



CENTRE HOSPITALIER SAINT - ASTIER

LIVRET D'ACCUEIL SECTEUR EHPAD



Centre Hospitalier

Rue du Maréchal Leclerc

24110 SAINT ASTIER

☎ 05-53-02-78-00

☎ 05-53-07-19-48

E-mail : hospital@hlsa.fr

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	Page 1
I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET FORMALITES ADMINISTRATIVES	
A. Situation géographique	Page 2
B. Organisation générale de l'institution	Page 3
1) Secteur d'hébergement pour personnes âgées dépendantes	
2) Secteur sanitaire	
C. Formalités administratives	Page 4
D. Organigramme	Page 5
E. Personnel à votre service	Pages 6 à 7
II. VOTRE PRISE EN CHARGE DANS LE SECTEUR MEDICO-SOCIAL	
A. Accueil	Page 8
B. Animation de votre quotidien	Page 8
C. Visite des médecins	Page 8
D. Accès aux informations sur votre état de santé	Page 9
E. Les directives anticipées	Page 9
F. Conventions inter hospitalières	Page 10
G. Vos droits :	Pages 10 à 12
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie	
- Bientraitance	
- Recours au médiateur	
- Conseil de la vie sociale	
H. Données informatiques : CNIL	Page 13
I. Interventions extérieures	Page 13
J Les obligations de chacun	Page 14
III ORGANISATION DE VOTRE SEJOUR	
A. Hôtellerie	Page 14
B. Communication	Page 16
C. Interventions extérieures	Page 17
D. Biens et valeurs	Page 17
IV COMMISSIONS/GESTION DE LA QUALITE ET GESTION DES RISQUES	
A. Les vigilances sanitaires	Page 18
B. Lutte contre la douleur	Page 18

AVANT PROPOS

Ce Livret d'accueil vous est destiné, il a pour but de faciliter les conditions de votre séjour. Il vous permettra également de mieux connaître l'établissement.

L'EHPAD : Etablissement d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes de Saint Astier est un Etablissement Public Social et Médico-Social. Il assure l'accueil des personnes dans un esprit de fidélité aux valeurs référentes du service public : accueil de tous sans discrimination, permanence et continuité dans la prise en compte de l'utilisateur.

En vous accueillant aujourd'hui, le Centre Hospitalier de Saint-Astier a pour unique ambition d'être à votre service afin de prendre en compte vos attentes et vos besoins.

La Direction s'attache en permanence au respect des valeurs déclinées dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Elles sont principalement axées sur le respect du résident et sa sécurité.

Dans l'institution, plus de 200 professionnels participent à votre accompagnement au quotidien dans le souci d'assurer une prise en charge individualisée.

Cette équipe pluridisciplinaire est à votre disposition et à votre écoute, dans le respect de la déontologie et des règles relatives au secret professionnel.

L'établissement est engagé dans la démarche qualité, afin d'améliorer de façon continue les prestations et services proposés toujours dans le souci de satisfaire vos attentes et vos besoins.

