



# Livret *d'Accueil*

## du nouveau professionnel



# 1

## MOT DE BIENVENUE

---

|                                                          |   |
|----------------------------------------------------------|---|
| 1.1 – Bienvenue au Centre Hospitalier d'Ainay le Château | 4 |
| 1.2 – Vos premiers pas                                   | 4 |

# 2

## L'ÉTABLISSEMENT

---

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 2.1 – Notre histoire                                 | 5  |
| 2.2 – Les six grandes valeurs de notre établissement | 6  |
| 2.3 – Le statut du fonctionnaire                     | 7  |
| 2.4 – Les différents services                        | 8  |
| 2.5 – La formation                                   | 19 |
| 2.6 – Nos canaux de communication                    | 19 |

# 3

## GOVERNANCE ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

---

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1 – Le Directeur                                                           | 20 |
| 3.2 – Le Directoire                                                          | 20 |
| 3.3 – Le Conseil de Surveillance                                             | 20 |
| 3.4 – La Commission Médicale d'Établissement                                 | 20 |
| 3.5 – La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechniques | 20 |
| 3.6 – La Commission Des Usagers                                              | 21 |
| 3.7 – Le Comité Social d'Établissement                                       | 21 |
| 3.8 – La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail   | 22 |
| 3.9 – Les Commissions Administratives Paritaires Locales et Départementales  | 22 |

## 4

### LA VIE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

---

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 4.1 - Les espaces de travail                              | 23 |
| 4.2 - Les événements internes                             | 24 |
| 4.3 - Le développement durable                            | 25 |
| 4.4 - La vie sociale et associative                       | 25 |
| 4.5 - Conciliation vie personnelle et vie professionnelle | 27 |
| 4.6 - La santé physique et mentale au travail             | 27 |
| 4.7 - Paie, dispositifs, primes et temps de travail       | 28 |
| 4.8 - Témoignages                                         | 29 |

## 5

### MOT DE CLÔTURE

---

## 6

### ANNEXES

---

|                                                  |              |
|--------------------------------------------------|--------------|
| 6.1 - Charte de bientraitance                    | 32           |
| 6.2 - Organisation médicale                      | Pièce jointe |
| 6.3 - Organigramme de l'établissement            | Pièce jointe |
| 6.4 - Représentants des usagers                  | Pièce jointe |
| 6.5 - L'annuaire téléphonique                    | Pièce jointe |
| 6.6 - Procédure d'accueil des nouveaux arrivants | Pièce jointe |
| 6.7 - Montant des prestations CGOS               | Pièce jointe |
| 6.8 - Le plan de l'établissement                 | 34           |



### 1.1 – Bienvenue au Centre Hospitalier d'Ainay le Château

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein du Centre Hospitalier d'Ainay le Château, votre engagement au sein de notre structure marque le début d'une aventure humaine précieuse.

Notre Etablissement est reconnu pour la richesse de son histoire, la singularité de son projet médical et la force de son ancrage territorial.

Mais ce qui fait sa véritable richesse, ce sont les femmes et les hommes qui y travaillent chaque jour, dans un esprit de cohésion, de bienveillance et de loyauté.

Vous faites dès aujourd'hui partie intégrante de notre dynamique collective.

Quelle que soit votre mission, elle est essentielle au bon fonctionnement de notre Etablissement et à la qualité de l'accompagnement que nous proposons à nos patients et à nos résidents.

Ce livret a été conçu pour vous aider à prendre vos repères, à mieux comprendre l'organisation de notre hôpital et à faciliter votre intégration dans votre nouveau cadre professionnel.

Nous vous souhaitons une pleine réussite dans vos nouvelles fonctions et une belle expérience humaine à nos côtés.

Bienvenue parmi nous.

La Direction

### 1.2 – Vos premiers pas

Dès votre arrivée, le service des Ressources Humaines et votre responsable de service vous accompagnent dans votre intégration.

Vous recevrez les informations essentielles concernant :



Votre contrat de travail,



La médecine du travail,



Votre badge et vos clefs,



Votre tenue professionnelle,



L'accès aux différents lieux et votre service (vestiaires, salle de pause, self, parking...),



La sécurité incendie.

### N'hésitez pas à poser vos questions :

Chaque service dispose d'un référent ou d'un tuteur pour vous aider lors de vos premières semaines.



## 2.1 - Notre histoire

Le Centre Hospitalier d'Ainay le Château : un lieu de soins, d'histoire et de vie partagée.

Au cœur de l'Allier, le Centre Hospitalier d'Ainay le Château est un établissement public de santé mentale.

Né au début du XX<sup>e</sup> siècle, il s'est construit autour d'une idée novatrice : offrir aux personnes vivant avec des troubles psychiques une autre manière de se soigner et de vivre en les intégrant au sein de familles d'accueil.

Cette tradition, profondément ancrée dans l'histoire d'Ainay le Château, perdure aujourd'hui encore.

Plus de cent ans après ses débuts, l'établissement reste l'un des rares en France à maintenir ce modèle humain et inclusif où les patients, partagent le quotidien de familles formées et accompagnées par les équipes hospitalières.



*Dr Lwoff, premier médecin psychiatre et directeur*

Autour de ce dispositif unique, le Centre Hospitalier a développé un ensemble de services médicaux, sociaux et psychologiques pour assurer un accompagnement global, respectueux et chaleureux.

L'objectif reste le même depuis toujours : redonner du sens et du lien à chaque parcours de vie et parcours de soins.

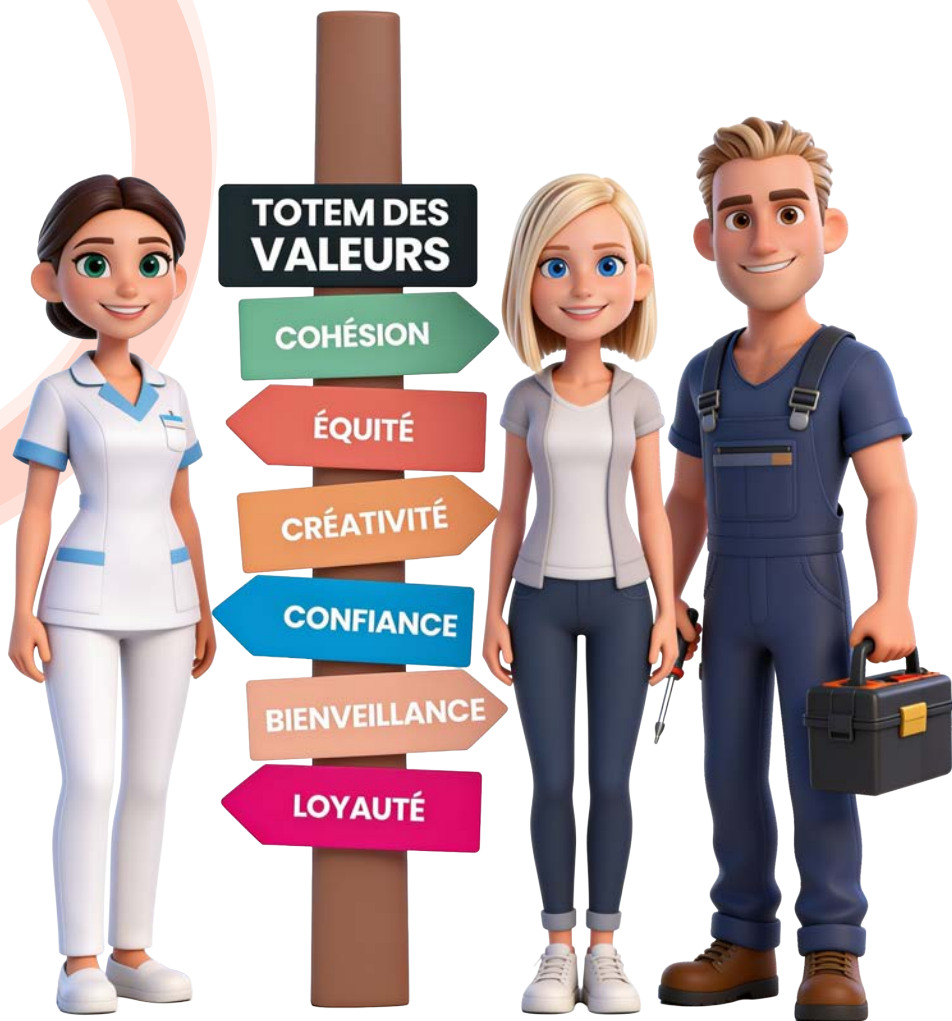
**Histoire complète  
disponible ici :**



