



# Les Résidences du Thouet

**79600 AIRVAULT**

## Règlement de fonctionnement



**Site de La Valette**

**05 49 64 60 44**

**Site du Val d'Or**

**05 49 64 70 68**

## Préambule

Bienvenue au sein des résidences du THOUET. La Direction et l'équipe pluridisciplinaire sont ravies de vous y accueillir et vous souhaite un agréable séjour.

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes âgées et aux différents acteurs de l'établissement. Il pose :

- les principales modalités **d'exercice des droits et devoirs des Usagers**,
- **Précise les modalités d'association de la famille, des proches et visiteurs** à la vie de l'établissement.
- **Fixe les règles qui président à la vie en collectivité.**

Il indique **l'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments** ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation. Sont également précisées les mesures relatives à la **sécurité des personnes et des biens**, et les mesures à prendre en cas d'urgence et de situations exceptionnelles. Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'établissement et à la transparence de ses pratiques.

Afin de permettre à tous d'être bien informé, il est **remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal** avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

Il est également remis à chaque salarié et intervenant qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement de fonctionnement est élaboré en application de l'article 11 de la loi du 2 janvier 2002 codifié à l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les usagers ou leurs

représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le document présenté a été adopté par le conseil d'administration des résidences du Thouet le jeudi 15 décembre 2016, après avis du Comité technique d'établissement du vendredi 9 décembre 2016 et du conseil de la vie sociale en date des 12 et 14 décembre 2016.

Vous en souhaitant une bonne lecture,

La Directrice

# SOMMAIRE

<b>1) La garantie des droits des usagers .....</b>	<b>7</b>
1.1) Le projet d'établissement et le projet de vie sociale .....	7
1.2) L'exercice des droits et libertés .....	8
1.2.1) Valeurs fondamentales .....	8
1.2.2) Le conseil de la vie sociale (CVS) .....	8
1.2.3) La commission des menus .....	9
1.2.4) Le Conseil d'Administration .....	9
1.3) Le dossier de l'usager .....	10
1.3.1) Les règles de confidentialité .....	10
1.3.2) Le droit d'accès au dossier médical et de soins .....	10
1.3.3) Le droit à l'image .....	10
1.4) Les relations avec les familles .....	10
1.5) La prévention de la violence et de la maltraitance .....	11
1.6) La concertation, le recours et la médiation .....	11
1.6.1) Au sein de l'établissement.....	11
1.6.2) Les personnes « qualifiées ».....	11
<b>2) Le fonctionnement de l'établissement .....</b>	<b>13</b>
2.1) Le régime juridique de l'établissement.....	13
2.2) Les personnes accueillies .....	13
2.3) Les admissions .....	13
2.4) L'accueil.....	14
2.5) Le contrat de séjour .....	14
2.6) Les conditions de participation financière et de facturation	15
2.7) Le cas d'interruption de l'accompagnement.....	15
2.8) La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances .....	16
2.8.1) La sécurité des personnes .....	16

2.8.2)	Les biens et valeurs personnels .....	17
2.8.3)	Les assurances .....	18
2.9)	Les situations exceptionnelles .....	18
2.9.1)	Les vagues de chaleur .....	18
2.9.2)	Les vigilances sanitaires .....	18
2.9.3)	Le plan vigipirate .....	18
3)	La présentation de l'établissement de l'EHPAD de La Valette	19
4)	La présentation de l'établissement de l'EHPAD du Val d'Or ...	20
5)	Les règles de vie en collectivité .....	21
5.1)	Les règles de conduite .....	21
5.1.1)	Le respect d'autrui .....	21
5.1.2)	Les sorties .....	21
5.1.3)	Les visites .....	21
5.1.4)	La consommation de boissons alcoolisées .....	22
5.1.5)	La consommation de tabac .....	22
5.1.6)	Les nuisances sonores .....	22
5.1.7)	Les médicaments .....	23
5.1.8)	Le respect des biens et des équipements collectifs .....	23
5.1.9)	La sécurité .....	23
5.2)	L'organisation des locaux collectifs et privés .....	24
5.2.1)	Les locaux privés .....	24
5.2.2)	Les locaux collectifs .....	24
5.3)	L'accompagnement des résidents .....	25
5.4)	Le référent du résident .....	25
5.5)	Les repas .....	26
5.5.1)	L'organisation et les horaires .....	26
5.5.2)	Les menus .....	26
5.6)	Les activités et les loisirs .....	27
5.7)	La prise en charge médicale .....	27
5.8)	Le linge et son entretien .....	28

<b>5.9) Le nécessaire de toilette.....</b>	<b>29</b>
<b>5.10) La pratique religieuse ou philosophique.....</b>	<b>29</b>
<b>5.11) La fin de vie .....</b>	<b>29</b>
<b>5.12) La télévision .....</b>	<b>30</b>
<b>5.13) Les transports .....</b>	<b>30</b>
<b>5.13.1)La prise en charge des transports .....</b>	<b>30</b>
<b>5.13.2)L'accès à l'établissement et le stationnement .....</b>	<b>30</b>
<b>5.14) Les animaux .....</b>	<b>31</b>
<b>5.15) Les prestations extérieures et les intervenants extérieures.</b>	<b>31</b>
<b>5.16) Annexe au règlement de fonctionnement : Plan de sécurisation de l'établissement .....</b>	<b>33</b>
<b>PROCEDURE « FICHE SECURITE ».....</b>	<b>34</b>
<b>5.17) La diffusion du règlement de fonctionnement aux proches et visiteurs .....</b>	<b>38</b>

## 1) La garantie des droits des usagers

### 1.1) Le projet d'établissement et le projet de vie sociale

Le projet d'établissement des Résidences du Thouet a été élaboré en juin 2016 pour 5 ans. Il est le guide des professionnels au bénéfice des usagers. Il permet de maintenir un questionnement constant des pratiques professionnelles afin d'assurer une prise en charge et un accompagnement de qualité pour chaque résident.

