



## **Règlement de Fonctionnement de l'Établissement d'hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)**

Le décret 2003.1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L 311.7 du code de l'action sociale et de la famille fixe les différentes conditions de participation des résidents et de leurs familles à la vie de l'institution.

Ce règlement de fonctionnement constitue une annexe du règlement intérieur du Centre Hospitalier Intercommunal du Pays du Revermont et est applicable aux trois sites de l'établissement.

Le présent document s'adresse aux usagers et aux acteurs de l'établissement.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun. Préciser la date de validation

Il a été arrêté par le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier Intercommunal du Pays du Revermont le 1<sup>er</sup> décembre 2017, après approbation par la Commission des Usagers, et par le Conseil de Vie Sociale.

Il est valable pour une durée de 5 ans mais révisable chaque fois que nécessaire.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Les équipes sont à disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

# SOMMAIRE

<b>I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS :</b> .....	5
<b>1. Projet d'établissement/projet de vie :</b> .....	5
<b>2. Droits et libertés :</b> .....	6
a) Valeurs fondamentales : .....	6
b) Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) : .....	6
<b>3. Dossier de l'usager/résidents :</b> .....	7
a) Règles de confidentialité : .....	7
b) Partage d'informations : .....	7
c) Droit d'accès au dossier médical et administratif : .....	7
d) Informatique et libertés : .....	7
<b>4. Relation avec la famille et les proches :</b> .....	8
<b>5. Prévention de la violence et de la maltraitance :</b> .....	8
<b>6. Concertation, recours et médiation :</b> .....	8
a) Au sein de l'établissement : .....	8
b) Les " personnes qualifiées " : .....	8
<b>II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT:</b> .....	9
<b>1. Contrat de séjour :</b> .....	9
<b>2. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances :</b> .....	9
a) Sécurité des personnes : .....	9
b) Permanence des soins : .....	9
c) Biens et valeur personnels (argent).....	9
d) Assurances : .....	10
<b>3. Situation exceptionnelles :</b> .....	10
a) Vague de chaleur : .....	10
b) Incendie : .....	10
c) Vigilances sanitaires : .....	10
<b>4. Les animaux domestiques :</b> .....	10
<b>5. Assistante Sociale :</b> .....	10
<b>6. Kinésithérapie, Ergothérapie, Professeur APA (activité physique adaptée):</b> .....	11
<b>III - REGLES DE VIE COLLECTIVE :</b> .....	11
<b>1. Règles de conduite :</b> .....	11
<b>2. Respect d'autrui :</b> .....	11
<b>3. Sortie :</b> .....	11
<b>4. Visites :</b> .....	12

5. Alcool - Tabac :	12
6. Nuisances sonores :	13
7. Respect des biens et équipements collectifs :	13
8. Sécurité :	13
9. Non-respect des règles de vie collectives :	13
10. Organisation des locaux collectifs et privés :	13
a) Les locaux privés :	13
b) Les locaux collectifs :	14
11. Prise en charge des résidents :	14
12. Courrier :	14
13. Repas :	14
14. Activité et loisirs :	14
15. Prise en charge médicales :	15
16. Le linge et son entretien :	15
17. Pratiques religieuses :	16
18. Directives anticipées :	16
19. Transports :	16
20. Prestations Extérieures :	17
21. Droit à l'exercice des droits civiques :	17
<b>IV - DISPOSITIONS PARTICULIERES SITE D'ARBOIS :</b>	<b>17</b>
1. Description de l'établissement :	17
2. Installation dans la chambre : les chambres de 1 à 2 lits :	17
a) Mobiliers :	17
b) Equipements :	17
3. Horaires des repas	17
<b>V - DISPOSITIONS PARTICULIERES SITE DE POLIGNY :</b>	<b>18</b>
1. Description de l'établissement:	18
2. Installation dans la chambre : les chambres de 1 à 2 lits :	18
a) Mobiliers :	18
b) Equipements :	18

3. Horaires des repas:.....	18
<b>VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES SITE DE SALINS LES BAINS :</b> .....	<b>19</b>
1. Description de l'établissement:.....	19
2. Installation dans la chambre : les chambres de 1 à 3 lits (au Pavillon Jacquet): .....	19
a) Mobiliers : .....	19
b) Equipements : .....	19
3. Horaires des repas :.....	19
4. Installation dans la chambre (à la résidence du Dr.Germain) :.....	20
a) Mobiliers : .....	20
b) Equipements : .....	20
5. Horaires des repas :.....	20
<b>VII - Pour l'ensemble des sites :</b> .....	<b>21</b>
1. La fin de vie :.....	21
<b>LISTE DES ABREVIATIONS ET SIGLES UTILISES :</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEXES :</b> .....	<b>23</b>
Annexe 1 : Charte de la personne âgée dépendante :.....	24
Annexe 2 : Composition du Conseil de vie Sociale :.....	25
Annexe 3 : Composition de la Commission des Usagers :.....	26
Annexe 4 : Charte de Bientraitance de l'EHPAD du Centre Hospitalier Intercommunal du Pays du Revermont :.....	27
Annexe 5 : Le Droit à l'image : .....	28

## I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS :

### 1 .Projet d'établissement et projet de vie :

Les Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) du CHIPR sont un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Dans chacune des unités, proposer un suivi médical adapté à chaque usager, donner les soins prescrits, assurer la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, sont les missions premières des agents de la fonction publique hospitalière et des intervenants libéraux attachés à l'établissement.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide le résident à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de «faire à leur place». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que c'est possible.

