



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement constitue l'un des documents annexes au livret d'accueil remis au Résident lors de son entrée dans l'établissement.

Il définit les droits des personnes accueillies, leurs obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vies collectives au sein de l'établissement.

Il est complété par une présentation du fonctionnement administratif et financier de l'établissement.

Ce document répond aux exigences formulées aux articles L.311-4 et L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Conçu dans le respect des textes en vigueur, il ne constitue cependant pas un document figé mais au contraire susceptible de modifications et de mises à jour régulières en fonction de l'évolution de la réglementation et de l'organisation interne de l'établissement.

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	2
L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ETABLISSEMENT	6
<u>I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</u>	<u>7</u>
1. STATUT JURIDIQUE	7
2. HISTORIQUE	7
3. CAPACITE D'ACCUEIL.....	7
4. CONTINUITE DES PRESTATIONS	8
5. GARDES ET ASTREINTES	8
<u>II. LES ORGANES DECISIONNELS.....</u>	<u>8</u>
6. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
7. LE DIRECTEUR.....	9
<u>III. LES ORGANES CONSULTATIFS.....</u>	<u>9</u>
8. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE.....	9
9. LE COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT.....	9
10. le CHSCT	10
11. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES	10
<u>IV. LES ORGANES DE CONTROLE ET DE TARIFICATION.....</u>	<u>10</u>
12. L'AGENCE REGIONALE DE SANTE (ARS)	10
13. LE CONSEIL DEPARTEMENTAL	11
14. LE CONTROLE DU COMPTABLE DU TRESOR	11
<u>V. LE FONCTIONNEMENT FINANCIER</u>	<u>11</u>
15. L'ETAT PREVISIONNEL DES RECETTES ET DES DEPENSES	11
16. LE BUDGET REALISE : LE COMPTE ADMINISTRATIF.....	11
LE RESPECT DES DROITS DU RESIDENT.....	12
<u>VI. LE RESPECT DE L'EXERCICE DE LA CITOYENNETE</u>	<u>13</u>
17. EGALITE D'ACCES DANS L'ETABLISSEMENT ET CONSENTEMENT A ENTRER EN ETABLISSEMENT	13
18. PRINCIPE DU LIBRE CHOIX ET CITOYENNETE	13
19. RESPECT DU CONSENTEMENT ECLAIRE DU RESIDENT.....	13

20.	RESPECT DE LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR ET DE RECEVOIR	13
21.	LA LIBERTE DE CULTE.....	14
22.	LA PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION.....	14
23.	LE DROIT A L'INFORMATION.....	14
24.	RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE	15
25.	LES DEVOIRS DU PERSONNEL.....	15
<u>VII.</u>	<u>LE DROIT A LA DIGNITE, L'INTIMITE, AU CONFORT</u>	<u>15</u>
26.	LE RESPECT DE L'ESPACE PRIVATIF	15
27.	LES ESPACES COLLECTIFS.....	16
28.	LE RESPECT DES RYTHMES DE VIE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	16
29.	LE RYTHME DU LEVER ET DU COUCHER.....	16
30.	LA TOILETTE	17
31.	LES REPAS	17
32.	LA JOURNEE.....	17
33.	LA QUALITE DU SERVICE HOTELIER ET SES PRESTATIONS INDIRECTES	18
<u>VIII.</u>	<u>LE DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITE</u>	<u>19</u>
34.	UN ACCOMPAGNEMENT FONDE SUR LA PRESERVATION DE L'AUTONOMIE	19
35.	UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE.....	19
36.	UN ACCOMPAGNEMENT RESPECTUEUX DES LIENS FAMILIAUX.....	20
37.	UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITE REFLETE PAR L'ORGANISATION DU TRAVAIL DES PERSONNELS	20
38.	OBLIGATION DE CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC, HOSPITALISATIONS, VACANCES.....	20
39.	LES PRESTATIONS DE SOINS	21
40.	TRANSFERT ET DEPLACEMENTS.....	22
41.	SOULAGEMENT DE LA DOULEUR.....	23
42.	L'ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE	23
43.	LE DECES	23
<u>IX.</u>	<u>LE DROIT A LA SECURITE</u>	<u>24</u>
44.	LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE INCENDIE	24
45.	LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE SANITAIRES ALIMENTAIRES.....	24
46.	LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE DES BATIMENTS.....	24
<u>X.</u>	<u>LE DROIT A LA PROTECTION.....</u>	<u>25</u>
47.	UNE PROTECTION ASSUREE PAR LE MODE DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS.....	25
48.	UNE PROTECTION ADMINISTRATIVE.....	25
49.	UNE PROTECTION CONTRE LES MALTRAITANCES	25

50.	LES DEVOIRS DU PERSONNEL CONCERNANT LA MALTRAITANCE	25
51.	DES BIENS AMENES DANS L'ETABLISSEMENT - OBJETS DE VALEUR.....	26
52.	PROTECTION CONTRE LES TIERS.....	26
53.	les MAJEURS PROTEGES.....	26
LES OBLIGATIONS DU RESIDENT		27
54.	LE RESPECT DES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE.....	28
55.	LE RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS DE L'ETABLISSEMENT	28
56.	LE RESPECT DES PERSONNELS.....	28
ANNEXES.....		29
1.	PLANS DES BATIMENTS.....	30
2.	FICHE DE SECURITE.....	33

L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ETABLISSEMENT

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. STATUT JURIDIQUE

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « Résidence Eulalie » de VERTEUIL D'AGENAIS est un établissement médico-social public autonome doté de la personnalité morale.

Depuis le 1^{er} janvier 2015, il est en direction commune avec la Fondation SOUSSIAL de MIRAMONT DE GUYENNE.

La direction de ces deux établissements est assurée par :

Madame Fabienne BEFFY, directrice

Madame Aude BERGER-AMSTUTZ, directrice adjointe

2. HISTORIQUE

Le 10 décembre 1986, Mademoiselle Eulalie VERDUN BECHADE lègue tous ses biens à la commune de Verteuil d'Agenais, à charge pour elle d'édifier un hôpital au profit des malades et des nécessiteux. La construction de l'établissement (bâtiment les Tilleuls) débutera en 1906 et il sera inauguré en 1910.

La Maison de Retraite a été transformée en EHPAD en 2009 à l'occasion de la signature de la convention annuelle tripartite.

Entre 2012 et 2015, le Bâtiment les Peupliers a été entièrement rénové, ainsi que les cuisines.

Ce bâtiment offre maintenant 60 logements aux normes actuelles, spacieux et équipés de salles de bain privatives.

3. CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité autorisée est de 81 lits. L'EHPAD dispose de 75 logements individuels et de 3 logements doubles.

Les logements situés dans le bâtiment des Peupliers sont tous équipés d'une salle d'eau avec lavabo, WC et douche.

Les logements situés dans le bâtiment des Erables sont quant à eux uniquement équipés d'un lavabo et d'un WC.

4. CONTINUITE DES PRESTATIONS

L'établissement, se doit, de par son statut d'établissement public, d'assurer la continuité de l'ensemble des prestations qu'il propose à ses résidents.

5. GARDES ET ASTREINTES

La continuité des soins et des prises en charge entraine l'organisation de gardes et astreintes des personnels selon leur responsabilité et leur compétence, en dehors des heures de services et les week-ends inclus.

a) Astreintes médicales

En journée, il est fait appel prioritairement au médecin traitant et en cas d'indisponibilité, il est fait appel au médecin coordonnateur, si celui-ci est présent. En dernier lieu, le 15 est sollicité.

b) Gardes de direction

Elles sont assurées par les cadres de direction de l'établissement. En leur absence, la sécurité juridique est confiée à un collaborateur de catégorie A prioritairement le cadre de santé.

Celui-ci est parfois secondé par un directeur d'un autre établissement, comme cela est prévu dans la convention du Groupement d'établissements médico-sociaux (GCSMS) du Lot-et-Garonne.

II. LES ORGANES DECISIONNELS

6. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est présidé par un adjoint au maire de la commune de Verteuil d'Agenais. Il se réunit au moins 4 fois par an sur convocation de son Président, à la demande des 2/3 de ses membres, ou à la demande du directeur.

Les séances ne sont pas publiques. La police de l'assemblée appartient au Président qui peut suspendre la séance.

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- ✚ Le projet d'établissement et les contrats pluriannuels
- ✚ Le programme d'investissement
- ✚ Le rapport d'activité (compte administratif)
- ✚ Le budget et les décisions modificatives, les crédits supplémentaires et la tarification des prestations
- ✚ Les comptes financiers et les affectations de résultats
- ✚ Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement
- ✚ Le tableau des emplois du personnel
- ✚ Les actions de coopération

- ✚ Les acquisitions, aliénation, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux de plus de 18 ans
 - ✚ Les emprunts
 - ✚ Le règlement de fonctionnement
 - ✚ Les dons et legs
 - ✚ Les actions en justice
- Tout ce qui ne relève pas de ces domaines est de la compétence générale du directeur.

7. LE DIRECTEUR

- ✚ Il est nommé par Arrêté par le Directeur Général du Centre National de Gestion
- ✚ Il prépare les travaux du Conseil d'Administration et lui soumet le projet d'établissement
- ✚ Il est chargé de l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration et met en œuvre les actions approuvées par celui-ci
- ✚ Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement
- ✚ Il assure la gestion et la conduite générale de l'établissement et tient le Conseil d'Administration informé
- ✚ Il veille à la réalisation du projet d'établissement et à son évolution
- ✚ Il a le pouvoir de nomination du personnel et exerce son autorité sur celui-ci
- ✚ Le directeur peut déléguer sa signature
- ✚ Le directeur peut recevoir délégation de signature du président du Conseil d'Administration sur certaines attributions de ce conseil
- ✚ Il est l'ordonnateur de l'établissement

III. LES ORGANES CONSULTATIFS

8. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le Conseil de la Vie Sociale donne une place primordiale aux usagers. La Présidence en est assurée par un résident et seuls les membres élus par et parmi les usagers ont voix délibérative. L'association des familles à cette instance est laissée à l'organe gestionnaire.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis sur toute question portant sur la vie de l'institution. Le tableau ci-après décrit la composition, la durée, le mode de fonctionnement et les attributions de cette instance.

9. LE COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT

Il est destiné à consulter les représentants du personnel sur le fonctionnement de l'établissement en particulier sur les conditions et l'organisation du travail, la politique générale de formation, les budgets et les comptes, le programme d'investissement.