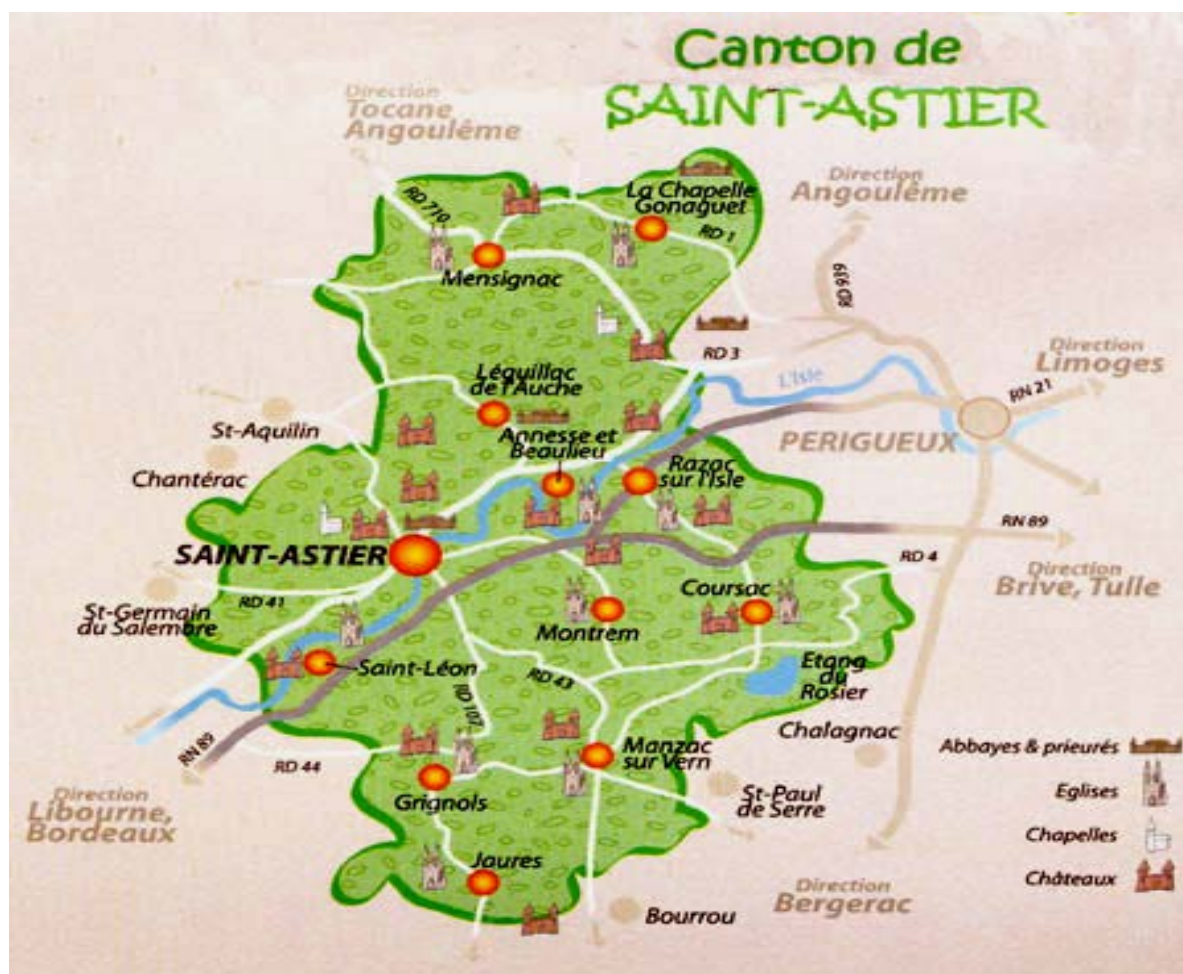
Votre avis est important, aussi, nous solliciterons votre participation par le biais de questionnaires de satisfaction. Vous pourrez par ailleurs, prendre part au Conseil de la Vie Sociale qui contribue à la vie institutionnelle.

Toute l'équipe de Direction et l'ensemble du personnel vous souhaitent la bienvenue et vous remercient de votre confiance.

A. Situation géographique

Saint Astier bénéficie d'une situation privilégiée en Aquitaine, au cœur du Périgord, dans la vallée de l'Isle à 17 km à l'ouest de Périgueux et à moins d'une heure de Bordeaux.

Implantée en bordure de rivière, l'ancienne cité médiévale blottie au pied de son imposant clocher, est aujourd'hui une ville de 6 000 habitants, active et dotée d'infrastructures de qualité. De nombreux équipements permettent la pratique d'activités socioculturelles ou sportives.



Le Centre Hospitalier, implanté en lisière d'agglomération, est entouré d'un parc boisé, agrémenté d'un étang.

B. Organisation générale de l'institution

Le Centre Hospitalier de Saint Astier est un établissement public de santé placé sous le contrôle des autorités de tutelle et de tarification : Agence Régionale de Santé, Conseil Départemental.

Le Conseil de surveillance présidé par un élu est composé de représentants des collectivités et d'organismes intéressés à sa gestion. Il définit la politique générale de l'institution.

Ces décisions sont mises en œuvre par un Directeur nommé par le Ministre de la Santé, investi d'une compétence générale sur le fonctionnement de l'Etablissement.

Le Centre Hospitalier de Saint Astier est un établissement public assurant 24 heures sur 24, ses missions de service public.

Pour y répondre, le Centre Hospitalier dispose de 205 lits et de 50 places de Service de Soins Infirmiers à Domicile (**SSIAD**).

Ces 205 lits sont répartis de la façon suivante :

1) Secteur d'hébergement pour personnes âgées dépendantes : E.H.P.A.D.

