

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'HÉBERGEMENT DU CENTRE HOSPITALIER DE BÉZIERS



STRUCTURES D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes)

USLD (Unité de Soins de Longue Durée)

UHR (Unité d'Hébergement Renforcé)

POLE GÉRIATRIE

Direction Gériatrie et Psychiatrie

Gerontologie.perreal.cazouls@ch-beziers.fr

T. 04 67 35 76 08

Centre Hospitalier de Béziers

2 rue Valentin Haüy

34500 Béziers

www.ch-beziers.fr

SITE PERRÉAL - LES ARÈNES

2 bd Ernest Perréal

34525 BEZIERS CEDEX

EHPAD SIMONE DE BEAUVOIR

9 avenue du Péras

34370 CAZOULS LES BEZIERS

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
1. LA GARANTIE DES DROITS DES RÉSIDENTS	5
1.1 L'engagement de l'établissement – le projet de vie	5
1.2 Les droits et libertés	6
1.2.1 Les valeurs fondamentales	6
1.2.2 Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)	6
1.3 Le Dossier du Résident.....	6
1.3.1 Les règles de confidentialité	6
1.3.2 Les droits d'accès	6
1.3.3 La protection des données à caractère personnel - RGPD	7
1.4 Les relations avec les familles et les proches	8
1.5 La prévention de la violence et de la maltraitance	8
1.6 La médiation	8
2. LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	9
2.1 La présentation de l'établissement	9
2.2 Les personnes accueillies.....	9
2.3 Les admissions en EHPAD – USLD – UHR.....	10
2.3.1 Cas particulier de l'UHR (Unité d'Hébergement Renforcé) et du secteur protégé	10
2.3.2 Modalités de changement de chambre, d'unité ou de structure d'hébergement, sur décision médicale	10
2.4 Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge	11
2.5 La participation financière.....	11
2.6 Les cas d'interruption de la prise en charge.....	12
2.6.1 Hospitalisation	12
2.6.2 Absence pour convenances personnelles	12
2.7 La sécurité des biens et des personnes	12
2.7.1 Dispositions générales	12

2.7.2	Sécurité des personnes.....	12
2.7.3	Biens et valeurs personnels	13
2.7.4	Assurances.....	13
2.8	Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles	13
3.	LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	13
3.1	Les règles de conduite.....	13
3.1.1	Les droits et les devoirs des résidents	13
3.1.2	Les sorties	14
3.1.3	Les visites	14
3.1.4	L'alcool et le tabac.....	14
3.1.5	Les nuisances sonores.....	14
3.1.6	Le respect des biens et des équipements.....	15
3.1.7	La sécurité	15
3.2	L'organisation des locaux	15
3.2.1	Les locaux privés.....	15
3.2.2	Les locaux collectifs.....	15
3.3	La prise en charge des résidents	16
3.4	La prise en charge médicale	16
3.5	Les repas.....	16
3.6	Les activités et loisirs	17
3.7	Le linge et son entretien	17
3.8	Le courrier.....	17
3.9	Les prestations extérieures.....	17
3.10	Les animaux.....	17
3.11	La pratique religieuse ou philosophique.....	18
3.12	La fin de vie.....	18
3.13	L'accès à l'établissement	18
	ANNEXE : EQUIPEMENTS ÉLECTRIQUES AUTORISÉS	19

PRÉAMBULE

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

Il fixe les différentes conditions de participation des résidents et de leurs familles à la vie de l'institution.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement des unités d'hébergement du CH Béziers, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) ou Unités de Soins de Longue Durée (USLD).

Document de portée générale, il ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement (livret d'accueil, contrat de séjour, charte des droits et libertés de la personne accueillies etc...)

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions réglementaires du Code de l'Action Sociale et des Familles et aux recommandations de bonnes pratiques de la Haute Autorité de Santé (HAS). Il constitue une annexe au règlement intérieur du CH Béziers.

Il est soumis à l'avis du Conseil de surveillance du CH Béziers, après présentation aux instances représentatives du personnel (Comité Social et Economique) et au Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans. Il est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Il est remis à chaque personne accueillie ou, conformément aux textes en vigueur, à son représentant légal.

Il est affiché dans les unités d'hébergement.

Il est disponible auprès du secrétariat du pôle de Gériatrie du CH Béziers.