AINAY-LE-CHATEAU — Colonie familiale

*l'hôpital en 1905*

## 2.2 – Les six grandes valeurs de notre établissement



**La cohésion d'équipe** c'est la qualité du lien qui unit, qui soude ses participants au profit du collectif du travail. Chaque professionnel se sent alors compétent, important et à sa place au sein de l'équipe.

**L'équité**, l'établissement prend à cœur l'égalité et le juste traitement de tous les professionnels.

**La créativité** se caractérise par une propension à avoir une vision élargie, à proposer des solutions novatrices, être proactif et inspirant dans son fonctionnement en créant des liens entre les idées, les personnes, les projets.

**La confiance** contribue à construire un climat où chaque acteur agit en conformité avec sa fonction et en respectant celle des autres.

**La bienveillance** est une disposition d'esprit inclinant à la compréhension, à l'écoute, au dialogue envers autrui.

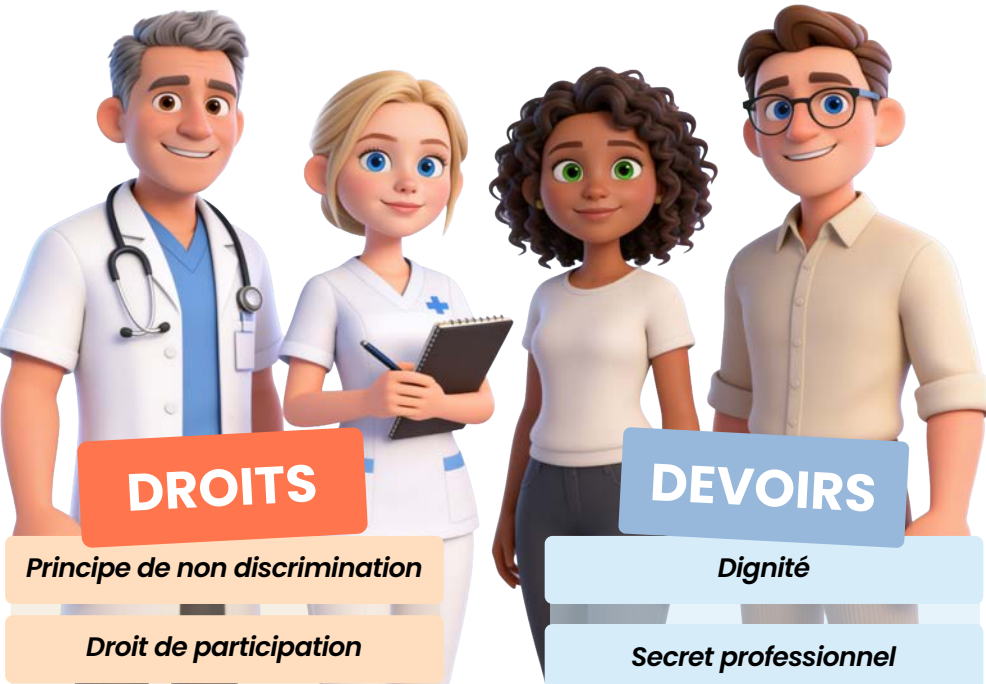
**La loyauté** se caractérise par une attitude constructive qui manifestent les collaborateurs et l'encadrement d'un service. Ils témoignent d'une tenue, d'une attitude, et d'un comportement adaptés aux fonctions qui sont les leurs.

2.3 – Le statut du fonctionnaire

Définition d'un fonctionnaire

Un fonctionnaire est une personne employée par l'état ou une collectivité publique pour servir l'intérêt général, dans le respect des lois et des missions de service public.

Droits et devoirs du fonctionnaire



DROITS

Principe de non discrimination

Droit de participation

Droit syndical

Droit de grève

Droit aux congés

Droit à la formation

Droit à la rémunération

Droit à la protection fonctionnelle

Droit à un dossier individuel

Droit déontologique

Droit à la santé

DEVOIRS

Dignité

Secret professionnel

Information du public

Réalisation des tâches confiées

Interdiction d'exercer d'autres activités professionnelles

Neutralité, réserve

Probité

Obéissance hiérarchique

Impartialité

Intégrité

## 2.4 – Les différents services

### Les unités de soins

Le Centre hospitalier d'Ainay le Château propose deux domaines d'activité :

- La psychiatrie générale offre un panel de soins en intra-hospitalier en accueil familial thérapeutique et en ambulatoire.
- L'unité de soins de longue durée (USLD).

Les activités proposées et coordonnées par une équipe pluriprofessionnelle (médecins, infirmiers, cadres de santé, psychologues, moniteurs-éducateurs, assistants sociaux éducatifs, secrétaires...) sont réparties sur plusieurs unités de soins :

## Psychiatrie Adultes

### L'Intra-Hospitalier

#### L'Unité d'Accueil (UA)

L'UA est une unité de soins de 19 lits qui accueille des patients justifiant de soins psychiatriques de courte durée en provenance de notre secteur ou dans le cadre d'un projet d'accueil familial thérapeutique.



#### L'Unité de Soins Psychiatriques Prolongés (USPP)

L'USPP est une unité de soins de 30 lits qui accueille des patients justifiant de soins psychiatriques prolongés et susceptibles de bénéficier à plus ou moins long terme de structures médicosociales.



## Les Activités Socio-Thérapeutiques

Les Activités Socio-Thérapeutiques proposent pour les patients en AFT des activités qui visent à la réappropriation et/ou à maintenir des compétences motrices, cognitives et affectives, de l'autonomie des relations sociales et de la qualité de vie.

## La Réhabilitation Psycho-Sociale (RPS)

La Réhabilitation Psycho-Sociale (RPS) propose plusieurs outils de soins pour réduire les troubles liés à la maladie et favoriser le rétablissement de la personne. Cette activité vise à obtenir un niveau de vie et d'adaptation satisfaisant par rapport à ses attentes.

