

 <p>POLE GÉRON TOLO GIQUE</p> <p>CLAUDE POMPIDOU</p> <p>Résidence Vauban</p>	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 07 V04	15 pages	Révision annuelle

EHPAD « La Résidence Vauban »

11, Rue Georges Pompidou BP 70077

90000 BELFORT cedex

Tél : 03 84 55 91 00



Mél : residence.vauban@pompidou-belfort.com

Site internet : www.pompidou-belfort.com

SOMMAIRE

Article 1 – Objet du règlement de fonctionnement	p 3
Article 2 – Droits garantis aux résidents	
2.1 – Valeurs fondamentales	
2.2 – Devoirs et obligations des résidents	
2.3 – Le Conseil de la Vie Sociale	p 4
2.4 – Les Personnes Qualifiées	
2.5 – Le dossier du résident	
A – Les règles de confidentialité	
B – Droits d'accès et protection des données	
C – Le Dossier Médical Partagé (DMP)	
D – Droit à l'image	
E – Prévention de la violence et de la maltraitance	
Article 3 – Fonctionnement de l'établissement	p 5
3.1 – Le Conseil d'Administration	
3.2 – Les personnes accueillies	
3.3 – Le personnel	
Article 4 – Description des lieux et organisation	
4.1 – Equipements collectifs	p 6
4.2 – Equipements privatifs	
4.3 – Les repas	p 7
4.4 – Responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans la Résidence	
Article 5 – Continuité des soins	p 8
5.1 – Le médecin traitant	
5.2 – Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie	
5.3 – En cas d'interruption de la prise en charge	
5.4 – Les autres prestations	p 9
A – Prestations comprises dans les trois sections tarifaires	
B – Prestations non comprises dans les trois sections tarifaires	
5.5 – Surveillance médicale	p 10
Article 6 – Relation avec l'extérieur	p 11
6.1 – Les visites	
6.2 – Les repas visiteurs et la chambre d'hôtes	
6.3 – Les sorties	
6.4 – Le courrier	
6.5 – Coiffeur – Pédicure - Esthéticienne	
6.6 – Dernières volontés	
6.7 – Organisation des déplacements et des transferts	p 12
Article 7 – Fonctionnement interne	
7.1 – Les règles de conduite	
7.2 – Hygiène et sécurité	
A – Incendie	
B – Tabac - Alcool	
C – Sécurité	
D – Mesures particulières de sûreté.....	p 13
E – Violence sur autrui	
F – Assurance	
ANNEXE I – Charte des droits et libertés des résidents	p 14
ANNEXE II – Liste des personnes qualifiées	p 15

Article 1 – OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise également les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement fait l'objet, conformément à la législation en vigueur, dont le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, d'une mesure d'affichage à l'emplacement réservé à cet effet qui se trouve dans les salons de la Résidence, au 2^{ème} étage. Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour.

Ce règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois par an par avenant.

Article 2 – DROITS GARANTIS AUX RÉSIDENTS

2.1 – Valeurs fondamentales

L'EHPAD « Résidence Vauban » s'inscrit dans le respect des principes définis par la charte de la Personne Âgée Dépendante de la fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003, relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte est affichée au sein de l'établissement et constitue l'annexe IV de ce règlement de fonctionnement. Dans le respect de cette charte, l'établissement s'engage dans :

- Le respect de leur dignité, de leur intégrité, vie privée, intimité et sécurité.
- Le libre choix entre les prestations adaptées à leur état de santé en fonction de leur degré d'autonomie, telles que proposées dans le contrat de séjour, signé par chaque personne ou son représentant légal, en préalable à son entrée dans l'établissement.
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité, adaptés à l'âge et aux besoins de la personne, respectant son consentement éclairé, autant qu'il est possible et dans la limite de l'existence d'un régime de représentation ; en ce cas, l'établissement respecte les mêmes prescriptions envers le représentant légal, dont le consentement doit être recherché.
- Une information sur les droits fondamentaux de la personne ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
- La confidentialité des informations concernant la personne âgée hébergée.

Afin de garantir l'exercice effectif de ces droits, il est remis à la personne, lors de son admission, un livret d'accueil, auquel sont notamment annexés : la charte des droits et libertés de la personne hébergée, le présent règlement de fonctionnement, le contrat de séjour daté et signé par la personne ou son représentant légal, ainsi qu'un questionnaire de satisfaction.

2.2 – Devoirs et obligations des résidents

Les droits fondamentaux de la personne ainsi que l'exercice de ses libertés individuelles ont pour corollaire des obligations auxquelles elle doit se soumettre.

Ces dernières sont en effet édictées pour permettre un fonctionnement de l'établissement conforme à sa destination et sa mission (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes), ainsi qu'assurer la sécurité des résidents hébergés.