1. LA GARANTIE DES DROITS DES RÉSIDENTS

1.1 L'ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT – LE PROJET DE VIE

Les unités d'hébergement EHPAD et USLD du CH Béziers sont des lieux de vie et de soins qui se sont données pour mission d'accompagner les personnes âgées en perte d'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de répondre au mieux à leurs besoins.

Elles ont pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins et de garantir un suivi médical adapté.

Elles s'emploient, dans l'ensemble des actions qu'elles mettent en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible pour chacun des résidents. Le personnel les aide à accomplir les gestes de la vie quotidienne et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et « de faire à leur place ».

Le respect des choix du résident est favorisé chaque fois que possible. Son consentement éclairé est recherché tout en l'informant, par tous les moyens adaptés à la situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le résident peut désigner, par écrit, une personne de confiance. Cette personne sera consultée dès lors que le résident ne pourra exprimer sa volonté et/ou recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est modifiable et révocable à tout moment.

1.2 LES DROITS ET LIBERTÉS

1.2.1 LES VALEURS FONDAMENTALES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette charte est affichée dans les unités d'hébergement et remise aux résidents au moment de l'entrée.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales, notamment :

- Le respect de sa dignité et de son intégrité ;
- Le respect de sa vie privée ;
- Sa liberté d'opinion ;
- Sa liberté de culte ;
- Son droit à l'information ;
- Sa liberté d'aller et venir ;
- Son droit aux visites.

Ce respect doit également s'exprimer réciproquement à l'égard du personnel de l'établissement, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

1.2.2 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression et d'information des résidents et personnes accueillies et de leurs familles, a été mis en place.

Il est composé de membres élus ou désignés pour trois ans représentant les résidents, les familles, les personnels, l'établissement. La composition des membres du Conseil de la Vie Sociale est affichée dans les unités.

Cette instance vise toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement (EHPAD, Accueil de Jour, USLD).

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an. Les compte-rendu du CVS sont affichés dans chacune des unités.

1.3 LE DOSSIER DU RÉSIDENT

1.3.1 LES RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

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

Les données d'ordre médical sont protégées par le secret médical, les autres données sont soumises au secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.

La consultation du dossier médical et de soins du résident est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical de l'établissement selon une procédure définie.

1.3.2 LES DROITS D'ACCÈS

Conformément à la loi du 04 mars 2002, tout résident, éventuellement accompagné de la personne de son choix, le cas échéant son représentant légal, a accès à son dossier médical et de soins, sur demande écrite adressée au Directeur d'établissement.

Selon son choix le demandeur peut soit consulter sur place son dossier, avec éventuellement remise de copies de documents, soit obtenir l'envoi d'une copie du dossier.

1.3.3 LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL - RGPD

Dispositions générales

Le Règlement européen général relatif à la protection des données personnelles (RGPD) et la loi informatique et libertés française encadrent le traitement de toute donnée personnelle permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique (dite « personne concernée »). Un haut niveau de sécurité et de protection de ces données personnelles est exigé afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de ces données.

Des catégories particulières de données personnelles nécessitant une protection spécifique et supplémentaire sont définies. Les données concernant la santé, les données génétiques, les données biométriques, les données révélant l'appartenance religieuse, ethnique ou raciale, ou bien délivrant une information sur la vie sexuelle ou l'orientation sexuelles d'une personne sont considérées comme étant des données sensibles.

L'établissement est alors soumis à cette réglementation à double titre : s'agissant des usagers d'une part, et des agents d'autre part.

Dans le cadre de son activité, l'établissement doit garantir la protection des données de ces personnes, leur permettre d'exercer leurs droits librement et garantir le respect de ces droits fondamentaux tout en répondant à ses obligations légales et réglementaires.

L'objet de ce chapitre est d'informer les agents de l'établissement et de communiquer les bonnes pratiques applicables en matière de protection des données personnelles.

Tout agent s'engage à respecter les règles de protection des données personnelles, de surcroît en matière de secret médical et de secret professionnel.

La manipulation, l'accès, la conservation et tout traitement de données personnelles portant sur les usagers, les agents ou toute personne physique intervenant au sein de l'établissement doivent respecter la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les procédures et instructions internes de l'établissement (exemple : charte informatique).

Tout manquement aux lois, règlements, procédures et instructions peut entraîner a minima une sanction disciplinaire par l'établissement, pouvant mener à une condamnation pénale en cas de recours contentieux.