↳ 160 places d'hébergement permanent,

↳ 5 places d'hébergement temporaire.

VOTRE SÉJOUR s'inscrit dans un cadre réglementaire (loi 2002-2) devant garantir la cohérence, la continuité et la qualité des **projets de vie individualisés** vous concernant.

Notre objectif principal est de développer la qualité de vie des personnes âgées dépendantes accueillies pour favoriser leur autonomie sociale, physique, psychique et prévenir l'aggravation de la dépendance.



2) Secteur SSR

↳ 40 lits de soins de suite et de réadaptation.

Si votre état de santé le nécessite, un transfert dans le secteur sanitaire peut être organisé. Ce séjour est prescrit par le médecin (traitant ou hospitalier) et autorisé par le Directeur.

Vous choisissez librement le médecin généraliste qui assurera votre suivi parmi les praticiens autorisés à exercer dans notre établissement.

VOTRE SÉJOUR doit permettre une prise en charge coordonnée dans le cadre d'une organisation médicale et paramédicale concertée avec la mise en place de **projets thérapeutiques individualisés**.

C. Formalités administratives

Le personnel de l'accueil est à votre disposition pour répondre à toute question administrative concernant votre séjour, 5 jours sur 7 :

↳ Du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 17 h 00.

Lors de votre entrée

Le bureau des entrées est chargé des formalités administratives d'admission. Outre divers renseignements, des documents indispensables à la constitution de votre dossier vous sont demandés :

- ↳ Votre carte d'identité ;
- ↳ Votre carte VITALE avec l'attestation sur support papier ;
- ↳ Votre carte de régime complémentaire (mutuelle, assurance complémentaire...);
- ↳ Attestation CMU, si vous en bénéficiez ;
- ↳ Dernier avis d'imposition ;
- ↳ Justificatifs de ressources ;
- ↳ Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- ↳ Notification de mesure de protection juridique le cas échéant ;
- ↳ Le Contrat d'obsèques (si tel est le cas) ;
- ↳ Les coordonnées de chaque obligé alimentaire (nom, prénom, adresse...).

Au cours de votre séjour

Vous organisez votre séjour à votre convenance. Nous vous remercions de bien vouloir prévenir le personnel soignant de vos absences.

Le contrat de séjour que vous avez signé en fixe les modalités financières.

Le règlement de fonctionnement est annexé à ce document. Il énonce les règles relatives à la vie institutionnelle. L'ensemble des professionnels reste à votre disposition et écoute pour répondre à vos questions afin de vous offrir un séjour le plus agréable possible.

Courrier :

En cas de départ de la structure, il est demandé aux résidents ou leurs représentants de fournir des enveloppes timbrées afin d'assurer la réexpédition du courrier.

En effet, la poste n'assure plus ce service gratuitement.

Les frais d'hébergement

La tarification des frais est annexée au présent document.