La Résidence est 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.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

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 et favoriser la vie sociale. Comme le stipule la loi, **«.....lui sont assurés : le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ..... »**

Les Résidences du Thouet se sont données pour objectif de permettre aux personnes âgées de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du Résident (cas de rétractation et de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour).

Le Résident se voit proposé un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à travers l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé (**PAP**). Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation.

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

La personne peut désigner par écrit une **personne de confiance** qui sera consultée dans le cas où le Résident ne pourrait plus exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire.

## 1.2) L'exercice des droits et libertés

### 1.2.1) 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 qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers au moment de l'admission. L'utilisateur est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- Des Salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De leurs proches

#### **Ces libertés fondamentales sont les suivantes :**

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

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents ou leurs familles, à titre de gratification.

### 1.2.2) Le conseil de la vie sociale (CVS)

Afin d'associer les personnes âgées au fonctionnement de l'établissement, il est institué un Conseil de la Vie Sociale conformément au Décret n° 2004-287 du 25 Mars 2004.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur **toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement** : organisation de la vie quotidienne, activités, projets de travaux et d'équipements, entretien et affectation des locaux, coût des prestations.



Il est composé de représentants élus ou désignés pour 3 ans par scrutin secret : des Usagers, des Familles, des Personnels et des Représentants de l'organisme gestionnaire.

Le conseil de la vie sociale est présidé par un Résident ou un Représentant des familles. Le Directeur participe aux réunions avec voix consultative.

### **1.2.3)La commission des menus**

Le repas est un moment essentiel de la journée pour la personne âgée. Il joue de multiples rôles sur les plans affectifs et relationnels : manger est un plaisir mais aussi un acte social. Dans cette optique et pour chercher à améliorer la satisfaction des résidents, nous les associons à la restauration en réalisant une fois par trimestre une commission des menus afin de faire un bilan sur les mets préparés :

- Définir les axes d'amélioration en cas d'insatisfaction
- Planifier les repas à thème, de fête, et leurs menus
- Entendre les doléances de chacun

Suite à chaque séance, un compte rendu est réalisé par la diététicienne et par le responsable restauration puis validé par la direction de l'EHPAD. Des mesures sont prises dans les meilleurs délais pour répondre aux attentes.

### **1.2.4)Le Conseil d'Administration**

L'établissement est administré par un Conseil d'Administration, présidé de droit par le Maire qui siège pour une durée de 6 ans. Suite à la fusion avec l'EHPAD du Val d'Or d'AIRVAULT depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, les maires des communes de SAINT LOUP LAMAIRE et d'AIRVAULT se partagent la présidence du conseil d'administration durant 3 ans.

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

Le conseil d'administration se réunit au moins 3 fois par an et **comprend 2 représentants du Conseil de la vie sociale (1 sur le site de La Valette et 1 sur le site du Val d'Or), prioritairement des résidents ou des représentants des familles ou représentants légaux des personnes accueillies.**

### **1.3) Le dossier de l'usager**

#### **1.3.1) Les règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'usager est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. Les agents s'engagent à la discrétion professionnelle pour tout fait dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

#### **1.3.2) Le droit d'accès au dossier médical et de soins**

Tout Usager (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise et selon la réglementation en vigueur, à son dossier médical et de soins.

#### **1.3.3) Le droit à l'image**

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos, vidéos...) dans le cadre de ses activités d'animation. **Tout résident a le droit de refuser la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant.** Pour ce faire, le résident (à l'exception des personnes sous tutelles où l'appréciation de la marche à suivre sera laissée au tuteur) devra le préciser explicitement, soit lors de la signature de son contrat de séjour, soit au cours de sa prise en charge au sein de l'établissement. En l'absence d'un tel écrit, son autorisation sera considérée comme acquise et le résident renoncera à toute poursuite judiciaire à l'encontre de l'EHPAD.

### **1.4) Les relations avec les familles**

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

Les familles qui le souhaitent peuvent apporter leur aide (repas, toilette, accompagnement), en accord avec la direction de l'établissement.

## **1.5) La prévention de la violence et de la maltraitance**

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

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

Au niveau national, il existe un numéro de signalement des négligences et/ou maltraitance. Il s'agit du **3977** qui est ouvert du lundi au vendredi de 9H00 à 17H00.

## **1.6) La concertation, le recours et la médiation**

### **1.6.1) Au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué environ une fois par an à l'aide d'un questionnaire qui balaye l'ensemble des prestations qu'un établissement doit fournir à ses résidents.

Le Conseil de Vie Sociale donne son avis sur le questionnaire avant sa diffusion.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et 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 téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règle 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.

### **1.6.2) 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 usagers et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont disponibles auprès du secrétariat.