C'est ainsi qu'en conformité avec l'article 9 du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent règlement détermine un certain nombre d'obligations, auxquelles doivent se soumettre les personnes prises en charge, pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires, que ces dernières le soient **à l'intérieur** ou **à l'extérieur** de l'établissement.

Ces dispositions sont inhérentes, tant dans les paragraphes qui précèdent que dans ceux qui suivent, aux décisions de prise en charge, aux termes du contrat de séjour, au respect des rythmes de vie collectifs.

Elles concernent également le comportement civil des personnes accueillies à l'égard des autres résidents, ainsi qu'à l'égard du personnel et des biens et équipements collectifs.

2.3 – Le Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale est mis en place au sein de l'établissement. Le Conseil de la Vie Sociale est un organisme consultatif pour toutes questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage. Cette instance se réunit au moins trois fois par an.

2.4 – Les Personnes Qualifiées

L'article 9 de la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale prévoit le recours à une personne qualifiée – ou médiateur – pour que les résidents d'un établissement social ou médico-social puissent faire valoir gratuitement leurs droits.

Le résident ou son représentant légal doit choisir une personne qualifiée sur la liste établie par le préfet et le président du Conseil Départemental, liste annexée à ce règlement (annexe II).

2.5 – Le dossier du résident

A – Les règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

B – Droit d'accès et protection des données

Tout résident, ou son représentant légal, a accès, sur demande écrite adressée au directeur d'établissement, à son dossier médical. Une procédure administrative sera respectée afin de garantir la confidentialité de cet accès.

Par ailleurs, en application de la loi n°78-17 du 16 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (article 26 de la loi), d'accès (articles 34 à 38 de la loi) et de rectification (article 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Conformément au règlement n°2016/679 dit Règlement général sur la protection des données applicable au 25 mai 2018, l'Association « Les Bons Enfants » met tout en œuvre pour renforcer et garantir la sécurité des données.

C – Dossier Médical Partagé (DMP)

Afin de faciliter la coordination des soins entre tous les professionnels de santé œuvrant dans la prise en charge de nos résidents, le Pôle Gériatrique Claude Pompidou s'engage dans le déploiement du Dossier Médical Partagé (DMP).

Le DMP, permet à tous les professionnels de santé d'accéder aux informations médicales de nos résidents et facilite ainsi leur prise en soins.

Ce document contient tous les éléments médicaux pertinents permettant une prise en charge optimale des patients (historique des soins, comptes rendus d'hospitalisation, comptes rendus de biologie, etc.).

Les établissements du Pôle Gériatrique Claude Pompidou sont aujourd'hui en capacité de créer, d'alimenter le DMP et de le consulter pour améliorer la prise en soins des résidents par nos équipes. Nous alimenterons le DMP du Dossier de Liaison d'Urgence.

Ce document est essentiel pour la prise en charge dans des situations d'urgence.

Votre soutien dans cette démarche est essentiel et votre consentement vous est demandé en article 1.5 du Contrat de Séjour.

D – Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

E – Prévention de la violence et de la maltraitance

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence ou de maltraitance passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Article 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

3.1 – Le Conseil d'Administration

L'EHPAD « Résidence Vauban » se situe à Belfort, Territoire de Belfort, à 376 mètres d'altitude et dirigé par Monsieur Frédéric Robischung

L'Association « Les Bons Enfants », sise 14, rue de Mulhouse à Belfort - 90000, est une association privée à but non lucratif, administrée sous forme associative avec conseil d'administration et dirigée par Monsieur Robert Creel, Directeur général.

Le bureau du conseil d'administration se compose de :

- Un Président
- Un Vice-Président
- Un Secrétaire
- Un Trésorier

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le règlement de fonctionnement.

3.2 – Les personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans (ou des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation d'âge du médecin inspecteur du Conseil Départemental du Territoire de Belfort et accord du Médecin Inspecteur de l'Agence Régionale de Santé). Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie.

3.3 – Le personnel

Le personnel est composé des postes suivants :

- Personnels administratifs et logistiques
- Médecin coordonnateur
- Infirmier(e)s
- Aides-soignant(e)s
- Ergothérapeute
- Kinésithérapeute attaché à la structure (non salarié) ayant signé convention

Sur prescription, des professionnels de santé peuvent intervenir pour des soins ou services pris en charge par l'assurance maladie ou par le résident lui-même, une convention doit être obligatoirement signée avec l'établissement avant toute intervention à caractère médical ou paramédical :

- Médecins traitants
- Médecins spécialistes
- Kinésithérapeute
- Ambulanciers
- Pédicures ...

Article 4 – DESCRIPTION DES LIEUX ET ORGANISATION

La configuration des lieux est la suivante :

Un bâtiment de quatre-vingt-neuf lits.

