

RESIDENCE EULALIE

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT





PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement constitue l'un des documents annexes au livret d'accueil remis à la personne hébergée 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.

L'admission ne pourra être prononcée qu'après acceptation et donc signature du règlement de fonctionnement, du contrat de séjour et de ses annexes, y compris l'engagement à payer.

Tél.: 05 53 88 34 00 • accueil@ehpadeulalie.fr



TABLE DES MATIERES

		1
RES	IDENCE EULALIE	1
Etab	blissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes	1
PRE	AMBULE	2
L'OR	RGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ETABLISSEMENT	6
<u>l.</u>	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	7
	1. STATUT JURIDIQUE	7
	2. HISTORIQUE	7
	3. CAPACITE D'ACCUEIL	7
	4. CONTINUITE DES PRESTATIONS	8
	5. GARDES ET ASTREINTES	9
<u>II.</u>	LES ORGANES DECISIONNELS	9
	6. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
	7. LE DIRECTEUR	10
<u>III.</u>	LES ORGANES CONSULTATIFS	10
	8. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	10
	9. LE COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT	
	10. le CHSCTError! Bookmark	not defined.
	11.LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES	11
IV.	LES ORGANES DE CONTROLE ET DE TARIFICATION	11
	12. L'AGENCE REGIONALE DE SANTE (ARS)	12
	13.LE CONSEIL DEPARTEMENTAL	12
	14.LE CONTROLE DU COMPTABLE DU TRESOR	
<u>V.</u>	LE FONCTIONNEMENT FINANCIER	13
	15. L'ETAT PREVISIONNEL DES RECETTES ET DES DEPENSES	13
	16. LE BUDGET REALISE : LE COMPTE ADMINISTRATIF	
LE R	RESPECT DES DROITS DU RESIDENT	14
VI.	LE RESPECT DE L'EXERCICE DE LA CITOYENNETE	15





	17. EGALITE D'ACCES DANS L'ETABLISSEMENT ET CONSENTEMENT A ENTRER ETABLISSEMENT	
	18. PRINCIPE DU LIBRE CHOIX ET CITOYENNETE	15
	19. RESPECT DU CONSENTEMENT ECLAIRE DU RESIDENT	15
	20. RESPECT DE LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR ET DE RECEVOIR	15
	21. REPAS DES VISITEURS	16
	22. ANIMAUX	17
	23. LA LIBERTE DE CULTE	17
	24. LA PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE l'INSTITUTION	17
	25. LE DROIT A L'INFORMATION	17
	26. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE – REGLEMENTATION RGPD	17
	27. LES DEVOIRS DU PERSONNEL	17
VII	LE DROIT A LA DIGNITE, L'INTIMITE, AU CONFORT	18
	28. LE RESPECT DE l'ESPACE PRIVATIF	18
	29. LES ESPACES COLLECTIFS	19
	30. LE RESPECT DES RYTHMES DE VIE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	19
	31. LE RYTHME DU LEVER ET DU COUCHER	19
	32. LA TOILETTE	20
	33. LES REPAS	20
	34. LA JOURNEE	20
	35. LA QUALITE DU SERVICE HOTELIER ET SES PRESTATIONS INDIRECTES	21
VII	I. LE DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITE	22
	36. ENGAGEMENT HUMANITUDE	22
	37. UN ACCOMPAGNEMENT FONDE SUR LA PRESERVATION DE L'AUTONOMIE	23
	38. UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE	23
	39. UN ACCOMPAGNEMENT RESPECTUEUX DES LIENS FAMILIAUX	23
	40.UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITE REFLETE PAR L'ORGANISATION DU TRAVAIL PERSONNELS	
	41. OBLIGATION DE CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC, HOSPITALISATIONS, VACANCES	24
	42. LES PRESTATIONS DE SOINS	25
	43. TRANSFERT ET DEPLACEMENTS	26
	44. SOULAGEMENT DE LA DOULEUR	26
	45. L'ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE	26
	46. LE DECES	27
IX.	LE DROIT A LA SECURITE	27
	47. LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE INCENDIE	27