Un Délégué à la protection des données (ou DPO) a été désigné et est joignable à l'adresse email suivante : dpo@ch-beziers.fr. En cas de doute ou de faille de sécurité, l'agent est invité à solliciter le DPO, la direction informatique ou la direction générale de l'établissement si nécessaire.

Les données des usagers et de leurs proches

Dans le cadre de la prise en charge de ses usagers, l'établissement traite des données personnelles sensibles principalement à travers le dossier patient informatisé. Un traitement de données personnelles sous format papier est également effectué pour les besoins de l'activité.

Ce traitement de données personnelles trouve son fondement juridique dans l'article 9 du RGPD, notamment pour les finalités de diagnostic médical, prise en charge sanitaire ou sociale, ou de la gestion des systèmes et des services de soins de santé.

Les données traitées sont des données sensibles touchant à l'intimité des patients et de leurs familles, une grande vigilance doit y être portée par toute personne agissant au sein de l'établissement.

De façon générale, l'établissement est engagé dans une démarche transparente auprès des usagers et de leurs proches. A ce titre, tout agent de l'établissement ou tout professionnel intervenant au nom de l'établissement pour la prise en charge des patients, doit s'engager à assurer le même niveau de transparence et d'amélioration continue dans la conformité des traitements de données personnelles au RGPD et à la loi informatique et libertés.

En cas de demandes particulières de la part des usagers se rapportant à leurs données personnelles, l'agent est invité à communiquer l'adresse email du DPO : dpo@ch-beziers.fr ou bien à diriger l'utilisateur vers le service relations usagers de l'établissement.

Le contrôle des accès au dossier patient informatisé

Seuls les professionnels en lien avec la prise en charge du patient peuvent accéder à son dossier médical informatisé. Afin d'assurer la protection des données à caractère personnel des patients, tout professionnel ayant consulté ou modifié un dossier, alors qu'il n'était pas en lien avec la prise en charge du patient ou avec la gestion de son dossier, devra justifier de son action auprès de la Commission de Contrôle des Accès au Dossier Patient Informatisé. En cas de manquement à la confidentialité des données des patients, l'agent sera passible de sanctions disciplinaires. La composition et le fonctionnement de cette commission sont définis dans son règlement intérieur.

1.4 LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET LES PROCHES

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre les familles et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer une relation et une qualité de prise en charge dans un climat de confiance réciproque.

La famille, l'aidant, la personne de confiance ou le représentant légal doivent veiller à communiquer systématiquement au secrétariat du pôle de Gériatrie, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone afin que l'établissement puisse les contacter en cas de nécessité.

1.5 LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Des suites appropriées seront données, par la Direction du CH Béziers, à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dès connaissance de celui-ci.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans le cadre de la stratégie de promotion de la bientraitance et du respect de l'éthique, les agents bénéficient régulièrement de formations.

Conformément à l'article L311-4 du CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles) et afin de garantir l'exercice effectif de ses droits, notamment de prévenir tout risque de maltraitance, il est remis à la personne accueillie ou à son représentant légal un dossier d'accueil comportant notamment la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le présent règlement de fonctionnement et le contrat de séjour.

Au niveau national, un numéro de signalement des négligences et / ou maltraitements, le 3977, est accessible du lundi au vendredi.

1.6 LA MÉDIATION

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

Le résident ou ses ayants droits peuvent faire part de leurs observations et réclamations auprès du cadre de santé de l'unité.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit faisant l'objet d'un écrit à l'attention de la direction sera traité par le service relations usagers en collaboration avec les différents interlocuteurs. Une réponse écrite sera systématique.

En cas de désaccord survenant durant le temps de la prise en charge du Résident et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre de conciliation sera organisée.

Si le désaccord persiste, le Résident et /ou son représentant légal pourront faire appel, pour faire valoir leurs droits, à une « Personne Qualifiée » extérieure prévue à l'article L311-5 du Code de la Santé Publique.

La liste des personnes qualifiées est disponible sur simple demande au secrétariat du pôle de Gériatrie du CH Béziers. Elle est affichée dans les services.

2. LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 LA PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier de Béziers, établissement public, propose plusieurs types de structures d'hébergement pour personnes âgées dépendantes sur deux sites :

Site Perréal - les Arènes :

- Des Unités de Soins de Longue Durée (USLD – 143 lits répartis en quatre unités Brodeurs Chapeliers Orfèvres Tisserands) qui relèvent du secteur sanitaire ;
- Des unités EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes – 210 lits répartis en quatre unités, secteur ouvert ou secteur protégé, Percalines Calicots Pinède) relevant du secteur médico-social incluant une Unité d'Hébergement Renforcé (UHR – 12 lits) et 2 lits d'hébergement temporaire.