## 2) Le fonctionnement de l'établissement

### 2.1) Le régime juridique de l'établissement

L'E.H.P.A.D. « Les Résidences du Thouet » Etablissement d'Hébergement pour **Personnes Agées Dépendantes**, est un établissement public autonome qui relève de la loi n° 02 – 2002 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 al du code de l'action sociale et des familles. **La structure est gérée par un Conseil d'Administration et un Directeur.**

Le Directeur assure la gestion et la conduite générale de l'établissement et prépare l'ensemble des décisions qui sont soumises au Conseil d'Administration. Il est chargé de l'exécution des décisions et met en œuvre les actions approuvées par le Conseil d'Administration.

Le Directeur représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Conjointement avec les services de l'état (l'Agence Régionale de Santé, et le Conseil Départemental des DEUX-SEVRES), l'établissement a signé une convention tripartite fixant les programmes d'actions à mener sur 5 ans pour l'amélioration de la prise en charge des résidents, la qualité et la sécurité des soins, la formation des personnels et l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur.

### 2.2) Les personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide-sociale par arrêté de Monsieur le Président du Conseil Départemental des DEUX-SEVRES en date du 30 Juillet 2004.

### 2.3) Les admissions

Les admissions au sein de l'EHPAD sont prononcées dans le respect du principe d'égalité face à l'accès au service public, c'est-à-dire sans considération de religion, de situation sociale, etc...

Le dossier de demande d'admission est conforme au décret et à l'arrêté du 13 avril 2012 fixant le modèle de dossier de demande d'admission en EHPAD.

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable. Il est d'ailleurs souhaitable que le résident et/ou sa famille, avant l'admission, rencontre l'infirmière coordinatrice et/ou le Médecin afin de prévoir au mieux l'arrivée du futur résident.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie réalisée par le médecin traitant sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'E.H.P.A.D donne son avis sur l'admission de la personne. Après avis de la commission d'admission, le Directeur prononce l'admission de l'usager retenu selon une procédure définie et sous réserve de constitution complète du dossier d'admission.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord et correspond à la date de départ de la facturation même si l'usager décide d'arriver à une date ultérieure. Les admissions se font de préférence l'après-midi de 14 heures à 15 heures 30.

**Le consentement du résident quant à son entrée en EHPAD doit être expressément exprimé** sauf dans le cas où il est médicalement attesté de son incapacité à y consentir. Si la personne est incapable de consentir elle-même à son entrée en institution, un certificat médical sera établi.

## **2.4) L' accueil**

Le premier accueil détermine souvent la bonne intégration du résident. Une aide-soignante est chargée d'accueillir et d'accompagner la personne après les formalités administratives accomplies. Le résident et sa famille pourront ainsi découvrir tous les locaux à usage collectifs de l'établissement mis à la disposition des résidents et se repérer dans les lieux.

## **2.5) Le contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret d'application de la loi du 2 janvier 2002. Un exemplaire est remis à l'usager en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## 2.6) Les conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration.

Le tarif afférent à l'hébergement recouvre l'ensemble des frais d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien des locaux, d'animation de la vie sociale de l'établissement qui ne sont pas liées à la dépendance des personnes accueillies.

Le tarif afférent à la dépendance recouvre l'ensemble des prestations de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie. L'état de dépendance de la personne est déterminé au moyen de la grille AGGIR en 6 groupes, de 1 à 6.

Ces différents tarifs sont précisés dans le contrat de séjour, ainsi que les déductions appliquées en cas d'hospitalisation ou autre absence.

Le tarif afférent aux soins est fixé annuellement par une dotation accordée par les services de l'état : l'Agence régionale de la santé (ARS)

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois, à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du trésor public ou par prélèvement automatique. Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le percepteur, comptable de l'établissement.

Une caution équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement.

**Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée** et les clés sont remises au Résident ou à sa famille.

Le dépôt de garantie est restitué après la résiliation du contrat lorsque toutes les démarches administratives sont clôturées ; une déduction est faite des frais de séjour restant impayés. En cas de dégradations constatées dans l'état des lieux de sortie, il sera de la responsabilité de l'utilisateur ou de ses ayants-droits de prendre à leur charge la remise en l'état du logement.

## 2.7) Le cas d'interruption de l'accompagnement

En matière de vacances, les personnes âgées hébergées ont droit à 30 jours par année civile. Le Résident ou son représentant légal doit

informer 48 heures à l'avance des dates d'absence. Pendant cette absence, le prix de journée est réglé à l'établissement déduction faite du '**tarif alimentaire**', prix qui est fixé chaque année par le Président eu conseil Départemental.

## **2.8) La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **2.8.1) La sécurité des personnes**

L'établissement tient à jour un registre de sécurité ; il est assujéti aux règles de sécurité incendie applicables à tous les établissements ouverts au public.

La sécurité dans la structure est garantie par les agents et par des dispositifs particuliers : extincteurs, détection incendie, système de géolocalisation pour les résidents présentant des risques de disparition... Il est impératif de laisser les équipements d'alerte visibles, dégagés et accessibles. Ainsi, rien ne devra entraver la fermeture des portes coupe-feu à déclenchement automatique.

Des **contrôles réguliers** sont effectués par des organismes indépendants et la Commission de Sécurité a déclaré l'établissement conforme à ses obligations sécuritaires.

Des consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs ; lisez-les et respectez-les. En cas de difficulté ou de sinistre, suivez les instructions données par le personnel qui a été formé pour faire face à ces circonstances.

Les résidents sont tenus de se conformer aux mesures d'ordre et de sécurité que l'administration croit devoir prendre. L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit...

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 leur liberté.

