemps possible
- * Améliorer la qualité de vie en réduisant la souffrance psychologique des résidents et des familles
- * Réduire les troubles du comportement
- * Préserver le savoir-faire, les acquis et les capacités résiduelles du résident
- * Limiter les situations de crises
- * Préserver le plus longtemps possible les liens et les échanges sociaux
- * Favoriser l'orientation dans la réalité
- * Montrer une autre image du résident ayant des troubles cognitifs
- * Stabiliser ou réduire l'aggravation des déficients cognitifs.



Ces temps d'activités réalisés par les membres de l'équipe ont aussi un impact pour eux, cela leur permet de :

- * Voir la personne âgée différemment
- * Sortir des soins d'hygiène et rencontrer une personne
- * Valoriser leur travail par le biais de la diminution des troubles du comportement
- * Obtenir des bénéfices secondaires grâce à l'élaboration d'une relation construite sur l'échange : changement de regard

Pour la mise en place de ce projet, l'organisation de travail a été revue avec une nouvelle trame de planning qui permet à un membre de l'équipe d'être détaché uniquement sur les activités du lundi au vendredi de 10h à 17 h. A tour de rôle, chaque semaine un agent de l'équipe occupe ce poste.



Ils nous ont quittés :

Du 1^{er} Octobre au 31 Décembre 2020

Mesdames Marianine BOUCHARD, Liliane BRIZE, Odette CAILLARD, Marie-Jeanne DESBOIS, Lucienne DUPEU, Suzanne FISSEAU, Mariette GRESSIER, Françoise GRIVOT, Lucette GUINOIS, Gisèle LECLERCQ et Bernadette POULAIN
Monsieur Camille COURTOIS



Bienvenue à :

Du 1^{er} Octobre au 31 Décembre 2020

Mesdames Francine BARBIER, Ghislaine FAUCONNIER, Colette JOUSSE, Joaquina MORVAN, Chantal PINSON et Jeannine ROUSSEAU
Messieurs Jacky CHALINE, Pierre COCHARD, Jean DELORME et Maurice DELORME

Le saviez-vous ?

Restructuration des Centres des Finances Publiques

Dans le cadre de la restructuration des Centres des Finances Publiques au niveau national, la Direction Régionale des Finances Publiques a créé une Trésorerie Hospitalière Départementale. Depuis le 1er Janvier 2021, le Comptable de l'Etablissement n'est plus la trésorerie de Beaune la Rolande mais la nouvelle Trésorerie « Orléans Centres hospitaliers ». Dorénavant, vos paiements et vos demandes concernant les avis de sommes à payer seront à effectuer :

Trésorerie Orléans Centres Hospitaliers
9 Avenue du Président John Kennedy
CS 30043
45077 ORLEANS CEDEX 2
Tél. 02 38 25 22 00



Documents à envoyer

N'oubliez pas de nous adresser :

- La carte vitale et l'attestation d'assurance « Responsabilité civile de votre parent
- Des enveloppes de réexpédition

Vous souhaitez avoir des nouvelles de votre parent par téléphone, vous souhaitez rencontrer une infirmière...



En raison de la charge en soins et afin de préserver la disponibilité des personnels soignants auprès des résidents, les familles sont invitées à contacter le service par téléphone

L'après-midi entre 14h30 et 17h30
(sauf urgence)

Rappel : Linge personnel des résidents

Lorsque vous apportez du linge neuf à votre parent, **NE LE RANGEZ PAS** dans l'armoire mais remettez-le au personnel soignant afin qu'il soit identifié et éviter ainsi les pertes.

De nouveaux horaires à l'accueil des usagers

Accueil téléphonique (02 38 33 20 64) :

du lundi au vendredi de 9h au 17h

Ouverture au public :

Le lundi : de 13h30 à 16h30

Du mardi au vendredi : de 10h à 12h30 et de 13h30 à 16h30

En dehors des heures d'ouverture ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés, vous pouvez vous adresser aux postes de soins des sites Cabanis et Heure Mauve 1 et 2.