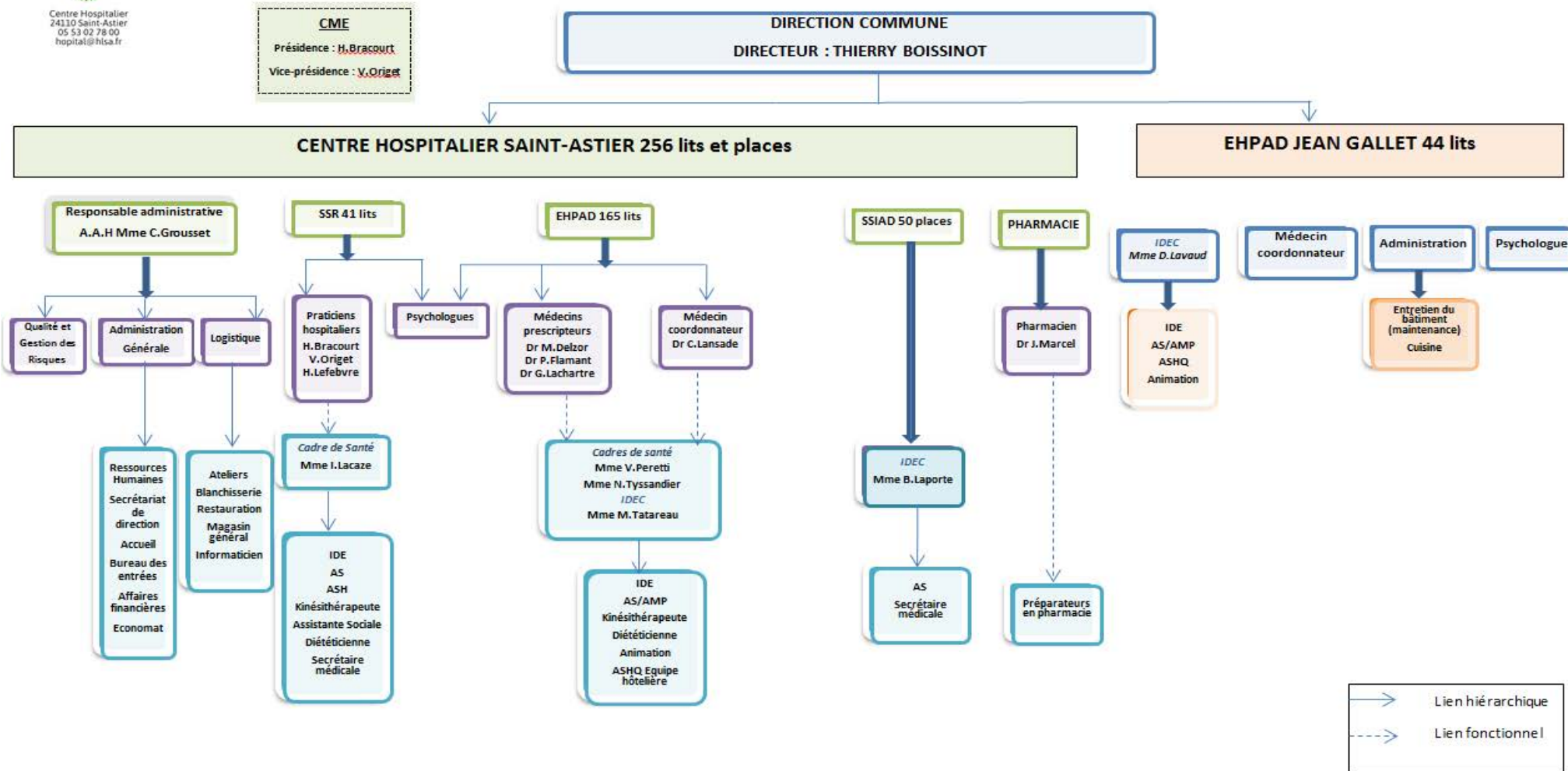
D) - Organigramme

CHSA



Centre Hospitalier
24110 Saint-Astier
05 53 02 78 00
hopital@hlsa.fr

ORGANIGRAMME



E- Personnel à votre service

A votre arrivée, vous serez accueilli(e) par un membre de l'équipe soignante.

L'équipe est animée par un cadre de santé qui est votre interlocuteur privilégié. N'hésitez pas à le rencontrer pour toute question concernant votre séjour.

Le personnel est réparti en plusieurs catégories qui concourent à vous offrir des prestations de qualité. Leur objectif est d'effectuer les soins prescrits par les médecins et de favoriser votre confort physique et psychologique durant votre séjour.

Des formations leur sont régulièrement dispensées, afin d'apporter une réponse adaptée à vos besoins quotidiens.

La catégorie professionnelle et le nom des agents figurent sur leur tenue. La couleur des parements des tenues blanches du personnel soignant permet également de différencier la catégorie professionnelle :

- ❖ Parements roses : infirmières,
- ❖ Parements verts : aides-soignantes et aides médico-psychologiques,
- ❖ Parements bleus : agents de service hospitaliers.

L'équipe soignante est composée :

- ❖ **des infirmier(e)s** qui dispensent les soins selon la prescription médicale et surveillent constamment l'évolution de votre état de santé.
- ❖ **des aides-soignant(e)s et aides médico-psychologiques** qui assistent les infirmier(e)s lors des soins et répondent à vos besoins essentiels (repas, toilette, lit, hygiène de votre chambre...).
- ❖ **des agents des services hospitaliers (ASH)** qui contribuent à votre confort et à l'entretien des locaux communs.
- ❖ **d'une animatrice** spécialisée en gérontologie sociale, et d'une accompagnatrice qui vous proposent des activités tout au long de votre séjour.