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

	48. LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE SANITAIRES ALIMENTAIRES	27
	49. LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE DES BATIMENTS	28
<u>X.</u>	LE DROIT A LA PROTECTION	28
	50. UNE PROTECTION ASSUREE PAR LE MODE DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS	28
	51. UNE PROTECTION ADMINISTRATIVE	28
	52. UNE PROTECTION CONTRE LES MALTRAITANCES	29
	53. LES DEVOIRS DU PERSONNEL CONCERNANT LA MALTRAITANCE	29
	54. DES BIENS AMENES DANS L'ETABLISSMENT - OBJETS DE VALEUR	29
	55. PROTECTION CONTRE LES TIERS	29
	56. les MAJEURS PROTEGES	
LES (OBLIGATIONS DU RESIDENT	31
	57. LE RESPECT DES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE	32
	58. LE RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS DE L'ETABLISSEMENT	32
	59. LE RESPECT DES PERSONNELS	32
ANN	EXES	33
	1. PLANS DES BATIMENTS	33
	2. FICHE SECURITE	33
	3. CHARTE DE LA PERSONNE AGEE	33
	4. LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES	33
	1. PLANS DES BATIMENTS	34
	2. FICHE DE SECURITE	37
<u>1.</u>	Sécurisation de l'ESSMS en temps normal	38
<u>2.</u>	Sécurisation complémentaire en situation de crise à proximité de l'établissement	39
3.	Organisation des exercices	39



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 depuis 2018 par :

Madame Fabienne BEFFY, directrice

Madame Aude BERGER-AMSTUTZ, directrice adjointe

2. HISTORIQUE

Le 10 décembre 1886, 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 77 logements individuels et de 2 logements doubles.

Les logements sont tous équipés d'une salle d'eau avec lavabo, WC et douche.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale aux personnes âgées et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, dont la prise en charge est délivrée par les services compétents du Conseil Départemental. De même, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation logement. Ces agréments s'appliquent à tous les logements.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune de Verteuil d'Agenais et des communes environnantes.



4. MODALITES D'ADMISSION

Toute personne dont l'admission est envisagée doit visiter l'établissement. En cas d'impossibilité, une visite de pré-accueil est effectuée auprès du futur personne hébergée par une équipe de l'EHPAD qui recueille également son accord pour intégrer l'établissement.

Les frais administratifs liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée sont pris en charge par l'établissement.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant (Grille AGGIR). La Directrice prononce ensuite, en concertation avec les membres de la Commission d'admission, l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de la personne hébergée est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne hébergée décide d'entrer à une date ultérieure.

5. CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 18 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des EHPAD, au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du CASF. L'élaboration et le suivi du contrat de séjour, ainsi que des annexes et avenants est assuré par l'établissement. Un exemplaire est remis à la personne hébergée en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

La Directrice recherche le consentement de la personne accueillie avec la participation du médecin coordonnateur s'il est présent et ce, malgré la perte d'autonomie. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie.

La personne accueillie, en principe seule, peut choisir de se faire accompagner par la personne de confiance et est informée de cette possibilité préalablement à la tenue de l'entretien. Selon l'Article L. 311-4-1, II du Code de l'Action Sociale et Familiale (CASF), la personne hébergée peut exercer un droit de rétractation dans les quinze jours suivant la signature du contrat de séjour ou l'admission, si celle-ci est ultérieure. Ceci, sans préavis ni procédure particulière moyennant l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Passé ce délai de quinze jours, l'usager peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la réception de sa décision par le responsable de l'établissement, la personne dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant laquelle il peut retirer cette décision sans motif. Le délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui est de 1 mois comme stipulé dans le contrat de séjour. L'établissement peut lui aussi résilier le contrat de séjour comme le précise l'article L. 311-4-1, III du CASF dans les cas suivants :

- Le non-respect par la personne hébergée d'une obligation prévue au contrat ou une entorse grave et ou répétée au présent règlement de fonctionnement. (Sauf si ces manquements résultent de la perte d'autonomie de celui-ci);
- La cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Si la personne hébergée ne remplit plus les conditions d'admission, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le responsable d'établissement s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.



6. 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 personnes hébergées.

L'accueil secrétariat est ouvert tous les jours ouvrables de 9 h à 17 h.