La façade principale présente un rez-de-chaussée surmonté de trois étages ;
La façade arrière présente un rez-de-jardin surmonté de deux étages.

Cette configuration est liée à l'adossement du bâtiment contre les remparts.

Le logement des résidents est assuré soit dans des studios, soit dans des chambres médicalisées d'une superficie de 26 m². Les chambres médicalisées se trouvent au 1^{er} étage de la résidence, les studios sont situés aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} étage de la résidence.

Trois chambres d'hébergement temporaires sont situées au rez-de-chaussée et une au 2^e étage.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, précitées, l'organisation et l'affectation des locaux tant collectifs que privés se décomposent comme suit :

4.1 – Equipements collectifs

Ceux-ci comprennent :

A l'extérieur :

- Le jardin au 2^{ème} étage
- La voie « pompier » en façade devant le square Léonberg

Au rez-de-chaussée :

- L'accueil - secrétariat
- Trois chambres d'accueil temporaire

Au premier étage :

- La salle de soins
- Le bureau des infirmières et des médecins traitants
- La salle de restaurant affectée aux résidents en perte d'autonomie
- La salle de bains pour personnes dépendantes
- 23 chambres médicalisées
- La lingerie de l'établissement
- Diverses réserves
- Vestiaires du personnel

Au deuxième étage :

- Le salon de coiffure
- La salle multi sensorielle Snoëzelen
- La salle multi-activités
- La cuisine d'animation
- Les bureaux de l'administration
- Le bureau de la gouvernante
- Le bureau de l'animation
- Le bureau de la responsable infirmière
- La salle informatique pour les résidents
- La bibliothèque
- Le salon TV
- Le bureau du médecin coordonnateur
- Des salons
- Une salle à manger
- La cuisine
- L'office permettant la préparation des petits déjeuners et des collations
- Une terrasse en façade sud et une terrasse au bout du bâtiment côté Est
- Des studios pour les résidents les plus valides
- Un studio d'accueil temporaire
- Le bureau de l'ergothérapeute

Au troisième et quatrième étage :

- Des studios pour les résidents les plus valides

Les murs de circulations sont équipés de mains courantes.

Deux ascenseurs desservent chaque niveau.

Un troisième ascenseur dessert uniquement les 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} étage.

Un monte-charge est réservé au circuit du linge.

4.2 – Equipements privatifs

Dans une démarche écoresponsable, nous demandons que les éclairages complémentaires apportés par les résidents dans les espaces privatifs soient dotés exclusivement d'ampoules à LED.

Chambre médicalisée

Chaque chambre médicalisée est pourvue d'une salle de bain individuelle adaptée aux besoins des personnes âgées accueillies et d'une pièce principale équipée d'un lit médicalisé électrique à hauteur variable conformément au contrat de prévention des risques professionnels, passé avec la CRAM de Bourgogne Franche-Comté. La chambre est équipée d'un grand placard dans la pièce principale, d'un fauteuil de confort, d'un placard dans le couloir et d'un meuble colonne dans la salle de bain.

Une boîte aux lettres personnelle est installée à l'entrée du couloir de la chambre médicalisée.

Chaque chambre médicalisée peut être personnalisée par le résident dans le respect des modalités précisées dans le contrat de séjour.

L'aménagement de la chambre ne doit en aucune manière desservir la qualité de prise en soins des équipes soignantes (ex : pas de tapis).

Studio

Chaque studio dispose d'une salle de bain, d'un WC, d'une pièce principale et d'une kitchenette. Un lit électrique à hauteur variable est installé dans le studio, conformément au contrat de prévention des risques professionnels, passé avec la CRAM de Bourgogne Franche-Comté. Le couloir est équipé d'un placard.

Une boîte aux lettres personnelle est installée devant la porte d'entrée du studio.

Chaque studio est meublé par les meubles personnels de chaque résident. L'aménagement du studio ne doit en aucune manière desservir la qualité de prise en soins des équipes. Les tapis sont déconseillés, ils seront enlevés si l'état de santé du résident le nécessite. Les rideaux et voilages doivent impérativement être non-feu.

Chaque studio dispose d'un réfrigérateur. Ces réfrigérateurs font l'objet, lors de l'entretien régulier par les équipes hôtelières, d'un suivi au niveau de la température, de la vérification des denrées alimentaires (date de péremption, état visuel...), et éventuellement d'une demande de maintenance en cas de dysfonctionnement constaté. Toutes ces actions font l'objet d'une procédure et d'une fiche de traçabilité.

