

Centre hospitalier Paul Nappez

Livret d'accueil
EHPAD



9 rue Maréchal Leclerc
25500 MORTEAU
Tél : 03.81.68.34.00.

Mail : accueil@hopitalmorteau.fr

Site internet : www.hopitalmorteau.fr

Facebook : Centre Hospitalier Paul Nappez

A présenter au Conseil de la Vie Sociale le 14/09/2023

Mot d'accueil de la Direction

Madame, Monsieur,

Ce livret d'accueil a été réalisé à votre attention afin de vous permettre de disposer de toutes les informations utiles concernant votre séjour à l'EHPAD du Centre hospitalier Paul Nappez.

L'ensemble du personnel est à votre disposition pour que votre séjour se déroule dans les meilleures conditions.

Toutes vos suggestions et remarques concernant l'amélioration de la qualité de nos services seront les bienvenues.

Je vous invite d'ailleurs à suivre l'activité du Conseil de vie sociale qui est l'instance où siègent les représentants des résidents et de leurs familles.

Je m'associe à l'ensemble des professionnels de l'établissement pour vous souhaiter un agréable séjour au sein du Centre hospitalier.

Le Directeur délégué,
Thibault EUVRARD

SOMMAIRE

I. <i>Présentation Générale</i>	6
A. La situation de l'établissement	9
B. Le fonctionnement du Centre Hospitalier	10
C. Présentation de l'équipe	12
1) Organigramme des services.....	13
2) Liste des médecins autorisés	14
D. Projet d'établissement	15
II. <i>Admission</i>	17
A. Fonctionnement de Via Trajectoire	17
B. Commission d'admission	17
C. Visite de préadmission	17
D. Admission et accueil	18
E. Les frais de séjour	18
III. <i>Le cadre de vie</i>	20
A. La chambre	20
1) Le matériel	20
2) Le téléphone	21
3) La télévision	21
4) Le Wifi.....	21
B. Les locaux communs	21
IV. <i>L'accompagnement au quotidien</i>	24
A. Les repas	24
B. L'entretien du linge	26
C. Salon de coiffure et autres services	29
D. Courrier	30
E. Biens et objets personnels de valeur	30
F. Le projet d'accompagnement personnalisé (PAP) et le référent	31

G. Service animation	31
H. Le pôle d'activités et de soins adaptés (PASA)	32
I. Sorties extérieures	35
J. Visite de vos proches	35
K. Collaboration avec les bénévoles	36
L. Les Animaux	37
M. Activité Physique Adaptée (APA)	37
N. Gratification	39
O. Tabac	39
P. Les soins	39
<i>V. Notre politique qualité et le respect des droits des patients et résidents</i>	40
A. Sécurité des personnes et des biens	40
B. Le respect des droits des résidents	41
1) Le Conseil de Vie Sociale	42
2) Vous avez la parole	43
C. Ce que vous devez savoir	45
D. Le comité de lutte contre les infections nosocomiales à l'hôpital de Morteau et l'équipe opérationnelle hygiène	46
E. Engagement qualité, gestion des risques et développement durable	47
F. La bientraitance au sein de l'établissement	48
G. Les outils	48
H. Le soutien psychologique	49
I. La prise en compte de la douleur	49
J. Gestion des évènements indésirables	49
K. Les recours possibles en cas de manquement à vos droits	49
L. Les formations	50
M. Des décisions aujourd'hui pour garantir le respect de vos droits demain	50
1) Personne de confiance	51
2) Mandat de protection future	52
3) Directives anticipées	52

I. *Présentation Générale*

L'histoire du Centre hospitalier Paul Nappez débute en 1796 lorsque l'Abbé Balanche, prêtre réfractaire originaire des Combes, ouvre deux chambres de secours pour accueillir des pauvres nécessiteux du canton. Un demi-siècle plus tard, la famille Cupillard fait don de l'hôtel Dieu, dans lequel s'installe une communauté religieuse de Vendée. Les sœurs de cette communauté restent dans l'hôpital jusqu'en 1969.

L'hôpital s'agrandit en 1967 en achetant un domaine militaire. L'ancienne caserne abrite aujourd'hui le pavillon les Gentianes. Le bâtiment de médecine est construit entre 1972 et 1976. Le pavillon des Montagnons est quant à lui érigé entre 1993 et 1995. C'est à la même période qu'est lancé un service de soins infirmiers à domicile.

Aujourd'hui, le Centre hospitalier Paul Nappez est un établissement public de santé dont le fonctionnement est régi par la loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

En tant qu'**hôpital de proximité**, le Centre hospitalier assure les missions suivantes :

- Contribuer à l'offre de soins de **premier recours** ;
- Jouer un **rôle structurant** sur son territoire limité au sud par Montbenoît, au nord par Maîche et à l'ouest par Pierrefontaine-les-Varans;
- Constituer un **point d'attractivité** pour les médecins libéraux ;
- S'inscrire dans une **gradation des soins** hospitaliers ;
- Se positionner comme un **acteur majeur dans l'organisation des parcours de soins**, dans un territoire de proximité, en lien avec les autres acteurs.

De par son statut d'établissement public, le Centre hospitalier porte les **valeurs du service public** : intérêt général, continuité du service, égalité de traitement, neutralité et mutabilité. Il s'identifie également aux valeurs suivantes : **Bientraitance, Respect, Tolérance, Equité, Reconnaissance, Efficience et Professionnalisme.**

La particularité de l'établissement est l'intervention des médecins libéraux du territoire dans ces différents services. Vous trouverez dans ce livret la liste des médecins autorisés à exercer au Centre hospitalier. Ils n'ont pas le statut de praticien hospitalier. Ces médecins peuvent faire appel aux spécialistes et aux services hospitaliers spécialisés en cas de nécessité, ainsi qu'aux installations medicotechniques pour des examens de radiologie ou de biologie.

Depuis 1993, l'établissement a connu une importante évolution :

1993 Création d'un **Service de Soins Infirmiers A Domicile** (SSIAD) de 25 places, qui compte aujourd'hui 52 places pour personnes âgées et 3 places pour personnes en situation de handicap.

1995 Construction d'une **Maison de retraite**, actuellement EHPAD les Montagnons, de 62 places.

1997 Création d'un service de **Soins de Suite-Réadaptation** (SSR) de 16 lits, qui compte aujourd'hui 22 lits.

1998 Engagement dans la démarche **qualité**.

2000-2001 **Restructuration du service de Soins de Longue Durée** (suppression des chambres à 3 lits).

2002 **Création d'une équipe mobile de gérontologie** du pays horloger.

2006 **Conventionnement des services d'hébergement** (maison de Retraite, cure médicale et soins de longue durée) **en EHPAD** (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes).

2007 **Déménagement** des services de Médecine, SSR, Kinésithérapie, SSIAD, Pharmacie, Administration, Cuisine et Lingerie **dans le nouvel hôpital**.

2008 **Création de la maison médicale** adossée à l'hôpital.

2009 **Création de 10 places d'accueil de jour**.

2009 **Transformation de 30 lits d'EHPAD en Unité de Soins de Longue Durée** (USLD) redéfinie dans le pavillon des Gentianes (1er étage).

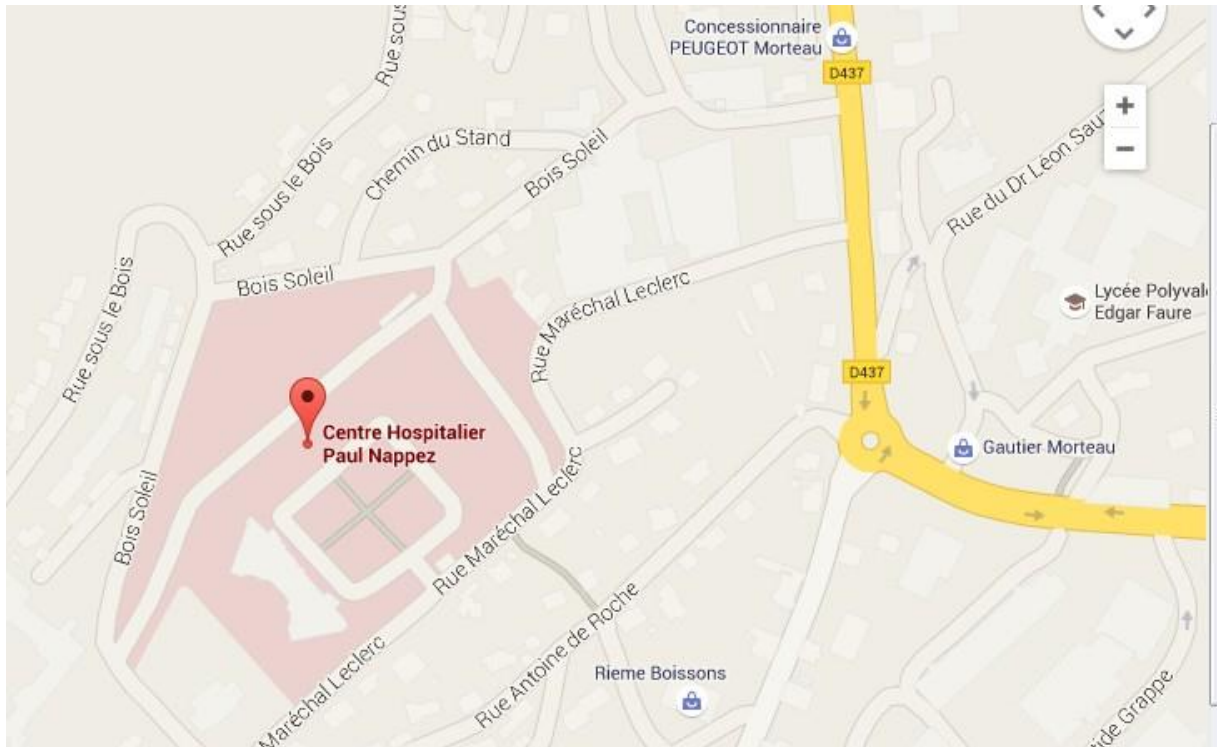
Montée en charge et diversification progressive des consultations avancées en partenariat avec le CHIHC de Pontarlier : équipe mobile des soins palliatifs, équipe mobile de la douleur, addictologie, chirurgie orthopédique, urologie, chirurgie générale et viscérale, dermatologie.

1er janvier 2020 Direction commune entre le CHIHC de Pontarlier, le CH Saint-Louis d'Ornans et le CH Paul Nappes de Morteau.

Décembre 2021 Labellisation « Hôpital de proximité ».

A. La situation de l'établissement

Le Centre hospitalier est situé à l'entrée de Morteau (en arrivant par Les Fins).



L'accueil

La capacité d'accueil actuelle de l'établissement est la suivante :

- 20 lits de Médecine générale dont 4 lits identifiés en Soins Palliatifs ;
- 22 lits de Soins de Suite et Réadaptation (SSR) ;
- 30 lits d'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) ;
- Hôpital de jour (bilan gériatrique) ;
- 52 places pour personnes âgées de Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) et 3 places pour personnes en situation de handicap ;
- 96 places d'EHPAD répartis sur 2 bâtiments (Pavillon les Gentianes : 34 places et Pavillon les Montagnons : 62 places) ;
- 10 places d'accueil de jour.