10. LE CHSCT

Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail, notamment par :

- ✚ l'analyse des conditions de travail et des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés et, en particulier, les femmes enceintes ;
- ✚ la vérification, par des inspections et des enquêtes, du respect des prescriptions législatives et réglementaires et de la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées ;
- ✚ le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d'information ;
- ✚ l'analyse des circonstances et des causes des accidents du travail ou des maladies professionnelles ou à caractère professionnel, par le biais d'enquêtes.

Composé notamment de représentants du personnel, le CHSCT dispose d'un certain nombre de moyens pour mener à bien sa mission (information, recours à un expert, droit d'alerte...) et les représentants du personnel, d'un crédit d'heures et d'une protection contre le licenciement.

11. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Elles sont consultées sur les questions individuelles intéressant la carrière des fonctionnaires et fonctionnent comme un conseil de discipline le cas échéant. Il existe des commissions au niveau local et départemental. Au moins 4 agents appartenant au même groupe sont nécessaires pour constituer une commission au niveau local. Il existe une CAPL à l'EHPAD de VERTEUIL D'AGENAIS.

IV. LES ORGANES DE CONTROLE ET DE TARIFICATION

12. L'AGENCE REGIONALE DE SANTE (ARS)

Le directeur de l'ARS est l'autorité compétente en matière d'autorisation de fonctionnement des établissements médico-sociaux et de tarification des soins.

Il fixe les objectifs de santé publique à atteindre pour l'établissement (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens, CPOM) et arrête la tarification en matière de soins.

Le Délégué Territorial de l'Agence Régionale de Santé peut mener des enquêtes sanitaires et exercer des contrôles par l'intermédiaire de ses médecins et pharmaciens inspecteurs.

L'établissement tient à la disposition de cette autorité, toute information comptable et financière relative à l'activité de l'établissement ainsi que les comptes financiers et les résultats de l'exercice.

13. LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

Le Président du Conseil Départemental est l'autorité compétente en matière de tarification des coûts d'hébergement et de dépendance.

Il examine les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux budgets et à la tarification.

Il arrête les prix de journées hébergement et les tarifs dépendance.

L'établissement tient à la disposition de cette autorité, toute information comptable et financière relative à l'activité de l'établissement ainsi que les comptes financiers et les résultats de l'exercice.

14. LE CONTROLE DU COMPTABLE DU TRESOR

Les fonctions de comptable sont assurées par le comptable public de la ville de Villeneuve sur Lot.

Le comptable paie les dépenses de l'établissement et procède aux recouvrements des recettes (frais de séjour des résidents, etc...). Il a seul qualité pour le maniement des fonds. Mais le comptable ne procède jamais de sa propre initiative aux paiements et recouvrements : il agit sur demande du Directeur qui émet mandats et titres de recettes.

V. LE FONCTIONNEMENT FINANCIER

15. L'ETAT PREVISIONNEL DES RECETTES ET DES DEPENSES

La préparation du budget, proposé par le Directeur, consiste à établir une prévision exhaustive de l'ensemble des dépenses et des recettes nécessaires au fonctionnement de l'institution.

Ces prévisions sont classées dans le strict respect d'un plan comptable réglementaire et soumis aux règles de la comptabilité publique dans la nomenclature M22. La présentation du budget respecte un cadre normalisé. Avant le 31 octobre de chaque année, un Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) est présenté pour l'année suivante.

Le budget prévisionnel est voté par le Conseil d'Administration et autorisé par les autorités de tarification.

16. LE BUDGET REALISE : LE COMPTE ADMINISTRATIF

Avant le 30 avril de chaque année, les dépenses et recettes réellement effectuées l'année précédente sont retracées dans un Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses (ERRD) avec un rapport faisant le bilan général de l'année considérée.

Pour avoir une vision globale des finances de l'établissement, un Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP) est réalisé sur cinq ans et actualisé tous les ans.

Ces documents sont votés par le Conseil d'Administration et envoyés aux autorités tarifaires.

LE RESPECT DES DROITS DU RESIDENT

VI. LE RESPECT DE L'EXERCICE DE LA CITOYENNETE

17. EGALITE D'ACCES DANS L'ETABLISSEMENT ET CONSENTEMENT A ENTRER EN ETABLISSEMENT

L'établissement applique le principe de l'égalité des citoyens quant à l'accès au service public. Cet accès ne peut être contrarié pour des considérations liées au sexe, à la religion, aux opinions ou à la situation financière de la personne. Le consentement de la personne accueillie est vérifié par le Directeur ou un membre de l'équipe de Direction.

18. PRINCIPE DU LIBRE CHOIX ET CITOYENNETE

Il est garanti au résident ou son représentant légal, le libre choix d'entrer dans l'établissement ou de rester à son domicile. Les conditions d'admission mettent en œuvre ce principe.

Devoirs civiques : à chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, les services administratifs aident à la gestion du dossier pour un vote par procuration. L'établissement facilite la participation au scrutin des résidents qui le désirent en les conduisant, **le matin seulement** au bureau de vote de VERTEUIL.

19. RESPECT DU CONSENTEMENT ECLAIRE DU RESIDENT

Après son entrée dans l'établissement, le directeur ou le médecin coordonnateur ou un membre de l'équipe d'infirmiers doit rechercher systématiquement le consentement de la personne, à la fois à son entrée en établissement et au programme de soins qui lui est proposé, lorsque cette personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, ce consentement doit être recherché auprès de son représentant légal. La personne reste cependant libre de refuser les soins proposés, l'équipe de soins lui assurera une prise en charge palliative. Le projet d'accompagnement personnalisé sera formalisé dans un dossier informatisé et communiqué au résident ou à un référent familial ou à la personne de confiance désignée.

La personne accueillie est également libre de choisir ses prestataires médicaux (médecin traitant, pharmacien, kinésithérapeute, ambulanciers, etc.).

Lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté, le résident doit être informé, lors de son entrée, qu'il peut rédiger des directives anticipées concernant ses souhaits pour sa vie future.

20. RESPECT DE LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR ET DE RECEVOIR

- Comme tout citoyen, le résident dispose de la liberté d'aller et venir à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Cette liberté est seulement limitée par le respect des espaces privés d'autrui (logements) et l'obligation de s'adapter aux horaires des repas. Il lui est demandé d'informer le service de ses absences éventuelles et des sorties ponctuelles dans le souci de la sécurité des personnes et pour la bonne organisation des services. Le résident doit informer le service de ses sorties ponctuelles. Les sorties longues (une ou plusieurs semaines) sont, quant à elles, soumises à des conditions financières particulières traitées dans le contrat de séjour, sauf contre-indication médicale.

- ✚ Ces principes n'intègrent pas les résidents, sous prescription médicale, dont les entrées et les sorties sont sous contrôle des professionnels, pour leur sécurité.
- ✚ Les horaires de visite ne sont pas réglementés. Les visiteurs sont toutefois invités à respecter des horaires de visite compatibles (11 heures – 21 heures) avec la tranquillité des résidents, le respect de leur intimité et permettant de ne pas perturber le travail du personnel.
- ✚ Le résident peut demander l'interdiction d'être visité par certaines personnes. Les associations, groupements de bénévoles et démarcheurs doivent avoir l'agrément de l'établissement pour y pénétrer.

Pour des événements liés à la vie du résident (anniversaires, fêtes de familles...), les proches devront par anticipation au minimum 8 jours à l'avance, avertir le cadre de santé ou son représentant infirmier pour les modalités d'organisation et pour la validation du nombre d'invités autorisés en cas de repas sur place.

Il est rappelé à cet effet que la loi du 10 janvier 1991, complétée par le décret du 29 mai 1992, impose une interdiction de fumer dans l'établissement ; de plus, les désordres liés à un état d'ébriété ne sont pas tolérés pas plus que l'apport de stupéfiants.

21. LA LIBERTE DE CULTE

L'établissement offre aux résidents et aux familles qui lui demandent, tout renseignement sur les possibilités de pratiquer le culte de leur choix au niveau local. Lors de l'admission, il est demandé à la personne si elle souhaite qu'un ministre du culte de son choix soit contacté.

Concernant le culte catholique, un service religieux est assuré le samedi une fois par mois, ainsi que la prière du rosaire.

22. LA PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

Le Conseil de la Vie Sociale mis en place dans l'établissement (cf. chapitre III section 3) doit permettre de renforcer la participation citoyenne des résidents à la vie de l'institution et de rester acteur de leur vie.

23. LE DROIT A L'INFORMATION

L'établissement garantit le droit à la communication de toute information ou documentation relative à la prise en charge du résident, à ses droits fondamentaux et les protections légales et contractuelles auxquelles il peut prétendre. Les informations d'ordre médical ne peuvent être données que par le médecin coordonnateur ou le médecin traitant. Le cadre de santé ou le cas échéant l'infirmier du service peuvent informer les familles sur la vie du résident dans l'établissement.

24. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE

La confidentialité des informations le concernant est garantie au résident, ainsi que le respect du secret médical. Tous les éléments d'information contenue dans les outils informatiques de l'établissement doivent respecter les consignes de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

25. LES DEVOIRS DU PERSONNEL

- a) Le devoir de neutralité
L'ensemble des personnels est tenu à un devoir de neutralité et de réserve. Il ne lui est pas autorisé de faire état de ses opinions politiques, religieuses ou autres, dans sa relation au résident. Tout prosélytisme est interdit.
- b) Le devoir de discrétion
L'ensemble des personnels est tenu d'observer la plus grande discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions concernant les personnes hébergées.
- c) Le secret professionnel
Le personnel est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code Pénal. Le fonctionnaire ne peut être délié de ses obligations de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ou par l'autorité judiciaire.
- d) Sécurité
Les personnels se doivent de stationner leur véhicule à des endroits appropriés afin de ne pas créer de gêne pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour leur sécurité et celle des résidents. Ils respectent aussi les zones d'espaces verts.

VII. LE DROIT A LA DIGNITE, L'INTIMITE, AU CONFORT

26. LE RESPECT DE L'ESPACE PRIVATIF

Le logement : domicile privé

La chambre est le domicile privé du résident.

Il est mis à disposition des résidents 75 logements individuels et 3 logements doubles. A ce titre, la personne âgée est en droit de s'attendre à ce que l'on frappe à sa porte et qu'on attende son autorisation avant de pénétrer dans son domicile.

Autorisation de droit et de fait : la direction de l'établissement (ou son représentant) est toutefois autorisée à pénétrer dans les logements des résidents chaque fois que cela est motivé par l'urgence, mais aussi pour assurer la sécurité et la santé des résidents, ainsi que l'entretien des locaux. Toutefois, l'état de santé d'un résident, des travaux ou autres incidents peuvent susciter la réorganisation du service et occasionner un transfert de logement.