Il est interdit d'amener dans l'établissement des armes à feu, munitions et armes blanches. Seuls les couteaux de poche sont tolérés et doivent être signalés à l'entrée du résident. La personne propriétaire d'un couteau est tenue strictement responsable de la possession de celui-ci et de l'utilisation qui en sera faite.

La mise en état ou la réparation au niveau de l'établissement et des chambres (électricité, plomberie...) relève de la compétence du service



technique de la structure. Les objets et appareil électrique ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du directeur. L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres. Les bougies sont également strictement interdites.

**Le Directeur peut prendre toute mesure jugée utile par lui afin de :**

- **Assurer la protection des Usagers** : le Directeur peut utiliser son pouvoir de police pour interdire, l'accès à l'établissement de toute personne susceptible de nuire à son fonctionnement (*actes de violence verbale ou physique, tentatives d'extorsion, violation du secret médical, mais aussi et plus simplement pour assurer leur tranquillité*)
- **Assurer la protection des Personnels** : Le Directeur pourra faire appel à la force publique pour faire face à d'éventuelles situations d'agression ou lorsqu'une injonction de quitter l'établissement n'est pas respectée.

**2.8.2) Les biens et valeurs personnels**

Lors de son admission, le résident peut déposer auprès de l'administration, les objets de valeurs (*argent, bijoux, objets d'art etc.*) en sa possession contre reçu. Celles-ci seront déposées sur un compte à la **Trésorerie Principale d'AIRVAULT**, où elles seront récupérables aux heures d'ouverture sous présentation d'une pièce d'identité.

Le résident peut garder téléviseur, meubles, poste de radio, ordinateur, etc. sous sa responsabilité et dans le respect des considérations de sécurité de l'aménagement des locaux. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol de ces objets.

Lors de l'admission d'un résident, un inventaire contradictoire de tous objets et vêtements de l'intéressé est dressé. Un exemplaire est conservé dans le dossier individuel du résident.

Les objets déposables chez le comptable

Aux termes de l'article 2 du décret du 27 mars 1993, seul le comptable est habilité à recevoir en dépôt les sommes d'argent, les titres et valeurs mobilières, les moyens de règlement et les objets de valeur. La liste des objets déposables chez le Comptable est disponible auprès du secrétariat.

### **2.8.3) Les assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il est fournie chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.9) Les situations exceptionnelles**

### **2.9.1) Les vagues de chaleur**

L'établissement dispose d'une salle climatisée. Des boissons fraîches sont mises à disposition des usagers. Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### **2.9.2) Les vigilances sanitaires**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires notamment pour prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

### **2.9.3) Le plan vigipirate**

L'application des recommandations est laissée à la libre appréciation des directeurs d'établissements : interdiction de rassemblements ou contrôle des entrées et véhicules

### 3) La présentation de l'établissement de l'EHPAD de La Valette

La capacité de l'établissement est de 74 lits installés comprenant :

- ☛ 69 chambres à un lit
- ☛ 3 chambres d'hébergement temporaire,
- ☛ 1 chambre d'accueil d'urgence de jour,
- ☛ 1 chambre d'accueil d'urgence de nuit,

L'établissement est divisé en quartiers et les chambres sont réparties comme suit :



*Rez-de-chaussée*

**Allée des MIMOSAS ..... chambres 1 ... à ... 13**

**Rue des ROSES ..... chambres 14 ... à ... 26**



*Etage*

**Allée des JONQUILLES ..... chambres 27 ... à ... 42**

**Rue des HORTENSIAS ..... chambres 43 ... à ... 58**

**Allée des BLEUETS ..... chambres 59 ... à ... 7**

#### 4) La présentation de l'établissement de l'EHPAD du Val d'Or

L'établissement est divisé en quartiers portant des noms de peintres au rez-de-chaussée et des noms de compositeurs de musique classique au 1<sup>er</sup> étage.



### Rez-de-chaussée

<b>RENOIR</b>	<b>Chambres 1 ... à ... 8</b>
<b>MIRO</b>	<b>Chambres 9 ... à ... 16</b>
<b>VAN GOGH</b>	<b>Chambres 17 ... à ... 28</b>
<b>DE VINCI</b>	<b>Chambres 29 ... à ... 39</b>
<b>MONET</b>	<b>Chambres 40 ... à ... 53</b>
<b>PICASSO</b>	<b>Chambres 54 ... à ... 65</b>



### Etage

<b>CHOPIN</b>	<b>Chambres 101 ... à ... 108</b>
<b>RAVEL</b>	<b>Chambres 109 ... à ... 116</b>
<b>BERLIOZ</b>	<b>Chambres 117 ... à ... 128</b>
<b>MOZART</b>	<b>Chambres 129 ... à ... 139</b>
<b>SCHUBERT</b>	<b>Chambres 140 ... à ... 153</b>
<b>VERDI</b>	<b>Chambres 154 ... à ... 165</b>

Des tableaux correspondant aux œuvres des peintres décorent les murs du rez-de-chaussée.

## 5) Les règles de vie en collectivité

### 5.1) Les règles de conduite

#### 5.1.1) Le respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Les résidents doivent respecter les convictions, les croyances, la vie privée de chacun. Cette obligation s'applique autant envers les autres résidents et leur famille qu'envers le personnel, les intervenants extérieurs et les bénévoles. Ce respect mutuel doit être effectif dans les gestes de chaque jour mais également vis-à-vis de la structure.