La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L. 1111-6 du Code de la Santé Publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut plus exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Dans le cadre de votre accompagnement, l'élaboration d'un projet personnalisé vous sera proposé (vous êtes libre de l'accepter ou de le refuser) en concertation avec les médecins, les cadres et l'équipe pluridisciplinaire. Ce projet est élaboré avec votre participation et/ou celle de votre représentant légal. Il a pour objectif de personnaliser votre accompagnement. Votre entourage et votre personne de confiance pourront participer à son élaboration uniquement avec votre consentement mais, ne pourront en aucun cas décider à votre place de ce que vous estimez être bon pour vous.

Le projet personnalisé est mis en place en suivant les étapes suivantes :

- Recueillir et analyser les informations que vous souhaitez nous communiquer (besoins, souhaits, habitudes de vie...)
- Définir et valider en équipe pluridisciplinaire des objectifs et des actions adaptées à votre situation et dans la mesure des possibilités d'accompagnement de l'établissement.
- Réaliser et ajuster les actions définies au point précédent.
- Réévaluer le projet en équipe pluridisciplinaire au minimum une fois par an, à votre demande ou selon votre état de santé. Des changements d'unité pourront être proposés, afin d'optimiser la prise en charge (en fonction de l'évolution des pathologies ou de l'autonomie).

A chacune des étapes, vous êtes sollicité et informé. Votre consentement éclairé est recherché, ou celui de votre représentant légal. Vous pouvez, lors des entretiens, être accompagné de la personne de votre choix.

Un document de contractualisation vous sera remis pour signature. Cette contractualisation a pour objet de vous informer et de garantir votre consentement. Dans le cas où vous feriez l'objet d'une mesure de protection (tutelle par exemple), le Projet Personnalisé sera signé par vous-même, le tuteur et le Directeur de l'établissement.

En cas d'incapacité reconnue par le médecin et en l'absence de mesure de protection, votre projet d'accompagnement sera réalisé par l'équipe soignante et en collaboration avec votre famille. Dans ce cas, le projet ne sera pas contractualisé car votre famille ne peut pas signer le projet d'accompagnement à votre place. A l'inverse, dans le cas d'une mesure de protection juridique (tutelle), le représentant légal sera sollicité.

Les modalités de partage des informations avec votre entourage et la personne de confiance sont définies avec vous et inscrites dans votre Projet Personnalisé. En ce qui concerne votre entourage, l'accès ne lui est possible qu'avec votre accord ou/et celui de votre représentant légal. En effet, les informations qu'il contient sont confidentielles (cf partie du présent règlement, relative à la confidentialité, au secret professionnel et aux modalités de partage des informations).

Votre projet personnalisé est réalisé dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur

## **2. Droits et Libertés :**

### *a) Valeurs fondamentales :*

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la "charte de la personne âgée dépendante de la fédération nationale de gérontologie". Elle est affichée au sein de l'établissement et est remise au résident au moment de l'admission. Elle est également annexée au présent règlement.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales et qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Des salariés.
- Des intervenants extérieurs.
- Les autres usagers/résidents.
- De leurs proches.

*Ces libertés fondamentales sont les suivantes :*

- Respect de la dignité et de l'intégrité.
- Respect de la vie privée.
- Liberté d'opinion.
- Liberté de culte.
- Droit à l'information.
- Liberté de circulation.
- Droit aux visites.

### *b) Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) :*

Conformément à la réglementation, il existe au sein de l'établissement, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé des représentants élus ou désignés pour trois ans :

- Des résidents.
- Des représentants des résidents
- Des personnels.
- Le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Les dispositions relatives aux compétences, à la composition et au fonctionnement des Conseils de la Vie Sociale sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement.

### 3. Dossier de l'usager/résidents

#### *a) Règles de confidentialité :*

Le respect de la confidentialité des données relatives aux résidents est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

#### *b) Partage d'informations :*

Les professionnels qui participent à votre prise en charge pourront échanger des informations qui vous concernent et qui sont absolument nécessaires à votre suivi. Toutes les informations que vous confierez à un membre de l'équipe pourront être transmises à l'ensemble de l'équipe. Vous avez toujours le droit de refuser que des professionnels échangent ou partagent des informations vous concernant. Les professionnels vous informeront préalablement à tout projet de partage d'informations vous concernant. Vous pouvez refuser à tout moment et par tout moyen. » (Loi du 26 janvier 2016, art. L1110-4)

#### *c) Droit d'accès au dossier médical et administratif :*

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, à accès, sur sa demande, à son dossier médical et de soins.

Lorsqu'une personne accueillie ou son représentant légal ou un ayant-droit désire se faire communiquer des pièces du dossier médical, il doit en faire la demande écrite auprès du Directeur de l'établissement. Les ayants-droits d'une personne décédée ne peuvent avoir communication des documents médicaux la concernant, que pour connaître les raisons du décès, défendre sa mémoire et faire valoir leurs droits. Toutefois, elle ne doit pas s'être opposée à cette communication. Les dossiers sont conservés par l'établissement pendant une durée de 20 ans après la fin du séjour, ou de 10 ans après le décès suivant la réglementation en vigueur. Il ne peut être remis que des copies des documents.

La communication sera effectuée dans les 8 jours suivants la demande pour des documents de moins de 5 ans. Ce délai ne peut excéder 2 mois pour les documents plus anciens. Les frais de copies et d'envoi donnent lieu en principe à facturation.

#### *d) Informatique et libertés :*

À l'occasion du séjour, certains renseignements concernant le résident sont recueillis et font l'objet, sauf opposition justifiée de la personne, d'un enregistrement informatique réservé à l'usage des professionnels de santé. Ces données sont protégées par le secret médical.

La loi relative à l'informatique garantit la protection des informations nominatives. La personne accueillie peut prendre connaissance des pièces de son dossier administratif et des éléments informatisés de ce dernier.

Il peut exercer son droit à modification en adressant une demande écrite au Directeur de l'établissement.