L'équipement

Les logements sont actuellement équipés de tout le mobilier décrit dans l'état des lieux figurant en l'annexe du Contrat de Séjour. Il est cependant reconnu le droit d'amener ou de conserver des objets personnels (petit mobilier, objets divers ...).

Les logements ne permettent pas d'accepter tout mobilier, notamment des lits doubles. Par ailleurs, la conservation des biens mobiliers est soumise à des règles particulières de conformité à la sécurité, de responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration. Il en est de même pour les biens abandonnés au décès. Enfin pour des raisons de sécurité, il est interdit d'introduire des appareils électriques chauffants dans l'établissement.

27. LES ESPACES COLLECTIFS

L'établissement se doit d'assurer au résident des espaces collectifs de convivialité afin d'entretenir une vie sociale à l'intérieur de la structure. Des petits salons, la salle d'animation et la salle de restaurant sont prévus à cet effet.

Un patio, espace extérieur agréable, est également à disposition des résidents et de leurs proches.

28. LE RESPECT DES RYTHMES DE VIE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Le rythme de vie imposé par la vie en collectivité doit être réglé sur le respect de ses besoins fondamentaux du résident. Il doit être adapté aux besoins spécifiques de chacun. Les organisations du travail ont inclus ce principe prioritaire. Les articles suivants déclineront les modalités concrètes de cette exigence.

29. LE RYTHME DU LEVER ET DU COUCHER

Les résidents sont libres de leurs horaires de lever et de coucher. Les personnels veillent toutefois à ce que cela ne perturbe pas le repos de leur voisinage. Pour les personnes qui ont besoin d'être accompagnées pour le lever et le coucher, leurs rythmes de vie sont encadrés par les horaires suivants :

Lever : à partir de 7 heures*

Coucher : à partir de 19 h 00*

* seul le plan de soins signé par le médecin coordonnateur peut déroger à cet horaire ou en cas de réduction d'effectifs, liée à un événement nécessitant cette prise de décision par la direction.

30. LA TOILETTE

Les résidents qui en ont besoin, bénéficient d'un accompagnement à la toilette dans le souci constant de préserver leur autonomie et dans le strict respect de leur intimité. Il doit aussi être considéré comme un temps relationnel entre les professionnels soignants et les résidents. Il est recommandé aux résidents ou aux familles et tuteurs de veiller à l'approvisionnement régulier des produits de premières nécessité (savon, gel douche, shampoing, dentifrice, mousse à raser) pour le confort corporel des résidents. Ces produits sont à la charge des résidents ou des familles ou des tuteurs.

31. LES REPAS

Les repas sont servis dans les salles à manger, sauf l'état de santé du résident ne le permet pas ou bien si celui-ci préfère prendre son repas dans son logement. Les petits-déjeuners sont servis dans les logements.

Les horaires :

- ✚ Le petit déjeuner est servi dans une plage horaire comprise entre 7 heures et 8 heures
- ✚ Le déjeuner est servi dans la salle de restaurant à partir de 12 heures
- ✚ La collation est servie à partir de 15 heures
- ✚ Le dîner fait également l'objet d'un double service :
Repas en logement à partir de 18 heures
Salle de restaurant : dès 18 heures 30

Une collation nocturne peut être servie si besoin.

Repas visiteurs :

Les résidents ont la possibilité d'inviter des parents ou amis à déjeuner dans la limite des places disponibles ; il convient d'en avertir les services administratifs ou les cuisiniers trois jours avant la date prévue pour un simple déjeuner.

Concernant les fêtes avec un plus grand nombre d'invités, les proches devront par anticipation au minimum 8 jours à l'avance, avertir le cadre de santé ou son représentant infirmier pour les modalités d'organisation et pour la validation du nombre d'invités autorisés en cas de repas sur place.

Il est rappelé à cet effet que la loi du 10 janvier 1991, complétée par le décret du 29 mai 1992, impose une interdiction de fumer dans l'établissement ; de plus, les désordres liés à un état d'ébriété ne sont pas tolérés pas plus que l'apport de stupéfiants.

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et affiché sur le panneau d'information prévu à cet effet. Le règlement se fait à l'avance auprès du service administratif, de préférence **par chèque**. Par exception, et en cas de circonstances particulières, il peut être accepté que le paiement soit réalisé auprès de l'infirmière en poste les week-ends ou les jours fériés.

32. LA JOURNEE

Le résident est libre d'occuper et d'organiser sa journée comme il le souhaite. Il reste notamment libre d'accepter ou non les prestations qui lui sont proposées.

Loisirs – Animation :

Deux animatrices de l'établissement sont à votre disposition.

Des activités sont proposées tous les jours : ateliers divers, jeux, spectacles... Chacun est invité à y participer, selon ses souhaits.

Association « Les vies d'Eulalie » :

Des bénévoles viennent participer aux temps libres des résidents en leur proposant des temps de lecture, l'ouverture du magasin de vêtements et produits de première nécessité, ou simplement une oreille attentive ou une visite en logement.

33. LA QUALITE DU SERVICE HOTELIER ET SES PRESTATIONS INDIRECTES

Les résidents sont en droit de s'attendre à tous les niveaux, à des prestations hôtelières de qualité.

a) Prestations ménage

Un entretien de qualité cyclique des espaces privatifs et collectifs est assuré par un personnel hôtelier, formé à l'hygiène des locaux et à la manipulation d'un matériel professionnel.

b) Prestations repas

Les prestations repas sont adaptées aux besoins des résidents. Elles associent la qualité des mets et un bon équilibre nutritionnel, sous validation du médecin coordonnateur.

c) Entretien du linge

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu aux frais de l'établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Le marquage du linge est à la charge du résident. Il est conseillé de prévoir du linge non fragile.

Le linge à usage unique pour les personnes le nécessitant est fourni par l'établissement.

d) Téléphone

Chacun a la possibilité de disposer d'un téléphone dans sa chambre moyennant un forfait de mise à disposition de la ligne dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration. Le paiement s'effectue à l'admission par l'émission d'un titre de recettes dans le mois qui suit l'entrée. Les communications sont facturées au vu des consommations effectuées par le résident.

e) WIFI

Le wifi est accessible pour tous les résidents (réseau « EULALIE »). Le code d'activation est à demander à l'administration.

f) Espace soins corporels

L'établissement dispose d'un espace salon de coiffure pour la coupe et l'entretien des cheveux des résidents, mais aussi pour des prestations d'esthétique.

Les rendez-vous sont pris par le service administratif qui peut vous indiquer les tarifs s'ils ne sont pas affichés.

Ce service est à la charge du résident, il n'est pas compris dans le prix de journée.

g) Kinésithérapie – pédicure

Le résident peut faire appel au masseur kinésithérapeute de son choix, conformément au décret 2010-1731. Ce professionnel intervient sur prescription médicale. Il est payé par le résident, lequel sera remboursé à l'acte par son organisme d'assurance maladie au même titre qu'à domicile.

Le résident est libre de faire appel au pédicure de son choix. Les frais engagés sont à sa charge. Les rendez-vous sont pris auprès de l'infirmière.

h) Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement (sauf le samedi).

Le courrier à expédier est à déposer avant 10 heures au service administratif.

VIII. LE DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITE

34. UN ACCOMPAGNEMENT FONDE SUR LA PRESERVATION DE L'AUTONOMIE

L'accompagnement repose sur un principe fondateur du projet institutionnel, la préservation de l'autonomie.

Les personnels s'engagent donc à un comportement envers le résident propre à favoriser la préservation de son autonomie. Ils bénéficient pour cela d'actions de formation spécifiques.

35. UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE

L'accompagnement individualisé de qualité se traduit par l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident qui est réalisé en équipe pluridisciplinaire.

Ce plan d'aide est mis en œuvre par l'équipe de soins. Lorsque ce plan d'aide a été défini et arrêté et qu'il a obtenu le consentement du résident, celui-ci est appliqué sans dérogation par chaque agent de l'équipe.

Tout changement ne pourra se faire qu'après discussion et décisions prises en équipe sans oublier de solliciter à nouveau le consentement de l'intéressé. Une validation du médecin coordonnateur est requise.

Cette exigence demandée aux personnels garantit la cohérence de l'accompagnement.

En cas de refus de soins, l'équipe soignante le note dans le dossier informatisé du résident et en informe l'équipe infirmière.

36. UN ACCOMPAGNEMENT RESPECTUEUX DES LIENS FAMILIAUX

a) Règle de la priorité géographique

L'établissement accueille prioritairement, sauf en cas de rapprochement familial, les personnes de sa commune d'implantation et des communes environnantes afin de favoriser le maintien des liens environnementaux et en particulier des liens familiaux.

b) La participation des familles à la vie quotidienne de l'établissement

Cette participation est encouragée dans le respect des souhaits de la personne hébergée. Elle est ainsi manifestée par la volonté d'assurer une représentation des familles au sein du Conseil de la Vie Sociale.

c) Le Conseil de la Vie Sociale

Il est créé afin d'intéresser les familles à la vie de l'établissement, ainsi que pour recueillir leurs remarques et suggestions.

37. UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITE REFLETE PAR L'ORGANISATION DU TRAVAIL DES PERSONNELS

L'accompagnement de qualité passe la mise en œuvre des principes d'organisation du travail des personnels suivants :

-  Les horaires doivent être adaptés aux rythmes de vie des résidents.
-  Un effectif constant, notifié par les autorités de tarification, est assuré du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année, les besoins des résidents restants identiques toute l'année.
-  Des fiches de poste ou de tâches détaillées déclinent les missions de chacun, afin de responsabiliser les personnels. Chaque agent est responsable de l'exécution des tâches et des matériels qui lui sont confiés.
-  Les horaires de travail et les temps de pauses doivent être absolument respectés.
-  Des procédures et des protocoles sont élaborés et mis en œuvre afin de garantir la bonne application des objectifs de qualité de l'établissement, ainsi que pour donner des repères de bonnes pratiques aux professionnels.

38. OBLIGATION DE CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC, HOSPITALISATIONS, VACANCES

Le statut des agents hospitaliers garantit aux résidents une prise en charge continue de jour comme de nuit, dans la mesure où les personnels sont tenus à l'obligation d'assurer la continuité du service rendu à l'usager.

Hospitalisations – réservations :

La chambre est réservée au résident pendant son hospitalisation, pour une durée maximum de 35 jours. Un forfait de réservation sera calculé dans les mêmes conditions que les congés.