## L'Accueil Familial Thérapeutique (AFT)

L'Accueil Familial Thérapeutique permet d'offrir à des patients ne pouvant vivre seuls une prise en charge dans un milieu familial substitutif stable avec pour objectif de restaurer leurs capacités relationnelles, d'autonomie et de resocialisation. Ces accueils sont situés dans un rayon de 30 kilomètres autour d'Ainay le Château.

Quatre lieux de soins Ainay le Château, Charenton du Cher, Saint-Bonnet Tronçais et Valigny s'inscrivent dans ce dispositif.



## L'ambulatoire

### Le Centre Médico-Psychologique (CMP)

Le Centre Médico-Psychologique (CMP) situé sur la commune de Cérilly constitue sur son territoire le pivot du dispositif de prévention et de soins de la psychiatrie de secteur. Il permet l'accès aux soins à une population d'environ 20 000 habitants située au nord-ouest du département de l'Allier.

Le CMP propose des consultations médico psychologiques et sociales et des visites à domicile. Des soins ambulatoires sont aussi proposés dans les maisons de santé de Lurcy-Lévis, Cosne d'Allier et service de réadaptation professionnelle (l'ESRP La Mothe).



### L'Équipe Mobile de Psychiatrie de la Personne Agée (EMPPA)

L'équipe mobile de psychiatrie de la personne âgée intervient à la demande des EHPAD ou au domicile des personnes de plus de 60 ans pour apporter une expertise psychiatrique.

Elle intervient à la demande et en lien avec le médecin traitant ou le médecin coordonnateur et les équipes soignantes.



### Le Centre d'Activités Thérapeutiques et de Temps de Groupe (CATTG)

Le Centre d'Activités Thérapeutiques et de Temps de Groupe (CATTG) est situé à l'intérieur de l'hôpital dans les locaux de l'ergothérapie (Activités Socio-Thérapeutiques). Il propose des activités de soutien qui visent à maintenir l'autonomie sociale et psychique du patient.



## La Pharmacie

La Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) assure la gestion, la dispensation et la sécurisation des médicaments pour l'ensemble des services de soins et de l'Accueil Familial Thérapeutique.

La PUI est dotée d'un automate surconditionneur permettant la préparation automatisée des doses à administrer et d'une armoire à produits de santé sécurisée.

L'ensemble de l'équipe travaille en étroite collaboration pour garantir un service fiable et sécurisé.



## Hygiène hospitalière

Le service d'hygiène hospitalière joue un rôle crucial pour assurer la sécurité des patients et du personnel en termes de risque infectieux.

Le service organise des formations régulières pour le personnel hospitalier sur les bonnes pratiques d'hygiène, l'utilisation correcte des équipements de protection individuelle (EPI) et des procédures de désinfection.



## L'Unité de Soins de Longue Durée

L'USLD est une unité de soins de 40 lits qui accueille des personnes âgées dépendantes nécessitant une surveillance médicale constante souffrant de pathologies somatiques et/ou psychiatriques.



## Services dédiés aux patients

### Le Centre de Vie

Le Centre de Vie est un lieu convivial et chaleureux où se rencontrent les patients et les personnels du centre hospitalier.

Il regroupe plusieurs espaces et services destinés à améliorer le quotidien et le bien-être de chacun :

#### ▪ Espaces de détente et de services

- Café de vie : tenu par des patients, encadrés par le service des activités socio thérapeutiques,
- Salon de coiffure : réservé aux patients pour leur confort et leur estime de soi,
- Bibliothèque : accessible à tous pour un moment de lecture ou de calme.



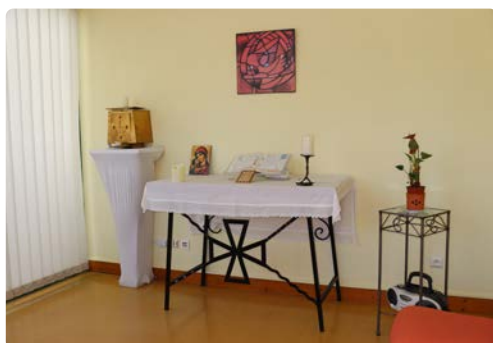
#### ▪ Espaces professionnels et administratifs

- Bureau des tutelles et régie : pour les démarches administratives,
- Salle réservée aux médecins du travail : pour les consultations et suivis,
- Bureau réservé aux représentants des Usagers : lieu d'écoute et d'échange,



#### ▪ Espace spirituel

- Aumônerie : pour accompagner les patients dans leur spiritualité et leurs besoins religieux.



## Services administratifs

### Accueil-vaguemestre

Assure le standard, la gestion du courrier et la gestion des rendez-vous coiffeur des patients et résidents.

### Affaires Générales

Les Affaires Générales sont une fonction transverse en relation avec l'ensemble des services et notamment la Direction :

- Assiste la Direction dans l'élaboration de ses documents stratégiques, ses différents dossiers et projets institutionnels (projet d'établissement, rapport d'activité, règlement intérieur, CPOM, autorisations, conventions...).
- Coordonne les instances et assure le suivi et la préparation du Directoire et du Conseil de Surveillance. Elle participe à la gestion des plaintes et réclamations des Usagers. Elle coordonne la gestion et la préparation des événements en lien avec le service Communication.



### Ressources Humaines

Le service RH est organisé en quatre domaines :

- Carrières et contractuels,
- Paie/Temps de travail,
- Formation,
- Accueil familial thérapeutique.

La mission principale du service RH est d'accompagner l'ensemble des agents tout au long de leurs carrières au sein de l'établissement.

### Qualité

Il accompagne les différents services dans la procédure de certification menée par la Haute Autorité de Santé (HAS). L'objectif est double :

- Assurer la qualité et la sécurité des soins.
- Promouvoir une politique d'amélioration continue de la qualité centrée sur le patient et son parcours de soins.

Vous pouvez consulter le rapport de la visite de certification de l'établissement sur le site internet de la HAS ainsi que sur le site Intranet du CH.

## Contrôle de gestion

Le contrôle de gestion élabore et analyse le compte de résultat (comptabilité analytique d'exploitation accueil familial thérapeutique, hospitalisation, ambulatoire).

- Construit et exploite des tableaux de bord spécifiques à l'établissement.
- Réalise des études et travaux de synthèse.

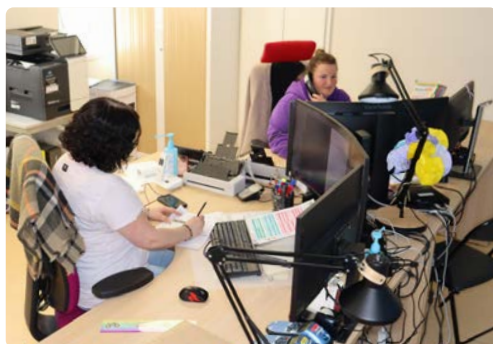
Il gère et traite des données et construit des outils et traite diverses enquêtes.

## Admissions

Le service gère les admissions en hospitalisation et en consultation, la mise à jour des dossiers administratifs des patients, le suivi des mouvements et la facturation.

## Finances – Comptabilité

Gestion du processus comptable de l'émission des commandes. Contrôle et paiements des factures, mandatement des paies (Intra et Familles d'accueil), assure également les suivis budgétaires et financiers de l'établissement.



## Achats

Le service est chargé des achats dans chaque domaine d'activité.

Il contribue à l'élaboration des marchés de travaux et suit leur exécution administrative et financière avec l'ensemble des intervenants.

