



L'EHPAD Saint-Charles vous accueille



9 Boulevard Frédéric Latouche – 71400 AUTUN
03 85 86 84 84 - direction@ch-autun.fr

Site internet - Ch-autun.fr

Présentation	4
<i>Le mot du directeur</i>	<i>4</i>
<i>La situation géographique.....</i>	<i>5</i>
<i>L'accueil</i>	<i>6</i>
<i>Les missions de l'établissement.....</i>	<i>6</i>
<i>Le règlement de fonctionnement</i>	<i>7</i>
<i>Les frais de séjour</i>	<i>7</i>
Admission.....	8
<i>La demande d'admission.....</i>	<i>8</i>
<i>L'entretien préalable à l'entrée en ehpad</i>	<i>8</i>
<i>Le contrat de séjour</i>	<i>8</i>
<i>La personne à prévenir</i>	<i>9</i>
<i>La personne de confiance</i>	<i>9</i>
<i>Les directives anticipées</i>	<i>9</i>
Vos soins	10
<i>L'équipe pluridisciplinaire</i>	<i>10</i>
<i>Les traitements médicamenteux</i>	<i>10</i>
<i>L'information et le consentement</i>	<i>10</i>
<i>Le dossier médical</i>	<i>11</i>
<i>Le droit d'accès au dossier médical.....</i>	<i>11</i>
Vie quotidienne	12
<i>La chambre</i>	<i>12</i>
<i>Les repas</i>	<i>12</i>
<i>La commission des menus</i>	<i>13</i>
<i>Le linge et son entretien</i>	<i>13</i>
<i>Les lieux de vie</i>	<i>13</i>
Prestations	14
<i>La coiffure</i>	<i>14</i>
<i>Le courrier et le téléphone.....</i>	<i>14</i>
<i>Les animations.....</i>	<i>14</i>

<i>Les bénévoles.....</i>	<i>15</i>
<i>Les sorties et les visites.....</i>	<i>15</i>
<i>Les assurances.....</i>	<i>15</i>
Droits et libertés.....	16
<i>Le droit à la dignité.....</i>	<i>16</i>
<i>Le culte.....</i>	<i>16</i>
<i>Le droit à la protection juridique.....</i>	<i>16</i>
<i>Le droit de vote.....</i>	<i>17</i>
<i>L'informatique et les libertés.....</i>	<i>17</i>
<i>Le droit à l'image.....</i>	<i>17</i>
<i>La personne qualifiée.....</i>	<i>17</i>
Qualité et sécurité.....	18
<i>La bientraitance.....</i>	<i>18</i>
<i>La Commission des Usagers (CDU).....</i>	<i>18</i>
<i>Le Conseil de la vie sociale (CVS).....</i>	<i>18</i>
<i>La concertation, recours et médiation.....</i>	<i>18</i>
<i>Les enquêtes de satisfaction.....</i>	<i>19</i>
<i>La démarche d'amélioration continue.....</i>	<i>19</i>
<i>La sécurité incendie.....</i>	<i>19</i>
Annexes.....	20
▶ <i>Notice d'information relative à la personne de confiance</i>	
▶ <i>Charte des droits et libertés de la personne accueillie</i>	
▶ <i>Liste des personnes qualifiées</i>	
▶ <i>Règlement de fonctionnement</i>	
▶ <i>Tarifs</i>	
▶ <i>Fiche trousseau</i>	
▶ <i>Organigramme</i>	



Présentation

LE MOT DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

L'établissement a le plaisir de vous offrir ce livret d'accueil dont l'objectif est de vous informer des conditions d'accueil et de séjour au sein de l'EHPAD Saint Charles. Ce document a été élaboré par un groupe de travail composé de professionnels de l'établissement mais également de résidents et de membres de leur entourage.

Il vous permettra, nous l'espérons, de vous familiariser avec la vie de l'établissement et de découvrir les informations pratiques sur son fonctionnement.

Si vous intégrez la résidence Saint Charles, laissez-moi vous témoigner, au nom de l'ensemble des équipes, la bienvenue.