#### **4. Relations avec la famille et les proches :**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Aussi, Il est demandé qu'un référent soit désigné au sein de chaque famille afin d'être l'interlocuteur privilégié. Ce dernier, est prié d'actualiser ses coordonnées, minimum annuellement ou à chaque changement de sa situation.

Au cours des périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

#### **5. Prévention de la violence et de la maltraitance :**

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

Il est mise en place une politique de formation sur l'accès à la bienveillance sur chaque sites du CHIPR.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance manifestement intentionnels à l'encontre des patients et résidents dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ces faits donneront lieu à enquête interne diligentée par la Direction.

La commission des usagers pourra être sollicitée si besoin.

#### **6. Concertation, recours et médiation**

##### *a) Au sein de l'établissement*

Un recueil de satisfaction est proposé aux usagers et à leur famille.

L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration de la qualité des prestations qu'il délivre.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphones utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit porté à la connaissance de l'encadrement sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

##### *b) Les "personnes qualifiées" :*

Instituées par la loi du 2 Janvier 2002 et le décret du 14 Novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.



Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## II - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT :

### 1. Contrat de séjour :

Un contrat de séjour est signé entre la personne accueillie ou son représentant et l'établissement conformément à l'article 8 de la loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action médicale et sociale, il doit être rendu dans le mois qui suit l'admission. Un avenant fixant les objectifs et les prestations adaptées à votre situation est ensuite établi dans un délai maximum de 6 mois. Ces objectifs et prestations doivent être réévalués tous les ans.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

### 2. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances :

#### *a) Sécurité des personnes : (application du décret 2016-1743 du 15 décembre 2016)*

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Ce dernier point implique l'acceptation des risques habituels propres à la vie quotidienne de chacun, qu'il réside en établissement ou non.

Dans les cas (patients très désorientés, nécessité de contention par exemple) où l'obligation d'assistance à personne en danger et le respect de la liberté individuelle entrent en contradiction, une concertation avec la famille, médecin traitant, l'équipe soignante et le Médecin Coordonnateur définit une ligne de conduite à tenir, elle est consignée dans le projet de vie individuel du résident.

Le personnel assure une surveillance permanente 24 h/24 grâce à l'appel malade et à l'équipe soignante présente 24 h/24.

#### *b) Permanence des soins :*

Les Médecins Libéraux sont appelés dès que besoin, en Résidence du Docteur Germain, sur Arbois, Poligny et Seillière). Deux Médecins Praticiens Hospitaliers sont présents au sein du Pavillon Jacquet.

Les nuits (18 h 30 - 8 h 30), week-end et jours fériés, la permanence des soins est assurée par les Médecins Libéraux et les Praticiens Hospitaliers de l'ensemble de l'établissement, selon un tableau de garde établi mensuellement.

#### *c) Biens et valeurs personnels :*

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décision de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Lors de l'admission, un inventaire contradictoire de vos effets personnels est dressé et tenu à jour pendant toute la durée du séjour. Les familles doivent informer les agents du service de toute modification ou retrait d'objets personnels dans la chambre de leur parent.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet à la Trésorerie des différents sites contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement. Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

*d) Assurances :*

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance comprend une assurance responsabilité civile individuelle pour les personnes accueillies dans l'établissement, **mais il est préférable que le résident conserve sa propre assurance responsabilité civile.**

### **3. Situations exceptionnelles :**

*a) Vague de chaleur :*

L'établissement dispose de salles climatisées. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Un plan d'alerte d'urgence est mis en place au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

*b) Incendie :*

L'ensemble des locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices de formation du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

*c) Vigilances sanitaires :*

Le personnel de l'établissement travaille à la mise en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

Un plan blanc visant à s'organiser pour faire face à des circonstances exceptionnelles a été adopté.

### **4. Les animaux domestiques :**

*Sur les sites de Poligny et Salins les Bains*

Pour des raisons d'hygiène, les animaux domestiques ne sont pas admis au sein de l'établissement. Le résident a la possibilité de se faire amener son animal domestique qu'il verra à l'extérieur de l'établissement.

*Sur le site d'Arbois*

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en capacité d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations. Si le résident décède ou qu'il n'est plus en mesure de s'occuper de son animal, la famille s'engage à reprendre l'animal dans les 24 heures ou, au-delà, il sera confié à la Société Protectrice des Animaux.

### **5. Assistante Sociale:**

Une Assistante Sociale salariée de l'établissement peut être rencontrée pour les démarches administratives (aide sociale, mesure de protection juridique...). Elle rencontre les familles sur rendez-vous.

## **6. Kinésithérapie, Ergothérapie, Professeur APA (activité physique adaptée) :**

*Sur le site de Salins les Bains*

Une Ergothérapeute et une Professeure APA sont présentes sur l'ensemble de l'EHPAD. Elles interviennent sur prescription médicale.

Une Kinésithérapeute est présente 2 heures par jour. Elle intervient sur prescription médicale.

*Sur les sites d'Arbois et de Poligny*

Un ou une Professeure APA est présent sur l'ensemble de l'EHPAD. Il intervient sur prescription médicale.

Les kinésithérapeutes : A Poligny, ce sont les kinés de ville qui interviennent et sur Arbois, il y a un kiné salarié et les kinés de ville.

## **III - REGLES DE VIE COLLECTIVE :**

### **1. Règles de conduite :**

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

### **2. Respect d'autrui :**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Lors de votre entrée dans l'établissement vous vous engagez à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

En tenant compte de l'état de santé de chacun et de ses capacités d'autonomie, et avec l'aide du personnel soignant quand cela s'avérera nécessaire. Ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Accepter l'accompagnement du soignant pour effectuer la toilette dans le cadre du respect de la personne
- Se coiffer et se vêtir de manière adaptée ou décente et renouveler sa tenue ou ses vêtements
- Laisser le personnel d'entretien procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé selon des modalités définies ensemble

Le personnel est à votre disposition pour répondre à vos attentes. Il s'engage à vous respecter. Merci également de le considérer.