## Protection Juridique des Majeurs

Le Service de la Protection Juridique des Majeurs a pour mission d'assurer la gestion de mesures de protection juridique (tutelle – curatelle – sauvegarde de justice) confiées par le Juge des contentieux de la Protection du Tribunal Judiciaire de Montluçon.

Ce service s'adresse aux patients et résidents du Centre Hospitalier d'Ainay le Château dans l'impossibilité de pourvoir seuls à leurs intérêts en raison d'une altération médicalement constatée, soit de leurs facultés mentales, soit de leurs facultés corporelles, de nature à empêcher l'expression de leur volonté.

## **Secrétariat médical**

Le secrétariat médical occupe un rôle primordial dans l'accueil et le renseignement des patients et de leur entourage, la communication des informations et l'organisation des activités.



## **Département d'Information Médicale**

Le DIM recueille les données médicales, contrôle leur cohérence et leur exhaustivité. Il transmet les fichiers règlementaires à l'Assurance Maladie et produit des statistiques.

Il forme les nouveaux arrivants au codage et aux procédures d'identito-vigilance et contrôle les accès aux dossiers patients.

## **Système d'Information**

Le service du Système d'Information gère les accès au système d'information du Centre Hospitalier et les droits des utilisateurs. L'accès au système d'information se fait après acceptation des règles de la charte d'accès et d'usage du Système d'Information qui vous sera présentée lors de votre passage au sein du service les premiers jours de votre intégration.

Le Système d'Information assure également la gestion du matériel informatique et des logiciels, il assure la prévention et la gestion du risque numérique et la Cybersécurité.

## **Communication / Documentation / Imprimerie**

Le service Communication apporte son soutien aux services de l'établissement, tant sur la réflexion et la mise en place des événements que sur la réalisation et l'impression des supports de communication.

Le service Communication dispose d'un Centre de Documentation : consultation et prêt de documents, recherche documentaire, revues professionnelles, magazines, ouvrages sur la santé mentale, articles sur l'hôpital parus dans la presse, thèses, mémoires, rapports de stage.



## Médico-social

### Service Social

Le service social est composé d'assistants sociaux éducatifs qui peuvent être sollicités pour des patients et résidents hospitalisés, mais aussi par les personnes de secteur.

### Psychologues

Le service des psychologues comprend des agents de différentes spécialisations qui permet de s'adapter à chaque patient ou résident (réalisation de bilan neurocognitif, réhabilitation psychosociale, remédiation cognitive, thérapie EMDR).

## Services techniques et logistiques

### Technique

Le service technique assure l'entretien général des bâtiments de la structure (électricité, plomberie, peinture, menuiserie, sécurité incendie...). Sur intranet, vous trouverez un onglet GLPI Technique pour rédiger votre demande d'intervention. Tout sera mis en œuvre dans les plus brefs délais pour palier votre problématique. En-dehors des jours et horaires de travail, un technicien d'astreinte reste joignable par téléphone et peut se déplacer sur site en cas de besoin (voir tableau d'astreinte sur intranet).



### Espaces Verts

Le service Espaces verts assure l'aménagement, l'entretien et la valorisation des espaces extérieurs (tonte, broyage, plantation, nettoyage de la voirie...).

Sur intranet, vous trouverez un onglet GLPI Espace vert pour rédiger votre demande.



## Archives – Valiserie

Le service Valiserie – Archives regroupe trois pôles complémentaires assurant la gestion des biens, des documents et du matériel de l'établissement.

Les archives médicales et administratives sont quant à elles gérées dans le respect strict des règles de confidentialité et de conservation.

Enfin, la réserve centralise le mobilier de l'établissement, permettant un stockage organisé et une distribution efficace selon les besoins des services.



## Restauration

Le service réalise les repas destinés aux patients, aux résidents ainsi qu'au personnel.

En complément de cette activité quotidienne, le service réalise également la confection des mets et buffets lors des manifestations internes de l'établissement, telles que les repas institutionnels, l'arbre de Noël ou encore la fête de la courge.

Grâce à leur savoir-faire et à leur engagement, les agents du service restauration contribuent chaque jour à la qualité de vie et au bien-être des personnes accueillies.

Dans le cadre d'un marché public, ce service produit et livre les repas pour les enfants des écoles d'Ainay le Château déjeunant à la cantine scolaire.



## Lingerie

Le Service Lingerie prend en charge quotidiennement le linge des différents services de l'hôpital.



## Équipe Centrale d'Entretien

L'Equipe entretient tous les jours de la semaine, les bureaux administratifs, les bureaux des consultations, le Centre de Vie, le service des Activités Socio-Thérapeutiques, les annexes des Accueils Familiaux Thérapeutiques (AFT) et la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI).

L'agent responsable de l'ECE est référent en termes de bionettoyage et de gestion des déchets.

Grâce au service de l'ECE, nos espaces restent toujours propres et accueillants.



## Magasin Central

Le service Magasin Général assure la gestion et la distribution des produits.

L'équipe garantit l'approvisionnement et les livraisons internes (linge, pharmacie, fournitures de bureaux, produits d'entretien...).

Fiabilité, organisation et réactivité sont au cœur de son fonctionnement.



## Transports

Le Service Transports assure le transport de patients vers les Centres Hospitaliers de la région et leurs spécialistes.

L'ergo bus véhicule les patients d'Accueil Familial Thérapeutique vers le service des Activités Socio-Thérapeutiques du Centre Hospitalier d'Ainay le Château.

Il assure l'entretien et le suivi des véhicules qui composent le parc automobile.



## 2.5 – La formation

### Un engagement fort de l'établissement

Au Centre Hospitalier d'Ainay le Château, la formation, c'est plus qu'une obligation : c'est une véritable opportunité !

Nous croyons que chacun a un rôle à jouer dans la qualité des soins et le bon fonctionnement de l'établissement. C'est pourquoi nous investissons activement dans la formation professionnelle de tous nos agents. Que ce soit pour développer vos compétences, accompagner votre évolution de carrière ou répondre aux formations obligatoires, vous bénéficierez d'un large éventail d'actions : formations individuelles, collectives ou thématiques.

Chaque année, un budget dédié, calculé sur la masse salariale, est alloué à la formation. Nous travaillons en partenariat avec l'ANFH (Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier), qui nous accompagne dans la mise en œuvre et le financement des dispositifs.

### Objectifs



Permettre à chacun d'évoluer, de s'épanouir et de progresser dans son métier au sein d'un établissement qui mise sur les compétences et la réussite collective.



## 2.6 – Nos canaux de communication

Notre établissement met à disposition différents canaux de communication internes et externes afin de faciliter l'échange d'informations la collaboration entre les équipes et la diffusion des actualités à l'hôpital :

- Intranet 
- Messagerie Outlook 
- Réseaux sociaux : Facebook, LinkedIn  
- Partage de fichier : EchangeR 
- Site internet 
- Relations presse/média
- Panneaux d'affichages
- Bulletin interne : La gazette du CH



### **3.1 – Le Directeur**

---

Le Directeur, nommé par le CNG sur proposition de l'ARS, dirige le Centre Hospitalier et préside le Directoire. Il représente l'établissement, exécute les décisions du Conseil de Surveillance et gère les affaires courantes.