Un accueil physique est assuré de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 dans le bâtiment de médecine. Vous pouvez également joindre le Centre hospitalier aux heures de bureau au : **03.81.68.34.00** ou par courriel : accueil@hopitalmorteau.fr

B. Le fonctionnement du Centre Hospitalier

Les instances

- ◆ L'instance délibérante du Centre hospitalier est le **Conseil de Surveillance** qui se substitue au conseil d'administration. Il est présidé par le Maire de Morteau. Ses missions sont recentrées sur les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.
- ◆ **Le Directoire** est présidé par le directeur. Il permet la continuité du conseil exécutif sur les principales décisions, adoption du projet médical et préparation du projet d'établissement.
- ◆ **La Commission Médicale d'Etablissement (CME)** représente la communauté médicale de l'établissement. Elle délibère sur sa politique médicale. Son président est un médecin élu par les membres de cette instance.
- ◆ • **Le CSE (Conseil Social d'établissement) qui regroupe le Comité Technique d'Etablissement (CTE) et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)** est présidé par le Directeur et est composé de représentants du personnel hospitalier non médical et du médecin du travail. Il est chargé d'étudier et de donner des avis sur les problèmes relatifs à l'hygiène et aux conditions de travail du personnel.
- ◆ Il est obligatoirement consulté pour le projet d'établissement, le programme d'investissement, le budget, le tableau des emplois, la politique générale de formation du personnel.
- ◆ **La Commission de Service de soins Infirmiers de Rééducation et Médico Technique (CSIRMT)**, présidée par le Cadre Supérieur de Santé, regroupe des représentants du personnel soignant. Elle élabore une politique de soins en cohérence avec le projet d'établissement et le projet médical.
- ◆ **La Commission Des Usagers (CDU)**, qui concerne le secteur sanitaire, est présidée par le Directeur, veille au respect des droits des usagers, contribue à l'amélioration de la qualité de l'accueil et de la prise en charge des patients et de leurs proches. Elle facilite les démarches des patients et l'expression de leurs critiques éventuelles auprès des responsables de l'établissement.

- ◆ **Le Conseil de Vie Sociale (CVS)** qui concerne le secteur médico-social est l'instance de représentation des usagers et de leurs familles au sein du Centre hospitalier. Elle est présidée par le Directeur et est composée de membres élus parmi les résidents de l'EHPAD, les personnes accompagnées par l'Accueil de jour et par le SSIAD, ainsi que parmi leurs familles.
- ◆ **L'EOH Equipe Opérationnelle d'Hygiène** est présidé par une infirmière hygiéniste. Elle a pour objectif de prévenir les infections associées aux soins. De créer, réviser des procédures, de former du personnel et réaliser des audits.
- ◆ **Le Comité de Lutte Contre La Douleur (CLUD)**, présidé par le médecin spécialiste de la douleur (Equipe mobile du Centre Hospitalier de Pontarlier), élabore une politique de lutte contre la douleur au sein de l'établissement et des actions de formation du personnel.
- ◆ **Le Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition (CLAN)**, présidé par un médecin autorisé, a pour objet de définir la politique d'amélioration de la prise en charge de l'alimentation et de la nutrition au sein de l'établissement.
- ◆ **La Cellule Qualité-Gestion des risques**, présidée par le Directeur, a pour missions principales de promouvoir la politique qualité de l'établissement, de valider les grands axes de la démarche qualité et d'assurer sa mise en œuvre et son suivi.
- ◆ **Le Comité de Coordination des Vigilances et des Risques Sanitaires (COCOVRIS)** présidé par un médecin autorisé, a pour mission d'assurer la coordination des différentes vigilances de l'établissement (hémovigilance, matériovigilance, pharmacovigilance, infectiovigilance, identitovigilance) et des risques sanitaires.
- ◆ **La Commission éthique** est une instance de réflexion sur les pratiques soignantes et d'aide éthique à la décision médicale. Elle est composée de professionnels de santé et de personnes choisies pour leur compétence et/ou leur intérêt pour les problèmes éthiques.

C. Présentation de l'équipe

Le Directeur

Le Directeur de l'établissement est responsable de la bonne marche du Centre hospitalier dont il assure la gestion administrative et financière. Il est l'ordonnateur des dépenses et représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il assure la préparation et coordonne la mise en œuvre du projet institutionnel.

L'équipe médicale, soignante et d'accompagnement

Elle est composée d'un médecin coordonnateur, des médecins libéraux autorisés qui vous prendrons en charge (liste jointe), d'un pharmacien hospitalier, de cadres de santé, d'infirmiers, d'aides-soignants, d'aides médico-psychologique, d'agents de service hospitalier, d'une diététicienne, des kinésithérapeutes, d'une APA, d'une psychologue, d'une assistante sociale, d'assistantes médico-administratives et de préparateurs en pharmacie.

Des intervenants extérieurs peuvent également être sollicités.

La vie sociale de l'établissement est organisée par les animatrices, qui encadrent également l'intervention des nombreux bénévoles. La professeure d'éducation physique adaptée propose également des activités, collectives, ou individuelles, dans les différents services.

L'équipe administrative et hôtelière

L'administration assure la gestion des ressources humaines, des finances, des achats, de la qualité, des administrations...

L'équipe de la blanchisserie assure l'entretien du linge des résidents.

L'entretien du linge est entretenu par un prestataire extérieur.

Le service restauration prépare les repas pour l'ensemble de l'établissement.

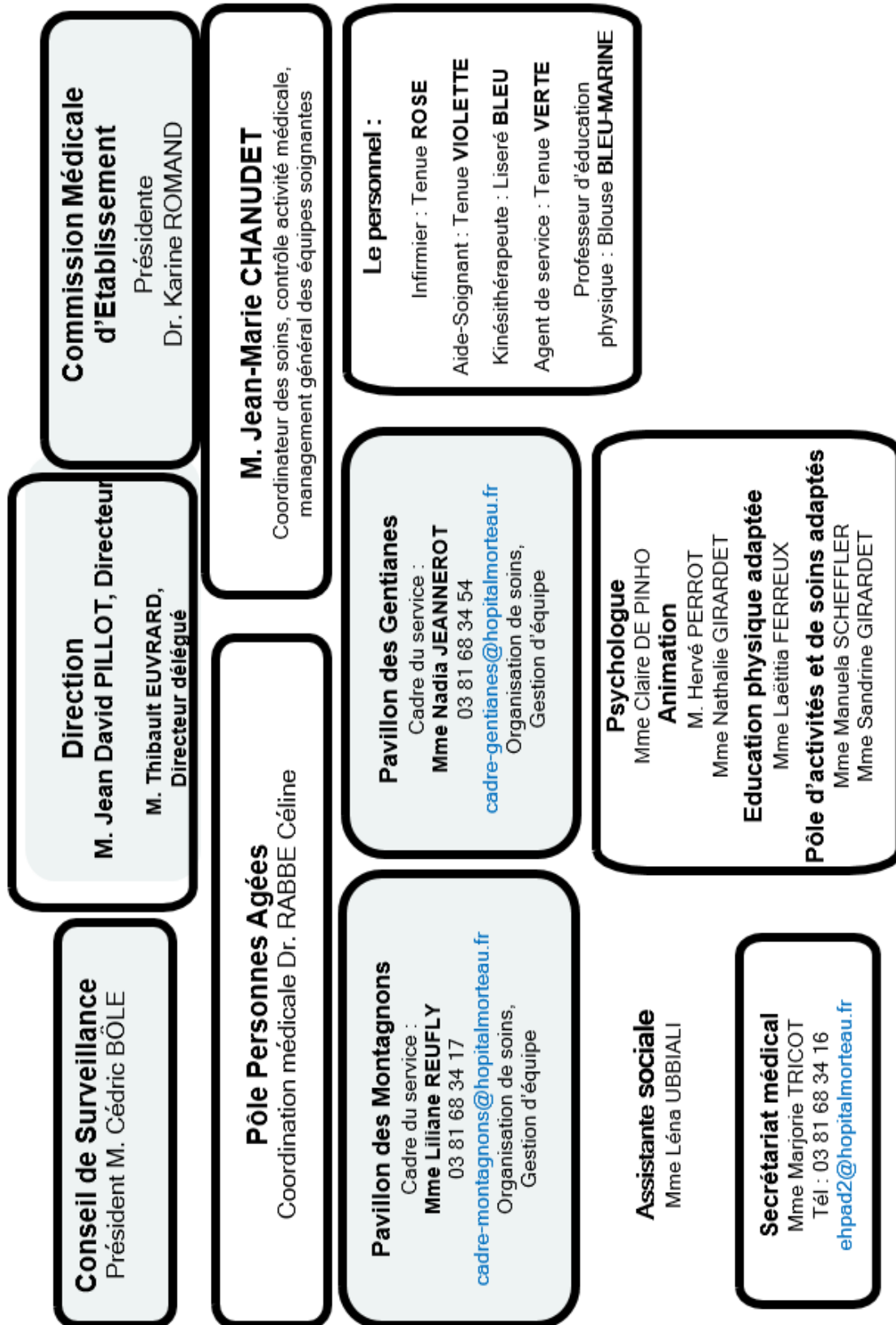
L'équipe d'entretien assure le suivi de la sécurité des biens et des personnes, l'aménagement des équipements et installations et leur entretien.

Identification des professionnels

Dans les services de soins, les différents intervenants sont indentifiables par :

- La présence d'un liseré de couleur sur la tenue professionnelle.
- Le port d'un badge, avec le Prénom et la Fonction de l'agent.

1) Organigramme des services



2) [Liste des médecins autorisés](#)

Docteur BETTEX Shane	Villers-le-Lac
Docteur BOLE Amandine	Maison médicale Morteau
Docteur BOUCARD COMTE Anne	Villers-le-Lac
Docteur DURAND Jean-Marc	Maison Médicale Morteau
Docteur FAIVRE Antoine	Maison Médicale Morteau
Docteur LEROY-RUFER Anne Sophie	Maison Médicale Morteau
Docteur RABBE Céline	Villers-le-Lac
Docteur REMONNAY Maxime	Maison Médicale Morteau
Docteur ROGER Christine	Morteau
Docteur ROGNON Marie	Morteau
Docteur SCHOEPFER Claire	Villers-le-Lac
Docteur THIMONT Amélie	Maison Médicale Morteau
Docteur VASSEUR Oriabelle	Maison Médicale Morteau

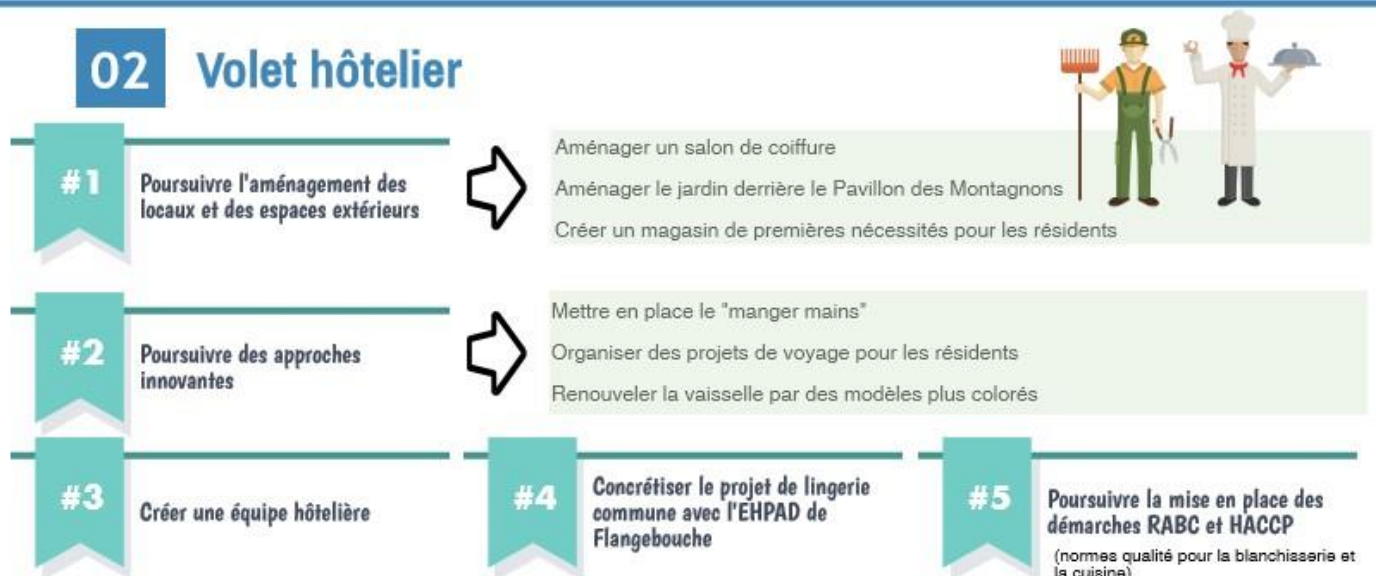
D. Projet d'établissement

Le projet d'établissement définit la **stratégie du Centre hospitalier** pour les 5 années à venir. Il s'agit d'un **outil dynamique qui garantit les droits des usagers** dans la mesure où il définit les objectifs en matière de qualité des prestations. Il donne des repères et du sens au travail. Il conduit l'évolution des pratiques et de la structure dans son ensemble