Site de Cazouls les Béziers :

- EHPAD Simone de Beauvoir : 60 lits d'hébergement permanent dont 16 lits en secteur protégé, un lit d'hébergement temporaire et 6 places d'accueil de jour.

Pour la prise en charge des personnes âgées, le CH de Béziers dispose également :

- d'un hôpital de jour d'évaluation gériatrique ;
- d'un service de Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR) polyvalent et orientation « Affection de la personne âgée poly pathologique dépendante ou à risque de dépendance » ;
- de consultations d'évaluation gériatrique et d'oncogériatrie ;
- de consultations mémoire labellisées ;
- d'un Accueil de Jour Alzheimer (AJA) ;
- d'une Plateforme d'accompagnement et de Répit pour les Aidants des malades d'Alzheimer (PFR).
- d'un Pôle d'Activités et Soins Adaptées (PASA)

Les structures d'hébergement du CH Béziers sont habilitées à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Elles répondent aux normes pour l'attribution de l'allocation logement.

2.2 LES PERSONNES ACCUEILLIES

L'Etablissement accueille des personnes seules ou des couples, autonomes ou en perte d'autonomie, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les Autorités concernées.

2.3 LES ADMISSIONS EN EHPAD – USLD – UHR

Les admissions peuvent être proposées en hébergement permanent ou en hébergement temporaire.

L'hébergement temporaire est accepté uniquement en EHPAD pour une période minimale d'une semaine et une période maximale de 3 mois sur une durée de 12 mois consécutifs.

L'admission est prononcée par le Directeur du CH Béziers, après :

- constitution d'un dossier médico-administratif ;
- examen et validation en commission d'admission ;
- visite, par le futur résident, de l'unité d'hébergement organisée par l'équipe soignante.

Les résidents, selon leurs pathologies et les soins requis, sont orientés par la commission d'admission soit vers une unité d'EHPAD, secteur ouvert ou secteur protégé, soit vers une unité USLD (Unités de Soins de Longue Durée) lorsqu'ils nécessitent des soins médico-techniques importants.

Le consentement du résident et / ou de son représentant est obligatoire.

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

2.3.1 CAS PARTICULIER DE L'UHR (UNITÉ D'HÉBERGEMENT RENFORCÉ) ET DU SECTEUR PROTÉGÉ

Cette unité a pour mission d'accueillir des personnes âgées souffrant de maladies neurodégénératives présentant des troubles du comportement et une tendance à la déambulation et à l'égarement.

Elle est un lieu d'hébergement séquentiel.

L'entrée et la sortie en UHR font l'objet d'une validation par le praticien responsable de l'unité et d'une réflexion menée en équipe soignante pluridisciplinaire. Elles sont prononcées par le praticien responsable de l'UHR ou son remplaçant.

Lorsqu'il est constaté une amélioration des troubles du comportement pendant une période durable, une disparition des troubles, une perte de l'autonomie jusqu'à un état de dépendance totale du Résident, il est alors envisagé le retour dans une unité dite « traditionnelle » d'EHPAD ou d'USLD selon les modalités mentionnées ci-dessous.

2.3.2 MODALITÉS DE CHANGEMENT DE CHAMBRE, D'UNITÉ OU DE STRUCTURE D'HÉBERGEMENT, SUR DÉCISION MÉDICALE

Au regard de l'évolution de l'état de santé du Résident et pour des motifs médicaux, le praticien responsable de l'unité d'hébergement, ou son remplaçant, peuvent juger d'une nécessité de changement de chambre, d'unité ou de structure d'hébergement.

Cette décision médicale est expliquée au Résident et / ou à son représentant légal ainsi qu'à l'aidant familial principal et un accord est recherché. Elle ne peut faire l'objet d'aucune opposition de la part du résident ou de son représentant légal. Les conséquences financières éventuelles sont supportées par le payeur.

Les critères de réorientation s'appuient sur les outils d'évaluation recommandés par la Haute Autorité de Santé (HAS) et font l'objet d'une réflexion pluridisciplinaire.

2.4 LE CONTRAT DE SÉJOUR OU LE DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Le contrat de séjour, ou le document individuel de prise en charge, définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement du Résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques et des recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Il est complété par le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie et la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance documents remis au Résident et /ou à son représentant légal lors de l'admission.