Il nomme le personnel, propose les Directeurs Adjointes et le Directeur des Soins, et reste garant du respect de l'indépendance médicale. Ordonnateur des dépenses et des recettes, il peut déléguer sa signature.

Une charte de gouvernance, signée avec le Président de la CME, assure un pilotage médico-administratif équilibré.

### **3.2 – Le Directoire**

---

Le Directoire du Centre Hospitalier d'Ainay le Château, présidé par le Directeur, participe à la gestion et à la conduite de l'établissement. Il coordonne la politique médicale, approuve le projet médical et le projet de soins, et prépare le projet d'établissement.

### **3.3 – Le Conseil de Surveillance**

---

Le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier d'Ainay-le-Château fixe les grandes orientations stratégiques de l'établissement et veille en permanence à la bonne gestion et au bon fonctionnement de celui-ci.

### **3.4 – La Commission Médicale d'Etablissement (CME)**

---

La CME du CH d'Ainay le Château réunit l'ensemble des médecins et pharmaciens de l'établissement, quel que soit leur statut.

Elle compte 9 membres : 4 représentants de la psychiatrie, 3 de la médecine générale/gériatrie et 2 de la pharmacie.

### **3.5 – La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT)**

---

La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) représente les professionnels paramédicaux de l'établissement.

Elle contribue à l'organisation, à la qualité et à la coordination des soins délivrés aux patients.

### 3.6 – La Comission des Usagers (CDU)

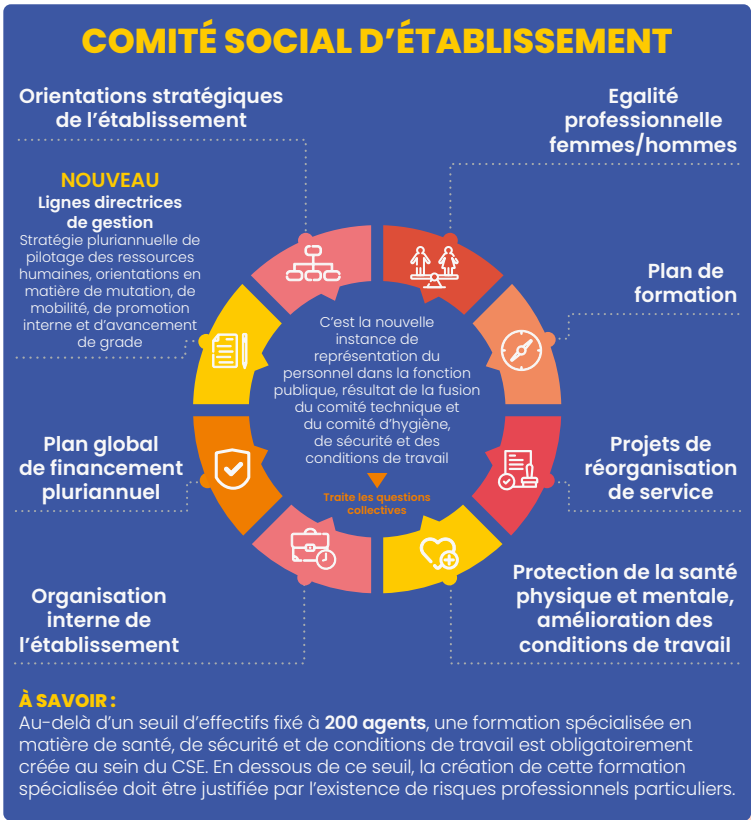
La CDU veille au respect des droits des usagers et facilite leurs démarches. Elle examine les plaintes et réclamations, et reçoit toutes les informations nécessaires à l'exercice de ses missions.

À partir de ces informations, elle procède à une appréciation des pratiques de l'Établissement concernant les droits des usagers et la qualité de l'accueil. Elle rend compte de ses analyses et propositions dans un rapport annuel transmis à l'Agence Régionale de Santé.

La CDU peut proposer un projet des usagers, après consultation de l'ensemble des représentants des usagers de l'établissement. Ce projet exprime les attentes et propositions des usagers au regard de la politique d'accueil, de qualité, de sécurité de la prise en charge et du respect des droits des usagers. La Commission Médicale d'Établissement contribue à son élaboration. Il est transmis par la CDU au représentant légal de l'établissement.

### 3.7 – Le Comité Social d'Établissement (CSE)

Le Comité Social d'Établissement (CSE) est une instance de dialogue social qui représente les agents de l'hôpital. Il est consulté sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, aux conditions de travail, à la santé, à la sécurité et à la vie professionnelle des personnels.



### **3.8 – La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)**

---

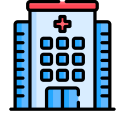
La F3SCT a pour mission de prévenir les risques professionnels et d'améliorer les conditions de travail des agents. Elle traite des sujets liés à la santé physique et mentale, à la sécurité, à l'hygiène, au télétravail et à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

### **3.9 – Les Commissions Administratives Paritaires Locales et Départementales (CAPL et CAPD)**

---

Les CAP sont compétentes pour connaître des décisions individuelles affectant les agents au cours de leur carrière. Elles émettent des avis sur les questions individuelles telles par exemple les prolongations de stage, les licenciements en cours de stage, les sanctions, les refus de disponibilités ou de certaines formations, les demandes de révision du compte-rendu d'évaluation professionnelle etc...

La CAPL est compétente dès que l'effectif des agents relevant de cette commission est au moins égal à quatre agents. Si tel n'est pas le cas, alors c'est la CAPD qui est compétente à l'égard de ces agents.



#### 4.1 – Les espaces de travail

Le Centre Hospitalier met à disposition de ses professionnels des bureaux spacieux, lumineux et équipés de matériel de qualité afin de garantir un environnement de travail agréable et fonctionnel.

Les salles de réunion disposent d'équipements multimédias modernes (grands écrans, ordinateurs portables, systèmes de visioconférence) facilitant les échanges, les formations et la coordination entre services.



*Salle informatique*



*Bureau RH*

#### Le Centre Hospitalier d'Ainay le Château, un environnement privilégié

Au Centre Hospitalier d'Ainay le Château, la nature fait partie intégrante de notre quotidien. L'établissement offre un cadre de travail paisible et verdoyant, propice au bien-être de tous, patients comme professionnels.

#### Un cadre fleuri et entretenu

Nos allées bordées de fleurs, nos espaces verts et nos jardins sont soigneusement entretenus par le service jardin, qui veille à préserver la beauté et la quiétude du site toute l'année.



## 4.2 – Les événements internes

Plusieurs événements internes rythment l'année : arbre de Noël, fête de la courge, repas institutionnels, semaine du goût...

Parce que le bien-être au travail est essentiel, nous mettons un point d'honneur à préserver une ambiance conviviale et solidaire.





## 4.3 – Le développement durable

### Nos démarches sur le développement durable

Notre établissement s'engage en faveur du développement durable en mettant en place de nombreuses actions comme notamment :

L'éco-pâturage : un geste pour l'environnement

Dans le cadre de notre démarche éco-responsable, nous avons choisi l'écopâturage pour l'entretien de nos espaces verts. Cette méthode naturelle, qui remplace les tondeuses par des animaux herbivores, favorise la biodiversité et réduit notre impact environnemental.