Afin d'optimiser la maîtrise du risque infectieux associé aux aliments apportés par les visiteurs aux résidents, voici quelques mesures que nous vous demandons de suivre pour garantir la sécurité alimentaire :

- aliments autorisés : aliments bien cuits, gâteaux secs, génoises, confitures, biscuits secs salés, chocolat.
- aliments à utiliser avec prudence : gâteaux nécessitant d'être conservés au frais, crêpes, quiches, desserts lactés, fromages.
- aliments à proscrire : fruits de mer, viande, charcuterie, préparations maison type crèmes et sauces.

Les aliments doivent être apportés dans des boîtes hermétiques fermées et il est interdit de proposer des aliments ou boissons à d'autres résidents.

De même, avant de proposer des aliments, s'assurer de l'accord de l'infirmière qui vérifiera que le résident n'a pas de régime alimentaire spécifique, d'allergie ou de contre-indication.

4.3 – Les repas

La restauration est réalisée au sein de la résidence Vauban, par le personnel de cuisine de la société, « Les Agapes'Hôtes ».

Horaires et lieux des repas

Petit déjeuner : buffet de 07H30 à 08H30 dans les salons du 2^{ème} étage.

Le résident qui ne souhaite pas se rendre au buffet pour convenances personnelles prépare son petit déjeuner dans son studio.

Déjeuner : 12H00 en salle à manger du 1^{er} ou du 2^{ème} étage selon l'état de santé du résident.

Goûter : 15H30 – 16H00 dans les salons du 2^{ème} étage.

Dîner : 18H15 en salle à manger du 1^{er} étage ou 18H30 en salle à manger du 2^{ème} étage

Collation : à partir de 21H00 en chambre ou studio

Les repas peuvent-être servis en chambre ou en studio selon l'état de santé du résident constaté par l'infirmière.

4.4 – Responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans la Résidence.

Il est ici renvoyé aux dispositions de la Loi N°92-614 du 6 juillet 1992 et à son décret d'application N°93-550 du 27 mars 1993.

Un coffre est mis à la disposition des résidents dans chaque studio et chambre médicalisée.

Nous recommandons aux résidents d'utiliser le coffre individuel mis à leur disposition et de rester très vigilants sur la protection de leurs bijoux, argent ou valeurs.

Compte tenu de ce qui est écrit ci-dessus, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol, de perte, de détérioration des biens personnels et/ou meublants des résidents. Certaines remarques préalables sont nécessaires :

- Considérant que le résident jouit d'une totale liberté relative à ses allées et venues dans l'établissement,
- Considérant que l'établissement ne peut contrôler les visiteurs que le résident reçoit dans sa chambre ou son studio

Le résident doit également prendre soin de ses prothèses (dentier, appareil auditif, lunettes, ...). En cas de perte, de vol ou de casse, la responsabilité de l'établissement ne saurait être impliquée, sauf responsabilité prouvée du personnel de l'établissement. La gravure des prothèses est vivement conseillée.

Il en est de même, en cas d'amaigrissement, pour la perte d'alliance ou de bague. L'établissement interrogera le résident ou sa famille sur cette situation afin de connaître les dispositions à prendre, soit les retirer à titre de précaution, soit les déposer en lieu sûr (coffre, représentant légal, famille, ...).

Article 5 – CONTINUITÉ DES SOINS

5.1 – Le médecin traitant

L'article L 1111-1 du code de la Santé Publique stipule que le droit du patient au libre choix de son praticien est un principe fondamental de la législation sanitaire.

Ainsi tout résident dispose de la liberté de faire appel au médecin de son choix si ce dernier a signé le contrat pour exercer dans un EHPAD.

Un médecin coordonnateur salarié et chef de service « soins » est présent au sein de l'établissement.

La prise en charge médicale est assurée par les médecins libéraux ou de garde, sous couvert du service de régulation : ce dernier apprécie l'opportunité de répercuter l'appel sur le médecin de garde (ou professionnel de santé adéquat).

Une présence infirmière est assurée de jour de 06H30 à 21H00, 7 jours sur 7.

Par ailleurs, le décret n°210-1731 du 30 décembre 2010 stipule l'obligation pour les professionnels de santé libéraux de signer une convention lorsqu'ils souhaitent intervenir dans l'établissement.

5.2 - Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie

Le personnel habilité et qualifié intervient quand c'est nécessaire, pour aider à la prise de repas, à la toilette, à l'habillage et au déshabillage, aux déplacements, à la gestion de l'incontinence... (**prise en charge des produits à usage unique par l'Etablissement**)

Il est interdit de donner des pourboires au personnel.