Soyez assuré que l'ensemble du personnel participant à votre prise en charge mobilisera, au quotidien, tout son savoir-faire, son professionnalisme et son attention afin de rendre vos conditions de vie les plus agréables et sécurisantes possibles.

L'offre de soins diversifiée de l'établissement ainsi que ses services associés permettent de répondre aux besoins les plus variés en matière d'autonomie et de sécurité. Une attention particulière est apportée à la stimulation des capacités résiduelles de chacun, ainsi qu'à des démarches thérapeutiques visant à remplacer les médicaments par un environnement et des activités adaptés.

Ce livret est complété lors de votre entrée par un contrat de séjour et un règlement de fonctionnement auxquels vous pourrez vous référer. Toute information complémentaire peut vous être fournie sur simple demande de votre part.

N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques et suggestions. Elles nous seront précieuses pour améliorer les conditions d'accueil et de séjour des résidents.

Je vous souhaite un agréable séjour.

Le Directeur Délégué



LA SITUATION GEOGRAPHIQUE

Situé en Saône-et-Loire, en région Bourgogne Franche-Comté, l'EHPAD Saint-Charles est implanté sur la commune d'Autun qui compte plus de 10 000 habitants.



L'EHPAD Saint-Charles est rattaché au Centre Hospitalier d'Autun et situé sur le Site Latouche

Etablissement public de santé, cet EHPAD accueille des personnes seules ou en couple de plus de 60 ans (ou de moins de 60 ans sur dérogation), valides ou dépendantes.

Créé en 1995, il comporte 50 places et bénéficie de l'offre de soins du Centre Hospitalier d'Autun, situé sur le site Parpas.

Il est situé en cœur de ville, à proximité de nombreux commerces, des services publics, de professionnels de santé libéraux, ainsi que de plusieurs espaces verts.

L'ACCUEIL

L'accueil administratif est opéré par le bureau des admissions situé sur le site Latouche. Il vous accueille du **lundi au vendredi, de 08h00 à 12h00 et de 13h15 à 17h00.**

Pour joindre ce service par téléphone, vous pouvez composer le : 03.85.86.84.23.

L'agent administratif se tient à votre disposition pour toute information relative à votre admission (démarches, coût, facturation...)

L'EHPAD Saint-Charles dispose d'un parking situé à proximité de l'établissement. Des places de stationnement pour personne handicapée sont également prévues dans l'enceinte de l'établissement.

LES MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement a pour mission d'accueillir et d'accompagner des personnes âgées, de façon personnalisée, en tenant compte de leur degré d'autonomie, de leurs besoins en soins, tout en respectant leurs droits et leur dignité.

L'objectif est de maintenir, voire de restaurer, le plus haut niveau possible d'autonomie de chacun des résidents.

Un accompagnement individualisé et le plus adapté possible est ainsi défini.

Les actions proposées ont donc pour but de créer une dynamique reposant sur la valorisation des gestes quotidiens, la conservation d'une identité individuelle et sociale.





LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Le règlement de fonctionnement de la structure est consultable dans le hall de l'établissement.

Il fixe les règles de vie quotidienne en collectivité et légitime les obligations opposables à tout un chacun.

LES FRAIS DE SEJOUR

Les frais de séjour comportent trois tarifs :



- **Un tarif journalier « hébergement »** : A la charge du résident,
- **Un tarif journalier dépendance** : A la charge du résident et variable selon le degré de dépendance auquel il appartient (GIR 1 à GIR 6). Cette charge financière peut être, en partie, prise en charge dans le cadre de l'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie),
- **Un tarif soins** : Versé directement par l'assurance maladie à l'établissement.

Des conditions particulières de facturation sont appliquées en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle.

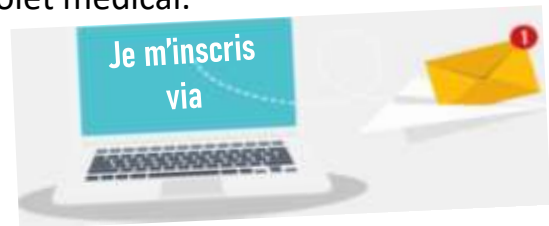
L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et répond aux normes d'ouverture de droits à l'**Allocation de Logement Social (ALS) sur condition de ressources**.

