

PRIX DE L'INNOVATION RH : Dossier de candidature 2017

FICHE DETAILLEE

(3 pages maximum)

Etablissement :

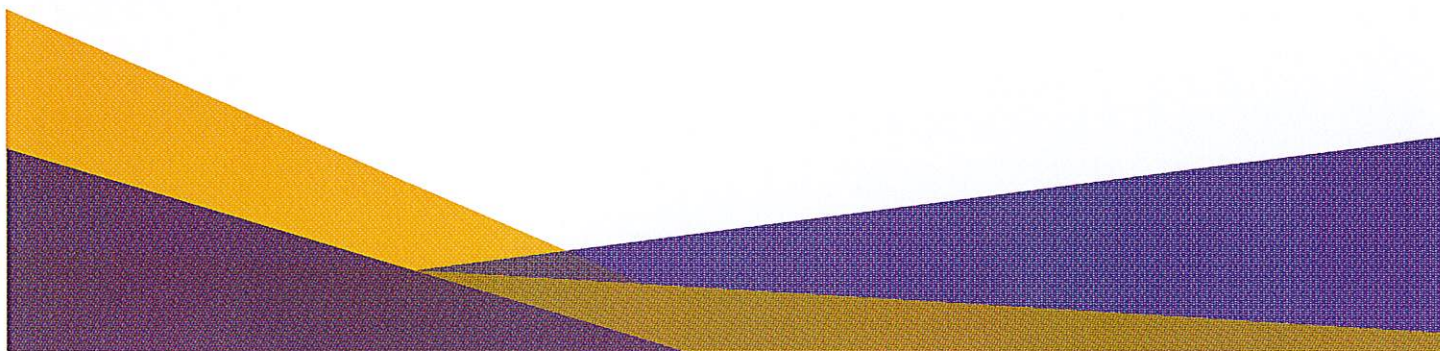
Nom de l'établissement : Saint-Jacques de Compostelle
Service : EHPAD
Adresse : 73 route des Lacs
Code postal : 33780
Ville : Soulac sur Mer
Personne référente : Monsieur Olivier SIMON
Fonction : Directeur de site
Tél. : 05.56.73.50.50
E-mail : directeuradjoint@ehpad-compostelle.org

Domaine(s) (cochez 1 ou plusieurs domaines) :

- Communication interne
- Conditions de travail et santé au travail
- Coopérations entre établissements
- Coopération entre professionnels
- Dialogue social
- Formation et développement des compétences
- Gestion RH / Contrôle de gestion
- GPEC
- Management
- Organisation du travail
- Politique sociale
- Qualité de vie au travail
- Autre (préciser)

Personnel concerné :

- PM PNM Ensemble du personnel



Titre

Politique sociale en faveur de l'intégration des nouveaux professionnels

Contexte et objectifs

L'établissement est confronté à une forte mobilité de ses personnels et accueille régulièrement des nouveaux professionnels. Le constat est fait par les représentants au CTE d'un défaut d'accompagnement en termes d'intégration pour ces nouveaux collègues. Le projet social, partie intégrante du nouveau projet d'établissement, établit l'accueil et l'intégration des nouveaux professionnels comme un axe de travail prioritaire. Le plan d'action définit des objectifs concrets à réaliser selon un échéancier

Description du projet, actions réalisées et calendrier

Objectifs :

Permettre un parcours d'intégration complet pour tout les nouveaux professionnels au sein de l'établissement :

- Découvrir les métiers de l'EHPAD en organisant un « vis ma vie » sur les fonctions plonge, cuisine, hygiène des locaux, blanchisserie et soin
- Mieux fédérer le nouvel agent au groupe par une journée annuelle d'intégration avec activités / repas/ jeux de plage de tous les salariés
- Créer un livret d'accueil dynamique pour les nouveaux personnels
- Mieux accompagner l'arrivée avec la mise en place d'un tutorat

Actions :

1. Mise en œuvre d'un « vis ma vie »

- Test déjà réalisé avec les 4 derniers professionnels dernièrement recrutés
Retours positifs des intéressés et des collègues des services / facilite l'intégration, permet les échanges et la connaissance des autres services que le sien et de mesurer l'impact de son travail sur celui des autres !
- Planifier la même action pour les agents déjà en poste depuis 1 à 2 ans
- Définition des services visités selon sa fonction

