



Centre Hospitalier du Beaujolais Vert



Règlement de fonctionnement USLD

(Unité de Soins de Longue Durée)

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'USLD (Unité de Soins de Longue Durée) dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil de Surveillance du CHBV (Centre Hospitalier du Beaujolais Vert) le 08 février 2018, après avis du Conseil de la vie sociale. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et à disposition de 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 ou du service.

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

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	3
I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT	6
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT D'ACCES	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	6
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
2.1 ADMISSIONS	7
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	8
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	8
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	8
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	8
A. SECURITE DES PERSONNES	8
B. BIENS / VALEURS PERSONNELS ET ASSURANCE	9
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	9
A. VAGUE DE CHALEUR	9
B. INCENDIE	9
C. VOLS	9
D. VIGILANCES SANITAIRES	10
III – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT	10
3.1. SORTIES	10
3.2. VISITES	10
3.3. CONSOMMATION D'ALCOOL	10
3.4. NUISANCES SONORES	10
3.5. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	10
3.6. SECURITE	11
3.7. APPEL MALADE	11
3.8. ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES	11
3.9. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	11
3.10. REPAS	12
3.11. ACTIVITES ET LOISIRS	12
3.12 LE LINGE ET SON ENTRETIEN	12
3.13 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	12
3.14 - COURRIER	12
3.15 - ANIMAUX	12
3.16. POURBOIRES, GRATIFICATIONS	12
3.17. ABSENCES	13

Présentation de l'établissement

Le Centre Hospitalier du Beaujolais Vert est un établissement de santé public intercommunal né au 01/01/2018 de la fusion du Centre Hospitalier Intercommunal de Thizy les Bourgs – Cours et du Centre Hospitalier d'Amplepuis.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Son activité est sanitaire mais aussi médico-sociale avec au total :

- 10 lits de médecine
- 77 lits de Soins de suite et de réadaptation
- 30 lits de Soins de Longue Durée (USLD)
- 392 lits d'EHPAD (Hébergement permanent)
- 29 places SSIAD (soins à domicile)
- 20 places Accueil de Jour

Cette activité est répartie sur 4 sites principaux :

- Site principal d'Amplepuis
1, Avenue Raoul Follereau – 69550 AMPLEPUIS
- Site de Cours
287, Rue de Thizy – Cours la Ville – 69470 COURS
- Site de Bourg de Thizy
4, Bd Alsace Lorraine – Bourg de Thizy – 69240 THIZY LES BOURGS
- Site de Thizy
6, Rue de l'Hospice – Thizy – 69240 THIZY LES BOURGS

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'établissement 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 usagers/résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les usagers/résidents 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 de l'usager/résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux usagers/résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'usager/résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne 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/usager ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 - 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 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/résidents au moment de l'admission.

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des 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

Dans le respect de l'opinion d'autrui, et afin de préserver la quiétude de la vie communautaire, la distribution de tracts, prospectus et l'affichage ayant trait à la vie politique, à l'intérieur des locaux de l'établissement sont interdits.

b. Conseil de la Vie Sociale

Le décret n°2004-287 du 25 mars 2004 énonce la composition et les modalités de fonctionnement de cette instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement :

- Règlement de fonctionnement de l'établissement
- Organisation intérieure et vie quotidienne
- Activités et animations
- Projets de travaux et d'équipements
- Nature et prix des services rendus
- Affectation des locaux collectifs
- Entretien des locaux
- ...

Les résidents et leurs familles sont représentés majoritairement. Les personnels et l'Administration siègent également à ce conseil.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 2 fois par an sur chaque site du CHBV.

1.3 - Dossier de l'usager/résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'usager/résident 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 selon une procédure définie.

b. Droit d'accès



Tout usager/résident et, le cas échéant, ses ayants-droit, a accès, sur demande formulée de manière précise et formulée par écrit à la Direction, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

1.4 - 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 de l'usager/résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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



1.5 – 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.

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.

1.6 – Concertation, recours et médiation

Un recueil de la satisfaction des résidents/usagers et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation interne de la qualité des prestations qu'il délivre ; en USLD il fait réaliser par la Haute Autorité de Santé une évaluation dans le but d'obtenir une certification de l'activité.

Le cadre de santé est l'interlocuteur privilégié des résidents et des familles qui souhaitent faire part de mécontentement sur le fonctionnement de l'établissement. Il est également possible de saisir la Direction par écrit avec l'aide éventuelle des représentants des usagers qui siègent aux instances de l'établissement (Conseil de Surveillance et Comité des usagers notamment).

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, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT



2.1 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), la commission d'admission donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de l'usager/résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'usager/résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Une pièce d'identité (carte d'identité, carte de séjour, permis de conduire ou passeport) ; copie de la carte de séjour pour les étrangers
- Copie du livret de famille ou d'un extrait de naissance pour les célibataires sans enfant
- La carte vitale d'assuré social ou tout autre document justifiant l'affiliation à un régime d'assurances sociales

- Pour les bénéficiaires de la CMU, l'attestation délivrée
- Pour les mutualistes, la carte délivrée par la mutuelle
- La liste des caisses de retraite
- La notification de tutelle, le cas échéant
- Deux photos récentes ou l'autorisation de prendre en photo le résident
- La dernière feuille d'imposition ou de non imposition
- Les personnes à contacter pour toutes informations complémentaires

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

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

2.5 - 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 de Surveillance. Ce prix comprend l'hébergement complet de l'usager/résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour du mois suivant, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué. Le paiement par carte bancaire est également possible sur le site du Trésor Public.