Pour les bénéficiaires de l'Aide-Sociale, au-delà de cette période, les frais de séjour ne sont plus pris en charge par le département, sauf dérogation ; la chambre devra être libérée si le résident ou sa famille refuse de régler les frais d'hébergement après avis par lettre recommandée avec accusé de réception.

Vacances :

Le résident peut s'absenter pendant une durée égale à 35 jours. Durant cette absence, il s'acquittera d'un forfait réservation égal au montant du prix de journée diminué du forfait hospitalier en vigueur.

39. LES PRESTATIONS DE SOINS

a) Couverture médicale

Chaque résident conserve le libre choix de son médecin traitant. Un médecin coordonnateur assure la coordination avec les praticiens de ville intervenant dans l'établissement. Les rémunérations des médecins libéraux sont effectuées selon les règles de droit commun.

Accueil médical par notre médecin coordonnateur sur rendez-vous :

Le lundi de 9 à 17 heures

Le mercredi matin de 9 à 12 heures

Un vendredi sur deux de 14 heures 30 à 17 heures,

Les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat de l'accueil.

b) Couverture infirmière

Une couverture infirmière est assurée par le personnel de l'établissement. Actuellement, une présence sur place est assurée de :

6 heures 45 à 21 heures 05

Week-end et fériés : 8 heures à 20 heures

c) Accueil des familles par le cadre de santé :

Du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures.

d) Présence de la psychologue :

Le lundi et le jeudi de 9 heures à 16 heures 30.

e) Fourniture des médicaments

L'établissement peut assurer l'approvisionnement et la distribution en médicaments des résidents selon leur degré d'autonomie. Toutefois, le résident se fait rembourser ses médicaments selon la règle du droit commun.

L'EHPAD EULALIE de VERTEUIL D'AGENAIS travaille avec :

✚ La pharmacie de Guyenne de TOMBEBOEUF

Lors de son admission, le résident reste libre de choisir une autre officine.

Il faut toutefois noter que la Résidence Eulalie ne sera alors plus en mesure de lui assurer la sécurisation du circuit du médicament.

f) Prestations paramédicales

Les prestations de kinésithérapie, pédicurie et orthopédie sont laissées au libre choix du résident qui se fait rembourser selon les règles du droit commun.

g) Examen de biologie et de radiologie

Ceux-ci sont à la charge des résidents dans les conditions de droit commun.

La prise en charge de certaines de ces prestations pourra changer selon l'option tarifaire qui sera retenue par l'établissement dans le cadre de la signature de la Convention Pluriannuelle Tripartite entre l'établissement et les autorités de tarification.

40. TRANSFERT ET DEPLACEMENTS

L'établissement ne prend pas en charge les déplacements des personnes envoyées en consultation auprès d'un médecin spécialiste. La consultation spécialisée est prise en charge par la personne assurée qui se fait rembourser par son organisme d'assurance maladie dans les conditions de droit commun.

Les transferts pour raison médicale dans une autre institution ou à l'hôpital ne se font pas sans avoir obtenu le consentement de la personne ou de son représentant légal et sans en avoir informé la famille par tout moyen approprié.

En cas d'urgence nécessitant un transfert immédiat, l'établissement prend les mesures nécessaires à ce transfert et informe les familles.

Les transports en ambulance ne sont pas pris en charge par l'établissement et font l'objet d'un règlement direct de l'intéressé qui peut se faire rembourser par son organisme d'assurance maladie dans les conditions de droit commun.

Il appartient aux familles d'assurer le transport des résidents pour les différents actes de la vie quotidienne.

41. SOULAGEMENT DE LA DOULEUR

Le résident a le droit de recevoir des soins visant à soulager sa douleur. Celle-ci doit être en toute circonstance prévenue, évaluée, prise en compte et traitée. Une procédure est élaborée par l'établissement et mise en œuvre pour y faire face.

42. L'ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE

L'accompagnement individualisé de qualité requiert une attention particulière au moment de la fin de vie du résident. Le référent familial et/ou la personne de confiance mentionné dans le dossier du résident à son entrée dans l'établissement sont prévenus par tout moyen approprié. Un transfert au domicile de sa famille peut être demandé par le résident ses proches.

Tout est mis en œuvre pour faciliter la présence de la famille auprès du résident en fin de vie, si celui-ci ne s'y oppose pas.

L'établissement entreprend des actions de formation auprès de ses personnels soignants afin de leur assurer une plus grande qualification dans la prise en charge des résidents en fin de vie. L'établissement est conventionné avec d'autres établissements de santé et peut solliciter si besoin, l'équipe mobile des soins palliatifs.

43. LE DECES

Le décès est constaté par un médecin. Lorsque le décès survient en l'absence de la famille, ce décès est annoncé au référent familial par tout moyen approprié, avec tout le ménagement nécessaire par le médecin, le cadre de santé ou l'infirmière. Lors de l'arrivée de la famille, un temps d'entretien est prévu avec elle. Après la constatation du décès, l'infirmière procède ou fait procéder à la toilette mortuaire si celle-ci n'est pas prévue par le contrat d'obsèques, à la préparation et l'habillage du défunt dans le plus grand respect de la dignité de la personne. Elle tient compte le cas échéant des souhaits exprimés par le défunt avant sa mort ou par la famille, qui doivent être communiqués dès l'admission, avec les coordonnées de l'entreprise souhaitée pour l'organisation des obsèques. Le contrat d'obsèques doit être remis à l'accueil.

Enfin l'infirmière en poste dresse l'inventaire de tous les objets, vêtements, bijoux, etc. qui étaient en possession du défunt. Le relevé et les objets de valeur sont transmis au bureau des entrées qui le fait parvenir au receveur de l'établissement. Les objets et documents peuvent cependant être remis à la famille contre reçu et engagement vis-à-vis des cohéritiers éventuels. Cet inventaire fait l'objet d'une procédure élaborée et mise en œuvre par l'établissement. La chambre devra être libérée dans les 24 heures.

Tout cas de mort suspecte ou violente doit être signalé par le médecin au Directeur qui en informe sans délai l'autorité judiciaire.

Il n'y a plus dans l'établissement de chambre mortuaire. Le corps est pris en charge par les pompes funèbres choisies par la famille ou le tuteur. De ce fait la famille doit prendre toutes les dispositions nécessaires au transfert (dans un délai maximum de 24 heures) soit au domicile, soit au funérarium.

IX. LE DROIT A LA SECURITE

44. LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE INCENDIE

L'établissement s'engage à mettre à jour et à maintenir les règles de sécurités imposées aux établissements accueillant du public. Pour ce faire, il assure l'entretien régulier des systèmes d'alarme et procède à des essais périodiques. Les équipements mis à disposition du résident répondent aux normes en vigueur de résistance au feu. Des actions de formation et de prévention contre l'incendie sont organisées pour le personnel tous les ans.

Des visites régulières de sécurité sont assurées par une commission de sécurité, composée du maire, des sapeurs-pompiers et de la gendarmerie, et du préfet ou son représentant. Un procès-verbal des visites est établi dans lequel sont signalées les anomalies éventuelles avec injonction d'y remédier dans les meilleurs délais. La commission émet un avis sur le maintien ou non de l'autorisation de fonctionner. Le maire ou le préfet peuvent prononcer la fermeture provisoire ou définitive d'un établissement dont le non-respect des règles de sécurité mettrait manifestement en danger les personnes hébergées.

45. LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE SANITAIRES ALIMENTAIRES

L'établissement s'engage à respecter les règles de sécurité sanitaire relatives à l'hygiène et à les mettre en œuvre (notamment les règles HACCP) dans les lieux de production des repas, ainsi qu'à l'occasion de la distribution des repas par le personnel hôtelier. Des contrôles réguliers sont opérés sur des repas témoins par les laboratoires du Conseil Départemental du Tarn et Garonne.

46. LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE DES BATIMENTS

Une hygiène des locaux et services est assurée par un entretien régulier.

Les déchets à risque, isolés, font l'objet d'un traitement particulier et sont incinérés par un organisme extérieur.

Un plan de prévention des risques de contamination des bâtiments (légionnelles, amiante, plomb, qualité de l'air ...) est mis en œuvre.

X. LE DROIT A LA PROTECTION

47. UNE PROTECTION ASSUREE PAR LE MODE DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS

Comme tout fonctionnaire, l'agent hospitalier ne peut être recruté s'il ne jouit pas de ses droits civiques et /ou si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice de ses fonctions.

48. UNE PROTECTION ADMINISTRATIVE

Toute personne hébergée peut faire appel à une personne qualifiée pour faire valoir ses droits. La liste de ces personnes est établie conjointement par le représentant de l'Etat du département et par le président du Conseil Départemental. Cette liste est affichée dans l'établissement sur les panneaux réservés, elle est également en annexe du présent règlement de fonctionnement.

49. UNE PROTECTION CONTRE LES MALTRAITANCES

INTERDICTION ABSOLUE DES MALTRAITANCES

Les maltraitances qui peuvent se définir comme tout acte ou comportement portant atteinte à la dignité de la personne et à ses besoins fondamentaux, ne souffrent d'aucune tolérance.

L'agent coupable de maltraitance se voit appliquer des sanctions disciplinaires sévères. La suspension des fonctions de l'agent peut être prononcée si l'intérêt de la victime l'exige. Des sanctions pénales prononcées par le juge pourront s'ajouter aux sanctions administratives de l'employeur.

50. LES DEVOIRS DU PERSONNEL CONCERNANT LA MALTRAITANCE

Signalement des cas de maltraitance

La loi fait obligation de ne pas se taire aux situations de maltraitance sous peine d'être considéré complice des faits.

Le Code Pénal en son article 434-3, punit de 3 ans d'emprisonnement et de 45 735 € d'amende toute personne qui n'aurait pas informé les autorités judiciaires ou administratives de ces éléments.

Tout agent témoin d'un cas de maltraitance doit avertir son chef de service, par voie orale et par IJTRACE avec description circonstanciée des faits visualisés. Une protection juridique est assurée aux agents qui témoignent de ces actes.

L'obligation d'informer vaut pour toute personne témoin : famille, proche, visites...

Enfin, le directeur de l'établissement est tenu d'informer le procureur de la République du cas rencontré et d'en informer également l'Agence Régionale de Santé.