7. 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 weekends 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) Astreintes infirmier (IDE) de nuit

Une astreinte IDE de 21 heures à 7 heures permet d'assurer la prise en soins urgente des personnes hébergées.

c) 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) de Lot-et-Garonne.

II. LES ORGANES DECISIONNELS

8. 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 et Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses ERRD)
- 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 acquisition, 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.

9. 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

10. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le Conseil de la Vie Sociale donne une place primordiale aux usagers. La Présidence en est assurée par une personne hébergée et seuls les membres élus par et parmi les usagers ont voix délibérative.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant :

- Le fonctionnement de l'établissement notamment sur les droits et libertés des personnes accompagnées,
- ♣ Sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les prestations proposées par l'établissement ou services,
- Les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l=
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en soins
- Il est associé à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement mentionné à l'article L. 311-8, en particulier son volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance ;





♣ Il est entendu lors de la procédure d'évaluation, est informé des résultats et associé aux mesures correctrices à mettre en place ;

11. LE COMITE SOCIAL D'ETABLISSEMENT

Le comité social d'établissement est une instance consultative consulté sur :

- Le règlement intérieur ;
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus à l'exception de la qualité des soins et des questions qui relèvent de la compétence du conseil de la vie sociale ;
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la politique générale de formation du personnel, y compris le plan de formation ;
- Les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
- Les modalités d'accueil et d'intégration des professionnels et étudiants.

Il est informé chaque année sur :

- La situation budgétaire de l'établissement ;
- Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens mentionné à l'article L. 313-11 du code de l'action sociale et des familles ;
- Le budget prévu à l'article R. 314-64 du même code.

12. COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE – COMISSION CONSULTATIVES PARITAIRE

Une commission administrative paritaire (CAP) est une **instance consultative** composée, **en nombre égal**, de représentants de l'administration et de représentants du personnel, compétente à l'égard des **fonctionnaires**.

Une commission administrative paritaire (CCP) est une **instance consultative** composée, **en nombre égal**, de représentants de l'administration et de représentants du personnel, compétente à l'égard des **agents contractuels**.

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.



IV. LES ORGANES DE CONTROLE ET DE TARIFICATION

13. 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.

14. LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

La Présidente 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.

15. 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 personnes accueillies, 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.

Tél.: 05 53 88 34 00 • accueil@ehpadeulalie.fr



V. LE FONCTIONNEMENT FINANCIER

16. 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.

17. 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 DE LA PERSONNE HEBERGEE



VI. LE RESPECT DE L'EXERCICE DE LA CITOYENNETE

18. 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.

19. PRINCIPE DU LIBRE CHOIX ET CITOYENNETE

Il est garanti à la personne hébergée 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.

20. 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 à la personne hébergée, 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'elle est apte à exprimer sa volonté, la personne accueillie doit être informée, lors de son entrée, qu'elle peut rédiger des directives anticipées concernant ses souhaits pour sa vie future.

21. LA PERSONNE DE CONFIANCE

La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 du 28 décembre 2015 octroie au personne hébergée le droit de désigner un parent, un proche ou le médecin traitant comme personne de confiance selon l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et Familiale. Cette personne de confiance serait consultée dans le cas où la personne hébergée rencontrerait des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits ou hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information à cette fin. Elle est nommée sans limitation de durée, sauf si la personne hébergée en décide autrement. Elle peut par exemple, accompagner la personne accueillie à son entretien, lors de la conclusion de son contrat de séjour ou l'assister dans ses démarches et comme lors de ses entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.



22. LES PERSONNES QUALIFIEES

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et la Présidente du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes hébergées et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes (affichage dans le hall de l'EHPAD du dernier arrêté de nomination).

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

- Comme tout citoyen, la personne hébergée 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. La personne hébergée 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 personnes hébergées, 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. En cas de venue en dehors des horaires d'ouverture de l'administration, les visiteurs sont tenus de se signaler par téléphone avant leur arrivée et de sonner à leur arrivée. En toute hypothèse, les visiteurs sont invités à respecter des horaires de visite compatibles avec la tranquillité des personne hébergées, le respect de leur intimité et permettant de ne pas perturber le travail du personnel. Toutefois, si l'état de santé de la personne hébergée le nécessite, la famille peut se rapprocher des infirmiers pour rester la soirée ou la nuit.
- ≠ En cas d'épidémies, il est demandé aux visiteurs de suivre le protocole d'hygiène mis en place.
- ↓ La personne hébergée peut demander l'interdiction d'être visitée par certaines personnes. Les associations, groupements de bénévoles et démarcheurs doivent avoir l'agrément de l'établissement pour y pénétrer.