01 Volet médical et de soins



02 Volet hôtelier



03 Volet Systèmes d'information

#1 Améliorer l'efficacité de la communication interne

#2 Poursuivre le développement des outils informatiques

#3 Développer la communication externe

Organiser une journée "Portes ouvertes"

Floquer le parc automobile

Revoir la signalétique du parking



04 Volet social

#1 Améliorer le bien-être au travail

#2 Assurer le développement des compétences

#3 Garantir un dialogue social constructif et de qualité



05 Volet Qualité, Gestion des risques et Développement durable

#1 Promouvoir le respect des droits des usagers

#2 Réussir la certification V2014 et l'évaluation externe

#3 Renforcer la maîtrise du risque infectieux

#4 Déployer une démarche environnementale



06 Volet Management

#1 Décliner le projet d'établissement en projets de service

#2 Clarifier le rôle des référents au sein des services

#3 Communiquer sur le rôle et la composition des différentes instances de l'établissement

07 Volet Economique et financier

#1 Soutenir le niveau d'activité et de recettes

#2 Maîtriser l'évolution des dépenses

#3 Poursuivre la démarche de fiabilisation des comptes



II. Admission

A. Fonctionnement de Via Trajectoire

Si vous prévoyez une admission au sein du service EHPAD du CH de Morteau, un dossier commun doit être renseigné (administratif et médical) sur le site VIATRAJECTOIRE.

L'établissement pourra apporter son aide dans les démarches administratives si vous êtes hospitalisés en service Médecine SSR par l'intermédiaire de l'Assistante sociale. Mme UBBIALI est présente dans l'établissement le lundi mardi et jeudi. Une brochure explicative est disponible à l'accueil de l'hôpital.

B. Commission d'admission

Une fois votre dossier constitué et remis à l'établissement, vous serez inscrit sur une liste d'attente.

Une commission d'admission, après étude de votre dossier, se prononce sur une éventuelle entrée.

La commission d'admission se réunit deux fois par mois. Elle se compose du Directeur, du Médecin Coordonnateur, du Cadre Supérieur de Santé, des Cadres des services EHPAD Montagnons et Gentianes/USLD, Médecine.

En amont de cette commission le médecin Coordonnateur oriente les futurs résidents dans le service EHPAD correspondant selon son profil médical. L'admission est alors validée par le Directeur.

La secrétaire médico-sociale vous fera parvenir une liste de documents administratifs à remplir en amont de l'admission.

C. Visite de préadmission

Une fois votre entrée validée, une visite de pré admission va vous être proposée par le cadre du service en contactant la personne référente de votre dossier.

Vous pourrez si vous le souhaitez être accompagné de vos proches.

La visite se déroule en deux temps :

- Visite du service, des locaux communs et présentation aux membres de l'équipe.
- Remise et explication des différents documents : Livret d'accueil, Règlement de fonctionnement, droit à l'image etc....

Les documents à signer seront à remettre au cadre de santé maximum dix jours après l'admission.

Lorsqu'une place se libère, vous serez contacté par le cadre du service, et une date d'admission sera proposée sous 72 h.

D. Admission et accueil

Dès lors, un contrat de séjour est établi entre vous et la Direction précisant les droits et les obligations de l'établissement et vous-même.

Le jour de votre entrée en début d'après-midi, le personnel sera là pour vous accueillir et vous aidez dans votre installation. En amont, toutes les informations vous concernant recueillies par le cadre seront communiquées aux équipes soignantes et annexes (lingerie, diététicienne, pharmacie, animation...)

Un affichage de bienvenu informera les équipes et les résidents de votre arrivée. Le jour de votre admission, deux professionnels vous accueilleront pour vous accompagner pour votre installation dans votre nouveau lieu de vie.

Votre résidence principale est désormais l'EHPAD ; il est important de faire votre changement d'adresse auprès de l'Assurance Maladie (sauf dans le cadre d'une mise sous tutelle ou simple souhait de l'assuré).

De plus, il sera peut-être nécessaire d'effectuer un changement de médecin traitant, si ce dernier est différent de celui enregistré à votre dossier. La déclaration peut se faire via la carte vitale du résident auprès de votre nouveau médecin.

E. Les frais de séjour

Le **prix de journée** est fixé tous les ans par le Conseil départemental et **acquitté par le résident**. Il se décompose entre :

- ◆ Le **tarif hébergement** : 62.59 € en chambre double
64.59 € en chambre simple
- ◆ Le **tarif lié à la dépendance** :
 - GIR 1-2 : 23.59 €
 - GIR 3-4 : 14.97 €
 - GIR 5-6 : 6.35 €
- ◆ Le tarif des résidents de moins de 60 ans est de 78.82 €

Les « groupes iso-ressources » sont une classification du degré d'autonomie d'une personne. 6 est le groupe des personnes les plus autonomes, 1 celui des moins autonomes.

Aides

Allocation personnalisée à l'autonomie

- ◆ L'APA couvre une partie des dépenses correspondant à la dépendance.
- ◆ L'APA est déjà déduite du tarif lié à la dépendance et est versée directement à la Résidence par le Département.

Allocation personnalisée au logement et Allocation de logement sociale

- ◆ Ces allocations peuvent être versées sous conditions de ressources. Les demandes sont à compléter avec l'assistante sociale et à adresser à la CAF ou la MSA.

Aide sociale

- ◆ En cas d'insuffisance des revenus, un dossier d'aide sociale peut être demandé. Il vous faudra prendre contact avec l'assistante sociale pour la constitution du dossier. Elle pourra également vous en expliquer sa réglementation. Le dossier est ensuite à déposer à la mairie du dernier lieu de résidence. Pour finir, le département statuera sur cette demande d'aide.

Autres aides

- ◆ Certaines caisses/assurances de retraite ou mutuelles aident financièrement leurs adhérents. Il appartient à chaque personne de se renseigner auprès d'elle.
- ◆ Une fois entré en établissement, vous avez droit à une mutuelle adaptée et dédiée aux résidents d'EHPAD. Les tarifs sont souvent plus avantageux et vous permettent de réduire vos dépendances. L'assistante sociale pourra vous apporter plus d'informations sur cette mutuelle.

III. *Le cadre de vie*

A. La chambre



Figure 1 chambre en Ehpad 1



Figure 2 les salles de bains

1) Le matériel

Votre chambre se compose d'un lit, muni de barrière si nécessaire et sur prescription médicale. La literie, coussin et couette sont fournis.

Vous avez également à disposition une adaptable, un chevet, un fauteuil, un placard intégré et une commode, étagère au pavillon des Montagnons.

Chaque chambre est munie d'une salle de bain, comprenant un lavabo, un WC et une douche.

Vous pouvez si vous le souhaitez apporter vos affaires personnelles, afin de décorer votre chambre : cadres, petit meuble qui se déplace facilement, lampe uniquement avec des ampoules LED. Les frigidaires sont interdits. Toutes autres demandes devront être formulées au cadre du service qui se référera au service technique pour des mesures de sécurité incendie.

L'établissement dispose de chambres doubles. Lors de votre admission vous serez admis en chambre double. Si vous le souhaitez, vous pouvez faire la demande de chambre particulière auprès du cadre du service qui établit une liste d'attente selon votre date d'arrivée dans le service, ou sur avis médical du médecin coordinateur. Sur décision médicale, un changement de chambre ou de service peut être nécessaire.

2) Le téléphone

L'ouverture d'une ligne téléphonique est possible à la demande de l'utilisateur et/ou de son entourage. Les demandes doivent se faire à l'accueil du bâtiment de médecine.

- Ouverture de ligne : 30,50 €
- Abonnement mensuel : 4,60 €
- Consommation : frais réels suivant enregistrement du compteur individuel. La facture vous sera envoyée tous les quatre mois.

Le résident peut également avoir son propre téléphone portable, s'il le souhaite

3) La télévision

Chaque chambre est équipée d'un téléviseur. Pour les chambres doubles, un seul téléviseur est installé.

4) Le Wifi

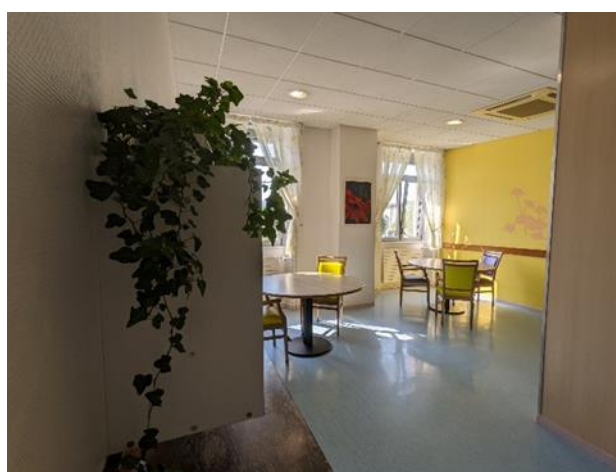
Chaque résident a la possibilité de se connecter dans l'enceinte de l'établissement à partir d'un appareil électronique personnel pouvant être relié à Internet (PC/tablettes/smartphone/iPhone) et dans le respect de la Charte d'utilisation.

Les identifiants et les mots de passe individuels sont attribués au secrétariat médico-social.

B. Les locaux communs

EHPAD Pavillon des Gentianes :

Le bâtiment contient 2 étages. L'EHPAD 1 est situé au rez de chaussée. L'accès se fait par le hall d'entrée sécurisé par deux portes à codes ; qui vous seront communiquées lors de votre admission. L'accès se fait par les escaliers ou la rampe. Vous avez la possibilité d'accéder par le hall des Montagnons afin de prendre l'ascenseur.



Une vigilance vous sera demandée lors de votre sortie afin que les résidents ne sortent pas en même temps que vous. L'accès peut également se faire par l'arrière du bâtiment.

Le service dispose de 26 chambres ; dont 8 chambres doubles qui ont une vue sur le parc. Vous trouverez également 2 salles à manger où les résidents peuvent prendre le repas midi et soir, un salon avec une télévision et des fauteuils berçants ainsi qu'un dernier salon réservé aux visites ou repas accompagnants.

Se trouve également une salle de soin, l'office. Il y a également différents locaux pour entreposer tout le matériel nécessaire au quotidien (local ménage/local lingerie...).

Une baignoire est mise à disposition dans la salle de bain commune avec la possibilité de prendre des bains détente.

Au total, ce sont 33 résidents qui sont accueillis dans un cadre vitré, dans des espaces aménagés de recoin avec des meubles, des sièges et des fauteuils de couleur chaude.