 Cependant, l'agent accusé dispose du droit fondamental à se défendre et à être défendu

Sa traduction devant le Conseil de discipline est ainsi assortie d'une procédure prévue par les textes qui lui donne les moyens de se défendre. De même, en cas de saisie du tribunal pénal, la personne peut porter plainte pour diffamation, elle peut également agir en dénonciation calomnieuse si les faits se sont révélés faux. Enfin, l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 assure un devoir de protection de ses fonctionnaires de la part de la collectivité publique qui les emploie.

51. DES BIENS AMENES DANS L'ETABLISSEMENT - OBJETS DE VALEUR

Il est vivement recommandé de déposer tout objet de valeur ou sommes d'argent importantes et de ne conserver que le strict nécessaire. A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et pertes survenus pendant le séjour du résident.

Chaque résident qui le souhaite et est apte à s'en servir peut disposer d'une clé pour l'ouverture de son logement.

52. PROTECTION CONTRE LES TIERS

 L'assurance responsabilité civile

Une assurance responsabilité civile est demandée aux résidents pour les dommages éventuels causés à d'autres résidents, aux personnes de leur entourage et à leurs biens. Elle est à renouveler tous les ans et une attestation dans ce sens doit être fournie à l'établissement.

 Démarcheurs et représentants

Ceux-ci ne sont pas admis auprès des résidents, sauf autorisation expresse de ces derniers après information des familles et autorisation de la direction.

53. LES MAJEURS PROTEGES

Lorsque l'évolution de l'état de santé voire un évènement grave l'exige, vérifié dans l'environnement du résident ou à sa demande, le médecin coordonnateur établit un certificat médical attestant que le résident doit bénéficier d'une protection juridique qui est diligentée auprès du Juge des Affaires Familiales par la famille et le cas échéant par l'établissement.

LES OBLIGATIONS DU RESIDENT

54. LE RESPECT DES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

Le résident est soumis au respect des règles de la vie collective, comme il l'était auparavant dans son précédent lieu de vie. Il doit veiller à entretenir des relations de bon voisinage avec les autres résidents :

-  Eviter les bruits intempestifs à certaines heures
-  Respecter le repos d'autrui
-  Entretenir des relations courtoises avec les autres
-  Ne pas manifester des attitudes agressives ou hostiles

D'une manière générale, chacun doit garder un comportement compatible avec la vie en société et éviter des attitudes non respectueuses de la vie d'autrui.

55. LE RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

Le résident doit veiller à ne pas dégrader les biens et équipements mis à sa disposition. Toute dégradation anormale pourrait faire l'objet d'une demande de remboursement des frais de réparation. Un état des lieux contradictoire établi à la sortie définitive pourra faire l'objet d'une facturation pour dégradation anormale. La maintenance, les réfections courantes et les aménagements des chambres sont assurés par l'équipe technique de l'établissement.

Tous travaux dans ces locaux ne peuvent être exécutés que par les services techniques de l'institution ou bien par une entreprise mandatée par la Direction. Tout résident est tenu de souscrire une responsabilité civile concernant les dommages qu'il pourrait causer à autrui.

Les familles des résidents se doivent de stationner leur véhicule à des endroits appropriés afin de ne pas créer de gêne pour le bon fonctionnement de l'établissement (accès pompiers et ambulances notamment, places réservées à la direction et aux véhicules de l'établissement) et pour leur sécurité et celle des agents. Ils respectent aussi les zones d'espaces verts.

Les fauteuils roulants mis à disposition des familles pour le transfert de leur parent dans leur véhicule doivent être remis à leur place initiale pour que d'autres puissent en bénéficier.

56. LE RESPECT DES PERSONNELS

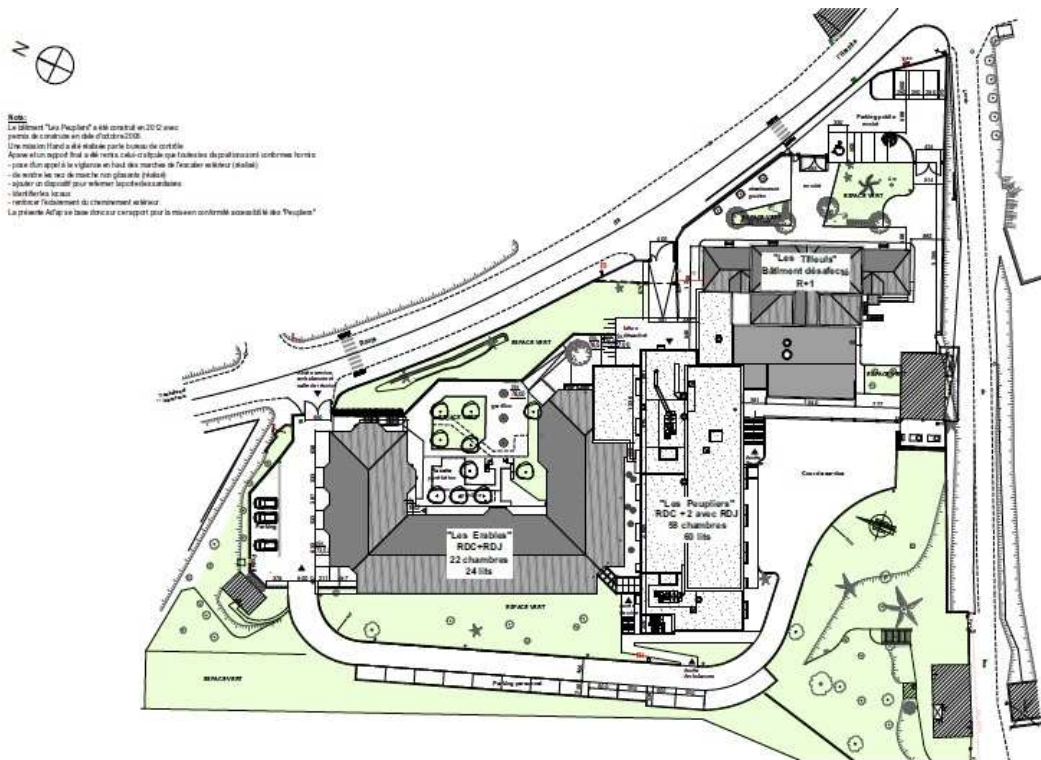
La règle de courtoisie réciproque est de rigueur. Les propos racistes, sexistes, injurieux ou insultants et toute violence ne sont pas tolérés et pourront faire l'objet d'une exclusion de l'établissement. **Les pourboires ou dons aux personnels sont strictement interdits.**

De manière générale, il est interdit d'acheter ou de vendre des biens entre résidents et personnels et d'exercer tout commerce lucratif.

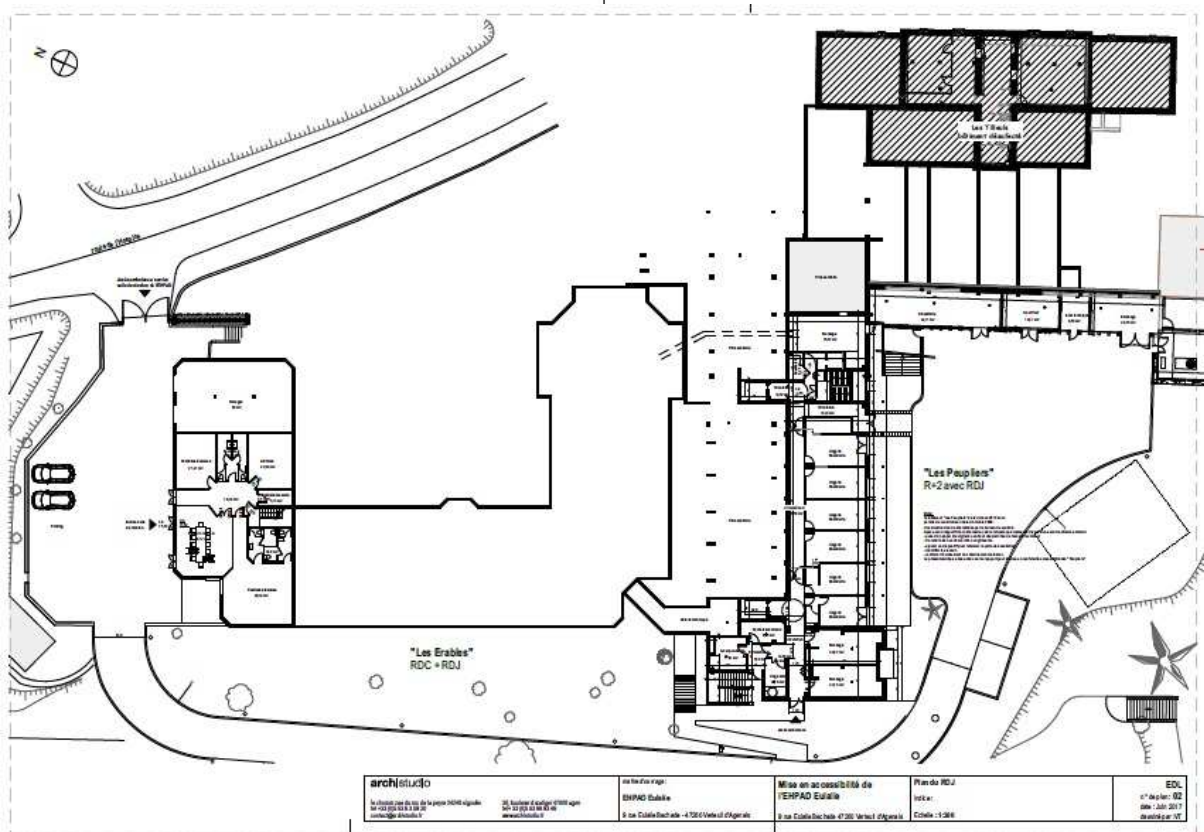
La personne accueillie ne peut se prévaloir d'un droit quelconque à choisir ou refuser un personnel affecté à ses soins et à son accompagnement.