Un médecin libéral, et un **masseur-kinésithérapeute** de votre choix vous prendront en charge durant votre séjour.

Une **psychologue**, intervient sur votre demande dans l'institution en fonction de vos besoins.

L'établissement accueille des étudiants. Ces stagiaires peuvent vous prendre en charge sous la responsabilité du personnel du service.

Tous les membres de l'équipe soignante, stagiaires compris, sont formés aux règles de la confidentialité et au devoir du secret médical. Chacun est tenu de respecter les exigences d'intimité exprimées par le résident. Vous avez la possibilité de refuser les soins prodigués par les futurs professionnels en stage dans notre établissement. Ce refus sera compris et pris en considération.

Le personnel des services Médico-techniques

Le pharmacien, secondé par deux préparatrices en pharmacie assurent la gestion de la pharmacie à usage interne et délivrent les médicaments aux différents services de l'établissement.

Les analyses biologiques sont assurées par un laboratoire extérieur certifié COFRAQ.

Le personnel des services administratifs

Outre la gestion des ressources humaines, ce personnel assure l'accueil, les commandes et la facturation, la comptabilité et les travaux de secrétariat.

Le personnel du bureau des entrées sont à votre disposition pour tout renseignement administratif concernant votre séjour.

Le personnel des services logistiques

Ce personnel assure le bon fonctionnement de :

❖ **La cuisine** réalisée en liaison chaude a pour vocation de tenir compte des traditions et des habitudes tout en respectant les normes d'hygiène. Les repas sont servis en salle à manger par des agents hôteliers. Les résidents expriment leurs avis quant aux menus grâce à la Commission de Restauration. Les menus sont proposés selon une saisonnalité. En collaboration avec l'animatrice des repas à thème sont proposés. Les différentes salles à manger de l'établissement sont climatisées.

❖ **La blanchisserie** assure l'entretien du linge de l'établissement.

❖ **Le service technique** effectue l'entretien et la maintenance des installations, des espaces verts et procède à des travaux d'humanisation.

Une équipe spécifique est chargée du nettoyage et de la désinfection des lieux communs et des chambres.

Ce service a mis à votre disposition dans le bureau de l'accueil du bâtiment principal et dans le hall du bâtiment des Écureuils un collecteur de piles usagées

II VOTRE PRISE EN CHARGE DANS LE SECTEUR MEDICO-SOCIAL

Le projet d'Établissement est établi. Il définit les principaux axes de votre projet de vie. Il s'attache à mettre en œuvre les thèmes déclinés ci-après.

A. Accueil

C'est un moment privilégié, déterminant pour une intégration réussie.

Nous proposons une visite de l'Établissement en amont de l'admission pour présenter les différents secteurs de l'hébergement et les prestations offertes.

Les habitudes de vie sont recueillies afin de les prendre en considération.

B. Animation de votre quotidien

Le projet d'animation est réalisé, il est inclus dans le projet d'établissement. Sa construction a été menée par l'animatrice à partir des besoins exprimés par l'ensemble des résidents et des familles.

Les principaux objectifs sont les suivants :

- préserver votre identité,
- mobiliser vos facultés,
- s'approprier votre lieu de vie tout en créant du lien social à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement,
- valoriser votre espace de vie en mettant en avant votre place dans l'établissement.



C. Visite des médecins

Le médecin libéral de votre choix et/ou le médecin coordonnateur effectue une visite sur votre demande ou celle de l'infirmière. Votre entourage peut également être reçu sur rendez-vous.

Une permanence médicale est assurée 24h/24 par le service d'urgence « 15 ».

D. Accès aux informations sur votre état de santé

Votre droit d'accès au dossier médical

(cf. articles L. 1111-7 et R. 1111-2 à R. 1111-9 du code de la santé publique)

Un dossier médical est constitué au sein de l'établissement. Il comporte toutes les informations de santé vous concernant.

Il vous est possible d'accéder à ces informations, en en faisant la demande auprès de la direction. Elles peuvent vous être communiquées soit directement, soit par l'intermédiaire d'un médecin que vous choisirez librement. Vous pouvez également consulter sur place votre dossier, avec ou sans accompagnement d'un médecin, selon votre choix.

Les informations ainsi sollicitées ne peuvent être mises à votre disposition avant un délai minimum de quarante-huit heures après votre demande mais elles doivent vous être communiquées au plus tard dans les huit jours. Si toutefois les informations datent de plus de cinq ans, ce délai est porté à deux mois.