Un dépôt de garantie ainsi qu'un acte de cautionnement solidaire sont demandés à l'admission.

LA DEMANDE D'ADMISSION

Un dossier d'admission vous sera remis par l'agent du bureau des admissions sur simple demande. Cette sollicitation peut émaner de toute personne souhaitant entrer à l'EHPAD, de sa famille ou de son représentant légal. Le dossier d'admission se compose d'un volet administratif et d'un volet médical.

Cette démarche peut également s'effectuer **depuis la plateforme « Via trajectoire ».**



Le volet administratif ainsi que le volet médical, complétés par un médecin et mis sous pli confidentiel, sont à retourner au bureau des admissions. Toutes les pièces nécessaires à l'admission devront être jointes au volet administratif.

L'ENTRETIEN PREALABLE A L'ENTREE EN EHPAD

Une visite de préadmission est organisée au cours de laquelle sont remis :

- Le livret d'accueil,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le règlement de fonctionnement et la liste des personnes qualifiées.

Ce premier contact permet de recueillir l'intention du demandeur d'intégrer l'établissement et de l'informer de sa possibilité de désigner une personne de confiance.

LE CONTRAT DE SEJOUR

Le Directeur Délégué prononce l'admission après examen du dossier complet et **avis de la commission d'admission.**



Un contrat de séjour ou un document individuel de prise en charge stipulant les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, la prise en charge de la dépendance, les prestations médicales et les soins est remis à l'utilisateur lors de son admission. Ce document fixe les objectifs généraux individualisés de prise en charge.



L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la « Charte de la personne âgée dépendante » (arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie).

Lors de l'admission, le résident pourra renseigner plusieurs informations importantes qui lui seront communiquées par les différents professionnels.

LA PERSONNE A PREVENIR

La personne à prévenir est désignée par le résident lors de son admission. C'est elle qui sera prévenue en cas de besoin ou lors de changements administratifs ou organisationnels relatif à la prise en charge (ex : hospitalisation, sortie, transfert, ...).

LA PERSONNE DE CONFIANCE

La loi du 4 mars 2002 prévoit que la personne accueillie peut désigner une personne de confiance. Elle **peut être un parent, un proche ou un médecin. Elle sera présente à vos côtés pour vous aider à prendre une décision liée à un traitement ou à un acte chirurgical.** Cette désignation est faite par écrit et conservée dans le dossier médical. Elle est révoquée à tout moment.

LES DIRECTIVES ANTICIPEES



La loi du 22 avril 2005 renforcée par la loi du 2 février 2016 **permettent au résident de consigner par écrit ses souhaits en matière de fin de vie** concernant les conditions de limitation ou arrêt d'un traitement et ce, **dans l'hypothèse où il ne pourrait plus lui-même exprimer sa volonté.** Ces directives sont révoquées à tout moment et seront prises en compte par l'équipe médicale pour toute décision médicale vous concernant.

L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

La continuité des soins est assurée 24 heures sur 24 par une équipe paramédicale composée d'aides-soignant(e)s et d'infirmier(e)s.

L'équipe soignante pluridisciplinaire assure l'accompagnement des personnes accueillies de façon individualisée et personnalisée dans le respect des besoins identifiés.



Des professionnels de santé extérieurs à l'établissement peuvent également intervenir : *pédicure, podologue, orthophoniste, kinésithérapeute...*

Un enseignant en activités physiques adaptées accompagne le résident pour le maintien de son autonomie.

Si le résident ne peut pas se rendre par ses propres moyens à une consultation à l'extérieur de l'établissement, il sera fait appel à une société de transport privée de son choix et à ses frais.

LES TRAITEMENTS MÉDICAMENTEUX

Les médicaments et dispositifs médicaux sont pris en charge par l'établissement et délivrés par la pharmacie à usage intérieur (PUI) de la structure.