24. REPAS DES VISITEURS

Pour des événements liés à la vie de la personne accueillie (anniversaires, fêtes de familles...), les proches devront par anticipation, au minimum 48h à l'avance, avertir le service administratif pour les modalités d'organisation et pour la validation du nombre d'invités autorisés en cas de repas sur place. Une salle de restauration privative peut être mise à la disposition des familles sur demande expresse.

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.



25. ANIMAUX

Pour d'évidentes raisons d'hygiène élémentaire, les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de la Résidence Eulalie, impératif qui s'impose à tous, sauf autorisation spéciale de la Direction, notamment dans le cadre de l'activité de médiation animale.

26. LA LIBERTE DE CULTE

L'établissement offre aux personnes hébergées 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 une fois par mois, ainsi que la prière du rosaire.

27. 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 personne hébergées à la vie de l'institution et de rester acteur de leur vie.

28. LE DROIT A L'INFORMATION

L'établissement garantit le droit à la communication de toute information ou documentation relative à la prise en charge de la personne hébergée, 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 si l'établissement en dispose ou le médecin traitant. Le cadre de santé ou le cas échéant l'infirmier du service peuvent informer les familles sur la vie de la personne hébergée dans l'établissement.

29. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE – REGLEMENTATION RGPD

La confidentialité des informations le concernant est garantie aux personnes hébergées, ainsi que le respect du secret médical.

Conformément au règlement européen n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 « relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données » (RGPD), l'établissement est soumis à des obligations destinées à protéger la vie privée et les libertés individuelles des usagers mais aussi des professionnels.

La protection des données personnelles concerne toutes informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou non, grâce à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité.

Les règles du RGPD s'appliquent à chaque traitement de donnée, autrement dit, dès lors qu'une donnée est utilisée, conservée ou collectée numériquement ou sur papier.

Le consentement de la personne hébergée est requis dans le cadre d'un traitement nécessaire à l'exécution du contrat de séjour, au respect d'une obligation légale, aux fins des intérêts légitimes



poursuivis par l'établissement (à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux du personne hébergée). A cet effet, un formulaire explicatif vous est fourni en annexe au contrat de séjour.

30. 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 personne hébergée. 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 personnes hébergées. Ils respectent aussi les zones d'espaces verts.

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

31. LE RESPECT DE L'ESPACE PRIVATIF

Le logement : domicile privé

La chambre est le domicile privé de la personne hébergée. Il est mis à disposition des personnes accueillies 77 logements individuels et 2 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 personnes hébergées fois que cela est motivé par l'urgence, mais aussi pour assurer la sécurité et la santé des personnes hébergées, ainsi que l'entretien des locaux. Toutefois, l'état de santé d'une personne hébergée, 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 annexe au Contrat de Séjour. Il est cependant reconnu le droit d'amener ou de conserver des objets personnels (petit mobilier, objets divers ...), après accord de la Direction.

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, sauf cas exceptionnel avec accord de la Direction.

32. LES ESPACES COLLECTIFS

L'établissement se doit de proposer aux personnes hébergées 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 personnes hébergées et de leurs proches.

Le magasin « Au petit bonheur des vies d'Eulalie » permet aux personnes hébergées de venir faire l'acquisition de vêtements recyclés à prix modeste. Des produits de toilette peuvent également être achetés.

33. 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 des besoins fondamentaux de la personne hébergée. 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.

Il est mis en place un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) pour chaque personne hébergée quelques semaines après son admission.

34. LE RYTHME DU LEVER ET DU COUCHER

Les personnes hébergées 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 : <u>Lever :</u> à partir de 7 heures*

Coucher: à partir de 19 h 00*

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



35. LA TOILETTE

Les personnes hébergées 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 personnes hébergées.