5.3 –En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles, la chambre est réservée et facturée. Toutefois, le prix de journée est minoré comme suit :

a) Pour hospitalisation :

	Tarif Hébergement		Tarif Dépendance
	Bénéficiaire de l'aide sociale départementale	Résident payant	
Dès le 1^{er} jour d'absence			Déduction du talon modérateur (GIR 5 – 6)
A partir de 72H d'hospitalisation	Déduction du forfait journalier hospitalier dans la limite de 45 jours consécutifs par année civile.	Déduction du forfait journalier hospitalier dans la limite de 30 jours consécutifs par année civile.	Aucune déduction du surplus de dépendance
	Au-delà des limites citées ci-dessus, le résident aura la possibilité de conserver sa chambre en réglant la totalité du prix de journée.		
Le jour du départ et le jour du retour sont pris en compte comme des jours d'hospitalisation.			

b) Pour convenances personnelles : week-end, vacances, etc....

Le résident peut s'absenter, pour une journée ou plus.

	Tarif Hébergement		Tarif Dépendance
	Bénéficiaire de l'aide sociale départementale	Résident payant	
Dès le 1 ^{er} jour d'absence			Déduction du talon modérateur (GIR 5 – 6)
A partir de 72H d'absence	Déduction de la journée alimentaire dans la limite de 35 jours sur les 12 derniers mois. *		Aucune déduction du surplus dépendance
	Au-delà de la limite citée ci-dessus, le résident aura la possibilité de conserver sa chambre en réglant la totalité du prix de journée.		
Le jour du départ est pris en compte comme un jour d'absence. Le jour du retour n'est pas pris en compte comme un jour d'absence.			

* Pour les résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale du Département 90, le Département prend en charge les frais d'hébergement déduits du forfait journalier hospitalier, au-delà de 72 heures et dans la limite de 35 jours d'absence sur les 12 derniers mois.

Les dispositions décrites ci-dessus s'appliquent également pour les résidents de moins de 60 ans.

c) Pour les résidents admis au titre de l'aide sociale

En cas d'absence d'un résident bénéficiant de l'aide sociale, pour hospitalisation ou convenances personnelles, les dispositions du règlement départemental d'aide sociale du département dont il dépend s'appliquent.

5.4 - Les autres prestations

A - Prestations comprises dans les trois sections tarifaires (Hébergement, dépendance, soins)

- Le service des admissions peut apporter une aide aux démarches administratives et à la rédaction du courrier.
- Le matériel de soins (sauf matériel spécifique personnel de bien-être et de confort)
- Le linge de toilette, les draps et les taies d'oreillers
- L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols ou détérioration des objets et valeurs mobilières conservés dans les chambres ou studios.
- La kinésithérapie est assurée sur place, sur prescription médicale par un kinésithérapeute attaché à l'Etablissement par convention.
- Les produits d'incontinence sont inclus dans le tarif dépendance. Les produits sont adaptés en qualité et quantité sur évaluation de l'équipe soignante.
- Dans le cadre de l'animation, des soins esthétiques peuvent être dispensés.

B - Prestations non comprises dans les trois sections tarifaires (Hébergement, dépendance, soins)

- Les résidents peuvent faire appel au coiffeur/esthéticienne de leur choix qui peut intervenir au sein de leur studio ou de leur chambre.
- Les communications téléphoniques et l'abonnement téléphonique.
- L'abonnement au réseau câblé de la télévision
- Certaines animations exceptionnelles.
- L'affranchissement des courriers et colis personnels.
- Les vêtements.
- Le nettoyage et l'entretien des vêtements et linges personnels (couture...)
- Les produits de beauté.
- Les médicaments non remboursés.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Dans le cadre de la section tarifaire « soins », sont à la charge des résidents (avec une prise en charge sécurité sociale ordinaire), les prestations suivantes :

- Honoraires des médecins spécialistes libéraux
- Honoraires des chirurgiens-dentistes
- Soins de pédicure
- Frais de prothèses dentaires, soins conservateurs dentaires
- Transports sanitaires (ambulance, VSL, Taxis etc...)
- Séances de dialyse
- Coronarographies et radiothérapie (sans hospitalisation)
- Scanners, IRM, scintigraphies, échographie
- Consultations externes à l'hôpital
- Frais d'hospitalisation
- Lunettes et prothèses auditives
- Médicaments réservés à l'usage hospitalier

Cette liste n'est pas exhaustive.

5.5 - Surveillance médicale

Les soins sont exécutés par le personnel soignant attaché à l'établissement lequel distribue les médicaments sur prescription et en contrôle la prise.

La venue du médecin traitant, la fourniture des médicaments par la pharmacie à usage intérieure, la biologie et les radiographies sont à la charge de l'établissement.

La totalité des médicaments sont achetés, préparés et livrés par la pharmacie à usage intérieur créée par l'ensemble des établissements du territoire de Belfort, pour sécuriser le circuit du médicament et favoriser une gestion financière optimale.

Il ne sera pas effectué de remboursements, ni de prise en charge par l'Assurance maladie de tout achat effectué directement par un résident ou un ayant droit. Exemple : achat de médicaments en pharmacie de ville.