Arrivée Mme Christelle LE-GROS, IDE Coordinatrice



Madame LEGROS a pris ses fonctions début Janvier. Sa mission principale consiste à collaborer avec les cadres de santé afin de mieux accompagner les professionnels dans leurs missions.

L'actualité en images



Le temps d'une photo...



Opération « Décorations NOEL »



Bonne Année 2021



Atelier TRICOT — HM2



Au mois de Décembre, des activités ont été proposées sur chaque étage sur les 3 secteurs (Cabanis, HM1 et HM2).

- Fabrication de décorations pour Noël
- Gouter de Noël avec vin chaud et pain d'épices et karaoké.
- Distribution des cadeaux le 24 décembre
- Distribution des présents du Département
- Loto de Noël
- Ateliers « photos souvenirs »...

Je suis malade, que dois-je faire ?

En cas d'absence, tout agent doit aviser immédiatement le cadre de santé ou le responsable de service, à défaut le service des Ressources Humaines. Entre 17h et 8h30 le lendemain, l'agent doit prévenir l'administrateur de garde. L'agent doit adresser, **dans un délai de 48h** (le cachet de la poste faisant foi) un certificat médical, dont toutes les rubriques doivent être remplies correctement et précisant la durée de son arrêt de travail.

1. Les agents contractuels doivent :

- conserver le volet 1,
- Envoyer le volet 2 au centre de Sécurité Sociale dont ils dépendent
- Envoyer le volet 3 au service des Ressources Humaines

2. Les agents titulaires doivent :

- Conserver le volet 1
- Envoyer le volet 2 et le volet 3 au service des Ressources Humaines

NE RIEN ENVOYER A LA SECURITE SOCIALE (IDEM POUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL)



Quand le médecin procède à une télétransmission, l'agent ne dispose plus que d'un seul exemplaire. Transmettre alors une copie au service des ressources humaines.

J'ai un accident du travail ou de trajet : Que dois-je faire ?



Tout agent victime d'un A.T. doit, au préalable, l'inscrire sur le registre des A.T. mis à disposition dans chaque salle de soins. L'agent doit aviser immédiatement le cadre de santé ou le responsable de service, à défaut le service des ressources humaines.

L'agent, quel que soit son statut (titulaire, stagiaire, contractuel...) se rapproche du service ressources humaines le plus rapidement possible afin de remplir l'imprimé **ACCIDENT DU TRAVAIL—Déclaration de la victime** - en sa présence ou par téléphone s'il ne peut se déplacer, et récupérer la feuille d'accident du travail pour les frais engendrés par l'AT.

L'agent présente cet imprimé à chaque fois qu'il doit bénéficier de soins ou d'exams (le médecin pour les consultations, le pharmacien pour les médicaments, l'infirmier pour les soins, le kiné etc...)

L'agent n'a rien à payer dans le cadre de son accident du travail, et ne doit pas présenter sa carte vitale.

L'agent rapporte l'imprimé à la fin des soins pour paiement des prestations par l'établissement (pour les agents titulaires et stagiaires) directement aux différents professionnels intervenus, et par la Sécurité Sociale (pour les agents contractuels).

Mouvement du personnel

Arrivées

Du 1er Octobre au 31 Décembre 2020

Mesdames Samantha DENECHERE, Vanessa GERARD, Ida HIL-DEBRAND, Virginie HOUTCHOU et Marjorie LARAN, Aides soignantes
Madame Yasmine TAIBI, Service civique

Départs

Du 1er Octobre au 31 Décembre 2020

Mesdames Nely LILA et Stéphanie RAKOTOARIVOANJANAHARY, Aides soignantes
Madame Emeline VERSTRAETE, Agent entretien qualifié, Restauration
Madame Anais BEGUEL, Agent des service hospitaliers



Comité de rédaction :

Directrice de la publication : Emilie BARILLET

Membres : Patricia BENARDON, Angélique BOUDÉ, Maryse PICARD, Nathalie JOVÉ, Bérénice HERVILLARD
Merci d'adresser vos remarques par tél : 02 38 33 94 16 , par mail : direction@hbl.fr site internet : <http://www.ch-paul-cabanis.fr>