### Un lieu où il fait bon vivre et travailler

Ce cadre privilégié contribue à une ambiance apaisante et conviviale, où chacun trouve sa place et son équilibre. Travailler à Ainay le Château, c'est profiter d'un environnement où la nature et l'humain se rencontrent harmonieusement.



## 4.4 – Vie sociale et associative

### C.G.O.S.

Depuis 1960, le C.G.O.S, association loi 1901 à but non lucratif, a pour mission de mettre en œuvre et de gérer l'action sociale en faveur des agents en activité ou retraités des établissements publics sanitaires, sociaux et médico-sociaux adhérant au C.G.O.S et, sous certaines conditions, des membres de leur famille.

Le C.G.O.S est présent dans les moments heureux ou difficiles de la vie des agents pour lesquels il crée, verse et développe :

- Des prestations sociales,
- Des aides remboursables (ou non) pour faire face à des contraintes ponctuelles,
- Des vacances, activités culturelles, sportives et de loisirs.

Un contact CGOS est présent au sein de la Direction des Ressources Humaines pour vous apporter les réponses et vous accompagner dans vos démarches.



**Créez votre compte ici –**

## Culture et Santé

Culture et Santé est un programme dont la mission est de favoriser l'accès à la culture pour tous, celui-ci a été repris en 2021.

L'équipe de Culture et Santé se compose de sept personnes, tous métiers confondus. Elle propose aux patients des sorties culturelles ou artistiques entièrement financées par la structure.

Des ateliers encadrés par des artistes et compagnies extérieures peuvent également être proposés (ex : atelier percussions, atelier théâtre, danse du monde...).

Tous les professionnels de l'établissement, soignants ou non, peuvent participer ou accompagner et encadrer les patients lors de ces activités.



## H-Club

Association à but non lucratif, H-Club a vocation à rassembler tous les membres du personnel, actifs ou retraités, du Centre Hospitalier d'Ainay le Château afin de leur permettre de bénéficier de prix compétitifs grâce à la recherche, par les adhérents, de groupements d'achats.

Cette association a également pour objectif de permettre aux membres du personnel de pratiquer ou de pouvoir bénéficier d'activités sportives, récréatives, culturelles et/ou éducatives.



## Association des Œuvres Sociales

L'association des œuvres sociales a été créée en 1958 sous l'égide du médecin directeur de l'époque, Docteur Joyeux.

Une convention est signée entre l'association des œuvres sociales et l'établissement, plusieurs actions sont mises en place dans l'intérêt des patients comme l'achat de matériel pour le service des activités socio-thérapeutiques, le prêt d'argent pour les patients ayant des difficultés financières, le financement de séjours thérapeutiques, l'organisation et le financement de sorties extérieures, journées festives...

Les recettes des ventes et des diverses manifestations permettent de financer les différentes missions. Chaque professionnel de l'établissement peut s'investir en tant que bénévole.



## Association des Accueillants Familiaux

L'association des familles d'accueil accompagne les Accueillants Familiaux Thérapeutique en leur proposant, notamment, d'adhérer au contrat groupe de l'association pour sécuriser leurs revenus lors d'un arrêt maladie, accident du travail mais également en cas d'invalidité ou de décès.

### 4.5 – Conciliation vie personnelle et vie professionnelle

Notre établissement dispose d'un partenariat avec la micro-crèche **Pétronille au Pays de Tronçais**, située à Saint-Bonnet-Tronçais à moins de 10 kilomètres de notre hôpital, et peut vous accompagner afin de faciliter la garde de votre enfant dans la limite des places disponibles au sein de la micro-crèche.



**Association Pétronille au pays de Tronçais**

2 rue de l'Etang

**03360 SAINT-BONNET-TRONCAIS**

Courriel : [petronille.troncais@gmail.com](mailto:petronille.troncais@gmail.com)



### 4.6 – Santé physique et mentale au travail

Votre santé, qu'elle soit physique ou mentale, est une priorité. Tout au long de votre parcours professionnel, vous pouvez compter sur plusieurs services dédiés à votre écoute et à votre accompagnement.

- La médecine du travail veille à votre santé au quotidien. Elle s'assure que votre poste soit adapté à vos besoins et que les conditions de travail soient les meilleures possibles. Vous pouvez la solliciter à tout moment pour un conseil, un avis ou une visite.
- Une psychologue du travail est à votre disposition si vous ressentez du stress, des difficultés relationnelles ou un besoin d'échanger dans un cadre bienveillant et confidentiel.
- Une assistante sociale est également là pour vous soutenir dans vos démarches personnelles ou professionnelles. Elle peut vous aider à faire face à des situations de vie particulières (financières, familiales, de santé, etc.).

Ces services sont accessibles en toute confidentialité et ont pour objectif de vous aider à préserver votre équilibre et votre bien-être au travail.



## 4.7 – Paie, dispositifs, primes et temps de travail

### Dématérialisation des bulletins de salaire



Dans le cadre de la modernisation des outils RH et du développement durable, le Centre Hospitalier propose la dématérialisation des bulletins de paie via la plateforme sécurisée **Digiposte**.

Vous recevez votre bulletin de paie sous format électronique, accessible depuis un espace personnel en ligne et sécurisé. Vous serez invité(e) à activer votre compte **Digiposte**. Vous avez la possibilité de refuser la dématérialisation, en contactant le service paie.

### Prime de fidélisation

Dans le cadre du Ségur de la santé, notre établissement met en place une prime de fidélisation destinée à valoriser l'ancienneté et l'engagement des agents. Cette prime est attribuée à l'ensemble des personnels remplissant les conditions, selon des paliers progressifs.

Ce dispositif a pour objectif de reconnaître la fidélité des agents et leur investissement durable au sein de l'établissement. En favorisant la stabilité des équipes, la prime de fidélisation contribue à améliorer la qualité des soins, à maintenir une continuité dans l'accompagnement des usagers et à renforcer le sentiment d'appartenance à la communauté professionnelle.

### Prime d'installation



Afin de favoriser l'installation de nouveaux professionnels et suite à l'accord SEGUR, deux mesures non cumulables sont prévues :

- Hébergement temporaire mis à disposition par l'établissement à tarif symbolique (3 à 4 mois),
- Prime d'installation de 5 000 € (2 par an).
  - ➔ Pour les métiers en tension (définis par la direction) et les postes vacants depuis plus de 6 mois.
  - ➔ La prime est conditionnée à un engagement de 2 ans dans l'établissement.

### Le Forfait Mobilité Durable (FMD)



Le FMD est un dispositif financier de soutien aux salariés du secteur privé et agents de services publics pour leurs déplacements domicile-travail. Le montant de ce forfait, exonéré d'impôt, dépend du nombre de déplacements effectués avec les modes de transports éligibles. Ce dispositif est mis en place au sein du Centre Hospitalier.

## La prime de service



La prime de service est versée aux agents titulaires et stagiaires (sauf les directeurs, les ingénieurs et les TH/TSH).

Le versement se fait en 2 fois :

- Acompte en novembre N
- Solde en mars N+1

Le montant de l'enveloppe à répartir correspond à 7,50 % du traitement de base des agents bénéficiaires. Le calcul individuel est effectué selon des paramètres déterminés avec les partenaires sociaux.