L'INFORMATION ET LE CONSENTEMENT

L'information due au résident par les professionnels de santé fait partie intégrante du processus de soins.

Le consentement du résident est recherché en l'informant, par des moyens adaptés à son état, des conditions d'accompagnement tout en veillant à sa compréhension.

LE DOSSIER MEDICAL

Le résident a le choix de son médecin traitant.

L'équipe d'infirmier(e)s et d'aides-soignant(e)s organise et effectue le suivi des prescriptions du médecin.



Le dossier médical est constitué au sein de l'établissement. Il est informatisé et comporte toutes les informations de santé concernant le résident. Ces dernières sont couvertes par le secret médical.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel ainsi qu'à la discrétion professionnelle.

LE DROIT D'ACCES AU DOSSIER MEDICAL

Tout résident peut accéder à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002), soit directement, soit par l'intermédiaire du médecin qu'il désigne.

L'accès peut également être demandé par :

- **Le représentant légal** du résident ;
- **L'ayant-droit** d'une personne décédée en précisant le motif pour lequel il a besoin d'avoir connaissance de ces informations : connaître la cause de la mort, défendre la mémoire du défunt ou faire valoir leurs droits, **sauf volonté contraire exprimée par le résident avant son décès** (article L.1110-4 du Code de la santé publique).



Les pièces doivent être communiquées dans les huit jours à réception de la demande complète (demande écrite au secrétariat de direction comprenant un justificatif d'identité). Ce délai est prolongé à deux mois si les informations médicales datent de plus de cinq ans.

LA CHAMBRE

L'établissement dispose de chambres à un ou deux lits attribuées en fonction des possibilités d'accueil. Il est conseillé de la personnaliser avec du petit mobilier et des objets (radio, cadres, télévision...) dans la limite de la place disponible.



Toutes les chambres sont meublées et équipées d'une salle d'eau avec douche et toilette, d'une prise télévision et téléphone.

Un inventaire ainsi qu'un état des lieux sont effectués à l'arrivée du résident. **Les objets de valeur pourront faire l'objet d'un dépôt à la trésorerie de l'établissement. Tout mobilier ou objet personnel rapporté après cet inventaire devra être indiqué au personnel pour ajout à l'inventaire initial.**

L'entretien de la chambre est assuré par **les agents de service hospitalier**, et la maintenance par **l'équipe technique**.

LES REPAS

Les repas sont préparés par **le service restauration** du centre hospitalier d'Autun. Les menus sont affichés dans le hall de l'établissement.

La diététicienne est également à la disposition du résident pour répondre à ses demandes personnelles.



Des repas accompagnants peuvent être servis sur réservation. Le prix de ces repas, affiché dans l'établissement, est fixé annuellement.

Les différents horaires et modalités sont précisés dans le règlement de fonctionnement.

L'établissement associe les résidents à la validation des menus et à la communication autour de l'alimentation.



LA COMMISSION DES MENUS

La commission des menus intègre **un groupe de résidents, une diététicienne et des agents des cuisines pour adapter**, dans la mesure du possible, le repas en fonction des observations, remarques et souhaits des résidents.

LE LINGE ET SON ENTRETIEN



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

Le linge personnel, à l'exception du linge délicat, est lavé et repassé par un prestataire extérieur. **Les textiles fragiles sont déconseillés.**

Le marquage du linge est pris en charge par l'établissement. **Tout apport de linge au cours du séjour doit être signalé au personnel soignant.** Le résident ou sa famille assure le renouvellement du linge personnel pendant toute la durée du séjour ainsi que du nécessaire de toilettes (voir fiche trousseau)

LES LIEUX DE VIE

L'établissement possède des salons où les résidents peuvent regarder la télévision, participer à des animations, lire, discuter, jouer à des jeux de société... Les locaux et le matériel mis à disposition doivent être respectés.