En cas d'incivilité ou d'attitude agressive d'un Agent, Usager, Visiteur ou d'un Intervenant extérieur, le Directeur pourra l'enjoindre de réajuster son comportement avec effet immédiat.

#### 5.1.2) Les sorties

Les résidents peuvent aller et venir librement. En cas d'absence lors d'un repas, ou la nuit, il est nécessaire d'en informer le personnel afin d'éviter des inquiétudes.

Si vous êtes appelé à rentrer après la fermeture des portes fixée à 21 heures vous signalerez votre arrivée au service de nuit qui procédera à l'ouverture des portes. A défaut d'information, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne, dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Si vous désirez vous absenter une ou plusieurs journées, vous êtes prié d'avertir l'infirmier responsable de votre secteur au moins la veille de la sortie.

#### 5.1.3) Les visites

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire en respectant les horaires de bon fonctionnement, la dignité et l'intimité des autres résidents.

Les visites sont autorisées dans les chambres et les locaux communs entre 9 heures et 21 heures. Après cet horaire, il convient de prévenir le 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.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Dans le cas où un des visiteurs troublerait le repos et le calme des résidents, l'expulsion et l'interdiction de visites peuvent être décidées par la Direction.

#### **5.1.4) La consommation de boissons alcoolisées**

**L'abus de boissons alcoolisées est interdit** dès lors qu'il favorise les comportements à risque et peut mener à une mise en danger de soi-même et de la vie d'autrui.

L'établissement n'ayant pas la capacité à prodiguer des soins liés à la dépendance alcoolique, des incidents répétés pourront entraîner une rupture de contrat pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil.

#### **5.1.5) La consommation de tabac**

Considérant la nécessité de garantir l'établissement contre le risque incendie, l'interdiction de fumer ne s'étend pas aux chambres des résidents tant que la porte reste fermée. Toutefois, pour se prémunir contre le risque d'incendie, il est formellement interdit de fumer dans les lits.

Dans l'hypothèse de chambres collectives, des mesures seront prises par l'infirmier coordonnateur pour regrouper dans la mesure du possible, les résidents consommateurs de tabac. Dans le cas où dans la même chambre, un seul des occupants ne serait pas consommateur de tabac, aucune autorisation ne pourra être accordée à l'autre ou aux autres occupants.

#### **5.1.6) Les nuisances sonores**

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

↔ D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,

↔ D'atténuer les bruits et les lumières du soir,

↔ De se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement, notamment pour les repas, les visites et le coucher.

### **5.1.7) Les médicaments**

Pour assurer la sécurité de notre circuit du médicament, l'établissement dispose d'une Pharmacie à Usage Intérieur qui fournit leurs traitements aux résidents en hébergement permanent et temporaire. Afin d'éviter tout risque d'interactions médicamenteuses indésirables, il est interdit aux résidents de consommer des médicaments en dehors de ceux délivrés par notre pharmacie, sans en avoir informé préalablement le médecin et/ou le pharmacien. Ainsi, les familles des résidents ne doivent pas fournir à leur parent de médicament.

### **5.1.8) Le respect des biens et des 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.

La détention de produits inflammables est interdite.

Il est interdit de modifier les installations électriques, d'utiliser des appareils dégageant une source de chaleur. Tout ajout de rallonge électrique doit être soumis à l'agent technique.

Il est interdit de fixer des objets au mur sans en avoir au préalable informé l'équipe technique qui donnera son autorisation sous couvert de la direction, puis interviendra pour effectuer la fixation.

Il est interdit de déposer sur un téléviseur une plante ou vase contenant des liquides.

### **5.1.9) La 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.

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

## **5.2) L'organisation des locaux collectifs et privés**

### **5.2.1) Les locaux privés**

Le logement du résident est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Chaque résident est donc encouragé à personnaliser sa chambre afin de reproduire son cadre de vie coutumier et permettre ainsi une bonne transition entre l'ancien domicile privé et l'institution. Cependant, afin de respecter la sécurité et l'organisation des soins, tout apport d'objet encombrant devra faire l'objet d'une autorisation de la Direction.

Le mobilier personnel n'est autorisé que s'il répond aux normes en vigueur (présentation obligatoire du PV classement anti-feu).

Le ménage est assuré par le personnel de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement. Ces deux prestations sont comprises dans le tarif journalier.

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.

### **5.2.2) Les locaux 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.

Le résident dispose en toute liberté des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, à savoir : Les salons des différents services, le hall d'accueil, la salle d'animation, le parc. Les locaux des services techniques, lingerie



(sauf sur le site de La Valette), cuisine, garages, sous-sols ne lui sont pas accessibles.

### **5.3) L'accompagnement 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.) ne sont utilisées qu'à la demande du résident et sous réserve que cette demande soit réitérée à plusieurs reprises.

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

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

Si vous êtes satisfait ou insatisfait des prestations ou services d'une personne, faites-le savoir à la Direction, soit verbalement, soit par écrit.

Les agents du personnel doivent respecter la liberté de conscience politique et confessionnelle des résidents et s'abstenir de toute propagande ou de tout ce qui pourrait être interprété comme une pression de quelque sorte.

Les agents doivent en toute circonstance, observer à l'égard des résidents et de leur famille, la plus grande correction.

Pour faire face aux difficultés particulières liées de l'exercice de son activité, le personnel bénéficie de formations adaptées, au titre de la formation continue.

### **5.4) Le référent du résident**

Pour chaque résident, il est désigné un référent, membre de l'équipe soignante. Celui-ci est « la personne ressource » en terme de connaissance du résident et de sa famille.