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

Le contrat de séjour joint au présent règlement de fonctionnement précise les conditions particulières de facturation en cas d'interruption de prise en charge (pour hospitalisation, convenance personnelle, résiliation de contrat).

2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux usagers/résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

b. Biens / valeurs personnels et assurance

Le contrat de séjour joint au présent règlement de fonctionnement précise les modalités de gestion de biens et valeurs des usagers mais aussi les conditions d'assurance.

2.8 – Situations exceptionnelles



a. Vague de chaleur

L'établissement dispose par site d'une salle climatisée ou rafraîchie (salle à manger et salons).

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/résidents.

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.

b. Incendie



Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité qui doit rendre un avis favorable/ défavorable à l'exploitation.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Afin d'accroître la sécurité de chacun, il est conseillé aux usagers de lire attentivement les affichages sur lesquels sont portées les consignes en cas d'incendie.

Par mesure de sécurité, il est **interdit** :

- De fumer dans les parties communes de l'établissement et dans les chambres ; des cendriers sont à disposition à l'extérieur
- De modifier les installations électriques existantes
- D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux
- D'utiliser des multiprises
- De poser tout système de fermeture supplémentaire (verrou, chaînette...) ; cela risquerait de retarder, voire d'empêcher une intervention rapide des secours en cas d'incendie
- D'installer des appareils électriques sans validation préalable d'un agent technique

c. Vols

Il est déconseillé de conserver des sommes d'argent importantes et des objets de valeur, l'établissement n'étant pas tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Le personnel de l'établissement compte sur la citoyenneté des usagers pour respecter les effets personnels des autres usagers.

d. Vigilances sanitaires

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

III –LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3.1- Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences est donnée au personnel du service. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

3.2- Visites

Les visites sont libres, soit dans les locaux communs, soit dans la chambre de l'usager, à condition de ne gêner ni le service ni les autres usagers. Le personnel pourra demander aux visiteurs de sortir de la chambre pendant les soins.

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 usagers/résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

3.3- Consommation d'Alcool

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. En cas d'abus constaté par le personnel et répété, l'usager pourra voir son admission remise en question par la direction de l'établissement.



3.4- Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

3.5- Respect des biens et équipements collectifs

Chaque usager/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 de l'usager/résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée ou de ses proches.

3.6- 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.

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.

3.7- Appel malade

Un système d'appel, indépendant du téléphone, permet à chaque résident, à partir de sa chambre de joindre à tout moment, de jour comme de nuit, le personnel de service.



3.8- Organisation des locaux privés

Il est recommandé à l'usager de bien vouloir assurer lui-même les biens dont il est propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement (sauf l'entretien du réfrigérateur installé dans la chambre, le cas échéant, qui reste de la responsabilité de l'usager / la famille).

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque usager/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.

Le contrat de séjour joint au présent règlement de fonctionnement revient sur les prestations d'accueil hôtelier.

3.9- 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.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

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.

3.10- Repas

La prestation de restauration est décrite dans le contrat de séjour joint au présent règlement de fonctionnement.



3.11- Activités et loisirs

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, mais chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Le programme d'animation est affiché dans les services.

Des bénévoles interviennent régulièrement tout au long de la semaine.

3.12- Le linge et son entretien

La prestation de blanchisserie est décrite dans le contrat de séjour joint au présent règlement de fonctionnement.

3.13 - Pratique religieuse ou philosophique

L'usager peut librement exercer son culte dans sa chambre et les lieux dédiés.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont possibles pour les 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 (notamment dans les chambres doubles) et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.14 - Courrier

Le secret de la correspondance est garanti par une distribution en main propre par le personnel, tous les jours ouvrés. Dans le cas d'incapacité mentale, le courrier est réexpédié cacheté vers le représentant légal ; il est demandé au représentant légal de procéder dans les meilleurs délais, auprès des services postaux, aux formalités de réexpédition.



La correspondance timbrée à poster peut être déposée à l'accueil.

3.15 - Animaux

L'usager/résident ne peut s'installer avec son animal de compagnie.



3.16- Pourboires, gratifications

Le personnel de l'établissement est passible d'une sanction disciplinaire en cas d'acceptation de pourboire.

Des dons peuvent être réalisés pour les services animations ou pour l'amicale du personnel.

3.17- Absences

Les conditions d'absences (et la facturation inhérente) sont décrites dans le contrat de séjour joint au présent règlement de fonctionnement.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT USLD

Fait à, le

Je soussigné(e),

M. Mme....., usager,

Ou M. / Mme....., représentant légal de M.....,
usager

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de
fonctionnement".

Signature de la personne hébergée
Ou de son représentant légal

Signature du directeur du CHBV