### **3. Sorties :**

Sauf contre-indication médicale préconisée, le résident peut sortir librement de l'établissement. Afin de concilier la liberté d'aller et venir, d'éviter toutes inquiétudes, d'éventuelles recherches et de prendre les dispositions nécessaires à la continuité de ses soins, le résident ou sa famille sont tenus d'informer le personnel en cas d'absence et de préciser l'heure du retour. À défaut, le personnel de l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

*Sur le site d'Arbois :*

Les entrées des bâtiments sont fermées à partir de 20h30.

*Sur le site de Poligny :*

Les entrées des bâtiments sont fermées à partir de 20h30.

*Sur le site de Salins les Bains :*

Les entrées des bâtiments sont fermées à partir de 20h00 à la Résidence du Docteur Germain et à 21 h 00 au Pavillon Jacquet. Les Résidents penseront à indiquer s'ils rentrent après cette heure.

*Sur le site de Sellieres :*

Les entrées des bâtiments sont fermées à partir de 20h30.

En cas de dépassement des horaires de fermeture, le résident ou sa famille, doit sonner à la porte d'entrée ou téléphoner au service dont il dépend.

#### 4. Visites :

*Sur le site d'Arbois :*

Les horaires de visites sont libres

*Sur le site de Poligny-Sellières :*

Les Résidents peuvent recevoir des visites de préférence de 10h00 à 20h00.

Sur le site de Salins les Bains :

Les visiteurs sont les bienvenus, de préférence entre 12 h 00 et 20 h 00.

*Pour l'ensemble des sites :*

**Les visiteurs doivent s'abstenir de rentrer dans les chambres quand les soins sont en cours.**

Des raisons médicales peuvent amener le personnel à demander de limiter les visites.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires, à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement du service.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents. L'accès des photographes, journalistes, représentants et hommes de loi auprès du résident nécessite, au préalable, son accord et l'autorisation du Directeur ou de son représentant.

Les associations de visiteurs bénévoles doivent préalablement obtenir l'agrément du Directeur. Les bénévoles devront avoir suivi une formation adaptée. Il est rappelé que l'accord préalable de la personne âgée devrait être demandé avant chaque visite.

#### 5. Alcool - tabac :

En ce qui concerne les produits illicites, il vous est rappelé l'interdiction de détention d'armes et de détention et consommation de drogues.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

**L'alcool :** dans le respect de vos droits, l'établissement ne peut en aucun cas interdire la consommation d'alcool en son sein. Cependant, il vous est demandé de ne pas dépasser les limites imposées par la bienséance. En ce sens, tout comportement violent ou dégradation consécutive à une consommation excessive d'alcool feront l'objet d'une procédure pouvant mener à la résiliation du contrat de séjour. Par ailleurs, il peut vous être fortement recommandé de ne pas consommer d'alcool au regard des risques d'interactions délétères avec certains médicaments ou du projet spécifique de l'établissement (notamment pour les personnes dépendantes). Toute décision en ce sens et en accord avec vous, sera mentionnée dans le projet personnalisé.

Le Directeur ou son représentant est habilité à prendre toutes mesures pour faire cesser les nuisances que de tels comportements peuvent causer vis-à-vis des autres résidents, des visiteurs ou des membres du personnel.

Conformément au décret du 15 Novembre 2006 et aux circulaires des 8 et 12 Décembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement, il est obligatoire de sortir à l'extérieur des bâtiments. Il est de plus strictement interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité. Selon les pathologies, vos cigarettes peuvent être distribuées par les professionnels.

## **6. Nuisances sonores :**

Votre tranquillité et celle de vos voisins sont une de nos priorités. Merci d'utiliser avec discrétion les appareils de radio et de télévision et d'éviter les conversations trop bruyantes pour ne pas gêner vos voisins. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

## **7. Respect des biens et équipements collectifs :**

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

## **8. Sécurité :**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Les appareils électriques (lampe, télévision, ventilateur, etc.) que le résident peut installer dans sa chambre doivent correspondre aux normes de sécurité requises en collectivité. Tout appareil défectueux sera retiré de la chambre, à charge pour le résident ou sa famille de le faire réparer.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

## **9. Non-respect des règles de vie collective :**

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale pour une sanction d'avertissement.

Si le résident contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'EHPAD, une procédure de résiliation du contrat séjour sera engagée

Un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur de l'établissement et le résident. En cas d'échec de cet entretien, le dossier sera examiné en Conseil de la Vie Sociale qui formulera un avis sur le maintien ou l'exclusion du résident.

Après information du résident et de sa famille par lettre recommandée avec accusé de réception, le Directeur pourra résilier le contrat de séjour. Dans ces conditions, le résident dispose d'un délai d'un mois pour libérer sa chambre.

## **10. Organisation des locaux collectifs et privés :**

### *a) Les locaux privés :*

Les locaux ont été prévus pour garantir un hébergement de qualité aux résidents. Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, tables, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie de la chambre, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Seuls les biens déclarés lors de l'inventaire sont assurés par l'établissement.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement dans le respect de l'intimité du résident. Ce dernier ne peut néanmoins s'opposer à un entretien régulier dans le cadre des règles d'hygiène applicables en collectivité.

Les petites réparations ou installations (cadre, étagère par exemple) sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. L'entretien et la réparation des objets personnels du résident sont à sa charge.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

#### *b) Les locaux collectifs :*

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **11. Prise en charge des résidents :**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) sont à proscrire.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée.