Il est signé entre le Résident et / ou son représentant légal et l'établissement dans le mois qui suit l'admission.

Il peut, selon nécessité, être complété par une annexe définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies par le présent règlement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du Résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et de venir. Ces mesures sont définies après examen du Résident, au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du praticien assurant la prise en charge du résident et associant l'ensemble des représentants de l'équipe médico-sociale.

2.5 LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Départemental.

Ils sont portés à la connaissance du résident et / ou de son représentant légal individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale, par affichage dans les services et sont annexés au contrat de séjour. Ils sont également disponibles auprès du secrétariat du pôle de Gériatrie.

Préalablement à l'admission, le résident et / ou ses aidants peuvent solliciter, auprès du service social de l'établissement, les informations concernant les conditions financières d'hébergement ainsi que les aides éventuelles pouvant être demandées.

Les frais de séjour sont composés de trois éléments :

- Le tarif hébergement à la charge du Résident, qui sous conditions de ressources, peut éventuellement bénéficier de l'aide sociale. Il recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale de l'établissement, telles que définies à l'annexe 2-3-1 du Code l'Action Sociale et de la Famille, et qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies ;
- Le tarif dépendance, pour les résidents de plus de 60 ans, pris en charge pour une partie par le Conseil Départemental au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et pour l'autre partie à la charge du Résident (ticket modérateur). Il recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le Résident est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance de la personne hébergée ;
- Le tarif soins pris en charge à 100% par les organismes d'assurance maladie pour les assurés sociaux. Il recouvre les prestations nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques du Résident ainsi que les prestations paramédicales liées à l'état de dépendance de celui-ci.

Le paiement est effectué mensuellement à terme échu pour les résidents payants et trimestriellement pour les bénéficiaires de l'aide sociale, l'établissement étant habilité à les recevoir.

En l'absence de règlement de la facture, le CH Béziers exercera un recours contre les obligés alimentaires auprès du Juge aux Affaires Familiales.

Le Résident, à sa demande, peut bénéficier de l'allocation logement à caractère social sous réserve de conditions de ressources.

2.6 LES CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

2.6.1 HOSPITALISATION

Durant une hospitalisation, la chambre du résident reste inoccupée et réservée jusqu'au retour de celui-ci. Il est redevable, sans limitation de durée, du coût journalier d'hébergement diminué d'un montant forfaitaire fixé par le Conseil Départemental.

2.6.2 ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Pour convenance personnelle, le Résident en hébergement permanent dispose d'un droit d'absence de cinq semaines par année civile.

Le Résident, un aidant ou le représentant légal doivent en informer l'établissement par écrit au moins 48 heures auparavant.

La chambre reste alors inoccupée et réservée jusqu'au retour du Résident qui est redevable, durant cette période, du coût journalier d'hébergement diminué d'un montant forfaitaire fixé par le Conseil Départemental.

2.7 LA SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

2.7.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'établissement demande aux résidents et à leurs proches de :

- Se conformer aux mesures de sécurité en vigueur dans l'établissement ;
- Se conformer aux directives des personnels, ces derniers étant notamment formés pour faire face aux risques incendie ;
- Ne pas se rendre dans les locaux réservés au personnel ;
- Ne pas modifier les installations électriques existantes et ne pas utiliser d'appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que des couvertures chauffantes ;
- Ne pas installer des réfrigérateurs, cuisinières, réchauds, fours micro-ondes, plaques chauffantes, climatiseurs et multi-prises dans les chambres ; seuls les équipements indiqués sur l'annexe « équipements électriques autorisés » peuvent être acceptés sous réserve que ces équipements, après vérification par l'équipe soignante, soient conformes aux attendus techniques ;
- Ne pas stocker de denrées périssables.

2.7.2 SÉCURITÉ DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible en direction des résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Néanmoins, l'établissement reste un établissement ouvert dont les entrées et sorties ne sont pas surveillées hormis pour les secteurs protégés.

Les unités « Les Calicots » et l'UHR, secteurs protégés, sont des espaces sécurisés dont l'entrée et la sortie sont contrôlées par un digicode. Pour les résidents hébergés dans ces unités, une annexe au contrat de séjour, définissant les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du Résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et de venir, est établie au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du praticien assurant la prise en charge du résident et associant l'ensemble des représentants de l'équipe médico-sociale.