Il est l'interlocuteur privilégié en ce qui concerne le résident auprès de l'ensemble de l'équipe soignante.

## 5.5) Les repas

### 5.5.1) L'organisation et les horaires

L'établissement dispose de son propre service de restauration. Les repas, et goûters compris, sont servis dans la salle à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes. Les petits déjeuners sont servis exclusivement en chambres sur le site de La Valette.

Les horaires sont les suivants :

☞ Petit-déjeuner	7 h 30 – 9 h
☞ Déjeuner	12 h
☞ Goûter	15 h 30
☞ Dîner	18 h 30 (La Valette) ; 18h45 (Val d'Or)

Des collations sont possibles la nuit.

### 5.5.2) Les menus

Les menus sont affichés dans l'établissement ; ils sont élaborés par une diététicienne et le chef cuisinier conformément à un plan alimentaire afin d'être variés et équilibrés.

Tous les trois mois, la commission des menus se réunit pour permettre un échange avec le chef cuisinier, l'infirmière coordinatrice, la diététicienne, un représentant des personnels et les résidents.

La qualité et la fraîcheur des aliments qui composent les repas sont soigneusement contrôlés. Des prélèvements et analyses microbiologiques alimentaires périodique sont réalisés par un laboratoire agréé indépendant. De plus, l'établissement respecte les dernières recommandations d'hygiène alimentaire en cuisine collective (démarche HACCP) en collaboration avec la direction des services vétérinaires. Les résidents peuvent recevoir dans une salle à manger spécifique, les membres de leur famille. Les demandes de réservation doivent être formulées au moins 3 jours à l'avance de préférence le matin auprès de l'administration de l'établissement.

La demande sera validée sous réserve que d'autres résidents n'aient pas déjà organisé la venue d'invités ; Les jours de fête ou lors des repas

à thème organisés dans le cadre de la vie sociale, il ne sera pas possible de valider de réservation par défaut de personnel disponible.

Les repas servis aux personnes accompagnantes sont à la charge du résident ou des visiteurs selon un tarif fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Ils devront être acquittés en amont auprès du service administratif de l'établissement pendant ses heures d'ouverture.

Les régimes sont admis et sont servis uniquement sur prescription médicale.

## **5.6) Les activités et les loisirs**

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

Des activités et animations collectives sont proposées quotidiennement. Une animatrice en collaboration avec l'équipe soignante assure chaque jour :

- ◆ La lecture du journal,
- ◆ Les activités manuelles,
- ◆ Le chant,
- ◆ Les sorties pour des achats, la médiathèque, etc.,
- ◆ Les séjours vacances,
- ◆ L'organisation de repas à thème,
- ◆ Les goûters d'anniversaire,
- ◆ Les visites à l'extérieur,
- ◆ Les fêtes en cours et fin d'année.

Un journal retraçant tous les événements de l'établissement est élaboré et distribué deux fois dans l'année.

## **5.7) La prise en charge médicale**

Le libre choix du médecin est garanti à l'utilisateur dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Un médecin coordonnateur (généraliste titulaire d'une capacité de gériatrie) assure la coordination avec les médecins traitants et le personnel paramédical.

Le médecin coordonnateur procède à la visite d'admission, il consulte une fois par an tous les résidents.

L'établissement dispose d'infirmiers, d'aides-soignants et d'aides médico-psychologiques. Un infirmier coordonnateur est présent pour rencontrer les familles, les résidents et assurer une coordination entre les différents services.

Une psychologue est présente au sein de l'établissement. Les familles qui souhaitent la rencontrer prennent un rendez-vous auprès du secrétariat, de la direction ou des infirmiers. Elle a pour mission d'écouter la personne âgée, de l'aider à faire face à ses angoisses. Elle l'accompagne tout au long de son séjour. Elle est également chargée, en lien direct avec l'équipe médicale et paramédicale de la structure, de l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé du résident (PAP). Il a pour objectif de favoriser la satisfaction des besoins et des attentes de la personne accueillie. Il s'agit d'assurer une continuité de vie et de bien-être au résident malgré un cadre de vie différent.

Un ergothérapeute est présent un jour par semaine et s'assure que l'environnement du résident est en adéquation avec ses besoins (aides techniques, couverts ergonomiques etc.).

## **5.8) Le linge et son entretien**

**Le linge domestique** (draps, taies d'oreillers, serviettes de bain, gants) est fourni par l'établissement et entretenu par une société de blanchisserie.

**Les vêtements personnels** sont étiquetés et entretenus par le service blanchisserie à l'entrée du résident ; ils sont lavés et repassés selon des procédés industriels.

Il est recommandé d'éviter le linge délicat tels que vêtements en pure laine ou contenant plus de 30% de laine, soie, Rhovyl, Damart thermolactyl. Si le Résident souhaite néanmoins apporter du linge délicat, ce dernier sera entretenu par le résident avec le concours de ses

proches. Il est alors indispensable de marquer le linge afin que ce dernier ne se perde pas. Ce marquage est assuré par le résident ou sa famille.

Si du linge personnel délicat ou du linge non marqué était confié à la blanchisserie, l'établissement ne pourra être tenu responsable de sa perte ou de sa détérioration.

Le trousseau devra être renouvelé régulièrement.

Vous pouvez prendre attache auprès de l'équipe lingerie situé à La Valette pour toute question relative au trousseau.