Fonctions services	Admin/anim/cadre	Hotellerie	Blanchis	Hygiène locaux	AS/AAP soins	IDE
Admin						½ jnée semaine
Anim /vie sociale	1 jr semaine	1 jr semaine	1 jr semaine	1 jr semaine	1 jr semaine	½ jr semaine
Hygiène locaux	1 jr vendredi	1 jr vendredi	1 jr vendredi		1 jr vendredi	
Blanchiss	1 jr lundi	1 jr lundi		1 jr lundi	1 jr lundi	
Hotellerie	1 jr matin		1 jr matin	1 jr matin	1 jr matin	
Soins AS / AAP	1 jr matin	1 jr matin	1 jr matin	1 jr matin	1 jr nuit	1 jr nuit
Soins IDE					1 jr semaine	
Technique						
Cuisine						1 jr matin

2. Organiser une journée « d'accueil » des nouveaux salariés

- Donner un maximum d'informations aux nouveaux collègues sur des thématiques générales qui concernent l'environnement de travail
- 1 fois par mois (sauf été, planning prévisionnel annuel) ; maximum 5 personnes (si absence de nouveaux salariés, intégrer les plus récemment recrutés), le mardi, en salle d'animation (cuisine)
- Définition du programme et des intervenants (tableau ci-dessous) d'une journée type

Heure	Durée (min)	Thème abordé	Intervenant
9h00	10	Accueil / présentation journée	Direction
9h10	50	Définition EHPAD	Direction
10h00	30	Sécurité dont incendie	Cadre logistique
10h30	60	Ressources humaines	Admin RH
11h30	60	Organisation et temps de travail	Cadre de santé
12h30	30	Repas	Avec intervenants
13h00	60	Les personnes âgées	IDE et Psycho
14h00	60	Vie sociale résidents	Animatrice et CVS
15h00	30	Bénévolat	Association EHPAD
15h30	30	Protection majeurs	Factu / usagers
16h00	15	Evaluation jnée	Direction / RH
16h15		Fin de journée	

3. Produire et diffuser un livret d'accueil pour nouveaux recrutés

- Mettre à disposition du nouveau salarié un maximum d'informations pratiques ;
- Le support devra être dynamique voir ludique ;
 - o Un support électronique mis à jour régulièrement, positionné sur le site internet de l'établissement et donc accessible à tous ; il reprendra les informations de la journée d'accueil
 - o Un support papier en mode flyer (type « les incollables » avec questions/réponses courtes ; remis à la fin de la journée d'accueil

4. Mise en œuvre d'un parrainage

- Création d'une nouvelle fonction de « parrain ou marraine » des nouveaux arrivants ;
- Définir la fonction, notamment préciser ce que le parrain n'est pas ! (un papa, un copain, une assistante sociale, un chef....)
Il s'agit d'une personne ressource, clairement identifiée par le nouveau salarié, en proximité de réponse sur des demandes diverses sur l'environnement de travail
- La durée du parrainage sera d'1 mois ; le parrain sera désigné par l'encadrement, avec discernement et appartiendra à la même fonction que le nouveau salarié

Pour mémoire, un temps de poste doublé est déjà mis en œuvre au sein de l'établissement, permettant au nouveau professionnel de suivre un collègue sur le poste qu'il devra assurer ensuite. La durée varie de 1 à 4 jours selon la fonction. Le maintien sur le même secteur d'activité pendant la doublure est impératif pour la réussite du projet.

Méthode adoptée : association des différents acteurs, instances...

La méthode utilisée, comme pour la réalisation du DUERP, consiste à associer dans le comité de pilotage les représentants du personnel au CHSCT, l'encadrement, la gestionnaire des ressources humaines. Le pilotage est assuré par la direction avec l'appui de la responsable qualité. Ce COPIL conçoit, promeut et évalue le dispositif. Le CHSCT est informé et adapte en conséquence le DUERP (risques RPS).