L'établissement, pour protéger dans les actes de la vie civile les résidents en perte de facultés corporelles ou mentales, se réserve le droit, en concertation avec les familles, d'alerter le Juge des Tutelles.

2.7.3 BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Au sein de l'établissement, dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident dispose d'une réelle liberté quant à l'utilisation de ses valeurs et biens. La souplesse qui lui est laissée dans sa gestion constitue un aspect important de sa liberté et de son autonomie.

Le Résident a la possibilité de conserver ses biens et objets de valeur selon la procédure de dépôt feint ou de les déposer selon la procédure de dépôt des biens. Dans ce cas, le régisseur du Centre Hospitalier de Béziers appliquera la procédure « inventaire d'entrée et dépôts ou retraits de valeurs des patients au coffre de la régie ». Pour le retrait, la présentation d'une pièce d'identité est obligatoire.

2.7.4 ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé au résident, ou à son représentant légal de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle et d'en fournir chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 LES MESURES EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Le CH Béziers dispose de procédures et protocoles permettant de répondre à des situations d'urgence ou exceptionnelles. Ces procédures et protocoles sont à disposition de l'ensemble du personnel.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité incendie appropriés et le personnel bénéficie régulièrement de formation contre l'incendie.

L'établissement met en œuvre l'ensemble des vigilances et recommandations sanitaires (Plan Canicule, vaccination contre la grippe, prévention des infections nosocomiales, des toxi-infections alimentaires et du risque de légionellose etc..).

3. LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 LES RÈGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles communes de vie :

3.1.1 LES DROITS ET LES DEVOIRS DES RÉSIDENTS

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

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales mentionnées au 1.2 du présent règlement, toutefois il a aussi des devoirs :

- Respecter autrui (personnel, autres résidents, visiteurs etc..) ;
- Ne pas tenir de propos ou avoir une attitude qui puissent porter atteinte à l'honorabilité des autres résidents ;
- Avoir une hygiène corporelle satisfaisante et une tenue décente ;
- Respecter le sommeil et la tranquillité de tous les résidents ;

- Respecter les espaces privés et collectifs et le matériel de l'établissement.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer du son au sein de l'établissement.

La diffusion de toute information, son ou image impliquant le Centre Hospitalier de Béziers sur les réseaux sociaux et autres médias est interdite. En cas de non-respect, le Centre Hospitalier de Béziers entamera des poursuites pour atteinte à la vie privée ou à l'image de l'établissement (article 105 du règlement intérieur du CHB).

Selon l'article 9 du code civil, chacun a droit au respect de sa vie privée. Ce droit comprend notamment le droit à l'image qui implique aussi une protection du droit à l'image vocale.

Par ailleurs, est notamment puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, par l'article 226-1 du code pénal "le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel".

3.1.2 LES SORTIES

En l'absence d'avis médical contraire, le résident est libre d'aller et de venir.

Toutefois, pour des raisons de sécurité et d'organisation, toute sortie doit être signalée au service.

Les déplacements à l'extérieur sont sous la responsabilité du Résident ou de son accompagnant.

En cas de sortie à l'extérieur dans le cadre d'une animation, les familles sont averties.

3.1.3 LES VISITES

Les visites sont libres. Cependant, il est demandé aux familles et à l'entourage d'éviter les visites tardives ou très matinales afin de ne pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le bon fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la tranquillité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

3.1.4 L'ALCOOL ET LE TABAC

Par mesure de sécurité et conformément aux textes en vigueur en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, il est permis de fumer/vapoter uniquement dans un endroit extérieur ouvert ou simplement couvert. Il est interdit strictement de fumer/vapoter dans la chambre. Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du Résident.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit, de même qu'il est interdit d'introduire dans l'Etablissement des boissons alcoolisées et/ou tout autre produit illicite.

3.1.5 LES NUISANCES SONORES

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

3.1.6 LE RESPECT DES BIENS ET DES ÉQUIPEMENTS

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

3.1.7 LA SÉCURITÉ

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une autre personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel du service ou le représentant de la Direction du CH Béziers sur le site afin que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareil ne doit pas être détournée de son objet.