Si vous choisissez de consulter le dossier sur place, cette consultation est gratuite.

Si vous souhaitez obtenir copie de tout ou partie des éléments de votre dossier, les frais, limités au coût de reproduction (et d'envoi, si vous souhaitez un envoi à domicile) sont à votre charge.

Votre dossier médical est conservé pendant vingt ans à compter de la date de votre dernier séjour.

Si vous souhaitez en savoir plus sur les règles d'accessibilité à votre dossier médical, vous pouvez vous adresser au personnel soignant ou au service de l'accueil qui vous informera sur la marche à suivre.

E. Les directives anticipées

(cf. article L. 1111-11 du code de la santé publique)

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 seront consultées préalablement à la décision médicale et leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical. Renouvelables tous les trois ans, elles peuvent être, dans l'intervalle, 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.

Si vous souhaitez en savoir plus sur les directives anticipées, vous pouvez vous adresser à votre médecin traitant et au praticien hospitalier.

F. Conventions inter hospitalières

Plusieurs conventions sont signées afin de diversifier et d'enrichir votre prise en charge :

- ↳ EMASP (Equipe Mobile d'Accompagnement et de Soins Palliatifs) : CH Périgueux ;
- ↳ Plateau technique Centre Hospitalier de Périgueux : Urgences, Radiologie, Bloc Opératoire ;
- ↳ ELSA (Equipe de Liaison et de Soins en Addictologie) : Centre Hospitalier Spécialisé de Montpon ;

- ↳ Convention de psycho-gériatrie avec le Verger des Balans ;
- ↳ Convention avec le Centre Hospitalier Spécialisé de Montpon relative à l'intervention d'un psychiatre (consultation en CMP), et d'une infirmière du secteur psychiatrique.

Tous ces professionnels peuvent intervenir à votre demande.

G. Vos Droits

- Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Elle régit les relations entre l'établissement et le résident. Elle permet de vous informer sur vos droits.

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Article 1er : 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 œuvrant 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 œuvre 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 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.

la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

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

- Bienveillance

Dans le cadre des actions menées dans l'Établissement en matière de prévention et de lutte contre la maltraitance, nous vous communiquons les numéros de téléphone utiles :

Appel national : 3977

ALMA 24 : centre d'écoute des situations de maltraitance : 05-53 -53 -39-77

ARS : 05-53-03-10-50

Conseil Départemental - DDCSPP : 05-53-02-27-27

- Recours au médiateur

Des « personnes qualifiées » dont les coordonnées figurent dans le règlement de fonctionnement sont les référents des usagers en cas de litige.

Toutefois, l'ensemble des professionnels reste à votre écoute en cas de besoin.

- Conseil de la vie sociale

Vous pouvez faire partie de cette instance qui a pour objectif de vous associer au fonctionnement de l'Établissement. Les modalités pratiques sont également décrites dans le règlement de fonctionnement.

H. Règlementation général sur la protection des données

En application de la réglementation européenne¹ et nationale², chaque acteur (et notamment un établissement de santé ou médico-social) collectant et/ou conservant des données à caractère personnel se doit de prendre les mesures appropriées pour informer les personnes concernées par de tels traitements de données.

- Le centre hospitalier de Saint-Astier situé rue du Maréchal Leclerc est amené à collecter et conserver dans un dossier, informatisé ou papier, des informations sur votre santé.
- À cet effet, un délégué à la protection des données (**DPO**), a été nommé ; Il est associé à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel. Chaque personne concernée par un traitement de données à caractère personnel peut prendre contact avec le DPO au sujet de toutes questions relatives au traitement de leurs données à caractère personnel.
- **Finalités du traitement de données et base juridique**

¹ Règlement européen relatif à la protection des données à caractère personnel, applicable depuis le 25 mai 2018

² Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

Selon l'article R. 1112-2 du code de la santé publique (CSP) ou D312-158 8 du code de l'action sociale et des familles (CASF), un dossier médical est constitué pour chaque résident dans un EHPAD. Sont ainsi classés de nombreux éléments concernant votre santé. La finalité est d'assurer votre suivi médical et de vous garantir la prise en charge la plus adaptée à votre état de santé. Il garantit notamment la continuité des soins et l'exigence de délivrer des soins appropriés.