Cependant, le résident ou l'ayant droit devra se rapprocher d'une pharmacie d'officine pour tout achat de médicaments non remboursés par l'assurance maladie ou produits de parapharmacie. En outre, un résident qui achète ses médicaments de son propre chef dans l'officine de son choix ne peut pas prétendre à un remboursement, ni de l'association, ni de l'assurance maladie. Les indus réclamés auprès de l'établissement par la CPAM seront refacturés au résident concerné.

En cas d'urgence l'équipe médicale et para médicale prennent toutes les dispositions nécessaires et font appel au 15.

Le résident, en dehors des cas d'urgence, conserve le libre choix de l'hôpital ou de la clinique ainsi que de l'ambulancier qui assurerait son transport.

Les toilettes et les soins sont toujours effectués avec la porte fermée et il sera demandé aux visiteurs (famille, ami ...) de sortir au moment des soins afin de ne pas entraver leur bon déroulement. Le personnel doit toujours frapper et entrer après un délai raisonnable. Les expressions de familiarité sont utilisées uniquement avec l'accord exprès du résident. Le plus grand respect doit également exister entre les familles et le personnel.

Pour optimiser nos services auprès de nos résidents, nous avons au sein de l'établissement, au premier étage, une unité comportant 23 chambres médicalisées, une salle à manger et un espace d'animation dédié spécifiquement à la prise en charge des résidents en perte d'autonomie ou nécessitant une surveillance médicale plus accrue.

L'accès à la salle à manger du 1^{er} étage est réservé aux résidents et au personnel de ce service. La famille ou l'entourage qui souhaite partager l'instant repas avec un résident de ce service sera invité à s'installer dans les salons du 2^{ème} étage exclusivement.

Chaque chambre est aménagée et équipée avec tout le matériel nécessaire pour faciliter la prise en charge des résidents quel que soit le handicap.

Cette unité a pour but d'offrir à chaque résident en perte d'autonomie, une prise en charge plus adaptée, mais aussi éviter dans la mesure du possible un éventuel transfert vers d'autres établissements.

Le Directeur prononce, après demande du médecin coordinateur, et, en concertation avec l'équipe soignante, le transfert d'un résident de son studio vers une de ces chambres médicalisées.

En cas de refus du résident ou de son représentant légal, le contrat de séjour est rompu de plein droit.

Article 6 – RELATION AVEC L'EXTÉRIEUR

6.1 - Les visites :

Les résidents peuvent recevoir des visites dans leur chambre aux heures qui leur conviennent, sous réserve de ne gêner ni le service, ni les autres résidents.

6.2 - Les repas visiteurs et la chambre d'hôtes :

Les personnes extérieures (familles et amis) peuvent venir déjeuner ou dîner avec le résident sur réservation auprès de l'établissement, 24 heures avant le repas. Afin de ne pas pénaliser la qualité de service due aux résidents, l'établissement se réserve le droit de refuser les inscriptions tardives (les réservations doivent être effectuées avant 17 heures le vendredi pour le week-end).

Une chambre d'hôtes permet aux personnes qui le souhaitent de passer quelques jours près du résident sous réserve de disponibilité.

Les tarifs de ces prestations sont détaillés en annexe I du contrat de séjour et sont à la charge des personnes utilisatrices.

Seuls les repas servis par nos soins peuvent être consommés au sein de la résidence.

6.3 - Les sorties :

Les résidents peuvent sortir pour quelques heures ou quelques jours après en avoir informé l'établissement.

Ils peuvent sortir librement tous les jours.

En cas d'absence lors d'un repas ou d'une nuit, vous en informerez le bureau d'accueil qui le communiquera au personnel, ceci afin d'éviter les inquiétudes, et de faciliter l'organisation interne des services hôteliers et infirmiers. En cas d'absence de la secrétaire, vous informez directement l'infirmière.

En cas d'absence prolongée, il est recommandé de communiquer le lieu de déplacement (adresse, téléphone) pour garder le contact.

La porte d'entrée principale est fermée de 12H15 à 14H00, de 17H30 à 9H00 en semaine et en permanence le week-end et les jours fériés. En dehors de ces horaires, une sonnette extérieure permet au résident ou à la famille de signaler son arrivée.

La résidence est équipée d'un système anti-fugue permettant d'assurer la sécurité des résidents. Ce dispositif est mis en place sur prescription médicale. Sur demande du médecin traitant et du médecin coordonnateur, les résidents sensibles sont équipés d'un bracelet qui condamne l'ouverture automatique de la sortie de la résidence, un signal sonore est dans le même temps transmis sur les systèmes d'appels des soignants.