Il est recommandé aux personnes hébergées ou aux familles et tuteurs de veiller à l'approvisionnement régulier des produits de toilette (savon, gel douche, shampooing, dentifrice, mousse à raser, rasoir, lame) pour le confort corporel des personnes hébergées. **Ces produits sont à la charge des personnes hébergées ou des familles ou des tuteurs**

36. LES REPAS

Les repas sont servis dans en salle à manger, sauf lorsque l'état de santé de la personne accueillie 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 45

Une collation nocturne peut être servie si besoin.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés selon les conseils d'une diététicienne et adoptés en commission des menus. Cette commission est composée de la diététicienne, d'un cuisinier, des personnes hébergées qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant et du directeur de l'EHPAD ou de son représentant. Les régimes particuliers des personne hébergées sont pris en compte dans la composition de leur menu.

Repas visiteurs:

Les personnes hébergées ont la possibilité d'inviter des parents ou amis à déjeuner dans la limite des places disponibles ; il convient d'en avertir le service administratif deux 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 huit jours à l'avance, avertir le service administratif 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. La facturation des repas est directement envoyée aux familles, un règlement par chèque est possible auprès de l'accueil dès le jour du repas.



37. LA JOURNEE

La personne hébergée est libre d'occuper et d'organiser sa journée comme elle le souhaite. Elle 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 ouvrables : ateliers divers, jeux, spectacles... Chacun est invité à y participer, selon ses souhaits.

Association Amicale des personnes hébergées « Les vies d'Eulalie » :

Une association à but non lucratif existe au sein de la Résidence Eulalie. Cette association composée de bénévoles, de membres du personnel et des familles, participe activement au développement de l'animation, dans et à l'extérieur de l'établissement.

38. LA QUALITE DU SERVICE HOTELIER ET SES PRESTATIONS INDIRECTES

Les personnes hébergées 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 personnes hébergées. Elles associent la qualité des mets et un bon équilibre nutritionnel, sous validation du médecin coordonnateur et avec l'aide de la diététicienne.

c) Entretien du linge

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

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Il est conseillé de prévoir du linge non fragile. L'établissement dégage toute responsabilité quant à l'entretien des vêtements en laine (Damart®, Rovyl®, pure laine et Thermolactyl®) qui sont à proscrire.

Un trousseau suffisant est demandé à l'entrée afin de pouvoir changer les personnes hébergées aussi souvent que nécessaire (prévoir un trousseau été/hiver).

Lorsque la famille apporte du linge neuf, il est demandé de l'identifier (tout linge non identifié risque d'être perdu) et de le laisser à l'accueil ou à la blanchisserie.

d) Téléphone, téléviseur, internet



Chacun à 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 la personne accueillie.

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

e) Espace soins corporels

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

Les rendez-vous sont pris par le service animation qui peut vous indiquer les tarifs qui sont affichés.

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

f) Kinésithérapie - pédicure

La personne hébergée 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 personne hébergée, lequel sera remboursé à l'acte par son organisme d'assurance maladie au même titre qu'à domicile.

La personne hébergée est libre de faire appel au pédicure de son choix. Les frais engagés sont à sa charge. Les rendez-vous sont pris auprès du service infirmier.

g) Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement (sauf le samedi).

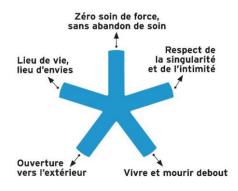
Le courrier à expédier est à déposer le matin au service administratif.

VIII. LE DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITE

39. ENGAGEMENT HUMANITUDE

L'ensemble des professionnels de la Résidence Eulalie est engagé dans la démarche Humanitude® qui constitue le ciment de nos pratiques et une vision de l'accompagnement des personnes accueillies. Les piliers de l'Humanitude® et les cinq principes de bientraitance font partie des missions de tous les agents, quelle que soit leur fonction.





Les piliers de l'Humanitude®

La parole

Le toucher

La verticalité

Le regard



40. 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 envers la personne hébergée à un comportement propre à favoriser la préservation de son autonomie. Ils bénéficient pour cela d'actions de formation spécifiques.

41. 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 personne hébergée 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 de la personne hébergée, 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 de la personne hébergée et en informe l'équipe infirmière.

42. 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.