- **Droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)**

Chaque personne a le droit d'introduire une telle réclamation à l'autorité de contrôle mentionnée ci-contre: 3, place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07 (téléphone : 01.53.73.22.22).

- **Droits de la personne concernée**

Chaque personne concernée par un traitement de données à caractère personnel a le droit de demander à l'établissement l'accès aux données à caractère personnel, leur rectification ou leur effacement, et le droit de demander une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à une personne concernée :

- ✓ Données à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ;
- ✓ Rectification : rectification de données inexactes ;
- ✓ Effacement : effacement de données personnelles qui ne seraient plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées (données inexactes, incomplètes, équivoques, périmées) ;
- ✓ Limitation du traitement de données : contestation par la personne concernée des données à caractère personnel.

- **Durée de conservation**

Le dossier médical est conservé pendant une durée de vingt ans à compter de la date du dernier séjour de la personne dans l'établissement ou de la dernière consultation externe (dix ans à compter du décès).

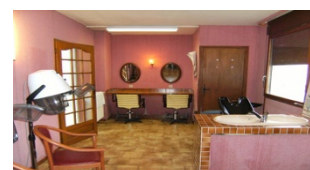
- **Destinataires des données à caractère personnel**

Ont accès à vos données de santé l'équipe de soins qui participe à votre prise en charge en application de l'article L. 1110-4 du code de la santé publique (CSP). Vous bénéficiez du droit de vous opposer à tout moment à l'échange et au partage d'informations vous concernant au sein de l'établissement. Un consentement oral mais tracé vous sera demandé si une information a vocation à être échangée ou partagée avec une personne ne faisant pas partie de l'équipe de soins.

- **Informations lorsque les données à caractère personnel sont collectées à l'insu de la personne concernée (ex : arrivée du résident inconscient)**

Dans le cas où les données n'ont pas été directement collectées auprès de vous, il sera fait mention des informations collectées dans votre dossier hormis les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge ou concernant de tels tiers.

I. INTERVENTIONS EXTERIEURES



Coiffeur

L'établissement dispose d'un salon de coiffure. Un coiffeur de votre choix intervient à votre demande sur appel de l'infirmière (pour l'EHPAD 1 2 3) qui gère les rendez-vous. Cette dépense est à votre charge.

Pédicure

Sur votre demande, un pédicure diplômé peut vous prodiguer des soins qui sont à votre charge.

Culte

Les ministres des différentes confessions ou cultes peuvent être appelés selon vos souhaits.

Une liste est disponible auprès du cadre ou de l'infirmière du service. L'établissement dispose d'une chapelle ouverte en permanence où chacun peut s'y recueillir selon son désir. Un service catholique y est assuré une fois par mois.

Bibliothèque

Vous pouvez emprunter les livres à la bibliothèque de chaque service ; renseignez vous auprès du service animation. Un prêt gratuit est effectué par la bibliothèque municipale lors d'une animation collective soit une fois par mois pour l'EHPAD 1 et 2 et également pour l'EHPAD 3.

Bénévoles

Plusieurs bénévoles à l'institution interviennent régulièrement dans l'accompagnement des résidents lors des diverses manifestations sous le couvert du service animation.

J. Les obligations de chacun

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

a) Respect d'un « centre hospitalier sans tabac »

Pour la sécurité et la santé de tous, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 nov. 2006, il n'est pas permis de fumer dans l'Établissement.

b) Respect des lieux et équipements

Vous demeurez responsable de tout dégât de votre fait ayant atteint l'établissement, le mobilier, le matériel médical et les ustensiles mis à votre disposition.

c) Respect d'autrui

Pour le confort et le respect de chacun il est demandé d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision.

L'introduction d'alcool dans l'établissement est interdite.

d) Respect de l'hygiène et de la propreté des locaux

Par mesure d'hygiène les plantes en pot sont déconseillées dans les chambres. L'accès des animaux est refusé dans l'institution.

e) Respect des consignes de sécurité incendie

Diverses mesures en matière de détection incendie ont été prises.

Le plan d'évacuation est affiché dans les couloirs.

Le personnel est formé à la lutte contre l'incendie et à l'application des consignes, il assure votre protection.

III ORGANISATION DE VOTRE SÉJOUR

A) HOTELLERIE

Les repas :

Dès votre arrivée, le recueil de vos habitudes alimentaires est effectué.