6.4 - Le courrier :

Il est impératif que tout courrier ou colis du résident soit adressé à :

Monsieur ou Madame _____ - Résidence Vauban - 11, rue Georges Pompidou - 90000 Belfort.

Ne pas indiquer de boîte postale sur l'adresse.

Une boîte aux lettres pour l'envoi de votre courrier personnel, est à votre disposition à l'accueil de la résidence et acheminé vers la Poste chaque jour.

6.5 – Coiffeur – Pédicure – Esthéticienne :

Un salon de coiffure existe au sein de l'établissement mis à disposition sous convention à un professionnel indépendant : coiffeuse, pédicure, esthéticienne...

Un(e) pédicure/podologue intervient, sur évaluation infirmière, en fonction des besoins du résident.

Une esthéticienne intervient sur rendez-vous, une fois par quinzaine.

Le résident acquitte directement le montant des prestations auprès du professionnel concerné et conformément aux tarifs affichés par le professionnel au sein de la résidence.

6.6 – Dernières volontés :

L'établissement s'engage à faire son possible pour respecter les volontés du résident.

Si ces volontés ont un coût, elles ne pourront être engagées qu'à la condition qu'elles puissent être prises en charge sur l'actif successoral.

Le résident qui a souscrit un contrat obsèques en informe l'établissement.

Le décès en EHPAD renvoie aux mêmes règles qu'un décès à domicile.

La famille fait le choix des pompes funèbres.

Le choix du transfert du corps vers une chambre funéraire est décidé par la famille. La résidence peut organiser le transfert sur demande écrite de la famille.

6.7 – Organisation des déplacements et des transferts :

Les transferts à destination d'un établissement hospitalier ou chez un spécialiste seront réalisés par des services extérieurs et à la charge du résident.

Article 7 – FONCTIONNEMENT INTERNE

7.1 – Les règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

7.2 – Hygiène et sécurité

A - Incendie

Par mesure de sécurité, chacun est invité à lire attentivement les panneaux sur lesquels sont portées les consignes en cas d'incendie.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

Des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisées.

Afin de tenir compte des recommandations de la commission communale d'accessibilité en date du 17 décembre 2009, et d'accorder la dérogation de désenfumage du couloir au niveau 2, il est demandé que les résidents occupant le 2ème étage et dont l'état de santé nécessite l'utilisation d'un fauteuil roulant, déménagent sans délai vers un autre étage.

Cette obligation implique l'accord plein et entier de tout résident occupant un studio au 2ème étage, de devoir déménager sans délai, dès lors que son état de santé nécessite une mise en fauteuil roulant.

Tout résident, ou famille de résident, refusant ce transfert vers un autre étage entrainera de fait la rupture immédiate du contrat de séjour. Il n'existera aucune dérogation à ce principe.

B – Tabac - Alcool

Par application des dispositions du décret n°265 du 16 novembre 2006, entré en vigueur le 1^{er} Février 2007, l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Ces dispositions s'appliquent, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Les résidents sont informés que le fait de contrevenir à cette interdiction est passible d'une amende.

L'abus de boisson alcoolisée est interdit. L'introduction d'alcool au sein de la résidence doit faire l'objet d'une information auprès de la direction, du médecin coordonnateur ou du responsable infirmier.

C – Sécurité

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de détenir au sein de l'établissement toutes armes blanches ou à feu,
- d'utiliser tout appareil à carburant (liquide, solide ou gazeux), ainsi que des couvertures chauffantes,
- d'utiliser des bougies ou toute autre source de chaleur,

- Par mesure de sécurité et d'hygiène, les animaux des résidents ne sont pas admis à la Résidence, les animaux des personnes en visites sont acceptés après accord de la direction, à l'exception des deux salles de restaurant,
- L'accès au sous-sol, aux locaux techniques, à la lingerie et aux cuisines est interdit aux résidents et à toutes personnes étrangères au service.

L'installation de tout nouvel élément dans le logement du résident (appareil électrique, voilages/rideaux, fer à repasser...) doit être signalée au directeur ou au chargé de sécurité afin de s'assurer de sa bonne conformité aux normes en vigueur.

L'association met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents, à leurs biens et ceux de l'établissement. Toute personne qui constate un fait portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens doit en informer le personnel de l'établissement. Un membre du personnel, chargé de sécurité est à la disposition de chacun afin d'informer au mieux sur les consignes de sécurité.

Les consignes de sécurité sont données à chaque admission de résidents et affichées sur les panneaux dédiés à cet usage.

D – Mesures particulières de sûreté

Conformément à l'instruction ministérielle n°SG/HFDS/DGCS/2017/219 du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services médico-sociaux, l'établissement met en place des mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens. Le contexte de menace terroriste impose une vigilance accrue aussi nous demandons aux familles et visiteurs de bien vouloir se présenter à chaque visite.