## Temps de travail



Le temps de travail au sein de notre établissement est organisé conformément à la réglementation en vigueur. Celui-ci est géré via le logiciel Chronos. Chaque agent détient un compte personnel. Les horaires sont précisés à chaque agent lors de son embauche et peuvent varier selon les services et les besoins de l'activité. Le principe général est l'organisation du temps de travail selon des semaines de 39 heures permettant aux agents de bénéficier de 20 jours de RTT à l'année. Un guide pratique sur la gestion du temps de travail est à votre disposition sur l'intranet dans l'onglet Gala.

## 4-8 Témoignages de nos professionnels

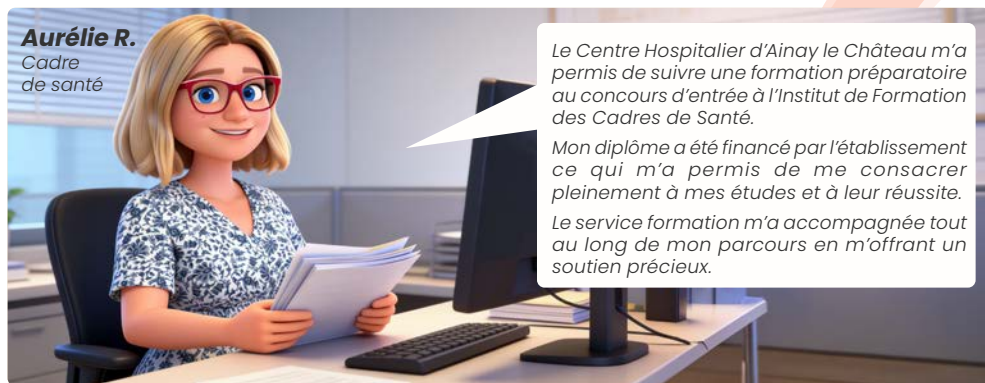


**Dr Azouz Z.**  
Médecin généraliste

*Loin du tumulte permanent des grands centres, l'hôpital d'Ainay le Château est un havre de paix pour un médecin en fin de carrière.*

*Mon installation à l'hôpital était plus que simple grâce au service DRH et l'accueil chaleureux du personnel.*

*Presque libéré de toutes obligations familiales, j'attends ma retraite sereinement au milieu des champs !*



**Aurélie R.**  
Cadre de santé

*Le Centre Hospitalier d'Ainay le Château m'a permis de suivre une formation préparatoire au concours d'entrée à l'Institut de Formation des Cadres de Santé.*

*Mon diplôme a été financé par l'établissement ce qui m'a permis de me consacrer pleinement à mes études et à leur réussite.*

*Le service formation m'a accompagnée tout au long de mon parcours en m'offrant un soutien précieux.*

*L'avantage d'un établissement à taille humaine comme le Centre Hospitalier d'Ainay le Château, c'est la proximité et l'ambiance familiale : tout le monde se connaît.*

*L'accueil de qualité, les possibilités d'évolution, les moyens mis en œuvre pour offrir de bonnes conditions de travail et l'attention portée au bien-être des patients et du personnel en font un lieu attractif, notamment pour les stagiaires.*

**Carole L.**  
Secrétaire  
Médicale

**Jérôme R.**  
Responsable  
Espaces verts

*En tant que responsable jardin, ce que j'aime avant tout, c'est travailler au quotidien avec mon équipe de quatre personnes.*

*J'apprécie la confiance, l'entraide et la bonne ambiance qui se créent entre nous. Le fait de voir nos espaces verts évoluer au fil des saisons, grâce au travail de chacun, me motive vraiment.*

*C'est un métier où je me sens utile, proche de la nature et entouré de collègues avec qui il est agréable d'avancer chaque jour.*

**Laurent S.**  
Préparateur  
en pharmacie

*Le Centre Hospitalier d'Ainay le Château m'offre une véritable opportunité d'évolution, notamment à travers une étude promotionnelle me permettant d'envisager une reconversion de préparateur en pharmacie à infirmier.*

*C'est un établissement à l'écoute de son personnel, où les médecins sont accessibles et où le bien-être des agents est une vraie priorité.*

*Depuis 26 ans, j'exerce en tant qu'accueillante familiale thérapeutique. Mon travail consiste à valoriser les personnes accueillies, leur redonner l'envie d'agir, de retrouver le goût des activités et de prendre soin d'elles-mêmes.*

*C'est aussi les intégrer à la vie familiale et sociale, afin qu'elles retrouvent une place, des repères et des liens au quotidien.*

*Mon objectif est de les accompagner vers la réalisation de leur projet de vie.*

*Ce travail est une expérience humaine et enrichissante. Il apporte le sentiment d'être utile en accompagnant une personne dans son évolution et son parcours de vie. Il permet également de développer des compétences relationnelles et de donner du sens à son engagement professionnel et personnel.*

**Valérie C.**  
Accueillante  
familiale  
thérapeutique

**Nous vous souhaitons à nouveau  
la bienvenue au Centre Hospitalier d'Ainay le Château**

Vous aurez certainement compris, tout au long de ce document, que le Centre Hospitalier est fier de son histoire.

**La qualité de vie au travail** est déterminante pour assurer un **accompagnement bienveillant** et de qualité auprès des **patients et des résidents**.

Nous espérons que vous vous sentirez bien au sein de cet établissement et qu'il participera pleinement à votre **épanouissement professionnel**. Au quotidien, votre **engagement** et votre énergie sont essentiels pour faire vivre **nos valeurs et notre mission**.

**Ensemble, construisons l'avenir et faisons de notre hôpital  
un lieu de soin, d'humanité et de fierté collective**



## 6.1 – Charte de bientraitance

Retrouvez la charte de bientraitance détaillée dans le logiciel de gestion documentaire Gala.

# NOTRE CHARTE DE BIENTRAITANCE

EN 10 ARTICLES

- 
- 1 Adopter en toute circonstance une attitude professionnelle d'écoute et de discernement à chaque étape du parcours de l'usager
  - 2 Donner à l'usager et à ses proches une information accessible, individuelle et loyale
  - 3 Garantir à l'usager d'être coauteur de son projet en prenant en compte sa liberté de choix et de décision
  - 4 Mettre tout en œuvre pour respecter l'intégrité physique et psychique, la dignité et l'intimité de l'usager
  - 5 S'imposer le respect de la confidentialité des informations relatives à l'usager
  - 6 Agir contre la douleur aiguë et/ou chronique physique et/ou morale
  - 7 Accompagner la personne en fin de vie ainsi que ses proches
  - 8 Rechercher constamment l'amélioration des prestations d'accueil, d'hôtellerie, d'hygiène, de transports, etc.
  - 9 Garantir une prise en charge médicale et soignante conforme aux bonnes pratiques et recommandations
  - 10 Evaluer et prendre en compte la satisfaction des usagers et de leur entourage dans la dynamique d'amélioration continue des services proposés

## **6.2 – Organisation médicale**

---

Voir pièce jointe.

## **6.3 – Organigramme de l'établissement**

---

Voir pièce jointe.

## **6.4 – Représentants des usagers**

---

Voir pièce jointe.

## **6.5 – Annuaire téléphonique**

---

Voir pièce jointe.

## **6.6 – Procédure d'accueil des nouveaux arrivants**

---

Voir pièce jointe.