Au premier étage se trouve le service USLD. Vous y trouverez le bureau de la secrétaire médicosociale, ainsi que la « salle de convivialité » réservée pour les animations, repas thérapeutiques, qui sur demande au cadre pourra être utilisée pour un moment festif.

EHPAD Pavillon des Montagnons :

Le bâtiment contient 2 étages. Au rez-de-chaussée, se trouve un hall qui permet aux familles, aux résidents de se retrouver. Se trouve également un ADJ, un PASA. Il y a également le bureau des animateurs, de la psychologue et de la PEPA et une salle de réunion. Vous trouverez aussi à ce même niveau, une chapelle. Ensuite, une grande salle appelée « salle de l'autonomie » permet de faire des animations en grand groupe, en semaine et parfois le week-end, comme par exemple les lotos, les concerts...Se trouve également une salle Snoezelen et un salon de coiffure.

En prenant les ascenseurs ou les escaliers, vous accédez au 1^{er} étage : sont disposés 26 chambres (dont 4 chambres doubles qui donnent une vue sur le parc). Certaines disposent de balcons. Se trouve également une salle de soin, le bureau du cadre, 2 salles à manger, 2 espaces pour les professionnels qui font leurs transmissions écrites sur ordinateur et il y a également différents locaux pour entreposer tout le matériel nécessaire au quotidien (local ménage/local lingerie...).



Puis, de nouveau en reprenant l'ascenseur ou les escaliers, vous accédez au 2^{ème} étage. Il y a 28 chambres avec balcon ou non (dont 4 chambres doubles qui donnent une vue sur le parc). Se trouve une seule et grande salle à manger, une salle du personnel, 2 espaces pour les ordinateurs et différent locaux pour le matériel du quotidien. Se trouve une salle de bain avec la possibilité de prendre des bains détente.

Au total, ce sont 62 résidents qui sont accueillis dans un cadre vitré, dans des espaces aménagés de recoin avec des meubles, des sièges et des fauteuils de couleur chaude.

L'équipe de bio-nettoyage intervient quotidiennement pour le nettoyage des sols et de ces espaces.

N'hésitez pas à rencontrer les professionnels présents qui pourront répondre au mieux à vos questionnements, renseignements...car les interventions de chacun permettent un bon fonctionnement du service et un cadre de vie important pour vous et votre proche.



Figure 1 Chambre EHPAD 2 et salle de bain



IV. L'accompagnement au quotidien

A. Les repas

Les repas sont préparés sur place par une équipe de professionnels. Leur élaboration respecte les normes en vigueur et les régimes alimentaires prescrits. Ces derniers sont suivis par la diététicienne de l'établissement, qui intervient également dans l'élaboration des menus.

Ils sont servis dans les différentes salles de restauration. Ils peuvent également être servis dans la chambre si besoin.

Petit déjeuner	A partir de 7h00
Déjeuner	12h00
Collation	15h30
Dîner	18h00



Salle à manger EHPAD 1



Salle à manger EHPAD 2

- ◆ Le menu de la semaine est affiché dans chaque service. Ils sont aussi consultables sur le site Internet de l'hôpital.
- ◆ Deux de vos proches peut, dans la mesure des possibilités, réserver un plateau repas qui est à régler à l'accueil au moment de la commande. Le prix du repas accompagnant s'élève à 7€, le midi comme le soir. Veuillez en informer également l'équipe de soin pour bénéficier d'un espace convivial.
- ◆ Vos proches peuvent également partager avec vous un repas apporté par leurs soins. Il suffit de prévenir la cadre du service ou l'équipe soignante. Les régimes sont à respecter pour assurer votre sécurité.

- ◆ En cas de moments festifs (anniversaire etc.), vous avez la possibilité de disposer d'une salle de convivialité le week-end. Une demande doit être adressée au directeur/cadre en amont.
- ◆ **L'alcool** : dans le respect de vos droits, l'établissement ne peut en aucun cas interdire la consommation de boissons alcoolisées 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 perturbateur, comme toute dégradation consécutive à une consommation d'alcool (quel que soit son degré ou son niveau) 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 de votre état de santé. Toute décision en ce sens et en accord avec vous sera mentionnée dans le Projet Personnalisé.

En ce qui concerne les produits illicites, il vous est rappelé l'interdiction de détention d'armes, d'objets dangereux assimilables à une arme par destination, et de détention et consommation de produits stupéfiants. Toute entrave à cette règle constatée fera l'objet d'une confiscation immédiate de l'objet ou du produit concerné, et d'un signalement aux autorités de police et judiciaires conformément à la législation en vigueur.

B. L'entretien du linge

Le Centre hospitalier Paul Nappes dispose d'une **lingerie** qui **prend en charge le nettoyage des affaires personnelles des résidents.**

Liste des vêtements conseillés lors d'une entrée en EHPAD/USLD

(à titre indicatif et selon vos habitudes vestimentaires)

VÊTEMENTS	NOMBRE
Maillot de corps	10
Slips	10
Soutien-gorge	3
Combinaison	6
Robe/jupe	7
Pantalon	7
Chemise	6
Chemisier	3
Pull-over ou gilet	5
Bas-Collant	6 paires
Chaussettes	10 paires
Pyjama ou chemise de nuit	6
Chaussons	1 paire d'été et 1 d'hiver
Chaussures <u>adaptées (éviter les chutes)</u>	2 paires
Veste / Manteau	1 d'été et 1 d'hiver
Casquette / Chapeau	1
Foulard / Echarpe	2
Robe de chambre	1 d'été et 1 d'hiver

- ◆ Tout le linge doit être marqué conformément au guide ci-après. Le linge peut également être marqué par l'établissement, cette prestation sera alors facturée en sus au résident (30€) ;
- ◆ Le linge délicat (laine, damart...) peut être entretenu par la famille selon les préférences. Il est nécessaire de fournir un bac plastique avec couvercle ou un sac plastique pour stocker dans l'armoire le linge entretenu par la famille.

En cas de problème vous avez la possibilité de rencontrer les lingères.

Liste des produits d'hygiène à fournir par le Résident

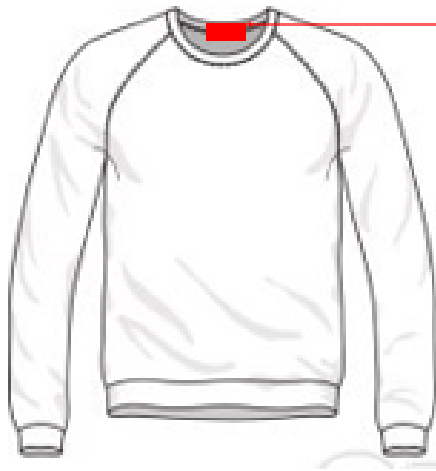
Les serviettes de bain sont fournies par l'établissement.

	Consommation approximative
<u>Consommables produits d'hygiène :</u>	
Gel douche PH (4.5 – 5) ou sans savon	2/mois
Pain dermatologique pour toilette quotidienne	1/mois
Shampooing	1/mois
Déodorant	3/an
Crème pour le corps	1/ 2 mois
Parfum ou eau de Cologne ou eau de toilettes	2/an
Coton tiges ou audi-spray	1 boîte ou 1 flacon/mois
Coupe ongles	1
Lime à ongle Vernis à ongle	2 Si besoin
Brosse à cheveux ou peigne	1
Dentifrice ou pastilles pour le nettoyage des appareils dentaires	1 à 2/mois
Brosse à dents	4/an
<u>Pour le rasage : privilégier les rasoirs électriques</u> Ou rasoirs à usage unique	
Mousse à raser	1 paquet par mois
<u>Selon les habitudes des Résidents :</u>	
Lingettes	2 paquets/mois
Crème du visage	1 / 2 mois
Shampooing sec	3 / an
Brumisateur	1/mois en été
Fixodent	1 / 2 mois
Autres produits...	

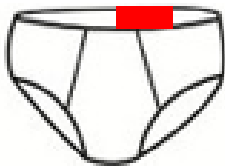
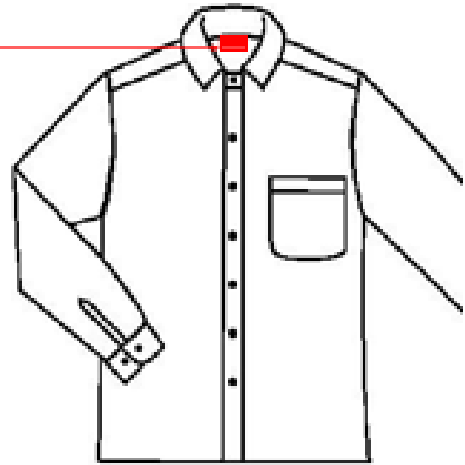
Il ne s'agit que de quantités approximatives, qui doivent être ajustées en fonction des habitudes des résidents.

Tous les consommables sont à renouveler.

GUIDE DU MARQUAGE DU LINGE

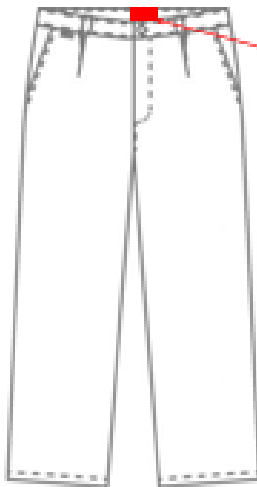
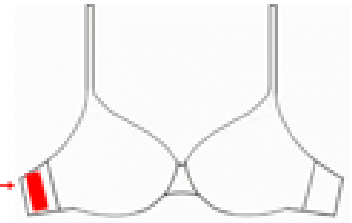


Chemise,
chemisier,
robe,
Tee-shirt,
tunique,
Débardeur,
sweat-shirt,
chemise de nuit,
haut de pyjama,
pull,
Gilet.



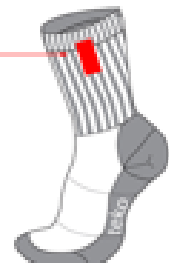
Slip,
Caleçon,
Culotte
(En dessous
de l'élastique
sur l'envers)

Soutien-gorge
(dans la
Hauteur)

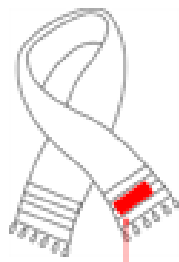
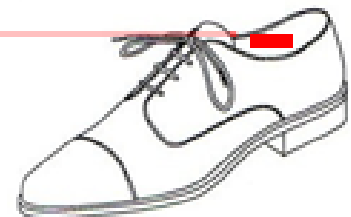


Pantalon,
Jogging (en
dessous de
l'élastique)
Bas de pyjama
jupe

Chaussettes
(dans la hauteur)
Sur l'envers



Chaussures,
Chaussons



Foulard,
écharpe

Les plaids et couvertures personnels doivent aussi être marqués
Les étiquettes ne doivent pas être autocollantes, ni marqués au stylo

C. Salon de coiffure et autres services

Plusieurs coiffeuses interviennent dans l'établissement. Elles ont signé des [conventions de partenariat](#) avec le Centre hospitalier. Les résidents peuvent directement prendre rendez-vous auprès de la coiffeuse qu'il souhaite. La prestation est à leur charge.

Nom de la coiffeuse ou du salon de coiffure	Numéro de téléphone	Adresse postale
Salon de coiffure Marie-Agnès	06 67 83 77 77	13, rue Saint-Jean 25500 LES FINS
Madame Jenny FARIAS Coiffeuse à domicile	06 78 33 52 09	5 rue du Temple 25130 VILLER LE LAC
Salon de coiffure « Tête En L'Hair Marlène Coiffure »	06 82 56 94 43	18, rue du 8 mai 25500 MORTEAU
Hélène Coiffeuse à domicile	06 70 29 03 44	NOËL-CERNEUX

Le Centre hospitalier a également signé deux conventions de partenariat avec deux [podologues](#). La prestation est à la charge du résident.