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

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

- Les horaires doivent être adaptés aux rythmes de vie des personne hébergées.
- ♣ Un effectif constant, notifié par les autorités de tarification, est assuré du 1er janvier au 31 décembre de chaque année, les besoins des personne hébergées 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.

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

Le statut des agents hospitaliers garantit aux personne hébergées 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 à la personne hébergée pendant son hospitalisation. 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 la personne hébergée ou sa famille refuse de régler les frais d'hébergement après avis par lettre recommandée avec accusé de réception.

Vacances:

La personne hébergée 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.



45. LES PRESTATIONS DE SOINS

L'établissement ayant opté pour un forfait partiel de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance maladie, ce tarif ne comprend ni la rémunération des médecins généralistes, ni des auxiliaires médicaux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée.

a) Couverture médicale

Chaque personne hébergée conserve le libre choix de son médecin traitant. Si l'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, celui-ci 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.

La Résidence Eulalie propose également une prise en charge par télémédecine.

La Télémédecine a pour objet de permettre à un professionnel médical de donner une consultation à distance à un patient. C'est un acte médical à part entière, avec un service médical rendu aux patients.

Présence médicale du médecin coordonnateur sur rendez-vous :

Le mardi.

Les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat.

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

Une astreinte IDE est assurée de 20 heures à 8 heures.

c) Présence du cadre de santé:

Du lundi au vendredi de 9 heures à 16 heures 30.

d) Présence de la psychologue :

Du lundi au vendredi de 9h à 16h, excepté le mercredi.

e) Fourniture des médicaments - Préparation des Doses à Administrer

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

LA RESIDENCE EULALIE de VERTEUIL D'AGENAIS travaille avec :

La pharmacie de Guyenne de TOMBEBOEUF

Lors de son admission, la personne hébergée 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 de la personne hébergée qui se fait rembourser selon les règles du droit commun.

g) Examen de biologie et de radiologie

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

46. TRANSFERT ET DEPLACEMENTS

L'établissement ne prend pas en charge les déplacements des personnes envoyées en consultation auprès d'un médecin spécialiste. Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

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.

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

47. SOULAGEMENT DE LA DOULEUR

La personne hébergée 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.

48. L'ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE

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

Tout est mis en œuvre pour faciliter la présence de la famille auprès de la personne hébergée 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 personnes hébergées 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.

49. 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 au secrétariat.

Enfin les équipes en poste dressent l'inventaire de tous les objets, vêtements, bijoux, etc. qui étaient en possession du défunt. Les objets et documents peuvent cependant être remis à la famille contre reçu et engagement vis-à-vis des cohéritiers éventuels. La chambre devra être libérée dans les 24 heures.

Tout cas de mort suspecte ou violente doit être signalé par le médecin à la Directrice 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

50. 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 de la personne hébergée 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.



Les personnes hébergées sont invitées à prendre connaissance des consignes de sécurités contre l'incendie. Elles sont affichées à chaque étage.

51. 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.

52. 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

53. 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.

54. 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 la Présidente du Conseil Départemental. Cette liste est affichée dans l'établissement sur les panneaux réservés, elle est également en annexe du présent règlement de fonctionnement.



55. 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.

56. LES DEVOIRS DU PERSONNEL CONCERNANT LA MALTRAITANCE

♣ Signalement des cas de maltraitance

La loi fait obligation de ne pas se taire face 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 supérieur hiérarchique, par voie orale et par TITAN® 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, visiteurs...

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.

Lependant, 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.

57. DES BIENS AMENES DANS L'ETABLISSMENT - OBJETS DE VALEUR

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières de valeur durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public lorsqu'il concerne des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

L'établissement n'est alors plus responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains d'un comptable public.

S'agissant des personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement en l'absence de famille ou de personne de confiance.





Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans son logement ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans son logement par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

Par la signature du présent règlement, la personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens

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 de la personne hébergée.

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

58. PROTECTION CONTRE LES TIERS

L'assurance responsabilité civile

Une assurance responsabilité civile est demandée aux personnes hébergées pour les dommages éventuels causés à d'autres personnes hébergées, 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 personnes hébergées, sauf autorisation expresse de ces derniers après information des familles et autorisation de la direction.