Résultats obtenus et modalités d'évaluation : organisationnel, financier, impact pour les agents et les patients

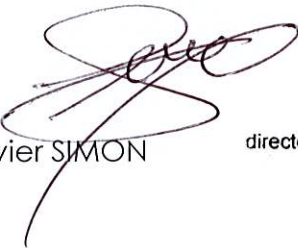
Evaluation du dispositif, indicateurs : 100% des recrutements ont un bilan d'intégration formalisé ; 80% des nouveaux agents sont satisfaits de leur période d'intégration (questionnaire individuel dans le cadre du bilan d'intégration)

En cours de déploiement sur l'année 2017, ce parcours global d'intégration du nouvel agent permet une rencontre avec les autres professionnels, une compréhension des organisations de travail, un accueil chaleureux, une sérénité dans la prise de poste.

Date et signature du Chef d'établissement

Soulac/Mer, le 29 juin 2017

Le Directeur de site



Olivier SIMON

Olivier SIMON
Directeur adjoint
EHPAD Compostelle
Soulac sur mer (33780)
05.56.73.50.50.
directeuradjoint@ehpad-compostelle.org



PRIX DE L'INNOVATION RH : Dossier de candidature 2017

FICHE SYNTHETIQUE

(publiée sur internet)

Etablissement :

Nom de l'établissement : EHPAD Saint-Jacques de Compostelle
Service : EPSMS
Adresse : 73 route des Lacs
Code postal : 33780
Ville : Soulac sur Mer

Domaine(s)

Conditions de travail et santé au travail, Coopération entre professionnels, Organisation du travail. Politique sociale

Titre

Politique sociale en faveur de l'intégration des nouveaux professionnels

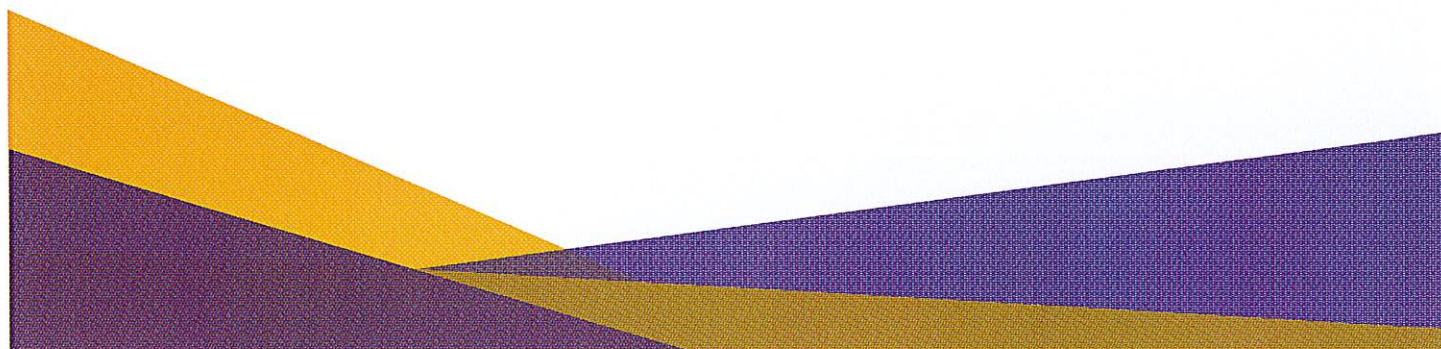
Résumé (maximum 10 lignes) :

L'arrivée d'un nouveau salarié dans une organisation de travail complexe comme celle d'un EHPAD ou interagisse une multitude de fonctions s'avère délicate si elle n'est pas accompagnée d'un véritable parcours d'intégration. Basée sur ce constat, partagé par tous, la politique sociale développée par l'EHPAD Compostelle, à travers son projet d'établissement, traite en priorité cette problématique.

Aussi, en concertation avec le CHSCT, quatre mesures ont été mise en place simultanément : une découverte de l'environnement de travail avec des intervenants pluridisciplinaires (journée d'accueil), un apprentissage des règles de fonctionnement (livret d'accueil dynamique), la compréhension des fonctions présentes dans un EHPAD et leur coopération (vis ma vie), enfin un accompagnement individualisé par un pair (parrainage).

Ainsi, notre volonté d'accueillir dans les meilleures conditions les nouveaux collaborateurs en leur permettant une prise de fonctions sereine constitue un socle essentiel de notre politique sociale.

J'autorise la publication de cette fiche sur le site internet de la FHF et dans d'autres supports de communication.



*Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
SAINT-JACQUES de COMPOSTELLE*



PROJET D'ETABLISSEMENT POUR LA PERIODE 2017 - 2021

« L'esprit d'ouverture »

Octobre 2016

Avis du CVS, séance du 18

Avis du CTE, séance du 18

Approbation du CA, séance du 24



Volet 7

L'administration, la mobilisation et le développement des ressources humaines

« La qualité de vie au travail est une condition de la qualité des soins »
(HAS – Référentiel de Certification des établissements – juillet 2014)

Une gestion des ressources humaines de qualité passe en premier lieu par une administration fiable du personnel : assurer un paiement rigoureux des salaires et des primes, suivre la gestion des présences et des absences, des heures supplémentaires, planifier les congés, organiser les remplacements, etc.

Mais la fonction RH va aujourd'hui au-delà de cette vision « administrative » et développe une politique de bienveillance à l'égard des professionnels.

L'objectif est de concilier l'amélioration des conditions de travail et de vie des professionnels et la performance collective de l'établissement. Or, cette performance ne repose pas seulement sur la volonté des professionnels de bien remplir leur mission mais sur la capacité de l'établissement à réunir les conditions pour permettre une bonne qualité du travail.

Répondre à cet objectif, c'est repenser ensemble toutes les étapes de la « vie » des professionnels de l'établissement : la définition des postes, le processus de recrutement et d'intégration, la gestion de carrières, la formation, la gestion de la paie et des rémunérations, l'évaluation des performances, la gestion des conflits, les relations sociales et syndicales, etc.

Favoriser le bien-être au travail c'est aussi s'appuyer sur une communication de qualité et un haut niveau de transparence. Il est essentiel que l'ensemble des professionnels ait les informations nécessaires à l'accomplissement de leur tâche, ainsi qu'une idée précise de l'évolution de leur carrière et des objectifs de l'établissement lui-même.

Enfin, impliquer chaque professionnel dans l'analyse des conditions de travail et l'identification des risques professionnels permet à la fois de sensibiliser les personnes sur leur manière de travailler, de donner une place à l'expression de chacun, d'écouter et valoriser leurs idées et enfin de construire des solutions dans un esprit participatif.

« Plus celles et ceux qui travaillent dans les établissements de santé se sentiront reconnus, mieux chaque personne malade sera soignée et mieux elle sera accompagnée. »
(HAS – 10 questions sur la qualité de vie au travail - 2015)



Le recrutement et l'intégration des professionnels

Nos « points forts »

De premières améliorations apportées depuis 2015 concernant la gestion des emplois et compétences :

- La formalisation du processus de recrutement
- La refonte entière des fiches de poste
- Un projet de mutualisation des outils de recrutement avec deux EHPAD du Médoc

Une période de doublure avec un collègue avant la prise de poste autonome

Nos « imperfections »

Un manque de visibilité des postes à pourvoir à l'extérieur de l'établissement

Des documents d'accueil des professionnels à revoir sur le fond et la forme

Une utilisation partielle des emplois alternatifs (CUI, CAE, service civique...)

Un accompagnement et un apprentissage de nouveau poste réduit à la période de doublure, sans tutorat officiel et cadré, ni bilan d'intégration

Un manque de connaissance des autres fonctions et métiers par l'ensemble des professionnels

NOS AMBITIONS ET ACTIONS D'AMELIORATION

A court terme

Mettre les fiches de poste et de tâches à disposition des professionnels

Avoir recours aux emplois alternatifs (CUI, service civique) sur des missions innovantes

Créer un livret d'accueil dynamique pour les nouveaux personnels

Mieux accompagner l'arrivée avec la mise en place d'un tutorat

Formaliser un bilan de l'intégration à m+2 ou 3

A moyen terme

Assurer une meilleure visibilité des postes à pourvoir (participation à des forums de l'emploi, intervention dans les écoles de formation, réseaux sociaux, site internet)

Anticiper les départs en retraite des professionnels et assurer la continuité des activités et des compétences (GPMC)

A long terme

Découvrir les métiers de l'EHPAD en organisant un « vis ma vie » sur les fonctions plonge, cuisine, hygiène des locaux, blanchisserie et soin

Mieux fédérer le nouvel agent au groupe par une journée annuelle d'intégration avec activités / repas/ jeux de plage de tous les salariés

Les résultats attendus

100% des recrutements ont un bilan d'intégration formalisé

80% des nouveaux agents sont satisfaits de leur période d'intégration (questionnaire individuel dans le cadre du bilan d'intégration)