Il s'agit de : [Mme Marine CHARDON](#), installée à la Maison médicale adossée au Centre hospitalier Paul Nappez. Téléphone : [03 81 67 70 70](#).

[Mme Marie-Alix DOULAT](#), installée au 7 rue de la Chaussée à Morteau, intervient également sur demande des familles à l'EHPAD.

Téléphone : [06 79 75 72 91](#).

Une prestataire d'optique peut intervenir auprès de votre proche (réparation, contrôle, conseil) [Mme BEAUFILS](#). [Lunettes](#) de d'MJ. Téléphone : [07 88 79 78 10](#)

[Les cultes](#) : toute liberté de culte est respectée. Si vous désirez que les ministres du culte des différentes confessions vous rendent visite, veuillez-vous adresser à l'accueil.

Une [messe](#) est [célébrée](#) chaque semaine, le [vendredi à 16h](#), à la chapelle située au rez-de-chaussée du Pavillon des Montagnons.

[Le service de l'Aumônerie](#) intervient les mardis et vendredis. Contacter Mme Florence REMONNAY au [06 42 07 08 68](#) pour toutes demandes.

D. Courrier

Il est distribué par la secrétaire médicale et relevé tous les jours sauf le week-end. Le courrier peut être déposé à l'accueil.

Seuls les résidents ou leurs représentants légaux peuvent recevoir les sommations, plis recommandés, mandats et autres documents remis contre signature. Vous avez la possibilité d'autoriser un agent de l'établissement spécialement habilité par la Direction à réceptionner et effectuer les formalités à votre place, moyennant la signature d'un formulaire d'acceptation

Les journaux : ils sont distribués en semaine par les animateurs et le week-end par les professionnels aux résidents concernés. Merci de prévenir l'accueil au **03 81 68 34 00** pour tout changement d'abonnement.

E. Biens et objets personnels de valeur

Les appareils auditifs

Ce matériel demande une vigilance particulière quant à son entretien. Il est important que l'équipe soignante dispose de lingettes afin de pouvoir nettoyer les appareils auditifs régulièrement. Vous ou vos proches avez la possibilité d'assurer cet entretien.

Les lunettes / Appareils Dentaires

Afin d'éviter toute perte ou égarement vous avez la possibilité d'inscrire vos initiales dès votre entrée ou de les prendre en photos dès votre entrée en établissement

Droits relatifs aux biens et objets de valeur :

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de son revenu.

Conformément à la législation en vigueur, **les sommes d'argent et biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre chez le trésorier, contre réception d'un reçu après inventaire. Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, vol ou de dégradation.**

En cas de perte de matériel ou d'équipement appartenant à l'usager, et notamment les prothèses auditives, le Centre Hospitalier n'assurera aucune compensation financière, excepté s'il est prouvé que cette perte est due à une faute ou à la négligence du personnel

F. Le projet d'accompagnement personnalisé (PAP) et le référent

Lors de l'arrivée d'un nouveau résident, un référent sera désigné parmi les professionnels du service.

Ce référent est chargé dans la mesure du possible, selon son emploi du temps, de faciliter l'installation et l'intégration du résident, particulièrement les premiers jours de son arrivée. Il est attentif à ses besoins et relaie ses attentes et ses demandes auprès de l'équipe.

Il est présent auprès du résident aux différentes étapes de son séjour dans l'établissement : accueil, élaboration et mise en œuvre de son projet de vie.

Le projet d'accompagnement personnalisé de chaque résident est élaboré en équipe pluri-professionnelle, avec la participation active du résident lui-même, de sa famille et/ou de son représentant légal.

Ce projet d'accompagnement personnalisé vise la meilleure adaptation possible des moyens de l'établissement aux attentes du résident et à la réalité de sa situation globale, tant physique que psychique. Il aspire à une meilleure adaptation de la structure, afin que le résident conserve le plus longtemps possible son autonomie et son indépendance. Le projet d'accompagnement personnalisé se concrétise par des propositions pratiques et des axes d'intervention à mettre en œuvre.

G. Service animation

La vie sociale et culturelle de l'établissement permet aux résidents d'avoir une ouverture sur l'extérieur. Des activités collectives ou parfois individuelles, sont régulièrement organisées par les animateurs : loto, atelier création, musicothérapie, sorties cinéma, chorale... Chaque résident est libre d'y participer. Des sorties extérieures sont également possible (Cinéma Séniors, visites musées...).

Ces activités ont lieu dans les différentes salles d'activité situées dans les services ou à la salle du maintien de l'autonomie.

Vous pourrez également lire le journal « l'Echo des Sapins » élaboré avec les personnes accompagnées et les animateurs au moins une fois par trimestre. Celui-ci permet de consulter les animations du trimestre.

L'ensemble de la vie sociale est organisé par les animatrices, et tous les professionnels y prennent part. Ainsi, les soignants proposent des animations les après-midi dans chaque service.

Le planning des animations est affiché chaque semaine dans tous les services ainsi qu'à l'accueil des EHPAD, sur le site Internet.

H. Le pôle d'activités et de soins adaptés (PASA)

Le PASA est un lieu de vie au sein duquel sont organisées et proposées, durant la journée, ou la demi-journée des activités sociales et thérapeutiques aux résidents de l'EHPAD ayant des troubles du comportement modéré.

Présentation

Le PASA du Centre hospitalier est ouvert depuis le 11 février 2013. Cet espace de vie spécialement aménagé accueille 14 personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées ayant fait l'objet d'un diagnostic et présentant des troubles du comportement modérés (sont concernés les résidents hébergés en EHPAD).

Fonctionnement

Le PASA est ouvert du **lundi au vendredi de 9h00 à 17h00**.

Les résidents sont accueillis par 2 assistantes en soins gérontologiques (ASG). Le pôle d'activités propose un accompagnement personnalisé avec des activités qui visent la stimulation sociale et cognitive. Les activités peuvent être individuelles ou collectives. Il s'intègre dans le projet d'accompagnement personnalisé de la personne au sein de l'établissement.

Conditions d'admission

Avec l'accord du médecin traitant, les résidents de l'EHPAD bénéficiaires des modalités de prise en charge au PASA sont identifiés en concertation avec le médecin coordonnateur et l'équipe soignante par l'intermédiaire du Projet d'Accompagnement Personnalisé. Cette décision se base sur les résultats d'une évaluation psycho-comportementale réalisée par le psychologue (MMS et NPIES).

Le consentement du résident doit être activement recherché ainsi que l'adhésion de la famille pour la participation aux activités du pôle.



Activités proposées

Maintien ou réhabilitation des capacités fonctionnelles restantes :

- ◆ Atelier cuisine
- ◆ Gym douce, aide à la marche APA, activité bricolage
- ◆ Jardin de déambulation extérieur

Maintien ou réhabilitation des capacités cognitives restantes :

- ◆ Activité réminiscence
- ◆ Atelier mémoire
- ◆ Lecture du journal, repère temporo-spatiaux
- ◆ Discussion autour d'un thème, article de presse
- ◆ Jeux de société, logique

Maintien du lien social :

- ◆ Repas thérapeutiques et Accompagnement individualisé
- ◆ Médiation animale
- ◆ Salon de thé
- ◆ Activités de la vie quotidienne



Equipe Pluridisciplinaire

Médecin coordonnateur : Dr Céline RABBE ;

Cadre médico-social : Mme Liliane REUFLY ;

Psychologue : Mme DE PINHO Claire ;

Professeur d'activités adaptées : Mme Laëtitia FERREUX ;

Assistants en soins gérontologie : Mme Sandrine GIRARDET et
Mme Manuela SCHEFFLER.

Focus sur l'espace Snoezelen

L'espace Snoezelen est un lieu de convivialité et d'écoute qui constitue une philosophie d'approche de la personne. Il s'agit d'une **séance individuelle** où le soignant propose des **expériences positives multi-sensorielles** dans une visée relaxante ou stimulante.

Ces séances sont proposées à des personnes ayant des difficultés pour communiquer sur le plan verbal et/ou avec des troubles cognitifs entraînant des troubles du comportement (angoisse, anxiété, cris, déambulation...). Des soignants ont bénéficié d'une formation spécifique pour pouvoir réaliser ces séances.

Le soignant prend le temps et se laisse guider par le rythme du patient. Il évalue à chaque fois le déroulement de la séance ainsi que la douleur du patient. La musique, les objets à toucher, le visuel, les odeurs (par le biais des huiles essentielles) sont couramment utilisés. La plupart du temps, les patients sont apaisés grâce à la qualité de ce temps relationnel. Chaque séance dure environ 45 minutes à une heure.



I. Sorties extérieures

Les absences

Le résident peut s'absenter quand il le souhaite. Pour une absence dépassant deux jours, le prix de journée est diminué du montant du forfait journalier prévu lors d'une hospitalisation. Le **cumul maximum de ces absences est de 35 jours par année civile**. Au-delà, le tarif plein est applicable. Le tarif lié à la dépendance n'est pas facturé si l'établissement a été informé des absences de plus d'une journée. Pour les absences pour hospitalisation, vous pouvez vous référer au règlement de fonctionnement.

Il est nécessaire de prévenir la cadre du service et les équipes soignantes afin que l'organisation du séjour prévu se passe bien (préparation des affaires personnelles...). Seront avertis les services annexes pour les repas.

Si un retour est prévu après 21h veuillez prévenir l'équipe soignante.

Ordonnances

A chaque sortie, l'IDE en poste aura préparer en amont les médicaments et tout le nécessaire médical de votre proche. Il sera nécessaire de signer à chaque fois, une photocopie de l'ordonnance et vous pourrez poser les questions nécessaires à l'administration des médicaments.

En cas d'absence de plus de 48 heures, une ordonnance de sortie doit être prescrite par le médecin traitant. Votre carte vitale et votre carte de mutuelle vous seront retransmises.

J. Visite de vos proches

- ◆ Vos parents et amis sont les bienvenus, nous savons qu'ils vous sont d'un grand réconfort.
- ◆ • Les visites sont autorisées jusqu'à 21h, en privilégiant les visites après 11h30 pour favoriser l'organisation des soins. Les visiteurs doivent signaler leur présence auprès du personnel après 21 heures.
- ◆ Vous avez le droit de refuser la visite de personnes que vous ne désirez pas recevoir. Faites-le savoir au cadre de santé du service.

K. Collaboration avec les bénévoles

Plusieurs associations interviennent dans l'établissement :

- Association Age d'Or
- Association Aumônerie
- Association JALMALV

Les bénévoles de l'Association de l'Age d'Or interviennent régulièrement au sein de l'établissement pour un accompagnement des Résidents pour participer à des animations (Concerts/Lotos...), aux fêtes (comme par exemple, lors du Marché de Noël...).

Ceux de l'Aumônerie viennent chercher les Résidents pour un accompagnement à l'office religieux le vendredi après-midi et lors des fêtes religieuses.

Quant aux bénévoles de JALMALV, ils participent à des réunions trimestrielles pour faire un bilan des personnes suivies, sous la sollicitation de la psychologue en lien avec les cadres et les équipes soignantes.

Chaque bénévole a signé une Charte lui signifiant ses engagements, ses obligations... Les bénévoles interviennent soit :

- Dans les activités d'animation en fonction des goûts et des compétences de chacun,
- En rendant visite aux Résidents dans leur chambre,
- En les promenant dans le parc,
- En les accompagnant en salle d'animation avec l'engagement de les accompagner de nouveau dans le service.