Prestations

LA COIFFURE



Un **salon de coiffure**, installé au premier étage de l'établissement est ouvert une fois par semaine. La prise de rendez-vous s'effectue auprès du personnel. La **prestation de la coiffeuse de l'établissement est incluse dans le tarif.**

Le résident peut, s'il le souhaite, faire appel au coiffeur de son choix. Cette prestation sera alors à sa charge.

LE COURRIER ET LE TELEPHONE



Le courrier est distribué quotidiennement dans la matinée sauf le samedi et le dimanche. **Le résident peut déposer ou faire déposer son courrier affranchi au bureau infirmier** pour l'envoi (pas de levée le week-end).

Toutes les chambres sont équipées d'une ligne téléphonique individuelle. L'abonnement et les communications sont à la charge du résident. Ce dernier ou sa famille effectue les démarches d'ouverture de ligne auprès de l'opérateur de son choix.

LES ANIMATIONS

L'établissement propose diverses activités en semaine, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. **Le programme des animations est affiché dans le hall et les ascenseurs de l'établissement.**



L'animateur de l'établissement pilote la commission d'animation et de vie sociale qui veille au maintien de la vie socio-culturelle du résident. Elle est un espace de réflexion, d'échanges et de propositions.

LES BENEVOLES

Des bénévoles interviennent régulièrement au sein de l'établissement et maintiennent les liens avec l'environnement extérieur.

En aucun cas, ils ne se substituent à l'animation, à l'accompagnement ou à la prise en charge du résident par le personnel de l'établissement.



Les bibliothécaires se déplacent une fois par semaine sur l'EHPAD. Ils proposent un choix varié et adapté d'ouvrages. La bibliothèque se situe dans le hall du bâtiment « Les Remparts ».

Les « Visiteurs des Malades dans les Etablissements Hospitaliers » (VMEH) rendent visite une fois par semaine aux résidents qui le souhaitent. Ils collaborent avec l'animateur à la réalisation du programme des animations.

LES SORTIES ET LES VISITES

Chaque résident peut aller et venir librement. **En cas d'absence programmée, l'équipe soignante devra être informée.**

Le résident peut recevoir des visites dans sa chambre ou dans d'autres lieux de vie au sein de l'établissement. **Les visites sont possibles de 09h00 à 21h30, en-dehors des horaires de repas.**

LES ASSURANCES

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour l'exercice de ses différentes activités. Cette assurance n'exonère pas le résident des dommages dont il pourrait être la cause. Une responsabilité civile personnelle est donc obligatoire.

LE DROIT A LA DIGNITE

L'établissement s'engage à traiter avec égard et dignité toute personne accueillie. Croyance, intimité, respect de la vie privée et tranquillité seront également préservées.

LE CULTE

Dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, les conditions de **la pratique religieuse quelle qu'elle soit est facilitée**. Le résident peut recevoir ou communiquer avec le ministre du culte de son choix.

Un service d'aumônerie catholique est proposé sur l'établissement. Une messe est célébrée tous les mois.

LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE

Si l'état de santé du résident ne lui permet plus de faire face à la gestion courante de ses affaires, il peut demander sa protection auprès du juge des contentieux de la protection du tribunal de proximité. Une mesure de protection juridique adaptée à ses besoins pourra alors être prononcée afin d'assurer la préservation de ses biens, de l'accompagner dans l'accomplissement de ses démarches administratives, patrimoniales ou relatives à sa personne.

La loi du 5 mars 2007 maintient la possibilité pour les établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux de confier l'exercice des mesures de protections des majeurs pour les personnes dont ils assurent l'hébergement ou les soins à l'un de leurs agents. Pour tout renseignement, **le résident ou sa famille peut contacter le mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM)** du Centre Hospitalier d'Autun au **03 85 86 84 81** ou **mjpm@ch-autun.fr** (du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h15 à 17h)

LE DROIT DE VOTE

Tout résident hébergé dans l'établissement continue à pouvoir exercer ses droits civiques. Conformément aux dispositions du Code électoral, **la personne accueillie** qui le souhaite et qui, en raison de son état de santé, ne peut se rendre aux urnes le jour d'un scrutin, **peut voter par procuration**. La loi du 23 mars 2019 de réforme pour la justice maintient systématiquement le droit de vote aux personnes sous tutelle.