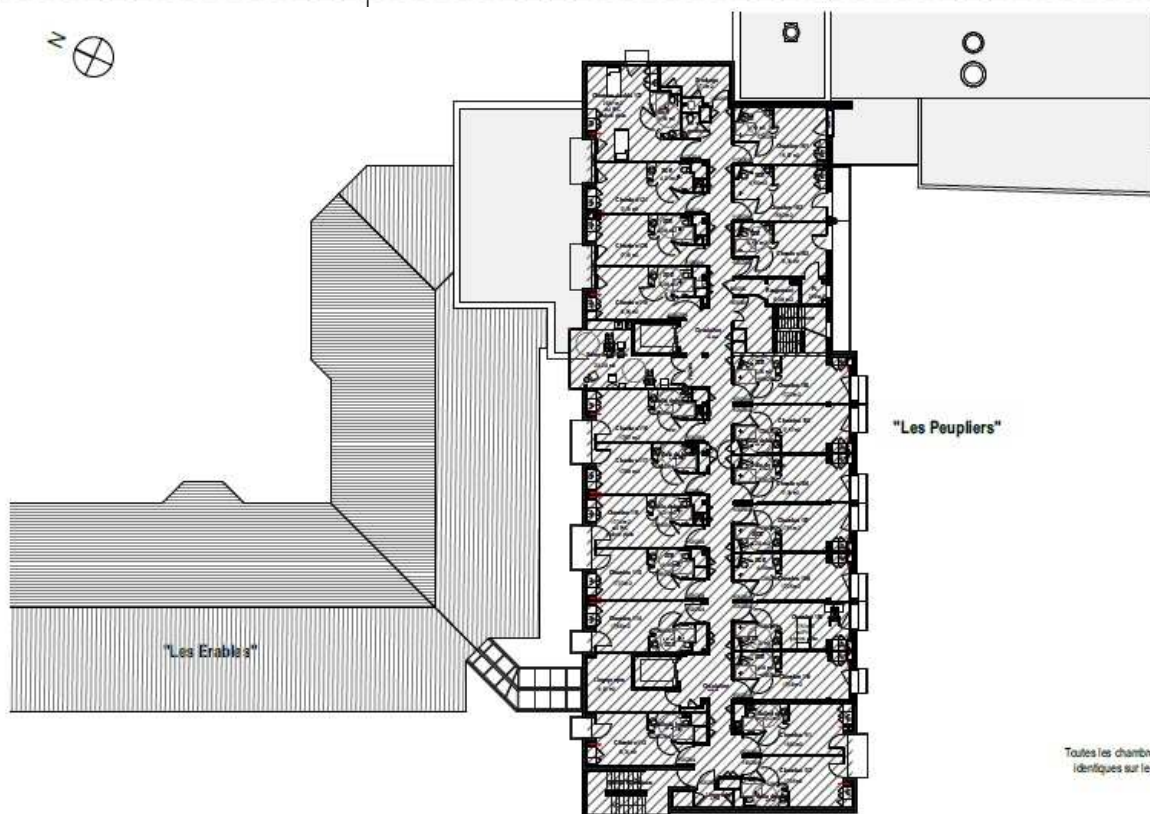
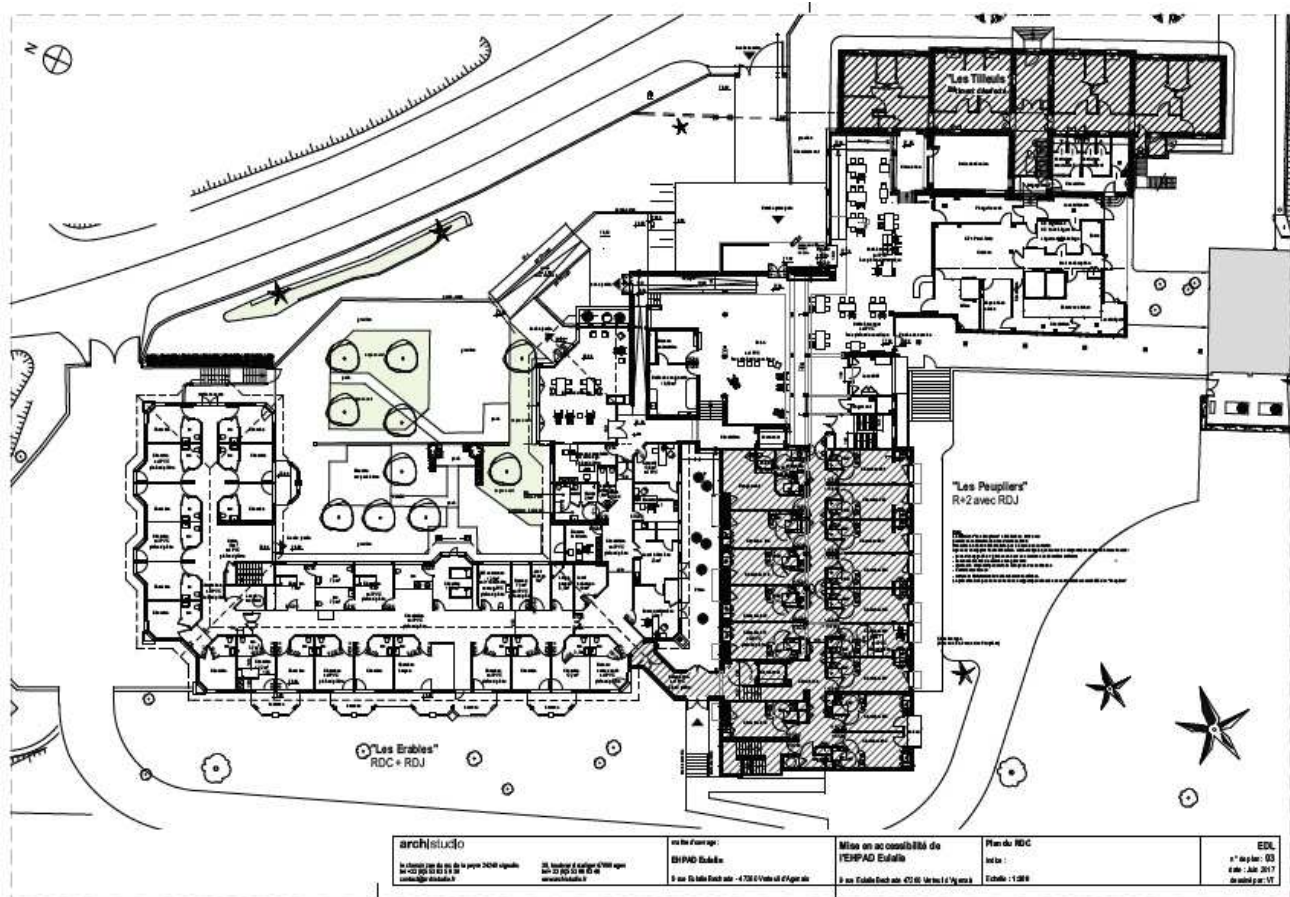
ANNEXES

1. PLANS DES BATIMENTS

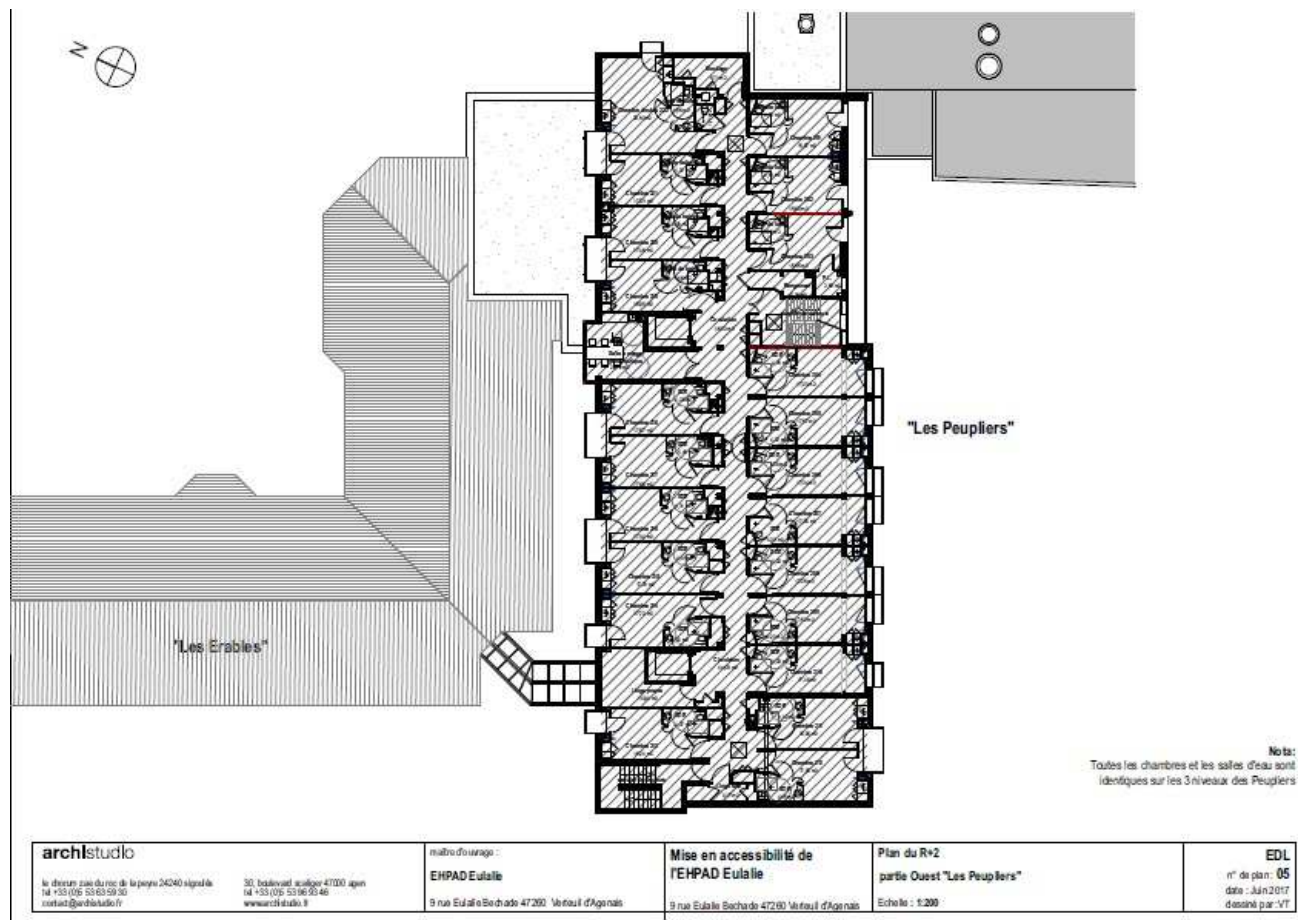


archistudio le chemin zao du roc de la pierre 24240 algaudès tel +33 (0)5 58 83 50 00 contact@archistudio.fr	20, boulevard scaliger 47000 agnès tel +33 (0)5 53 96 30 46 www.archistudio.fr	maître d'ouvrage : EHPAD Eulalie 9 rue Eulalie Bechade 47260 Vertouil d'Agenais	Mise en accessibilité de l'EHPAD Eulalie 9 rue Eulalie Bechade 47260 Vertouil d'Agenais	Plan De Masse indice : Echelle : 1:500	EDL n° de plan : 01 date : Juin 2017 dessin : par v't
--	--	--	--	--	--





archistudio le chemin zacc du roc de la poivre 24240 agénaïs tél +33 (0)5 53 63 59 30 contact@archistudio.fr	30, boulevard sculpteur 47000 agén tél +33 (0)5 53 63 59 30 www.archistudio.fr	maître d'ouvrage : EHPAD Eulalie 9 rue Eulalie Béchade 47260 Vertheuil d'Agénaïs	Mise en accessibilité de EHPAD Eulalie 9 rue Eulalie Béchade 47260 Vertheuil d'Agénaïs Echelle : 1:200	EDL n° de plan : 04 date : Juin 2017 dessiné par : VT
--	--	---	--	---