Les actions sont individuelles ou collectives : chant chorale, entraînement pour les Olympiades, lotos, cinéma (sur le site ou en ville), partenariat avec la ville pour les projets culturels, partenariat autour du jardin, animation musicale, salon de thé dansant, et autres fêtes.

Leur rôle est de donner un peu de leur temps et d'assurer une présence régulière auprès des Résidents qui le souhaitent.

Leurs dévouements, leurs engagements sont précieux et appréciés par les Résidents et l'établissement.



Projet bibliothèque d'une bénévole

L. Les Animaux

Les personnes accompagnées qui ont un animal familier sont autorisées à le garder avec elles dans la mesure où il ne créera pas une contrainte anormale pour le personnel, où les normes d'hygiène seront respectées et où il ne gênera pas la tranquillité et la sécurité des autres résidents et du personnel. La famille s'engage à récupérer l'animal de compagnie dans les meilleurs délais lors du départ du résident, ou en cas de trouble avéré (unique ou répété) rendant impossible le maintien de l'animal dans l'enceinte de l'établissement. En précisant que les chiens de catégorie 1 et 2 dits « chiens dangereux » ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement, et ce en toute circonstance.

Aussi, toute admission d'un animal fera l'objet d'une appréciation au cas par cas par le Directeur de l'établissement.

Les visites peuvent être accompagnées d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire et ne devront en aucun cas, pénétrer dans les salles à manger.

M. Activité Physique Adaptée (APA)

Dans le cadre du maintien de l'autonomie des Résidents de l'EHPAD et de l'USLD, l'établissement propose des activités physiques adaptées encadrées par un professeur diplômé en Activités Physiques Adaptées. Les séances proposées permettent d'agir positivement sur les plans physique, cognitif, psychologique et social des Résidents. Le contenu des séances varie d'une séance à l'autre en fonction de chaque groupe, des possibilités physiques et cognitives et de l'état de santé du moment des résidents.

Activités proposées :

- Marche, escaliers
- Vélo d'appartement et pédalage assis,
- Verticalisation,
- Travail individuel en chambre
- Gymnastique douce sur chaise en collectif
- Parcours de marche intérieur et chemin de marche extérieur
- Boccia, tennis de table
- Participation aux sorties : journée Omnisport de Besançon, tournoi de Boccia Inter-Ehpad et Inter-services.

Thèmes abordés au cours des séances collectives ou individuelles :

- Mobilisation articulaire afin de conserver ou d'améliorer les amplitudes des articulations et sollicitation musculaire afin de préserver et d'améliorer les capacités physiques en lien avec les gestes du quotidien et d'exercer les chaînes musculaires intervenant dans la marche.
- Adresse, coordination, dissociation, coopération, réflexes, en position debout si possible avec ou sans aide, permettant alors, de travailler l'équilibre statique.
- Stimulation de la mémoire : comptage et mémorisation des points lors des exercices. Formulation des objets, couleurs utilisés, mémorisation des prénoms des personnes présentes...
- Complicité entre les résidents et encouragement entre eux avec des exercices réalisés en binôme.
- Bilan de l'équilibre avec test de Tinetti, test de marche de 6 min
- Équilibre statique et transferts assis/debout
- Marche, qualité de la posture de marche, équilibre dynamique à travers un parcours de marche intérieur, (pas d'utilisation du chemin de marche extérieur en raison des contraintes sanitaires) : longueur du pas, hauteur du pas, fluidité, déroulement et symétrie du pas ; travail de lecture du terrain : vision périphérique, voir un danger, appréhender un obstacle, marche à l'extérieur dans le parc et sur le chemin de marche situé derrière le bâtiment des Montagnons.
- Respiration, détente, étirements



N. Gratification

Les pourboires et gratification sont interdits. Vous pouvez en revanche effectuer un don au centre hospitalier par chèque à l'ordre du Trésor Public. Si vous souhaitez que votre don soit destiné à l'aménagement d'un service particulier, merci de le préciser.

O. Tabac

- Selon la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer et de vapoter dans les chambres. Et ce afin de garantir votre sécurité comme celle de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement.
- De la même façon, il est strictement interdit de fumer à proximité de bouteilles d'oxygène. Par ailleurs, selon les pathologies, les cigarettes peuvent être distribuées par les professionnels (à préciser dans le PVP) et/ou que le résident peut être accompagné
- Fumer est en revanche autorisé à l'extérieur.

P. Les soins

Des professionnels soignants, aides-soignants et infirmiers, sont **présents 24h/24 et 7j/7** au Centre hospitalier Paul Nappes afin d'assurer la continuité des prises en charge et la sécurité des résidents.

La coordination médicale est assurée par le **médecin coordonnateur**, le **Dr. Céline RABBE**.

Les nuits, week-ends et jours fériés le personnel peut faire appel au médecin de garde et à la régulation. Une permanence médicale est alors assurée 24h/24. En cas d'hospitalisation, votre famille sera prévenue.

Le Centre hospitalier s'est engagée depuis plusieurs années dans le développement de nouvelles prises en charge, non-médicamenteuses, qui permettent d'apporter des solutions aux situations d'angoisse notamment vécues par certains des résidents.

IMPORTANT : Un résident séjournant à l'EHPAD des Montagnons peut être transféré spontanément à l'EHPAD des Gentianes ou en USLD en cas de baisse de l'état général et sur décision médicale en lien avec le Directeur et le médecin coordonnateur

V. *Notre politique qualité et le respect des droits des patients et résidents*

A. Sécurité des personnes et des biens

L'établissement a une obligation de moyens concourant à une sécurité recherchée pour la tranquillité des résidents et de leurs familles dans les domaines suivants :

Sécurité des personnes

- L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le meilleur niveau de sécurité possible aux résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté.
- Information sur les barrières : les barrières sont une mesure de contention. Elles doivent faire l'objet d'une prescription médicale et d'une réévaluation régulière.

Sécurité générale

- Toute personne qui constate un fait qui porterait atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel en service et la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Sécurité incendie

- L'établissement répond à toutes les normes de sécurité incendie (détecteurs, dispositifs divers...). Des exercices préventifs contre l'incendie et des formations sont régulièrement organisés. Le personnel sait quelle conduite tenir en cas d'incendie.

Cependant, le risque zéro n'existe pas et il est fortement recommandé de respecter les consignes affichées et celles qui relèvent du bon sens, entre autres :

- ◆ Interdiction de fumer dans les locaux communs (loi du 01/02/2007) ;
- ◆ Interdiction d'allumer une flamme quelconque (bougies, réchauds gaz – ces derniers étant interdits) dans les locaux ;
- ◆ Ne pas bloquer les portes par du mobilier ;
- ◆ L'utilisation des appareillages ne doit pas être détournée de leur objet ;
- ◆ Tous les dispositifs d'éclairage des résidents doivent être à LED ;
- ◆ Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé, sans qu'il soit opéré de manipulation préalable, en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes et des biens

L'établissement peut également prendre des mesures exceptionnelles :

Maltraitance : conformément à la circulaire de juillet 2001, toute suspicion d'acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive observé doit être signalé, par écrit et par oral au directeur ou son représentant. Celui-ci prendra alors les mesures nécessaires et pourra engager une procédure administrative et/ou judiciaire.

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.

Règles de vie : en cas de non respect des règles de vie, du contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement, le directeur ou son représentant organisera une rencontre avec le résident et éventuellement sa famille. Si le problème persiste, la situation est abordée en CVS qui donnera son avis sur les réponses à apporter.

Vague de chaleur : un plan de lutte contre les effets de la chaleur a été institué et le personnel formé à cet effet. **Lors des vagues de chaleur, il est important que les résidents restent dans des lieux climatisés.**

B. Le respect des droits des résidents

Le résident a des droits, mais également des obligations, comme tout citoyen.

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

- ♦ Des professionnels du Centre hospitalier ;
- ♦ Des intervenants extérieurs ;
- ♦ Des autres résidents ;
- ♦ De leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont : le respect de la dignité, le droit à l'intégrité, le droit à l'intimité, le respect de la vie privée, la liberté d'opinion, la liberté de culte, la liberté de circulation, le droit aux visites et le droit à l'information.

Le résident peut solliciter deux instances au sein de l'établissement :

- ♦ Le **Conseil de Vie Sociale**, composé de membres élus parmi les résidents et leurs familles. Il est informé de la politique et l'organisation de l'établissement sur lesquelles il émet des avis.

Conformément à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le résident ou sa famille peut également contacter une **personnalité qualifiée extérieure à l'établissement**. Cette dernière est

désignée conjointement par le Préfet et le Président du Conseil départemental, et peut être sollicitée **pour faire valoir ses droits fondamentaux**. Peuvent donc être contactés (à titre gratuit) :

Madame Marie-Thérèse CEUGNART, 2B rue Isembart, 25 000 BESANCON

Monsieur Philippe MANGA, 3 rue Joseph l'Homme, 90 200 GIROMAGNY

Monsieur Jean-Pierre MULLER, 15 rue de l'Eglise 25 000 BESANCON

La personne qualifiée **rend compte** du déroulement et du résultat de sa mission à deux niveaux :

1) Le Conseil de Vie Sociale

Conformément à la loi du 2 mars 2002 à l'article L311-6 du code de l'action sociale et des familles et au décret n°2022-688 du 25 avril 2022, un Conseil de la Vie Sociale est en place pour l'offre médico-social du CH Paul Nappez.

Le CVS rend des avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques
- Les projets d'évolution (travaux, équipements, ...)
- L'animation et la vie sociale, ainsi que les mesures prises pour favoriser les relations entre les résidents

Les membres du CVS représentant les résidents et les familles sont élus. Vous trouverez la liste des membres du CVS dont les représentants des résidents ou représentant des familles en annexe de ce livret.

Un Conseil de Vie Sociale (CVS) se tient trois fois par an dans l'établissement. Il est « un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des résidents. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui fonctionne impérativement de manière démocratique ».

Vous avez la possibilité d'être membre du CVS ainsi qu'un membre de votre famille en tant que représentant des personnes accueillies et des familles. Les membres du conseil de la vie sociale sont élus.

Les représentants des personnes accueillies et des familles au CVS

Vote à bulletin secret à la majorité des votants respectivement par l'ensemble des personnes accueillies ou prises en charge et par l'ensemble des familles ou des représentants légaux. Des suppléants sont élus dans les mêmes conditions.

Peuvent se présenter pour représenter les familles ou les représentants légaux, tout parent, même allié, d'un bénéficiaire, jusqu'au quatrième degré et tout représentant légal

2) Vous avez la parole

Si vous n'êtes pas satisfait de votre prise en charge au sein de l'établissement et que vous souhaitez faire part d'une difficulté ou d'un dysfonctionnement constaté durant votre séjour, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Vous pouvez vous exprimer oralement, en sollicitant un entretien avec le cadre de santé du service où vous êtes pris en charge.
 - Vous pouvez vous exprimer par écrit à travers le questionnaire de satisfaction qui vous est transmis annuellement, ou par un courrier adressé à l'attention de la Direction.
 - Vous pouvez prendre contact avec l'un des représentants des usagers élus au Conseil de Vie Social.
 - Vous pouvez solliciter une rencontre avec le médiateur médical ou le médiateur non médical de l'établissement.
 - Vous pouvez solliciter une aide extérieure à l'établissement en contactant par écrit l'une des personnes qualifiées désignées par l'Agence Régionale de Santé :
Mme Marie-Thérèse CEUGNARD / M. Philippe MANGA / M. Jean Pierre MULLER
 - Ou en faisant appel à la Défenseure des Droits, Mme Claire HEDON
- par courrier : La Défenseure des Droits
Libre réponse 71120
75342 PARIS CEDEX 07

Tel : 09 63 39 00 00 (du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00, coût d'un appel local)

- par le formulaire Internet : www.defenseurdesdroits.fr
- par l'intermédiaire des délégués dans le Doubs (voir la liste sur le site Internet)

Si vous estimez avoir subi un préjudice pour lequel vous souhaitez demander réparation, il s'agit d'une plainte.