L'INFORMATIQUE ET LES LIBERTES

Dans le cadre de sa mission de service public, le Centre Hospitalier d'Autun collecte et traite les données d'ordre administratif, social et médical des personnes qu'il accueille, dans le respect du secret professionnel, conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978.

*Pour plus d'informations concernant
la protection des données (RGPD),
flasher le QR code*



LE DROIT A L'IMAGE



En tant qu'utilisateur d'un établissement médico-social le droit à l'image doit être respecté par le personnel de l'établissement, mais aussi par les visiteurs (famille, proches, bénévoles...). Le droit à l'image impose de recevoir le consentement du résident pour pouvoir diffuser son image (photographies, vidéos...)

LA PERSONNE QUALIFIEE

Afin de faire valoir ses droits, **le résident ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le Département et le Président du Conseil départemental**. La liste des personnes qualifiées est jointe au présent livret d'accueil.

LA BIENTRAITANCE

Le personnel de l'établissement bénéficie d'une formation bientraitance régulière. **Si toutefois un résident se trouve victime de maltraitance, il peut rencontrer le Directeur et/ou le cadre de santé.** Il peut également s'adresser directement à la **Commission des usagers (CDU)**.

LA COMMISSION DES USAGERS (CDU)

Le Centre Hospitalier d'Autun dispose d'une Commission des Usagers instituée par décret du 1^{er} juin 2016 relatif à la Commission des usagers des établissements de santé. **Elle a pour mission de veiller au respect des droits des usagers et de faciliter leurs démarches.**

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Un Conseil de la vie sociale est mis en place au sein de l'établissement. C'est une **instance d'expression des résidents, de leurs familles et du personnel sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.**

La composition des membres élus est affichée dans l'établissement. **Le compte rendu des séances est disponible dans un classeur dédié situé dans le hall.**

LA CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

La Direction ou son représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles pour toute problématique.

Par ailleurs, **le représentant des usagers** est le porteur de la parole des usagers **dans les commissions et instances** dans lesquelles il a été mandaté. Il **agit principalement pour garantir le respect et la promotion des droits des résidents et usagers** du système de santé et contribuer à l'amélioration qualitative du système de santé.



LES ENQUETES DE SATISFACTION

La satisfaction des résidents est évaluée régulièrement par des questionnaires de satisfaction. Afin de favoriser l'expression, **les résidents et leur entourage peuvent également faire connaître leurs remarques, appréciations et suggestions par le biais du registre des réclamations et éloges** mis à disposition dans le hall.

LA DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE

La démarche qualité développée au Centre Hospitalier d'Autun porte sur l'ensemble des services de l'établissement. Il s'engage à mettre en œuvre les recommandations préconisées par la Haute Autorité de Santé (HAS). La démarche qualité est évaluée périodiquement dans le cadre de la certification HAS. **L'exigence de la qualité du service rendu au résident est au cœur des préoccupations des professionnels de l'établissement.**

LA SECURITE INCENDIE

La sécurité incendie est un engagement fort de l'établissement. Tous les personnels sont régulièrement formés sous la responsabilité du chargé de sécurité de l'établissement. La conduite à tenir en cas d'incendie est précisée sur les plans d'évacuation apposés dans l'établissement.

Les appareils électriques chauffants ou à gaz sont interdits.

Il est formellement interdit de fumer (tabac et cigarette électronique) **dans tous les espaces collectifs** de l'établissement conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.



Considérant que la chambre est un espace privatif, le législateur a exclu ce lieu, mais il est **interdit de fumer dans le lit**. L'interdiction de fumer dans la chambre s'applique également si la chambre est équipée de produits inflammables et dans les chambres à deux lits.

Les documents joints à ce livret

- ▶ Notice d'information relative à la personne de confiance
- ▶ Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- ▶ Liste des personnes qualifiées
- ▶ Règlement de fonctionnement
- ▶ Tarifs
- ▶ Fiche trousseau
- ▶ Organigramme