### **5.9) Le nécessaire de toilette**

Il est à la charge du résident, doit être régulièrement approvisionné en quantité suffisante. Les produits d'hygiène : dentifrice, shampoing, mousse à raser, savon, coton tige, eau de Cologne, rasoirs, peigne, brosse à cheveux seront fournis en quantité suffisante.

### **5.10) La pratique religieuse ou philosophique**

La vie spirituelle, les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux usagers qui en font la demande dans le respect du principe de laïcité des établissements publics.

Les personnels et les Usagers 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.

### **5.11) La 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 et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Les familles ont toute liberté de choisir l'organisme de pompe funèbre.

## **5.12) La télévision**

**Val d'Or** : Chaque chambre est munie d'une prise de télévision reliée à une antenne collective. Le résident peut faire installer son téléviseur personnel dans sa chambre. Toutefois la dimension de celui-ci ne doit pas dépasser la taille de 82 cm. Des téléviseurs communs se trouvent dans les salons. Dans le cas où le résident disposerait d'une télévision dans sa chambre, la redevance télévisuelle est à sa charge.

**La Valette** : Chaque chambre est munie d'une télévision. Un téléviseur commun se trouve dans un petit salon au RDC.

## **5.13) Les transports**

### **5.13.1) La prise en charge des 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 et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser en assurant elle-même le transport ou en donnant son accord pour que le transport soit effectué en taxi non remboursé ou encore organisé par le personnel des établissements.

### **5.13.2) L'accès à l'établissement et le stationnement**

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement est interdit en dehors des emplacements matérialisés. Le stationnement sur les pelouses est strictement interdit.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par l'accueil « visiteurs » de l'établissement.

Les dispositions du code de la route sont applicables dans l'enceinte de l'établissement. Des places de stationnement pour les personnes handicapées bénéficient d'un marquage spécifique et leur sont strictement réservées.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

## 5.14) Les animaux

Les résidents ne peuvent pas amener d'animaux avec eux lors de leur séjour dans l'établissement.

Les animaux sont admis dans le cadre de visites ponctuelles, ou encore dans le cadre de la réalisation d'animations à visées thérapeutiques.

Toute personne rendant visite à un Résident peut être accompagnée d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière. L'animal reste sous sa responsabilité.

## 5.15) Les prestations extérieures et les intervenants extérieures

↳ Le courrier : Les journaux sont distribués le matin et le courrier postal est distribué après passage du facteur vers 12h. Sur le site du Val d'Or, les journaux et le courrier sont distribués le matin vers 9h30. La relève du courrier en partance s'effectue chaque matin, à 8 heures 30; la boîte aux lettres est située dans le hall d'accueil et est relevée tous les matins à 8h30 du lundi au vendredi.

↳ Le téléphone et INTERNET : Les lignes téléphoniques sont attribuées par l'établissement. Chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique directe mais le poste téléphonique n'est pas fourni. Les appels sortants sont supportés par le résident. Le prix de l'abonnement et de la communication sont indiqués dans le contrat de séjour. L'établissement dispose d'une connexion WIFI ce qui vous permet de bénéficier gratuitement d'internet dans les espaces communs. Pour pouvoir y accéder, le secrétariat vous donnera un numéro à saisir pour obtenir la connexion. En cas de difficulté avec votre connexion, vous pouvez vous adresser aux agents du service technique.

↳ La coiffure : Le salon de coiffure est situé au rez-de-chaussée dans le hall d'accueil. Il est utilisé par des professionnelles extérieures auprès desquelles les résidents peuvent prendre rendez-vous. Le coût de la prestation est à la charge du résident. Le résident à le libre-choix de son coiffeur et peut le faire intervenir à sa demande. Le salon sera mis à sa disposition.

↳ Le pédicure : le résident peut faire intervenir la personne de son choix, il en assure le coût.

↳ Le culte : une messe de culte catholique est assurée le vendredi à 15 heures dans la salle à manger selon les disponibilités du prêtre de la paroisse.



## 5.16) Annexe au règlement de fonctionnement : Plan de sécurisation de l'établissement

### Introduction :

#### En référence :

Par une instruction du 26 juillet 2017 N°SG/HFDS/DGCS/2017/219 relative aux mesures de sécurisation dans les ESMS, La Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) a formulé des recommandations pour renforcer la sécurité des établissements d'accueil et d'hébergement médico-sociaux.

Il appartient à la direction de l'établissement de définir une politique globale de sécurité visant à protéger les personnes, les biens et les informations.

#### **Cette politique doit :**

Etre appropriée à la nature et à l'étendue des menaces et vulnérabilités identifiées ;

S'appuyer sur un responsable désigné, en charge de la sécurité de l'établissement ;

Etre communiquée à tout le personnel afin de sensibiliser sur son rôle en matière de sécurité ;

Etre formalisée, testée (exercices) et revue périodiquement.

**Le plan de sécurisation d'établissement (PSE) intègre la menace terroriste, mais s'inscrit dans le cadre d'une politique globale et durable de sécurité d'établissement**

**Le dispositif de sécurité en temps normal**



**Le dispositif en cas de crise locale ou d'attentat.**



Les plans des établissements sont joints au plan de sécurisation.