2. FICHE DE SECURITE

FICHE DE SECURITE D'ETABLISSEMENT

	Fiche de sécurité			MQR -V1
	RESIDENCE EULALIE – VERTEUIL D'AGENAIS			
Date	Rédaction	Directrice adjointe	Validation	Directrice
05/04/2018		BERGER AMSTUTZ Aude		BEFFY Fabienne
La Résidence Eulalie accueille 81 résidents et est surtout équipée pour répondre à leur sécurisation, moins pour les intrusions extérieures. L'établissement s'engage néanmoins dans une démarche qualité qui comprend un volet « sécurité ». Nous allons donc chercher à nous améliorer dans ce cadre.				
Type d'établissement	EHPAD : établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes.			
Capacité d'accueil	81 résidents			
Nombre de salariés	Environ 65			
Adresse	9 rue Eulalie Béchade – 47260 VERTEUIL D'AGENAIS			
Téléphone	05 53 88 34 00			
Responsable d'établissement	Directrice : Fabienne BEFFY Directrice déléguée : Aude BERGER AMSTUTZ			
Responsable de la sécurité / sûreté	Gestionnaire des services techniques : Alain MOURS			
Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact	8h30 / 16h30			
Coordonnées du responsable ou du service de sûreté	05 53 88 36 99			
Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie	Gendarmerie de Tonneins : 05 53 84 88 30			
Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle	Délégation départementale ARS AGEN : 05 53 98 83 00 Conseil départemental : 05 53 69 40 00			
Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)	Mairie de Verteuil d'Agenais : 05 53 88 80 05 (pas de police municipale)			
Identification et coordonnées du correspondant justice	inconnues			

1. Sécurisation de l'ESSMS en temps normal

• Identification des risques :

<i>Risque identifié</i>	<i>Conséquences sur l'établissement¹</i>	<i>Degré de priorité de traitement</i>
Intrusion	Risques de dégradations des biens et d'agressions physique des personnes) (Gravité modérée)	2
Explosion / incendie	Risques d'explosions ou d'incendies liés aux fluides (Gravité majeure)	1
Séquestration	Risque de séquestration dans les bâtiments (Gravité modérée)	3

• Evaluation des vulnérabilités et plan d'actions :

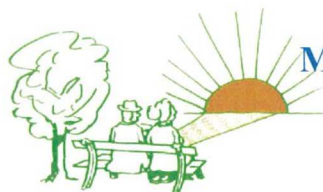
<i>Vulnérabilité identifiée</i>	<i>Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations)</i>	<i>Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)</i>
Barrières extérieures	Vulnérabilité physique	Grillage extérieur à terminer à l'arrière de l'établissement, mettre des digicodes aux entrées principales (moyen terme)
Manque de préparation des équipes	Vulnérabilité organisationnelle	Réaliser des rondes de surveillance extérieure, rédiger les procédures manquantes, réaliser des tests (long terme)
Systèmes d'information	Vulnérabilité logique	Terminer la charte d'utilisation de l'outil informatique (court terme)

• Procédures de sûreté des personnes et des biens :

Plan vigipirate	Procédure de sûreté et de sécurité du ministère de l'intérieur
------------------------	---

¹ Proposition :

Gravité extrême : indisponibilité totale et durable de la structure ; **gravité majeure** : indisponibilité partielle et/ou temporaire de la structure ; **gravité modérée** : perturbation limitée (max. quelques heures d'un service) ; **gravité mineure** (perturbation sans rupture de fonctionnement).



**EHPAD DE
MIRAMONT DE GUYENNE
ET DE
VERTEUIL D'AGENAIS**



Le Directeur,

Verteuil d'Agenais, le 23 août 2017

NOTE DE SERVICE N° 2007-009

PLAN VIGIPIRATE

Le plan Vigipirate est un outil central du dispositif français de lutte contre le terrorisme. Il associe tous les acteurs nationaux (l'Etat, les collectivités territoriales, les services de santé, les entreprises, les citoyens) à une démarche de vigilance, de prévoyance et de protection.

Actuellement, l'ensemble du territoire national est placé au niveau

SECURITE RENFORCEE – RISQUE ATTENTAT

Le plan Vigipirate repose sur trois niveaux :

- Niveau de « vigilance », qui correspond à la posture permanente de sécurité,
- Niveau « sécurité renforcée-risque attentat » qui adapte la réponse de l'Etat à une menace terroriste élevée, voire très élevée,

C'EST-CE NIVEAU QUI S'APPLIQUE JUSQU'À NOUVEL ORDRE

- Le niveau « urgence attentat » qui serait instauré immédiatement après attentat ou en cas d'entrée en action d'un groupe terroriste identifié mais non encore localisé.

Les conseils de préconisation de comportements à tenir dans le cadre du plan Vigipirate sont présentés dans le **guide pour les personnels des établissements santé, sociaux et médico-sociaux** que vous trouverez ci-joint.

Vous êtes invités à consulter le document afin de vous familiariser avec les consignes et conseils présentés pour pouvoir faire face à une éventuelle attaque terroriste.



Fabienne BEFFY

Diffusion tous services

9, rue Eulalie Béchade • 47260 VERTEUIL D'AGENAIS •
☎ 05 53 88 34 00 • 📠 05 53 88 89 80 ✉ accueil@ehpadeulalie.fr

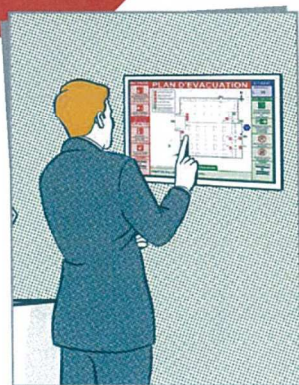


Vigilance attentats : les bons réflexes

Guide à destination des personnels des
établissements de santé, sociaux et médico-sociaux

Juin 2016





INTRODUCTION

Face à la menace terroriste, protéger les usagers et les personnels des établissements de santé, sociaux et médico-sociaux est essentiel.

Ce guide de bonnes pratiques a deux objectifs :

- ▶ fournir des indications concrètes pour préparer les établissements, les personnels et les usagers à l'éventualité d'une attaque ;
- ▶ réagir au mieux avant même l'arrivée des forces de sécurité et durant leur intervention.

Une bonne organisation préalable des établissements, de même qu'une réaction adaptée de l'ensemble des agents et des usagers, peuvent permettre de mieux se protéger et de sauver des vies.

Ce guide complète les procédures et consignes de sécurité déjà mises en place pour prévenir la menace terroriste et d'autres risques. Il s'inspire de bonnes pratiques développées par plusieurs établissements. Chacun, par son comportement, permet de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité. Un second guide permet d'impliquer le personnel.

Nous sommes tous les acteurs de notre propre sécurité et de celle d'autrui.

COMMENT SE PRÉPARER ?

Bien connaître son environnement quotidien :

- ▶ Connaître l'environnement extérieur de l'établissement (voisinage et abords immédiats) ;
- ▶ connaître la configuration du site (agencement des bâtiments, aménagement des espaces, cheminements et issues de secours) ;
- ▶ savoir auprès de qui signaler les comportements et situations inhabituels ;
- ▶ connaître les moyens d'alerte propres à l'établissement ;
- ▶ identifier les lieux de confinement où se cacher ;
- ▶ identifier le mobilier et les outils utiles pour se barricader et se protéger (tables, armoires...).

“

*La préparation est la clé
d'une bonne réaction.* ”

Développer sa vigilance :

- ▶ Être informé des mesures de vigilance et de protection à adopter ;
- ▶ se montrer vigilant afin de détecter et de signaler les comportements suspects et les situations inhabituelles ;
- ▶ faire remonter, suivant la procédure établie, toute situation anormale (menaces verbales, tags menaçants, appels anonymes...).

A quoi faire attention ?

Attitudes laissant supposer un repérage (curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, allées et venues, observation prolongée, prise de photos et de vidéos, personne ou véhicule restant de manière prolongée au même endroit, avec ou sans occupants...).

Tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison.

Véhicule stationné à proximité du bâtiment sur un emplacement inapproprié.

Sous-traitants, livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels.

Sacs abandonnés, colis suspects.

Se former aux comportements adaptés :

- ▶ S'impliquer dans la démarche de vigilance collective ;
- ▶ connaître les bons comportements en cas d'attaque terroriste ;
- ▶ participer aux exercices dédiés



N'hésitez pas à partager avec votre encadrement ou avec la direction tout sujet d'inquiétude.

COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE ?

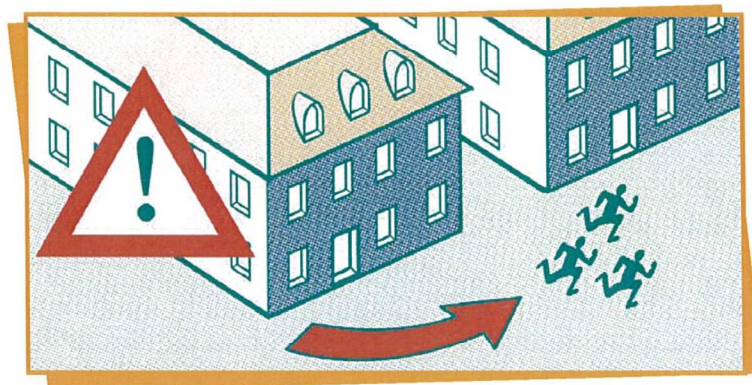
Caractériser l'attaque : que se passe-t-il ?

- ▶ Identifiez la nature et le lieu de l'attaque :
 - > **Où ?** Localisation (interne / externe).
 - > **Quoi ?** Nature de l'attaque (explosion, fusillade, prise d'otages...), type d'armes (arme à feu, arme blanche, explosifs...), estimation du nombre de victimes.
 - > **Qui ?** Estimation du nombre d'assaillants, description (sexe, vêtements, physionomie, signes distinctifs...), attitude (assaillants calmes et déterminés ou nerveux et incohérents...).