### **12. Courrier :**

La distribution se fait en semaine du lundi au vendredi. Les bordereaux des lettres recommandées sont signés par l'agent de l'accueil lors de la réception du courrier en semaine. Pour l'envoi du courrier, transmettre le courrier au cadre ou à l'infirmière coordonnatrice du service. L'affranchissement du courrier personnel est à la charge du résident.

Pour les réexpéditions, il est demandé aux familles lors d'entrée du résident de fournir des enveloppes timbrées.

### **13. Repas :**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés sous le contrôle d'un diététicien. Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée de résidents, de représentants du personnel médical ou soignant, de cuisiniers et d'un diététicien.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte et proposés aux résidents concernés.

### **14. Activités et loisirs :**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine et parfois les week-ends. Chacun est invité à y participer. Une animatrice est présente et une convention est signée les associations de bénévoles.

Les prestations ponctuelles d'animations seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...)

### **15. Prise en charge médicale:**

Les visites des Médecins traitants sont à la charge de l'établissement.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. Les médicaments ne sont pas à la charge des résidents dès lors qu'ils figurent au livret du médicament établi en concertation avec les médecins et le pharmacien.

Dans le même cadre, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

**Les prothèses dentaires et auditives ainsi que les lunettes ne sont pas à la charge de l'établissement.**

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Elle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

L'établissement rémunère un médecin coordonnateur par site. Il est chargé de la coordination des soins et peut-être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié aux soins qui lui sont délivrés.

L'établissement peut faire appel à la structure HAD.

### **16. Le linge et son entretien :**

L'établissement fournit serviettes de toilettes, serviettes de table et draps.

Une notice comportant une proposition de trousseau-type, et quelques recommandations sur l'entretien du linge est remise à chaque résident.

*pour les sites de Poligny / Sellières*

Le linge personnel peut être lavé par l'établissement sans supplément, et **doit être identifié** à de la façon suivante :

**NOM et PRÉNOM du Résident** (de préférence à l'aide de marques en tissu cousues).

Le lavage est effectué par la blanchisserie de l'établissement ; les risques de perte et de détérioration ne sont pas exclus. L'établissement assure le repassage, et le raccommodage.

Le linge délicat, qui nécessite un traitement particulier, doit être entretenu à ses frais par le résident ou sa famille.

**Le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire et marqué systématiquement.**

**S'agissant du linge non marqué, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.**

*pour le site Salins les bains*

Le linge personnel peut être lavé par l'établissement sans supplément, et **doit être identifié** à l'aide de marques en tissu cousues et de la façon suivante :

**NOM et PRÉNOM du Résident - CH EHPAD SALINS**

Le lavage est effectué de façon industrielle, par une entreprise extérieure, et les risques de détérioration ne sont pas exclus. Le linge délicat, qui nécessite un traitement particulier, doit être entretenu à ses frais par le résident ou sa famille.

L'établissement n'assure ni repassage, ni raccommodage.

**Le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire et marqué systématiquement.**

**S'agissant du linge non marqué, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.**

*pour le site Arbois*

Le lavage est effectué de façon industrielle, par une entreprise extérieure, et les risques de détérioration ne sont pas exclus. Le linge délicat, qui nécessite un traitement particulier, doit être entretenu à ses frais par le résident ou sa famille.

L'entreprise extérieure assure le repassage et le raccommodage.

**Le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire et marqué systématiquement.**

**S'agissant du linge non marqué, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.**

## **17. Pratiques religieuses:**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

## **18. Directives anticipées :**

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, rédiger des directives anticipées pour le cas où, en fin de vie, elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté.

Ces directives indiquent ses souhaits concernant les conditions de limitation ou d'arrêt de traitement. Elles seront consultées préalablement à la décision médicale et leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical.

Si vous souhaitez que vos directives soient prises en compte, confiez-les au médecin qui vous prendra en charge au sein de l'établissement ou signalez leur existence et indiquez les coordonnées de la personne à laquelle vous les avez confiées.

## **19. Transports :**

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident.

Les familles qui le désirent sont informées des rendez-vous afin de pouvoir organiser un accompagnement.



## **20. Prestations extérieures :**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne..., et en assumera directement le coût.

## **21. Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice

## **IV - DISPOSITIONS PARTICULIERES SITE D'ARBOIS :**

### **1. Description de l'établissement :**

Un EHPAD sur deux sites : l'ERMITAGE de 27 lits et la RESIDENCE DELORT de 72 lits dont 2 lits d'hébergement temporaires qui accueillent des personnes âgées en situation de perte d'autonomie physique et/ou psychique.

### **2. Installation dans la chambre : les chambres de 1 à 2 lits :**

L'établissement fournit aux résidents une place dans une chambre comportant les mobiliers et équipements suivants:

#### a) Mobiliers:

- Lit complet.
- Chevet.
- Table.
- Chaise.
- Placard de rangement et penderie.

#### b) Équipements :

- Cabinet de toilette.
- Prise télévision, prise téléphonique et sonnette d'alarme.

Les chambres sont équipées de téléphones avec numéro d'appel direct. Pour passer des appels depuis la chambre, le résident doit créditer son compte téléphonique (cf. livret d'accueil).

Un inventaire complet et détaillé (vestimentaire, mobilier, objets personnels, bijoux) est effectué le jour de l'entrée. Un exemplaire reste dans la chambre, un autre dans le dossier de soins, le troisième sous la responsabilité du Cadre.

### **3. Horaires des repas :**

Confectionnés par l'équipe du service restauration de l'établissement, les repas sont servis en salle à manger, ou en chambre, si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : à partir de 7 h 30.
- Déjeuner : à partir de 12 h 00.
- Dîner : à partir de 18 h 30.