E – Violence sur autrui

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

F – Assurance

Le contrat d'assurance de la Résidence Vauban comporte, dans les limites de ses conditions tant particulières que générales, les extensions suivantes au profit des résidents :

- La responsabilité civile vie privée : pour les responsabilités civiles qu'ils encourent tant à l'égard du propriétaire qu'à l'égard des voisins et des tiers
- Le mobilier personnel qu'ils détiennent dans leur studio ou chambre, à concurrence d'un montant limité défini chaque année dans l'attestation établie par l'assureur de notre Association (valeur limitée à 7.652,57 € en 2021).

Il est donc impératif de garantir par contrat individuel, souscrit au nom du résident, son mobilier détenu dans le cas où ce dernier dépasse en montant la limite accordée par notre contrat.

Un avenant sera rédigé chaque année afin de compléter et mettre à jour ce document.

Fait à Belfort en 2 exemplaires

Le : _____

Le résident ou son représentant

Le directeur

Nom et prénom du résident :

ANNEXE I

Charte des Droits et Libertés des Résidents

Préambule :

Les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain. Il est rappelé que :

- Toute personne âgée dépendante a la liberté de choisir son mode de vie
- Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

Article 1 : Une vie sociale

Tout Résident conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société et de l'établissement dans le respect de sa volonté et de son équilibre.

Article 2 : Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux Résidents.

Article 3 : Patrimoine et revenus

Tout Résident garde la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles, dans le respect de la législation en vigueur.

Article 4 : Valorisation de l'activité

Tout Résident est encouragé à conserver des activités dans le respect de sa volonté et de son équilibre.

Article 5 : Liberté de conscience et pratique religieuse

Tout Résident peut participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

Article 6 : Participation au projet individuel

Chaque Résident et/ou son représentant légal participera à la conception, à la mise en œuvre, l'évaluation et l'actualisation de son projet individuel.

Article 7 : Droits aux soins

Tout Résident a accès aux soins qui lui sont nécessaires ou indispensables.

Article 8 : Information

Chaque Résident sera informé sur ses droits et sur le déroulement de son accompagnement.

Article 9 : Confidentialité

Il sera respecté la confidentialité de toute information sur chaque Résident

Article 10 : Qualification des intervenants

Les soins destinés aux Résidents sont dispensés par un personnel soignant formé et en nombre suffisant.

Article 11 : Respect de la fin de vie

Soins et assistance sont procurés au Résident en fin de vie et à sa famille.

Article 12 : Exercice des droits et protection juridique de la personne

Tout Résident en situation de dépendance voit protégés ses biens et sa personne y compris sa sécurité alimentaire et sanitaire.

ANNEXE II

Liste des personnes qualifiées



ARRETE N° 2013. *MS* - 2013/57 - 0007

Etablissant la liste des personnes qualifiées pouvant intervenir en établissement ou service social ou médico-social

LA DIRECTRICE GENERALE DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE FRANCHE-COMTE
LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DU TERRITOIRE DE BELFORT
LE PREFET DU TERRITOIRE DE BELFORT

VU la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L.311-5, R.311-1 et R.311-2 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le décret 2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée ;

SUR PROPOSITION du Directeur Général Adjoint de l'Agence Régionale de Santé de Franche-Comté, de Monsieur le Directeur Général des Services du Conseil Général du Territoire de Belfort et de Monsieur le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Territoire de Belfort ;

ARRETEM

ARTICLE 1

Sont nommées Personnes Qualifiées au sens de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

Madame Jacqueline REINICHE, 48 rue de la 5ème DB, 90000 BELFORT

Madame Chantal ZAPPINI, 4 avenue Jean MOULIN, 90110 ROUGEMONT LE CHÂTEAU

Madame Monique HUMBERT, 2 chemin des CÈILLETES, 90170 ETUEFFONT

Monsieur Philippe MANGA, 3 r Joseph L'Homme, 90200 GIROMAGNY

ARTICLE 2

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Franche-Comté, le Président du Conseil général du Territoire de Belfort ou le Préfet du Territoire de Belfort, soit d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, ou publication pour les tiers.

ARTICLE 3

Le Directeur Général Adjoint de l'Agence Régionale de Santé de Franche-Comté, Monsieur le Directeur Général des Services du Conseil Général du Territoire de Belfort et Monsieur le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Territoire de Belfort sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Territoire de Belfort.

Fait à Besançon, le **06 JUIN 2013**

La Directrice Générale de
l'Agence Régionale de
Santé de Franche-Comté

Sylvie MANSION
Sylvie MANSION

Le Président du Conseil
général du Territoire de
Belfort

Yves ACKERMANN
Yves ACKERMANN

Le Préfet du Territoire de
Belfort

Jean-Robert LOPEZ
Jean-Robert LOPEZ