## **6.7 – Montant des prestations CGOS**

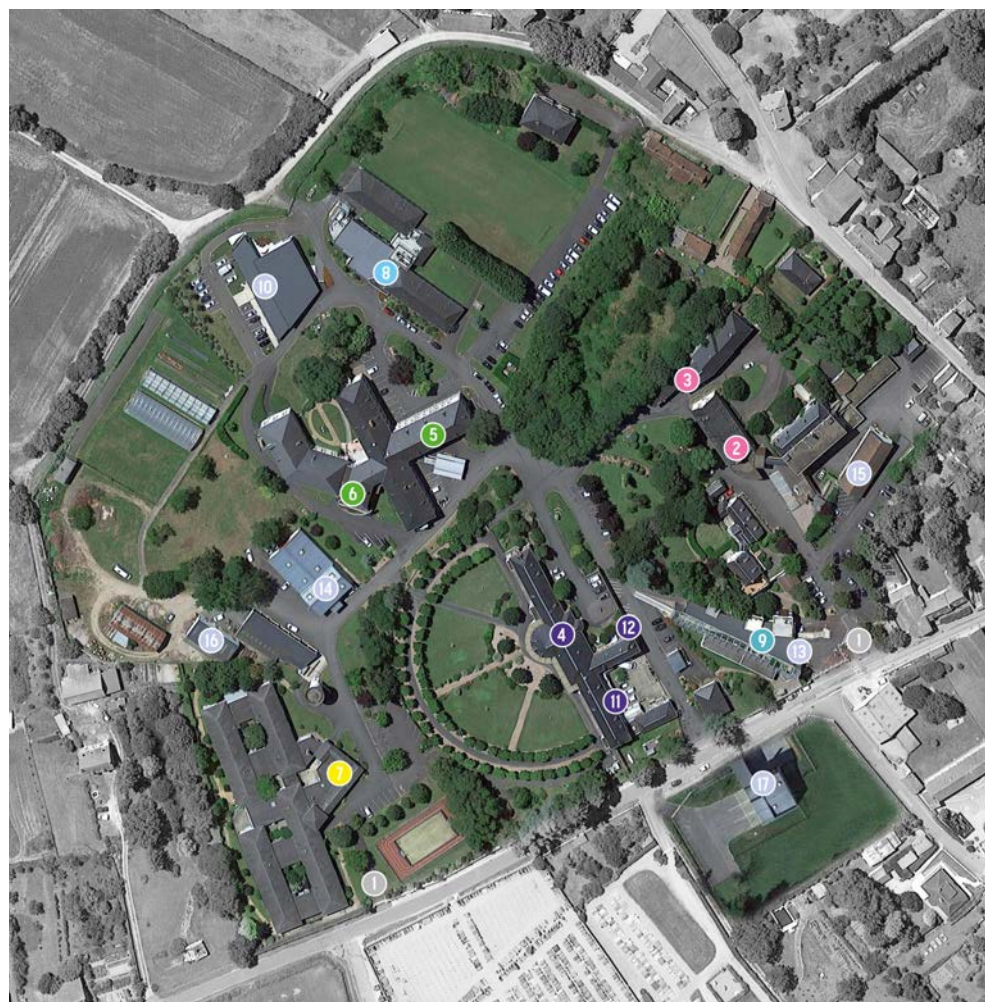
---

Voir pièce jointe.

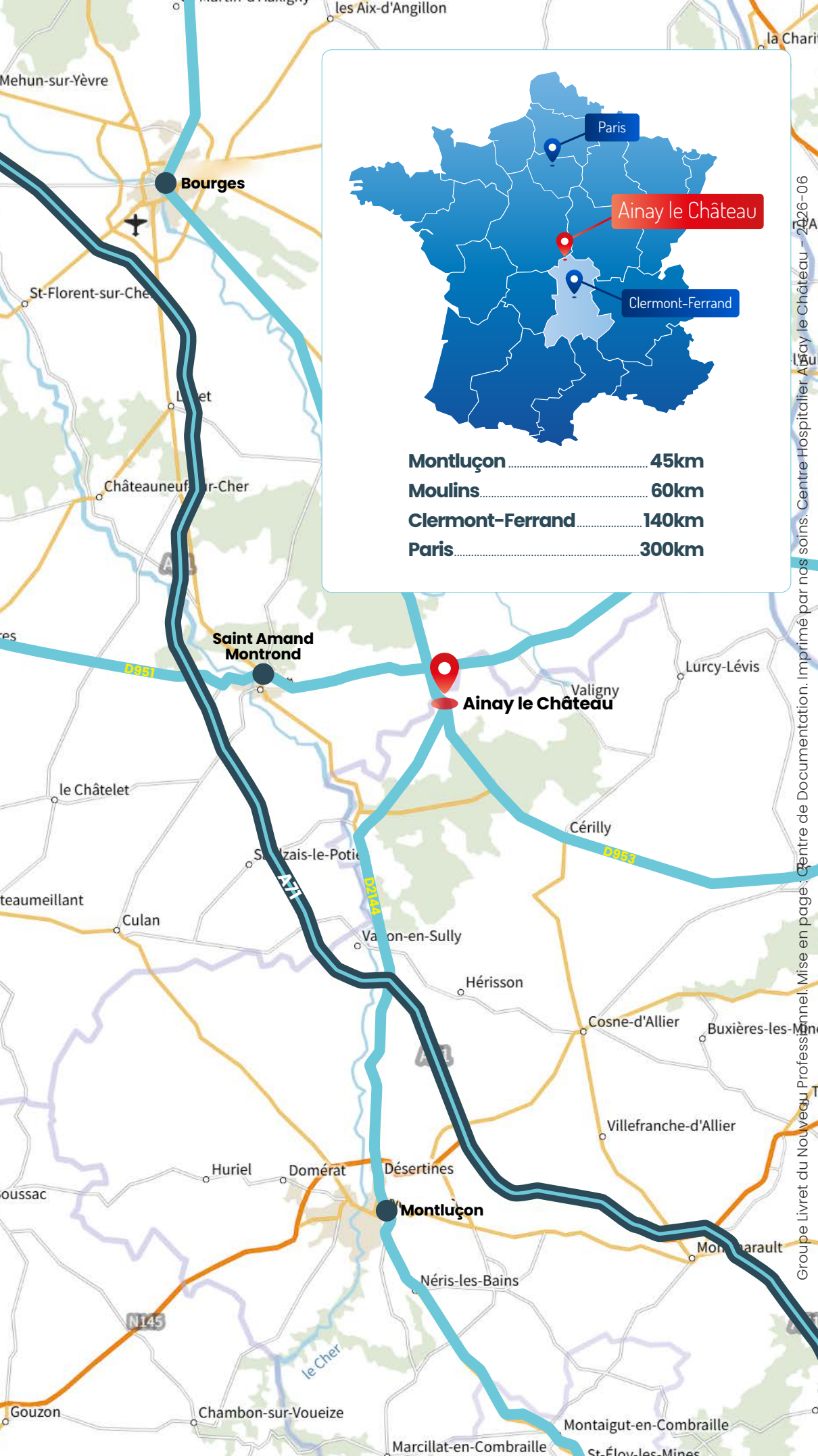
6.8 – Plan de l'établissement



PlusCode Google :  
8FR4PM5R+F7







|                        |       |
|------------------------|-------|
| Montluçon .....        | 45km  |
| Moulins .....          | 60km  |
| Clermont-Ferrand ..... | 140km |
| Paris .....            | 300km |