Cette procédure peut se régler à l'amiable via la saisie de la Commission Régionale de Conciliation et d'Indemnisation (CRCI)

Les services de la CRCI de Franche-Comté sont localisés sur Nancy, mais les séances sont sur Besançon.

CRCI de Franche-Comté 3 rue de Turique

BP 40340

54006 NANCY Cedex

Tel 0810 600 160 / Mail : f-c@commissions-crci.fr

Une procédure contentieuse peut aussi être entreprise auprès du tribunal administratif (Etablissement Public), du tribunal civil (professionnels libéraux), du tribunal pénal (si infraction). Une procédure disciplinaire peut également être entreprise auprès des conseils de l'ordre concernés et des conseils disciplinaires des établissements.

C. Ce que vous devez savoir

- Vous aurez la possibilité de désigner une personne de confiance : des explications vous sont données ci-après.
- Les directives anticipées (Loi du 22 avril 2005 dite Loi Léonetti - révisée par un Arrêté du 3 août 2016) : 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 sont consultées préalablement à la décision médicale et leur contenu prévaut sur tout autre avis. Elles peuvent être annulées ou modifiées à tout moment. Si vous souhaitez que vos directives soient prises en compte, sachez les rendre accessibles au médecin qui vous prendra en charge au sein de l'établissement : confiez-les lui ou signalez leur existence et indiquez les coordonnées de la personne à laquelle vous les avez confiées. Les documents sont disponibles dans le livret d'accueil.
- Conformément à la réglementation (loi du 4 mars 2002 et Décret du 29 avril 2002), une procédure d'accès au dossier médical est mise en place. Cette demande peut émaner du patient ou de ses ayants droits. Elle doit être écrite et adressée au Directeur de l'établissement ou à son représentant qui l'instruira en lien avec le service hospitalier et informera le demandeur de la procédure.
- Vous pouvez obtenir qu'aucune indication ne soit donnée sur votre prise en charge par l'hôpital et votre état de santé. Veuillez en faire part au médecin ou au cadre du service.
- Certains renseignements demandés pendant votre séjour sont traités par informatique conformément aux lois et règlements en vigueur. Vous disposez d'un droit d'accès direct aux informations administratives vous concernant, sur demande écrite exercée auprès du Directeur ou de son représentant. L'établissement a par ailleurs recours à la messagerie sécurisée de santé (MSS) pour échanger des données nominatives avec des professionnels de santé extérieurs à l'établissement.
- Pour l'analyse de son activité médicale, l'établissement traite de manière informatique des données figurant dans votre dossier médical. Ces données ont vocation à être transmises, dans le respect du secret médical, au Département d'Information Médicale. Vous disposez à cet égard des mêmes droits que ceux figurant plus haut.
- Le personnel hospitalier est soumis au secret médical et professionnel y compris en dehors du service. Aucun renseignement médical ne pourra être communiqué par téléphone

D. Le comité de lutte contre les infections nosocomiales à l'hôpital de Morteau et l'équipe opérationnelle hygiène

Organisation

L'équipe opérationnelle d'hygiène EOH est rattachée au CLIN qui comporte le personnel, notamment médical et paramédical nécessaire à la mise en œuvre des actions de prévention du risque infectieux : l'EOH assure la validation des procédures, conduites à tenir et prépare le programme de lutte contre les infections nosocomiales et élabore un rapport annuel d'activité.

Résultats

Organisation, activité et moyens de l'EOH	Les derniers résultats connus sont affichés dans l'entrée du bâtiment médecine
Friction hydro alcoolique des mains / Hygiène des mains	
Bon usage des antibiotiques	
Maitrise de la diffusion des bactéries multi résistantes	

Missions : optimiser la prévention et la maitrise du risque infectieux par des :

Actions de surveillance :

- ◆ Réaliser des enquêtes locales, participer à des enquêtes régionales ou nationales
- ◆ Suivre des indicateurs de résultats

Actions de prévention :

- ◆ Promouvoir et développer l'hygiène des soins et de l'environnement du patient
- ◆ Promouvoir et développer l'hygiène des mains pour le personnel, le patient et les visiteurs (Mise à disposition de solution hydro alcoolique)

Actions de formation du personnel

- ◆ Former le personnel médical et paramédical

Actions d'information

- ◆ Informer le personnel, le patient et son entourage des recommandations et de la politique de l'établissement en matière d'hygiène et de prévention du risque infectieux

Actions d'évaluation

- ◆ Participer à des évaluations internes ou régionales ou nationales

Les patients et les visiteurs peuvent être sollicités pour aider à l'application de mesures d'hygiène pour assurer la sécurité de tous:

Hygiène des mains

Protection vestimentaire

Visites restreintes

E. Engagement qualité, gestion des risques et développement durable

L'établissement dispose d'un dossier de soins informatisé qui comprend votre dossier médical, les observations journalières, la traçabilité des actes effectués et votre projet personnalisé.

Vos données sont protégées dans les conditions fixées par le Règlement Général pour la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) (cf. détail dans le règlement de fonctionnement). Tous les professionnels soignants, travailleurs sociaux, personnels administratifs et techniques sont soumis à la discrétion professionnelle.

Dans le cadre de votre accompagnement, les données vous concernant pourront être partagées entre les professionnels de l'établissement et les libéraux. Ce partage d'informations respecte les règles de confidentialité.

Vous avez toujours le droit de refuser que des professionnels échangent ou partagent des informations vous concernant à tout moment et par tout moyen.

Les personnels ont le devoir de satisfaire aux demandes d'informations des résidents et des familles, dans la limite du secret professionnel et des droits des personnes.

Les renseignements médicaux doivent être transmis par le médecin selon les règles de déontologie à qui de droit (résident, personne de confiance...).

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

F. La bientraitance au sein de l'établissement

La Direction donnera suite à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Ces actes de maltraitance entraînent leur signalement à l'Agence Régionale de Santé et au Procureur de la République.

Les professionnels ont l'obligation de protéger les personnes accompagnées (selon leurs compétences) et de signaler tout acte de maltraitance dont ils peuvent être témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Le développement de la bientraitance est une priorité pour l'établissement. Thème transversal, il se décline sous différentes formes : le choix des formations des professionnels, le choix des outils de travail, le soutien psychologique, la lutte contre la douleur, la gestion des problématiques rencontrées dans l'EHPAD, les différents recours proposés ci-dessous :

- Les formations
- Les outils
- Le soutien psychologique
- La lutte contre la douleur
- L'analyse des situations et la gestion des problématiques rencontrées
- Les numéros d'appels
- Les recours possibles en cas de manquement à vos droits

G. Les outils

L'établissement encourage une démarche de bientraitance continue et pour cela, il définit des outils de travail à destination du personnel. Les outils utilisés :

- l'affichage de la Charte de Bientraitance
- la poursuite des groupes de travail avec le REQUA sur la cartographie de la bientraitance
- la Commission éthique
- les formations Bientraitance par le Réqua
- les PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé)

Les numéros d'appels

*« Afin de faciliter l'expression de votre parole ou celle de votre entourage, dans le cas où vous seriez victime ou témoin d'une situation de maltraitance, un dispositif national d'accueil et d'écoute téléphonique est mis à disposition de tous, particuliers comme professionnels, en vue d'alerter sur cette situation, il s'agit du **3977** pour les situations concernant les personnes âgées et les personnes handicapées adultes».*

H. Le soutien psychologique

Une psychologue est disponible tant pour les résidents que pour les familles. Vous pouvez la contacter au : [03.81.68.34.13](tel:03.81.68.34.13) ou par mail : psychologue@hopitalmorteau.fr

I. La prise en compte de la douleur

Une politique de prise en charge de la douleur est mise en place tout au long de votre vie. Il existe des protocoles spécifiques et tous les moyens pour vous soulager seront mis en œuvre. Vous pouvez à tout moment interpeller l'équipe médicale et soignante pour discuter et définir ensemble les moyens les plus adaptés pour soulager vos douleurs.

Une instance CLUD a lieu tous les trimestres et les cotations douleurs sont faites par les professionnels.

J. Gestion des évènements indésirables

En application de la loi, l'établissement a une démarche de gestion des événements et situations indésirables qui pourraient survenir. Les événements indésirables font référence à « toutes les situations qui s'écartent des procédures ou des résultats attendus dans l'accompagnement d'une situation habituelle et qui sont ou pourraient être sources de dommages ». Une analyse et des actions correctives sont menées au sein de l'établissement avec des CREX, des réunions FSEI et un groupe de travail sur cette gestion des événements indésirables.

K. Les recours possibles en cas de manquement à vos droits

Vous pouvez exprimer des plaintes et réclamations par courrier au directeur. Une réponse vous est apportée dans les meilleurs délais . Vous avez également la possibilité d'envoyer un courrier au directeur ou de faire appel aux personnes qualifiées ou au médiateur de la consommation.

Médiateur de la consommation

ARTICLE L612-1 et suivants du code de la consommation

Depuis le 1er janvier 2016, tout consommateur a le droit de faire appel gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige l'opposant à un professionnel.

D'autres ressources peuvent être citées selon l'établissement concerné.

D'autres ressources sont accessibles pour échanger et vous reconforter en cas de situations difficiles

SOS amitié Besançon : 03 81 52 17 17 ou SOS amitié Dijon : 03 80 67 15 15

SOS Amitié fédéral : 09 72 39 40 50

ALMA-HABEO Franche-Comté : 0800 00 83 75,

ALMA 21 Cote d'Or : 03 80 66 42 94

ALMA 71 Saône et Loire : 09 85 38 92 79

ALMA 58 Nièvre : 03 86 59 06 49

Personnes qualifiées :

Liste par département : <https://www.bourgogne-franche-comte.ars.sante.fr/dispositif-personnes-qualifiees-dans-le-domaine-medico-social>

Médiateur à la consommation : citez le nom du médiateur choisi par l'établissement + coordonnées

PERSONNE QUALIFIEE

Article L311-5

Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 1 (V)

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

L. Les formations

Exposer les principales thématiques de la formation des professionnels et les objectifs poursuivis.

M. Des décisions aujourd'hui pour garantir le respect de vos droits demain

Afin d'assurer le respect de vos droits tout au long de votre vie, un certain nombre de possibilités juridiques s'offrent à vous. Il est dans votre intérêt (ou dans l'intérêt de tous au choix) de prendre des dispositions aujourd'hui pour demain. Ainsi, vous pouvez dès lors :

- Désigner une personne de confiance (qui n'est pas forcément le référent familial)
- Désigner un mandataire de protection future
- Rédiger vos directives anticipées.

1) Personne de confiance

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Ce n'est en aucun cas obligatoire.

Quel est le rôle de la personne de confiance ?

❖ **Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté**, elle a, si vous le souhaitez, une mission d'accompagnement :

- En vous aidant dans vos décisions;
- En assistant aux consultations ou aux entretiens médicaux (elle vous assiste mais ne vous remplace pas) ;
- En prenant connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence. Il est possible de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer. Elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

❖ **Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté**, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale. La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité. Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie [...] Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches ...). Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante. » (Décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance).

A votre entrée dans l'établissement, le/la cadre de santé vous explique le rôle de la personne de confiance et vous remet un formulaire de désignation. Cette dernière est révisable et révoquée à tout moment. La personne de confiance signera un formulaire pour confirmer son accord.