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

3.2 L'ORGANISATION DES LOCAUX

3.2.1 LES LOCAUX PRIVÉS

Les chambres sont équipées d'un mobilier mis à disposition du Résident (lit à hauteur variable, chevet, fauteuil de repos...). Elles disposent d'une prise de télévision. Le téléviseur personnel reste à la charge du résident ainsi que les réparations, maintenances et redevances. Les supports muraux sont interdits

La chambre du Résident est un lieu à usage privatif situé dans un établissement collectif. Personne ne peut donc y entrer sans l'autorisation du Résident, sauf nécessité d'intervention d'urgence, de soins ou d'entretien des locaux.

Dans le respect des règles de sécurité, le Résident peut personnaliser sa chambre à son goût et à ses frais avec du petit mobilier, des cadres, des photos, des bibelots, sous réserve qu'il soit matériellement possible de les installer, de circuler et de respecter l'organisation des soins.

A sa demande, le Résident peut obtenir la fermeture de sa chambre. Une clé peut-être remise gracieusement mais elle devra être rendue lors du départ du Résident. En cas de perte, la clé sera renouvelée aux frais du Résident.

Un état des lieux contradictoire et écrit est réalisé à l'entrée du Résident. Un autre est effectué à la sortie.

L'Etablissement assure l'entretien de l'ensemble des locaux, privés, communs ou professionnels.

Il assure les réparations courantes, excepté les téléviseurs, et autres appareillages et mobilier détenus par les résidents.

3.2.2 LES LOCAUX COLLECTIFS

Les salons, salles d'activité, espaces verts, jardins et terrasses sécurisées de l'établissement sont accessibles pour tous.

Les locaux techniques et ceux réservés aux personnels (offices, salles de soins, etc....) constituent des lieux de travail pour le personnel de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, ils sont interdits d'accès aux résidents et visiteurs.

3.3 LA PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS

Un personnel qualifié est à la disposition du Résident : médecins, infirmiers, aides-soignants, kinésithérapeute, etc..

La définition des objectifs de la prise en charge s'établit avec le Résident et/ou son représentant et l'équipe pluri professionnelle assurant la prise en charge du résident. Un projet d'accompagnement personnalisé est établi et révisé régulièrement.

Afin de garantir le respect de l'intimité et de la dignité du résident :

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom etc..) ne sont utilisées qu'à la demande du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant d'entrer dans la chambre.

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

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

3.4 LA PRISE EN CHARGE MÉDICALE

Une couverture médicale est assurée 24H/24H par des praticiens hospitaliers salariés de l'établissement.

Un médecin hospitalier référent d'unité ou son remplaçant assure la surveillance médicale des Résidents. Il est notamment chargé :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet de soins ;
- des admissions : il donne son avis sur l'adéquation entre l'état de santé du nouveau résident et les possibilités offertes par l'établissement ;
- de l'évaluation des soins au travers notamment de sa participation à l'élaboration du dossier médical et de soins.

Les urgences médicales sont assurées par les médecins du Centre Hospitalier de Béziers.

Les déplacements pour une consultation au CH Béziers, sur prescription du praticien référent d'unité ou de son remplaçant, sont organisés par l'établissement.

3.5 LES REPAS

La restauration est assurée par l'Etablissement. Les repas sont servis en salle à manger, ou en chambre si l'état de santé du Résident le justifie (avis médical et paramédical).

Les menus sont élaborés avec l'aide d'une diététicienne au regard des prescriptions médicales et des régimes particuliers. Ils sont affichés dans les services.

Des repas « accompagnants » ou « invités », à la charge du demandeur, peuvent être servis sous réserve d'en informer le cadre de l'unité et de respecter un délai de prévenance de 48H. Le tarif est fixé annuellement par le Conseil de Surveillance du CH Béziers. La présentation d'un ticket, délivré par la Régie du site de Montimaran ou de Cazouls, est obligatoire. Par souci d'organisation du service, le nombre de repas « accompagnant » peut être limité.

3.6 LES ACTIVITÉS ET LOISIRS

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

Des animations et activités thérapeutiques adaptées et variées sont proposées au Résident conformément au planning affiché chaque semaine dans l'unité. Chacun est invité à y participer. Ces actions d'animation, régulièrement organisées par l'établissement, ne donnent pas lieu à une participation financière.

Pour les animations, qui exceptionnellement nécessitent une participation du résident, les conditions de participation seront précisées en amont de l'organisation de l'évènement. Le Résident, le représentant légal, l'Aidant ou la famille seront préalablement informés de façon à pouvoir consentir expressément à cette sortie.