## ↳ Objectifs :

- restreindre le nombre des accès afin de pouvoir en assurer aisément le contrôle mais ne pas entraver les sorties de secours ;
- vérifier que les personnels peuvent justifier de leur appartenance à l'établissement
- faire preuve de la plus grande vigilance et de sensibiliser l'ensemble des personnels à la nécessité d'informer immédiatement les autorités en charge de la sécurité de tout incident repéré aux abords de l'établissement.
- Identifier les fragilités du système pour définir les mesures préventives
- Définir un plan d'actions avec élaboration d'un calendrier des priorités

### **PROCEDURE « FICHE SECURITE »**







Dans tous les cas




**L'agent qui repère le risque**

**1. Informe un collègue qui donne l'alerte en interne afin que tous les Personnels évitent de s'exposer au danger et s'adaptent à la situation en mettant les mesures en place.**

**2. Appelle immédiatement la Gendarmerie 17 OU 112**

Situation Critique	Mesures prises
ECRASEMENT INTENTIONNEL DES RESIDENTS EN EXTERIEUR	Lors des manifestations en extérieur de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"><li>- installation de plots ou de véhicule en travers des accès (Collaboration avec la mairie et la préfecture)</li></ul>
	

<p>Risque d'ECRASEMENT DES RESIDENTS EN EXTERIEUR</p> 	<p>Vigilance lorsqu'un véhicule recule Gilet jaune pour les résidents motorisés allant à l'extérieur Panneaux 'rouler au pas' 'limitation de vitesse' Ralentisseurs à mettre en place en divers accès Etablir un parcours de promenade pour éviter les accès vers la logistique</p>
<p>AGRESSION PAR EXTERIEUR</p> 	<p>Le confinement ne peut s'effectuer dans <b>des salles dédiées</b> du fait de la limitation des mobilisations des résidents.</p> <p>Evacuer les zones exposées non pourvues de stores ou rideaux vers les zones adaptées (les chambres, les salons, les bureaux, les salles de réunion)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermer la porte d'entrée principale</li> <li>- Fermer les stores et rideaux</li> <li>- Vérifier que tous les accès extérieurs sont fermés : <b>la porte en lingerie et les zones de livraison sont des points faibles.</b></li> </ul> <p>Le Confinement dans les chambres implique de fermer à clef et d'installer le résident dans le cabinet de toilette.</p> <p>Le confinement en salon permet de rassurer les résidents groupés par la présence d'un soignant.</p> <p>Vigilance lorsqu'un véhicule recule Gilet jaune pour les résidents motorisés allant à l'extérieur Panneaux 'rouler au pas' 'limitation de vitesse' Ralentisseurs à mettre en place en divers accès Etablir un parcours de promenade pour éviter les accès vers la logistique</p>
<p>INTRUSION</p> 	<p>Fermer toutes les portes coupe-feu afin de sécuriser les zones et gêner la progression rapide.</p> <p>Accompagner si possible les résidents chez eux avec installation rapide dans le cabinet de toilette – <b>fermer les portes à clef.</b></p> <p>Regrouper les résidents/personnels dans des zones de repli identifiées</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ se barricader au moyen du mobilier et des outils identifiés auparavant ;</li> <li>➤ éteindre les lumières ;</li> <li>➤ baisser les stores</li> <li>➤ s'éloigner des cloisons, portes et fenêtres ;</li> <li>➤ s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides ;</li> <li>➤ faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur) ;</li> <li>➤ rester proche des personnes fragiles émotionnellement et les rassurer ;</li> <li>➤ attendre l'intervention des forces de sécurité.</li> <li>➤</li> </ul>
	<p><b>Points Positifs</b></p> <p>Les accès extérieurs sont condamnés ; la porte d'entrée, est l'unique accès ;</p> <p>Les horaires de fermeture des portes le soir sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour L'Ehpad de la Valette (Saint Loup Lamairé) : 21h00</li> <li>- Pour l'EHPAD du Val d'Or (Airvault) : 21h00</li> </ul>
<p>COLIS SUSPECT</p> 	<p>Avertir immédiatement la Direction ou le responsable sécurité qui préviendront la Gendarmerie.</p>
<p>INFORMATIQUE PIRATAGE</p> 	<p>Débranchement du serveur Appel du prestataire informatique Coupe électrique du « secteur serveur » au besoin</p>
<p>RADICALISATION DE PERSONNEL</p> 	<p>Observation et discrétion Signaler les comportements suspects en utilisant le numéro <b>N° vert : 0 800 00 56 96</b></p>



**Mais surtout, Développer la vigilance de chacun :**

- Impliquer les Professionnels dans une démarche de vigilance collective ;
- Encourager chacun à être vigilant afin de détecter et de signaler les comportements suspects et les situations inhabituelles ;
- Faire remonter toute situation anormale (menaces verbales, tags menaçants, appels anonymes ...)
- Etre attentif au changement de comportement des agents (signes de radicalisation).



### **5.17) La diffusion du règlement de fonctionnement aux proches et visiteurs**

Les visiteurs sont tenus de respecter les règles du présent règlement de fonctionnement. Chaque Résident doit informer ses visiteurs des modalités de fonctionnement.

De plus, le règlement de fonctionnement est affiché au sein de chaque établissement des Résidences du Thouet.

Le présent règlement est signé en deux exemplaires par le résident ou son représentant.

L'un est conservé par le résident et l'autre est archivé dans le dossier du résident à l'administration.

Je, soussigné(e)  
M/MME.....résident(e)

ou M/MME.....  
Représentant(e) légal(e) de  
M/MME.....résident(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepter les termes.

Fait à Airvault / Saint Loup Lamairé, le .....

Signature du Résident  
ou de son Représentant légal

Signature de La Directrice