59. LES MAJEURS PROTEGES

Lorsque l'évolution de l'état de santé voire un évènement grave l'exige, vérifié dans l'environnement de la personne hébergée ou à sa demande, le médecin coordonnateur établit un certificat médical attestant que la personne hébergée 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 DE LA PERSONNE HEBERGEE



60. LE RESPECT DES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

La personne hébergée est soumise au respect des règles de la vie collective, comme elle l'était auparavant dans son précédent lieu de vie. Il doit veiller à entretenir des relations de bon voisinage avec les autres personnes hébergées :

- **♣** Eviter les bruits intempestifs à certaines heures
- Respecter le repos d'autrui
- **♣** Entretenir des relations courtoises avec les autres
- Ne pas manifestera 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.

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

La personne hébergée 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 personne hébergée est tenu de souscrire une responsabilité civile concernant les dommages qu'il pourrait causer à autrui.

Les familles des personne hébergées 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.

62. 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 personne hébergées 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.



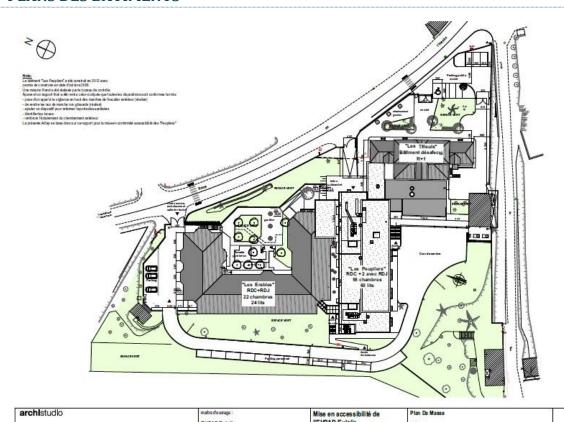
ANNEXES

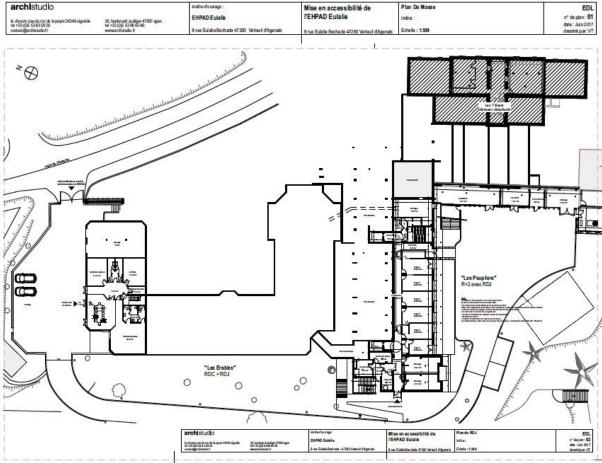
- 1. PLANS DES BATIMENTS
- 2. FICHE SECURITE
- 3. CHARTE DE LA PERSONNE AGEE
- 4. CHARTE HUMANITUDE
- 5. LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES

Page **34** sur **39**



1. PLANS DES BATIMENTS



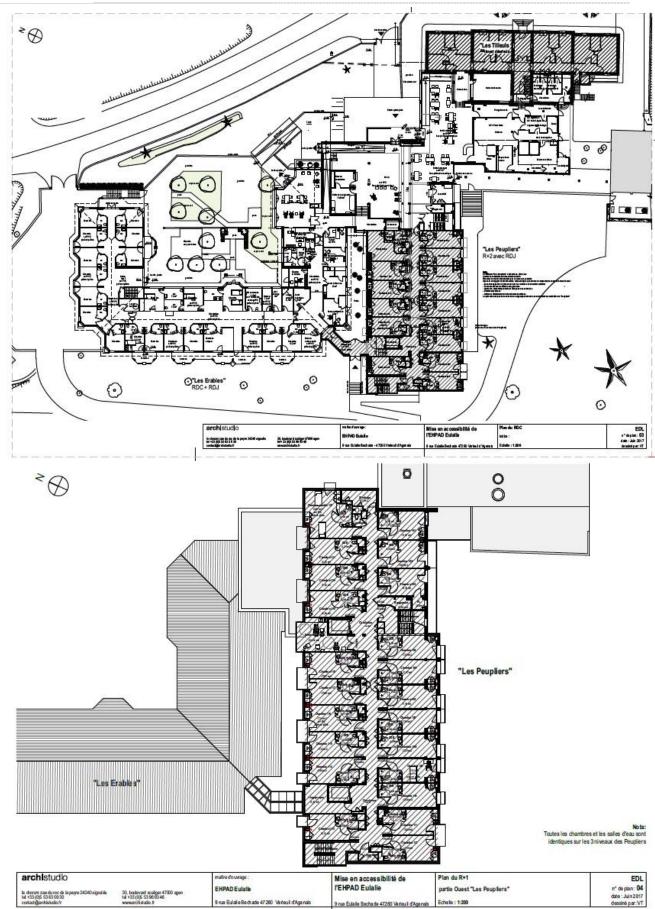


Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes 9, Rue Eulalie Béchade • 47260 VERTEUIL-D'AGENAIS

Tél.: 05 53 88 34 00 • accueil@ehpadeulalie. fr



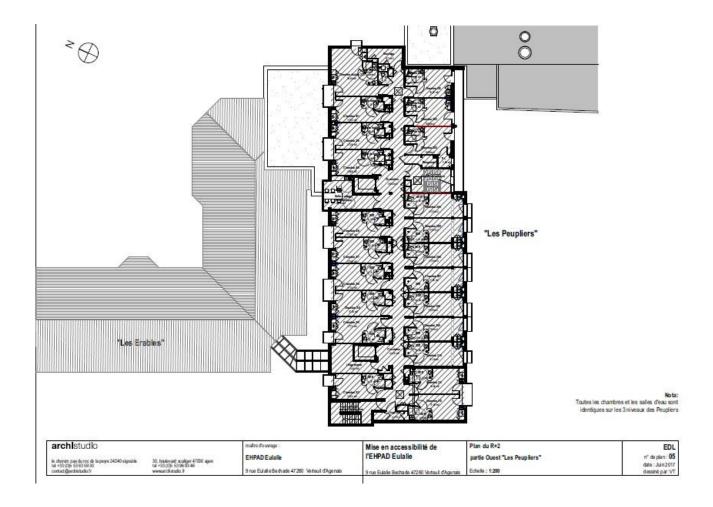
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes

9, Rue Eulalie Béchade • 47260 VERTEUIL-D'AGENAIS Tél.: 05 53 88 34 00 • accueil@ehpadeulalie.fr







2. FICHE DE SECURITE

FICHE DE SECURITE D'ETABLISSEMENT

RÉSIDENCE		Fiche de sécurité		OUAU01 BCT 01	
EULALIE	RESIDEN	NCE EULALIE – VERTEUIL D	O'AGENAIS	QUALI01-RGT-01	
Date	Rédaction	Directrice adjointe		Directrice	
05/04/2018		BERGER AMSTUTZ Aude	Validation	BEFFY Fabienne	

La Résidence Eulalie accueille 81 personnes 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 personnes
Nombre de salariés	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	Service technique 8h30 / 16h30 – contact par téléphone ou mail
Coordonnées du responsable ou du service de sûreté	05 53 88 36 99 – maintenance@ehpadeulalie.fr
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 :

identification des histages i		
Risque identifié	Conséquences sur l'établissement ¹	Degré de priorité de traitement
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 :

Vulnérabilité identifiée	Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations)	Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)
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	Former le personnel sur les dangers 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
--

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).

¹ Proposition :



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

• Ressources et moyens d'urgence :

	<u> </u>
Système d'alarme déclenchant	Aleman in an die van Versaarskle de V. Arabilier van de
l'évacuation ou le confinement ³	Alarme incendie sur l'ensemble de l'établissement

• Procédures d'urgence :

Savoir se confiner ou évacuer Procédure d'évacua	tion incendie

3. Organisation des exercices

• Programmation :

Type d'exercice	Retour d'expérience
Formation incendie chaque année pour tout le personnel	Chaque année les agents sont contents de pouvoir avoir des rappels et faire des exercices pratiques.

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

Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes 9, Rue Eulalie Béchade • 47260 VERTEUIL-D'AGENAIS Tél.: 05 53 88 34 00 • accueil@ehpadeulalie. fr

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