3.7 LE LINGE ET SON ENTRETIEN

L'établissement fournit et entretient le linge hôtelier (alèses, draps, couvertures, couvre lit, taies d'oreiller, oreillers, serviettes de toilette et gants, linge de table).

Concernant le linge personnel du Résident, il peut également être entretenu par l'établissement sous condition d'un marquage préalable réalisé par l'établissement. Ce marquage préalable est valable pour toute la durée du séjour y compris pour les nouveaux vêtements. Cependant le linge délicat, qui ne supporte ni l'essorage puissant ni le sèche-linge, ne peut être pris en charge. L'établissement dégage sa responsabilité si un vêtement fragile venait à être lavé et abîmé lors du lavage.

Le nettoyage à sec, effectué à l'extérieur, est à la charge du résident.

Les travaux de couture restent à la charge du résident ou de sa famille.

3.8 LE COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement aux résidents.

Les résidents ont la possibilité de faire partir du courrier personnel, à condition de l'avoir affranchi, soit en le déposant dans une boîte prévue à cet effet soit en le remettant au personnel du service.

3.9 LES PRESTATIONS EXTÉRIEURES

Le résident peut bénéficier de services qu'il choisit et dont il assume directement le coût (coiffeur, pédicure...)

3.10 LES ANIMAUX

Conformément à l'avis du Conseil de Vie Sociale (CVS) en date du 26/09/2024, les animaux de compagnie ne sont pas autorisés ni à l'entrée du résident ni durant son séjour, sauf dérogation particulière autorisée par la direction après avis médical (article L 311-9-1 du CASF).

Plus généralement, les animaux ne sont pas autorisés dans l'établissement à l'exception des animaux domestiques tenus en laisse, amenés lors des visites de la famille ou des amis. L'accompagnateur doit veiller à maintenir l'animal bride serrée. Les chiens guides d'aveugles et les animaux intervenants dans le cadre de la médiation animale sont admis

Les chiens de catégorie 1 et 2 sont interdits dans l'établissement (article L212-12 du code rural et de la pêche maritime).

La présence animale est interdite dans les lieux de préparation des repas, les salles à manger et les salles de soins.

3.11 LA PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les résidents peuvent participer à l'exercice du culte de leur choix.

L'espace Perréal prévoit à cet effet un local pouvant servir de lieu de culte, de prière ou de recueillement aux différentes confessions.

La visite de représentants des différentes confessions est facilitée pour les résidents qui en font la demande.

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

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

3.12 LA FIN DE VIE

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

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Les directives anticipées du résident, portées à la connaissance de l'établissement, sont prises en considération.

Si aucune volonté n'a été notifiée, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

3.13 L'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

L'accès dans l'enceinte de l'espace Perréal est réservé aux résidents et aux patients, à leurs accompagnants, à leurs visiteurs et à ceux qui y sont appelés en raison de leurs fonctions.

Afin de respecter la sécurité des biens et des personnes, les dispositions du code de la route y sont applicables.

Il est demandé à toute personne entrant sur le site de :

- de respecter les accès ambulances, pompiers, les parkings handicapés,
- de ne pas stationner en dehors des emplacements matérialisés ;
- de laisser libre les voies de circulation,
- de laisser libre accès aux entrées et sorties des bâtiments, aux issues de secours et aux locaux techniques ;
- de respecter la signalisation.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur des parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

ANNEXE : EQUIPEMENTS ÉLECTRIQUES AUTORISÉS

Equipement	Caractéristiques techniques
Télévision	Marquage CE Pas de limite de puissance
Poste radio	Marquage CE Pas de limite de puissance
Chaine hifi	Marquage CE Pas de limite de puissance
Radio réveil	Marquage CE Pas de limite de puissance
Lecteur DVD	Marquage CE Pas de limite de puissance
Machine à coudre	Marquage CE Pas de limite de puissance
Ventilateur	Marquage CE Pas de limite de puissance
Lampe de chevet	Marquage CE Pas de limite de puissance
Chargeur de portable	Marquage CE Pas de limite de puissance
Ordinateur/tablette	Marquage CE Pas de limite de puissance
Chargeur fauteuil roulant	Marquage CE Pas de limite de puissance
Bouilloire, cafetière	Marquage CE Puissance max 2000 W
Rasoir électrique	Marquage CE Pas de limite de puissance
Sèche-cheveux/tondeuse/lisseur	Marquage CE Pas de limite de puissance
Brosse dents électrique	Marquage CE Pas de limite de puissance