2) Mandat de protection future

Instauré par la loi réformant les tutelles du 5 mars 2007, le mandat de protection future vous permet d'organiser à l'avance votre propre protection et/ou celle de vos biens en choisissant la ou les personnes qui seront chargées de s'occuper de vous et de vos affaires le jour où vous ne pourrez plus le faire vous-même, en raison de votre âge ou de votre état de santé.

Le mandat de protection future permet ainsi d'éviter le recours à une mesure judiciaire de curatelle ou de tutelle. Un document d'information est annexé à ce livret d'accueil (annexe ...).

3) Directives anticipées

Si vous souhaitez exprimer vos souhaits relatifs « aux décisions médicales à prendre lorsque vous serez en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés » (arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées), et pour l'unique cas où vous vous trouveriez hors d'état d'exprimer votre volonté, vous pouvez rédiger vos directives anticipées.

Ces dernières seront utilisées dans le cadre d'une procédure collégiale. Un document d'information est joint au livret d'accueil en annexe.

SOINS PALLIATIFS

La loi du 2 février 2016 garantit le droit à l'accès de toutes personnes en fin de vie aux soins palliatifs, quel que soit leur lieu de vie. L'Equipe Mobile de Soins Palliatifs peut intervenir en soutien à l'EHPAD avec un rôle de conseil, de soutien et d'information auprès du personnel soignant de l'établissement et de la famille (à préciser dans le cas où l'établissement a signé une convention avec une équipe mobile de soins palliatifs). En aucun cas, les personnels de cette équipe ne se substituent à ceux en exercice à l'EHPAD.

Les Bonnes Pratiques d'Hygiène à respecter dans l'établissement

Le respect de ces règles : c'est IMPERATIF !

Tous ensemble, en respectant des règles simples, nous pouvons éviter la propagation de maladies et ainsi protéger nos proches / amis

RÉSIDENT OU PATIENT



- Si vous toussiez ou éternuez, utilisez un mouchoir à usage unique, en l'absence, toussiez au niveau du coude



- Si vous êtes enrhumé et/ou si vous toussiez, portez un masque



Friction hydro-alcoolique

- En entrant et en sortant de la chambre
- Avant et après l'accès à une pièce commune



Lavage à l'eau et au savon

- Si mains visiblement souillées

VISITEURS



Engagements qualité, gestion des risques et Développement durable

Depuis sa création, le Centre Hospitalier Paul Nappéz est engagé dans une démarche continue d'amélioration. Nous mettons tout en œuvre afin d'apporter à nos résidents et patients les meilleurs soins possibles tout en assurant une prise en charge dans des conditions optimales de sécurité et de confort. Satisfaire nos résidents, nos patients et leurs accompagnants est notre objectif premier.

Dans cette démarche, la Directrice et le Président de la Commission Médicale d'Établissement prennent en compte les priorités liées à :

L'expression des usagers et de leurs représentants ;

Les propositions des instances, autorités et du projet d'établissement 2017-2021 qui sera prorogé ;

L'expression des agents et de leurs représentants ;

Le respect des réglementations, recommandations, normes et référentiels en vigueur ;

L'analyse des risques et les résultats des évaluations des pratiques professionnelles ; Les recommandations issues des évaluations externes et des certifications ;

et proposent des objectifs d'amélioration qui s'articulent autour de 6 axes :

Qualité et sécurité des soins

Garantir la qualité et la sécurité de la prise en charge médicamenteuse

Développer les prises en charge non médicamenteuses

Renforcer la maîtrise du risque infectieux Améliorer la prise en charge de la douleur dans tous les secteurs

Renforcer et repenser les outils de personnalisation des accompagnements

Poursuivre le développement des accompagnements en soins palliatifs

Qualité de vie

Développer la culture de bien-être des patients/résidents

Poursuivre la mise en place de la lingerie commune avec l'EHPAD de Flangebouche

Poursuivre l'amélioration de la qualité du service de restauration

Favoriser l'amélioration de la signalétique de l'établissement

Droits des usagers

Renforcer le respect des droits et améliorer l'information aux usagers

Favoriser les consultations de la Commission Des Usagers et du Conseil de Vie Sociale

Développement durable

Mettre en place des suivis pérennes des ressources de l'établissement (eau, énergie, air, déchets)

Réduire l'empreinte du Centre Hospitalier Paul Nappéz sur son environnement

Evaluations et certifications

Préparation à la certification HAS V2014 programmée pour avril 2018

Préparation à l'évaluation interne EHPAD et SSIAD pour avril 2019

GHT Centre Franche-Comté

Développer les partenariats afin de fluidifier les parcours patients

Optimiser les ressources à disposition pour une plus grande interopérabilité Expérimenter la notion de certification HAS commune au GHT

Cette politique se décline en actions pilotées et suivies et fait l'objet d'une évaluation annuelle.

La personne de confiance

Vous allez séjourner à l'EHPAD du Centre hospitalier Paul Nappez.

Vous êtes le principal acteur de votre santé

Vous avez la possibilité de désigner une personne de confiance sauf si vous êtes mineur ou sous tutelle.

Cette personne peut être une aide précieuse pour les professionnels de santé qui vous prennent en charge.

Nota Bene : Ne pas confondre la personne de confiance avec la personne à prévenir : vous pouvez désigner des personnes différentes pour l'un ou pour l'autre.

Plaquette réalisée par le Réseau Qualité des Établissements de Santé de Franche-Comté (RÉQUA)

Version juillet 2008

Qu'est-ce qu'une personne de confiance ?

A l'occasion de votre séjour, vous pouvez désigner une personne de confiance.

Il s'agit pour vous d'une **possibilité et non d'une obligation**.

C'est une personne majeure, à qui vous faites confiance, et avec laquelle vous avez parlé de vos convictions et de vos choix concernant votre santé.

Il peut s'agir d'un **membre de votre famille**, d'un **proche** (voisin, ami) ou de votre **médecin traitant**.

Le fait de désigner une personne de confiance ne signifie pas que vous n'avez confiance qu'en une seule personne.

La personne de confiance pourra :

- Avec votre accord, **vous assister et vous accompagner lors des entretiens médicaux.**
- **Être consultée, si votre état ne vous permet pas de faire connaître aux personnes qui vous soignent votre avis** ou les décisions que vous souhaitez prendre concernant votre santé. L'avis de votre personne de confiance ne sera que consultatif. **Elle ne décidera pas à votre place ni à la place de l'équipe de soins**, et s'efforcera de refléter au mieux votre volonté.

L'avis de votre personne de confiance sera prépondérant sur le reste de votre entourage, qui sera en principe aussi consulté avant toute intervention ou décision médicale importante vous concernant.

Quelle est la différence avec la personne à prévenir ?

Vous ne pouvez désigner qu'une seule personne de confiance, dont la mission principale sera de vous assister et d'éclairer l'équipe de soins sur votre façon de voir les choses.

Vous pourrez également désigner une ou plusieurs personnes à prévenir, qui pourront être très utiles à l'équipe de soins pour les actes de la vie courante (ex : démarches administratives).

Une personne de votre entourage pourra être à la fois personne à prévenir et personne de confiance.



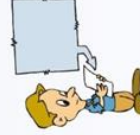
Quelles informations seront données à votre personne de confiance ?

Toutes les décisions que vous prendrez concernant votre santé figureront dans votre dossier médical. **Votre personne de confiance n'a aucun droit d'accès à votre dossier médical.**

Vous serez libre de décider que certaines informations que vous considérez confidentielles ne devront pas être données par l'équipe de soins à votre personne de confiance. Vous devrez alors l'indiquer précisément à l'équipe de soins.

Que devez-vous dire à votre personne de confiance ?

Vous devez vous assurer que la personne que vous souhaitez désigner accepte d'être votre personne de confiance.



Nous vous encourageons à discuter avec votre personne de confiance de votre façon de voir les choses (choix thérapeutiques, refus d'un traitement). Cela permettra à votre personne de confiance de guider au mieux l'équipe de soins en cas de besoin.

Pensez à lui remettre le mot d'information joint avec ce dépliant.

Comment la désigner ?

Il vous sera proposé lors de votre pré-admission ou de votre admission de désigner une personne de confiance. Ce choix ne doit pas se faire dans la précipitation. **Vous pouvez**, si vous le souhaitez, **disposer d'un délai de réflexion**.



Si vous ne souhaitez pas désigner une personne de confiance, n'oubliez pas de remplir le formulaire pour en informer l'équipe de soins.



Pour quelle durée ?

Vous avez la **possibilité de révoquer votre personne de confiance à tout moment**. Dans ce cas, vous déciderez d'en désigner une autre ou de ne plus avoir de personne de confiance.

Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie

Selon l'Arrêté du 8 septembre 2003, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

Article 1 : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, *nul ne peut faire l'objet d'une discrimination* à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une *information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés* ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être *informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.*

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du *libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes* soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° *Le consentement éclairé de la personne doit être recherché* en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° *Le droit à la participation directe*, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit *favoriser le maintien des liens familiaux* et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, *le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.*

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, *il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.* Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, *conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.*

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : 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.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

CHARTRE DE BIENTRAITANCE DU CENTRE HOSPITALIER PAUL NAPPEZ

<p>1. Adopter en toute circonstance une attitude professionnelle d'écoute et de discernement à chaque étape du parcours de l'usager.</p>	<p>6. Agir contre la douleur aiguë et/ou chronique physique et/ou morale.</p>
<p>2. Donner à l'usager et à ses proches une information accessible, individuelle et loyale.</p>	<p>7. Accompagner la personne et ses proches dans la fin de vie.</p>
<p>3. Garantir à l'usager d'être acteur de son projet en prenant en compte sa liberté de choix et de décision (Projet d'Accompagnement Personnalisé en EHPAD/USLD et Projet Thérapeutique Individuel en Médecine/SSR).</p>	<p>8. Rechercher constamment l'amélioration des prestations d'accueil, d'hôtellerie, d'hygiène, de transports et lors des soins à domicile (SSIAD).</p>
<p>4. Mettre tout en œuvre pour respecter l'intégrité physique et psychique, la dignité et l'intimité de l'usager.</p>	<p>9. Garantir une prise en charge médicale et soignante conforme aux bonnes pratiques et recommandations à travers des formations, des ateliers d'Analyse de pratique et les diverses instances.</p>
<p>5. Respecter la confidentialité des informations relatives à l'usager.</p>	<p>10. Évaluer et prendre en compte la satisfaction des usagers et de leur entourage dans la dynamique d'amélioration continue des services proposés.</p>
Validée en CSIRMT du 01/02/18	

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE AGÉE DÉPENDANTE

Ecoute Dignité Valeurs
 Liberté Confidentialité Entourage
 Confiance Patient Information
 Participation Accompagnement



Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

<p>1 - Choix de vie : Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie</p>	<p>8. Préserver l'autonomie et prévenir : La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.</p>
<p>2. Domicile et environnement : Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.</p>	<p>9. Droits aux soins Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme tout autre, accès aux soins qui lui sont utiles.</p>
<p>3. Une vie sociale malgré les handicaps : Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.</p>	<p>10. Qualification des intervenants Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.</p>
<p>4. Présence et rôle des proches Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.</p>	<p>11. Respect de la fin de vie Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.</p>
<p>5. Patrimoine et revenus Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.</p>	<p>12. La recherche : une priorité et un devoir La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.</p>
<p>6. Valorisation de l'activité : Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver ses activités.</p>	<p>13. Exercice des droits et protection juridique de la personne Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.</p>
<p>7. Liberté de conscience et pratique religieuse : Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.</p>	<p>14. L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.</p>