Une collation est servie à 15h 45.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible, elle doit être signalée au plus tard quatre jours à l'avance auprès d'un agent.

## **V - DISPOSITIONS PARTICULIERES SITE DE POLIGNY :**

### **1. Description de l'établissement :**

Un EHPAD sur deux sites : POLIGNY de 153 lits dont 3 lits d'hébergement temporaire et les Charmettes à SELLIERES de 35 lits qui accueillent des personnes âgées en situation de perte d'autonomie physique et/ou psychique.

### **2. Installation dans la chambre : les chambres de 1 à 2 lits :**

L'établissement fournit aux résidents une place dans une chambre comportant les mobiliers et équipements suivants:

#### a) Mobiliers:

- Lit complet.
- Chevet.
- Table.
- Chaise.
- Placard de rangement et penderie.

#### b) Équipements :

- Cabinet de toilette.
- Prise télévision, téléphone et sonnette d'alarme.

Les chambres sont équipées de téléphones avec numéro d'appel direct. Pour passer des appels depuis la chambre, le résident doit créditer son compte téléphonique (cf. livret d'accueil).

Un inventaire complet et détaillé (vestimentaire, mobilier, objets personnels, bijoux) est effectué le jour de l'entrée. Un exemplaire reste dans la chambre, un autre dans le dossier de soins, le troisième sous la responsabilité du Cadre.

### **3. Horaires des repas :**

Confectionnés par l'équipe du service restauration de l'établissement, les repas sont servis en salle à manger, ou en chambre, si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : à partir de 7 h 30.
- Déjeuner : à partir de 12 h 00.
- Dîner : à partir de 18 h 30.

Une collation est servie à 15 h 00.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible, elle doit être signalée au plus tard quatre jours à l'avance auprès d'un agent.

## **VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES SITE DE SALINS LES BAINS :**

### **1. Description de l'établissement :**

Un EHPAD sur deux sites : Sur le Pavillon JACQUET 2 services de 42 lits accueillent des personnes âgées en situation de perte d'autonomie physique et/ou psychique et sur la Résidence du Docteur GERMAIN de 72 lits qui accueille des personnes moins dépendante. Le choix du site est effectué par le médecin coordonnateur au vu du dossier et de l'entretien de préadmission.

*Au Pavillon Jacquet*

### **2. Installation dans la chambre : les chambres de 1 à 3 lits :**

Chambre particulière :

Un résident qui souhaite se voir attribuer une chambre particulière devra en faire la demande écrite, adressée au Cadre de Santé du service.

Les chambres particulières seront attribuées selon la liste d'attente ainsi constituée. Toutefois, les chambres particulières seront en priorité attribuées au résident présentant une pathologie médicale le nécessitant (troubles du comportement, problème infectieux, fin de vie...). Cette décision sera prise par le Médecin Coordonnateur.

L'établissement fournit aux résidents une place dans une chambre comportant les mobiliers et équipements suivants:

#### a) Mobiliers:

- Lit complet.
- Chevet.
- Table.
- Chaise.
- Placard de rangement et penderie.

#### b) Équipements :

- Cabinet de toilette.
- Prise télévision, prise téléphonique et sonnette d'alarme.

Les chambres sont équipées de prise téléphonique avec numéro d'appel direct. A la demande du résident un téléphone peut être installé .Pour passer des appels depuis la chambre, le résident doit créditer son compte téléphonique (cf. livret d'accueil).

Un inventaire complet et détaillé (vestimentaire, mobilier, objets personnels, bijoux) est effectué le jour de l'entrée. Un exemplaire est remis au résident ou sa famille, un autre dans le dossier de soins.

### **3. Horaires des repas :**

Confectionnés par l'équipe du service restauration de l'établissement, les repas sont servis en salle à manger, ou en chambre, si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner généralement en chambre : à partir de 7 h 00.
- Déjeuner : à partir de 12 h 00.
- Dîner : à partir de 18 h 30.

Une collation est servie à 15 h 30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible, elle doit être signalée au plus tard la veille auprès d'un agent. Le prix du repas « visiteur » est fixé chaque année par le Directeur de l'établissement. Le règlement se fait auprès des services administratifs.

#### *A la résidence du Docteur GERMAIN*

Il est à noter qu'en raison des locaux et des moyens humains, lors de l'installation d'une dépendance physique et/ou psychique ou cognitive, une réorientation pourra être proposée au résident, Pavillon Jacquet ou autre établissement au choix du résident et de sa famille.

#### **4. Installation dans la chambre :**

L'établissement fournit au résident une place dans une chambre comportant les mobiliers et équipements suivants :

##### a) Mobiliers:

- Lit complet.
- Chevet.
- Table.
- Chaise.
- Placard de rangement et penderie.

##### b) Équipements :

- Cabinet de toilette.
- Prise de télévision, prise téléphonique et sonnette d'alarme.

L'installation d'un téléphone personnel dans la chambre est possible aux mêmes conditions qu'à domicile. Il est possible de transférer sa ligne personnelle à condition que le domicile soit localisé dans le Jura.

Un inventaire complet et détaillé (vestimentaire, mobilier, objets personnels, bijoux) est effectué le jour de l'entrée. Un exemplaire est remis au résident ou sa famille, un autre dans le dossier de soins.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille.

#### **5. Horaires des repas :**

Confectionnés par l'équipe du service restauration de l'établissement, les repas sont servis en salle de restaurant ou, exceptionnellement, en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : à partir de 7 h 50.
- Déjeuner : à partir de 12 h 00.
- Dîner : à partir de 18 h 00.