Déterminer les réactions appropriées : que faire ?

- ▶ Dans tous les cas :
 - > **déclenchez le système d'alerte spécifique et la procédure de sécurité convenue ;**
 - > **informez les personnes présentes sur le site.**
- ▶ Adaptez votre réaction à la situation :
 - > Si l'attaque est extérieure au site, la direction prendra les mesures adaptées à la situation.
 - > Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site, respectez les consignes de sécurité « s'échapper, s'enfermer, alerter » présentées ci-dessous.

“ La situation n'est pas figée, elle évolue. Adaptez vos modes de réaction aux circonstances. ”



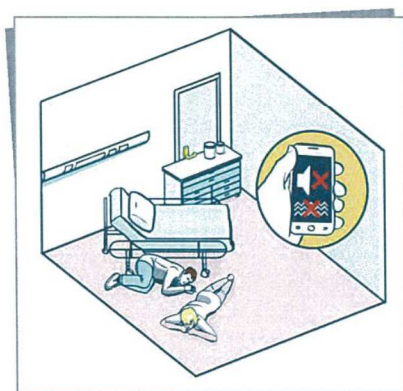
- S'échapper :
 - > **Condition 1** : vous avez identifié la localisation exacte du danger.
 - > **Condition 2** : vous pouvez vous échapper sans risque avec vos patients et/ou vos résidents vers un lieu sécurisé, rapidement et silencieusement.

Dans tous les cas :

- > rester calme ;
- > laisser toutes les affaires sur place ;
- > dans la mesure du possible, se déplacer à couvert ;
- > prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- > utiliser un itinéraire connu ;
- > si possible, aider les autres personnes à s'échapper ;
- > alerter les autres personnes autour de vous ;
- > dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger.

COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE ?

- S'enfermer :
 - > **Cas 1 : si les patients ou résidents peuvent se déplacer**, mettez vous à l'abri dans un lieu sûr.
 - > **Cas 2 : si vous avez affaire à des patients ou à des résidents ne pouvant pas se déplacer et si c'est possible**, enfermez-les et/ou cachez-les.



Dans tous les cas :

- > fermer les unités ;
- > se barricader au moyen du mobilier et des outils identifiés auparavant ;
- > éteindre les lumières ;
- > s'éloigner des cloisons, portes et fenêtres ;
- > s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides ;
- > faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur) ;
- > rester proche des personnes fragiles émotionnellement et les rassurer ;
- > attendre l'intervention des forces de sécurité.

“ N'imaginez pas que quelqu'un d'autre a déjà donné l'alerte. ”

Alerter :

- Une fois en sécurité :
 - > prévenez les forces de sécurité par téléphone (17 ou 112) ou par SMS/Fax (114) en essayant de donner les informations essentielles ;
 - > **ne déclenchez pas l'alarme incendie.**

Les informations à retenir pour alerter

Où ? Localisation.

Quoi ? Nombre de victimes, nature de l'attaque, arme.

Qui ? Nombre d'assaillants et intentions.



Adaptez votre réaction à la situation :

- > restez enfermé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation ;
- > laissez toutes vos affaires sur place ;
- > évacuez calmement les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect ;
- > signalez les blessés et l'endroit où ils se trouvent.

Brochure réalisée par le



En partenariat avec



GUIDE DE BONNES PRATIQUES

2. Sécurisation complémentaire en situation de crise à proximité de l'établissement ²

- **Ressources et moyens d'urgence :**

<i>Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement³</i>	<i>Alarme incendie sur l'ensemble de l'établissement</i>
--	--

- **Procédures d'urgence :**

<i>Savoir se confiner ou évacuer</i>	<i>Procédure d'évacuation incendie</i>
--------------------------------------	--

3. Organisation des exercices

- **Programmation :**

<i>Type d'exercice</i>	<i>Retour d'expérience</i>
<i>Formation incendie chaque année pour tout le personnel</i>	<i>Chaque année les agents sont contents de pouvoir avoir des rappels et faire des exercices pratiques.</i>
<i>Exercice grandeur nature à prévoir en 2018 avec la caserne de Pompiers de Tombeboeuf</i>	<i>En cours d'organisation.</i>

² Voir le guide de bonnes pratiques « Vigilance attentats : les bons réflexes à destination des personnels des établissements de santé, sociaux et médico-sociaux », juin 2016 http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2016/07/guide_pratique_pour_les_personnels_des_etablissements_de_sante_sociaux_et_medico-sociaux.pdf

³ L'alarme signalant une intrusion violente ou une attaque terroriste doit être différente de l'alarme incendie.

Définitions

Accès	Voie de pénétration ou de passage dans une pièce ou un bâtiment via une issue ou un ouvrant. Un accès est dit facilement accessible lorsqu'il peut être atteint sans effort ou matériel particulier, par exemple à partir du sol, d'une terrasse, d'une toiture, d'une partie commune, d'un arbre, d'une construction contiguë quelconque... Un accès est dit difficilement accessible, dans tous les autres cas.
Agression	Une agression est une attaque qui peut être physique ou verbale, active ou passive, directe ou indirecte.
Agent de sécurité	Employé formé et habilité à protéger/veiller (sur) les personnes et les biens contre la malveillance.
Alarme	Émission d'un signal sonore et/ou visuel pour prévenir les occupants d'un établissement d'un danger (d'origine malveillante ou accidentelle). Elle peut aussi ordonner l'évacuation en cas d'incendie. Elle peut donner lieu à une alerte.
Alerte	Action de demander l'intervention des services de sûreté (alerte interne) ou des services extérieurs : services de secours ou FSI (alerte externe).
Consigne	Attitude ou comportement attendu en réponse à un événement prédéterminé. La consigne répond à la question : quoi faire?
Contrôle d'accès	Ensemble de moyens manuels ou automatiques permettant de s'assurer que l'accès à des espaces physiques ou des systèmes d'information est réservé à des personnes autorisées et ne pouvant, a priori, constituer une menace pour l'établissement.
Détection	La détection est périphérique lorsqu'elle consiste à surveiller l'approche extérieure d'une zone considérée. Elle concerne les clôtures matérielles ou immatérielles (barrières hyperfréquences, colonnes infrarouges, etc.) qui délimitent un espace. La détection périmétrique d'une installation est destinée à déceler, avant la pénétration à l'intérieur d'un bâtiment, la tentative d'ouverture ou de détérioration des issues, des ouvrants, des parois ainsi que des parties de parois de faible résistance mécanique du bâtiment. La détection intérieure permet de déceler une intrusion interne dans une pièce, un local, une partie ou la totalité d'un établissement. Elle peut être de quatre types : volumétrique, surfacique, linéaire ou ponctuelle.
Gestion des accès	Ensemble des techniques, moyens et procédures qui permettent de hiérarchiser les droits d'accès et éventuellement, d'assurer la traçabilité des accès à un site ou à des zones sensibles définies de ce site, allant du refus d'accès à la libre circulation complète. La gestion des accès peut être mécanique, humaine, électronique ou une combinaison de ces systèmes.
Intrusion	L'intrusion est le fait pour une personne de parvenir à accéder à une zone à laquelle elle n'a normalement pas accès.
Malveillance	Risque d'origine humaine, relevant d'une action ou d'une inaction volontaire dans l'intention de nuire à une personne, à un organisme ou à un bien.
Menace	En matière de malveillance, la menace est la résultante de plusieurs facteurs concourant à la concrétisation d'un préjudice ou d'un dommage, au détriment d'une personne, d'un organisme ou d'un bien. Les facteurs retenus sont généralement l'existence : - d'un objectif (aussi appelé cible) ; - d'un (ou plusieurs) auteur(s), qualifié(s) d'agresseur(s), de délinquant(s), de criminel(s) ; - d'un mode opératoire, fondé sur des méthodes et des moyens d'action.

Périmétrie	Ensemble des ouvertures d'un bâtiment par lesquelles un intrus est susceptible de pénétrer.
Prévention	Prendre des mesures pour diminuer le nombre de faits.
Procédures	Ensemble d'actions et de manœuvres à exécuter, notamment par le recours à des moyens techniques, permettant l'application précise et correcte de la consigne. La procédure répond à la question : comment faire ?
Protection	Ensemble d'obstacles rendant ou empêchant la pénétration dans un site. Le principe repose sur une succession d'obstacles dressés devant l'attaquant visant à le dissuader, l'empêcher, le retarder et le retenir.
Risque	Un risque se caractérise selon deux composantes : la probabilité d'occurrence d'un événement donné ; et la gravité des effets ou conséquences de l'événement pouvant se produire. Le risque résulte donc de la combinaison d'une menace, difficilement modifiable, et de l'exposition à cette menace qui, elle, peut-être maîtrisable.
Sécurité	La sécurité désigne l'ensemble des moyens humains, organisationnels et techniques réunis pour faire face aux risques techniques, physiques, chimiques et environnementaux pouvant nuire aux personnes et aux biens sans avoir un but de profit.
Sûreté	Ensemble des moyens techniques, humains et organisationnels visant à prévenir, empêcher et réduire la concrétisation d'un acte de malveillance. D'autres acceptations de ce terme sont à distinguer, notamment la notion de « sûreté de fonctionnement », mais également la notion de sûreté au sens juridique.
Surveillance	Action de contrôler et de vérifier de manière suivie des actions malveillantes visant des personnes ou des biens.
Système de vidéosurveillance	Un système de vidéosurveillance comprend nécessairement trois fonctions : la prise de vue (réalisée par le biais de caméras), la transmission (effectuée par un réseau), la restitution (visualisation sur moniteur). D'autres fonctions peuvent compléter un système : l'alarme (vidéo-détection), la conservation (enregistrement), etc.
Vidéoprotection	Terme d'usage utilisé par l'administration pour désigner les systèmes de vidéosurveillance répondant aux caractéristiques fixés par la réglementation en vigueur.
Vulnérabilité	En matière de malveillance, résultat de l'évaluation, pour un organisme, des possibilités d'atteinte d'une cible par une personne malintentionnée. L'évaluation des vulnérabilités de l'organisme correspond au processus d'évaluation des risques. La démarche d'évaluation des vulnérabilités s'appuie généralement sur une évaluation de la fréquence (probabilité) de concrétisation des menaces et de la gravité des conséquences en cas d'atteinte de la cible.