Une collation est servie à 15 h 30

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent. L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible, elle doit être signalée au plus tard la veille auprès d'un agent. Le prix du repas « visiteur » est fixé chaque année par le Directeur de l'établissement. Le règlement se fait auprès des services administratifs.

## VII - Pour l'ensemble des sites du CHIPR :

### 1. Fin de vie :

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée autant que possible et elle peut demander aide, soutien et conseils aux équipes soignantes.

Nos médecins coordinateurs sont formés à l'accompagnement en fin de vie. Des conventions ont été également passées avec l'HAD de Lons le Saunier et l'équipe de soins palliatifs.

Les bénévoles des associations conventionnées peuvent aussi intervenir à la demande du médecin, avec accord du résident.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire sur les sites d'Arbois, de Poligny et de Salins les Bains. La famille pourra choisir l'entreprise funéraire de son choix.

En cas souscription de contrat d'obsèques, il faut avertir le cadre ou l'infirmière coordinatrice du service afin d'inscrire l'information dans le dossier du résident.

Fait à Salins les Bains, le 2 décembre 2017

Le Directeur

  
Bruno TOURNEVACHE



## LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES UTILISÉS :

Sigle ou abréviation	Définition / Signification
AGGIR	La grille AGGIR (Autonomie, Gérontologie Groupe Iso-Ressources) est une grille nationale qui permet d'évaluer le degré de dépendance de la personne âgée. Ces degrés sont répartis en six groupes, appelés GIR ('Groupe Iso-Ressources').
Association Anim'âge	Services et loisirs spécialisés pour personnes âgées
APA (Professeur)	Professeur d'Activités Physiques Adaptées
APA	Allocation Personnalisée d'Autonomie.
APL	Aide Pour le Logement.
ARS	Agence Régionale de Santé
Charte de la personne âgée dépendante.	Cette Charte a pour objectif d'affirmer la dignité de la personne âgée en situation de handicap ou devenue dépendante et de rappeler ses libertés et ses droits ainsi que les obligations de la société à l'égard des plus vulnérables
CME	Commission Médicale d'Établissement.
CODERPA	Comité Départementaux des Retraités et Personnes Agées
CRUQPC	Commission des Relations avec les Usagers de la Qualité et de la Prise en Charge.
CTE	Comité Technique d'Établissement.
CVS	Conseil de la Vie Sociale : instance d'expression des résidents. Cette instance traite de la vie dans l'établissement et des grandes questions de sécurité, de soins ou de gérontologie. Il est informé des travaux, de la politique tarifaire, de la réglementation qui évolue, de la vie quotidienne, etc.
DHOS	Direction Générale de l'Offre de Soins.
EHPAD	Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes.
EMSCA	Équipe Mobile de Soins Continus et d'Accompagnement
JALMALV Rencontre Salins	("Jusqu'à la mort accompagner la vie") Association qui a pour objectif de : -accompagner les personnes en fin de vie dans les différents établissements et à domicile, -former des accompagnants pour cette activité, -faire évoluer les mentalités par rapport à la mort, avec l'idée qu'intégrer la mort dans sa vie permet de mieux vivre et donne du sens à sa vie.
Médecin Coordonateur EHPAD	Le médecin coordonnateur contribue à la qualité de la prise en charge gérontologique des personnes âgées dépendantes en favorisant la coordination des actions et des soins entre les différents professionnels de santé (salariés ou libéraux) appelés à intervenir auprès des résidents.
Plan Blanc	Le plan blanc, est un plan d'urgence visant à faire face à une activité accrue d'un hôpital, comme un afflux massif de victimes d'un accident ou d'une catastrophe (se présentant spontanément au service des urgences ou évacuées dans le cadre d'un plan rouge), d'une épidémie ou d'un événement climatique meurtrier et durable comme une canicule.
Projet de vie individuel du résident	le projet de vie individualisé permet de personnaliser l'accompagnement au quotidien.

**ANNEXES :**

**Annexe 1 : Charte de la personne âgée dépendante.**

**Annexe 2 : Composition du Conseil de la Vie Sociale.**

**Annexe 3 : Composition de la Commission des Usagers (CDU)**

**Annexe 4 : Charte de Bientraitance de l'EHPAD du Centre Hospitalier Intercommunal du Pays du Revermont**

**Annexe 5 : droit à l'image**

## Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

### Principes généraux

- **1. Choix de vie** : Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.
- **2. Cadre de vie** : Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.
- **3. Une vie sociale et culturelle** : Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.
- **4. Présence et rôle des proches** : Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.
- **5. Patrimoine et revenus** : Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.
- **6. Valorisation de l'activité** : Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.
- **7. Liberté de conscience** : Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.
- **8. Préservation de l'autonomie et prévenir** : La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.
- **9. Droits aux soins et à la compensation du handicap** : Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.
- **10. Qualification des intervenants** : Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.
- **11. Respect de la fin de vie** : Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.
- **12. La recherche : une priorité et un devoir** : La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.
- **13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable** : Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.
- **14. L'information** : L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.



**CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DU PAYS DU REVERMONT**  
**MEMBRES DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

**Membre avec voix délibérative**

Représentants des représentants légaux des résidents :

Madame Marie-jo BONDENET, **Présidente**

Représentants des résidents :

Madame Marie-Madeleine SOUDAGNE, **Vice-Présidente**

Madame

Madame

Monsieur

Madame

Représentant du Conseil de Surveillance : Non désigné

Représentants du Personnel

Madame Annie VASSE, Représentante du Comité Technique d'Etablissement

Représentant l'organisme gestionnaire :

Monsieur Bruno TOURNEVACHE, Directeur ou son représentant

Sont invités aux séances :

- Monsieur Joseph JANTET, Représentant le CODERPA du Jura, invité permanent
- Madame Dominique GARNIER, Cadre de Santé Pôle EHPAD sites Arbois et Poligny
- Madame Florence BOBY, Cadre de Santé du Pôle EHPAD site de Salins les Bains
- Madame Géraldine BOZZOLO-GARNIER, chargée des Relations avec les usagers et de la Communication du CHIPR

## DÉCISION

- VU le Code de la Santé Publique,
- VU la décision 2017-13 de création de la CDU du 14 septembre 2017,

## DÉCIDE

Article 1 : La Composition de la Commission des Usagers est composée comme suit :

Monsieur Bruno TOURNEVACHE Directeur du CHIPR, **Président**,  
Madame Marie-Madeleine SOUDAGNE, Représentante des usagers, **Vice-Présidente**,  
Madame Marie-Christine CHAUVIN, Conseillère Départementale,  
Madame Christelle MORBOIS, Conseillère Départementale,  
Monsieur Bernard AMIENS, Maire d'Arbois,  
Monsieur Gilles BEDER, Maire de Salins les Bains,  
Monsieur Dominique BONNET, Maire de Poligny,  
Monsieur le Docteur Yves BOIVIN, Président de la Commission Médicale d'Etablissement du CHIPR,  
Monsieur Philippe BRUNIAUX, Médecin Coordonnateur EHPAD Arbois, Médecin Médiateur CHIPR,  
Madame Rachel COURLET, Médecin Responsable du service SSP, site de Salins les Bains, Médecin Médiateur CHIPR,  
La Directrice des soins du CHIPR,  
Monsieur Alain MURCIER, Directeur Adjoint CHIPR,  
Madame Florence BOBY, cadre de santé, Médiateur non médical, CHIPR Site de Salins-les-Bains,  
Madame Audrey ZERROUK, cadre de santé, Médiateur non médical, CHIPR Site d'Arbois,  
Monsieur Damien ZANETTI, Service Qualité,  
Madame Martine ACERBIS, Représentante des usagers,  
Madame Liliane MAGNIN-FEYSOT, Représentante des usagers,  
Monsieur Yves MOIROUD, Représentant des usagers,  
Monsieur Philippe BRESSIN, Coordonnateur de la qualité et de la Gestion des Risques, CHIPR  
Madame Annie VASSE, Représentante du CTE du CHIPR,  
Madame Géraldine BOZZOLO-GARNIER, chargée des Relations avec les usagers et de la Communication du CHIPR,

FAIT A Salins-les-Bains, le 14 Septembre 2017

Copie : *Dossier CDU*

## CHARTRE DE BIENTRAITANCE

## EHPAD du Centre Hospitalier Intercommunal du Pays du Revermont

Moi, professionnel de santé, je m'engage vis-à-vis de vous, à :

- 1 - **Vous respecter dans votre autonomie, vos habitudes de vie, votre intimité :**
  - frapper à votre porte, vous vouvoyer, utiliser votre nom de famille, vous parler avec douceur sans vous infantiliser.
- 2 - **Vous accompagner dans le quotidien en préservant votre autonomie :**
  - s'adapter à vos besoins, pallier à vos difficultés, vous aider à réaliser les actes de la vie quotidienne, vous laisser le choix, être vigilant à votre apparence, respecter vos habitudes de vie, vos souhaits.
- 3 - **Élaborer avec vous et vos proches votre Projet d'Accompagnement Individualisé en tenant compte :**
  - de votre histoire de vie, de vos habitudes, de vos souhaits, de vos attentes, de votre rythme, de vos projets.
- 4 - **Instaurer un climat de sécurité :**
  - en préservant votre intégrité physique et/ou morale, en vous écoutant, en vous encourageant à exprimer vos angoisses, en vous rassurant en répondant chaque fois que possible à vos sollicitations dans un délai raisonnable et en concentrant mon attention sur vous.
- 5 - **Vous prendre en charge :**
  - sans jugement de valeur, vous et vos proches, respecter vos croyances, votre spiritualité, vos différences, vos sentiments et vos besoins d'aimer.
- 6 - **Vous donner toutes les informations nécessaires à la compréhension de votre prise en charge :**
  - informations d'ordre médical, fonctionnement du service, programme d'activités, organisation de la vie quotidienne tout en respectant la confidentialité et le secret médical.
- 7 - **Accueillir votre famille et lui laisser sa place légitime.**
- 8 - **Tout mettre en œuvre pour soulager votre douleur physique, chronique, aigue et morale :**
  - signaler au médecin vos plaintes douloureuses ou les signes évoquant une douleur.
- 9 - **Favoriser sur votre lieu de vie :**
  - un environnement olfactif, sonore, visuel, agréable et serein, afin de vous apporter un maximum de bien-être.
- 10 - **Vous accompagner dans la dignité, jusqu'à la fin de votre vie :**
  - soulager votre douleur physique et/ou morale, vous apporter des soins de confort, accueillir et prendre soin de votre entourage, solliciter votre avis pour les décisions vous concernant.

Fait à Salins-les-Bains, le

" Il ne faut pas attendre d'être parfait pour commencer quelque chose de bien " L'Abbé Pierre

## Centre Intercommunal du Pays du Revermont

### DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des différentes manifestations et rencontres organisées par l'EHPAD ..... à ....., nos résidents sont souvent amenés à être photographiés. Ces clichés peuvent ensuite être affichés, voire diffusés (notamment dans la presse locale). C'est la raison pour laquelle nous sollicitons de votre part une autorisation dans le cadre de votre droit à l'image.

Je soussigné(e), ....., .....autorise l'EHPAD.....  
à capter, exploiter et diffuser à titre gracieux mon image dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

N'autorise pas l'EHPAD.....de .....  
à me photographier durant mon séjour.

Fait à ....., le.....

Signature

Le Résident ou son représentant légal