Dans le cas d'un régime prescrit par le médecin, celui-ci est pris en compte.

Des menus variés sont établis par la diététicienne en collaboration avec le cuisinier. Les repas sont préparés en liaison chaude suivant les normes HACCP.

Votre plateau est servi dans votre chambre si votre état de santé le nécessite.

L'Équipe du service, vous présente quotidiennement le menu du lendemain.

Horaires de repas :

Petit déjeuner à partir de 7h30

Déjeuner entre 12h et 13h

Dîner entre 18h30 et 19h30

Pour votre sécurité, il vous est recommandé de ne pas garder dans votre chambre des restes de repas et de ne pas vous faire apporter des aliments incompatibles avec votre état de santé sans l'autorisation de l'équipe de soins.

Le linge :

Le linge plat et de toilette : draps, linge de toilette (gants et serviettes) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

En EHPAD le linge personnel du ou de la résidente hébergé(e) est identifié par le prestataire si entretenu par celui-ci et renouvelé aussi souvent que nécessaire. (Trousseau type à votre disposition à l'accueil)

En HT : le linge est entretenu par la famille.

Veillez vous munir du linge de toilette et de nuit indispensable à votre séjour ainsi que d'un nécessaire de toilette (dentifrice, brosse à dents, rasoir, savon).

Par mesure d'hygiène nous vous recommandons de vous munir de savon liquide (Éviter le gel douche).

B) COMMUNICATION

Courrier

Le courrier est distribué chaque jour dans les services.

Vous pouvez expédier votre courrier en le remettant, soit au personnel du service, soit au personnel de l'accueil.

Téléphone

Vous pouvez demander un téléphone individuel : une ligne directe sera mise à votre disposition par le bureau de l'accueil lors de votre admission moyennant une location de ligne.

Internet

L'établissement ne permet pas encore l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication internet. (Projet reporté).

Télévision et radio

Vous pouvez louer un poste de télévision. Pour cela adressez-vous directement au personnel du service ou à l'accueil.

Animations

Vous avez la possibilité de participer à certaines activités et animations organisées dans le secteur hébergement. Le programme de ces activités est affiché dans votre service.

Bibliothèque

Vous pouvez emprunter les livres à la bibliothèque mobile ; renseignez-vous auprès du service animation. Lors de votre départ, pensez à laisser les ouvrages empruntés dans le service.

Les visiteurs

Les visites :

❖ de 13h30 à 18h00 tous les jours (dû à la crise sanitaire)

Vos proches sont les bienvenus. Nous savons que leur présence à vos côtés est un réconfort.

Dans certaines situations, des aménagements d'horaire peuvent être proposés en concertation avec le cadre du service.

Toutefois les visites peuvent être limitées pour des raisons médicales. Vous en serez informé (e).

Une personne de votre choix peut être autorisée à prendre ses repas à titre payant à vos côtés. La demande doit être faite auprès du personnel qui vous indiquera les modalités de commande et de règlement. Les tarifs en vigueur sont affichés dans chaque service.

Afin de préserver le bien-être et le confort de toutes les personnes soignées, veuillez recommander à vos visiteurs :

↳ D'éviter les présences prolongées et les venues en groupe qui risquent de troubler votre repos, celui de vos voisins et peuvent perturber le travail quotidien de l'équipe soignante,

↳ De quitter la chambre lors des soins ou visites médicales sauf avis contraire,

↳ De ne pas apporter de boissons alcoolisées, médicaments ou alimentation,

↳ De ne pas introduire d'animaux.

C) INTERVENTIONS EXTÉRIEURES

Coiffeur

L'établissement dispose d'un salon de coiffure. Un coiffeur de votre choix intervient à votre demande sur appel du personnel du service qui gère les rendez-vous.

Cette dépense est à votre charge.

Pédicure

Sur votre demande, une pédicure diplômée peut vous prodiguer des soins qui sont à votre charge.

Culte

Les ministres des différentes confessions ou cultes peuvent être appelés selon vos souhaits.

Une liste est disponible auprès du cadre ou de l'infirmière du service.

L'établissement dispose d'une chapelle ouverte en permanence où chacun peut s'y recueillir selon son désir. Un service catholique y est assuré un vendredi sur deux à 11 heures.

D) BIENS ET VALEURS

Textes de référence :

Loi n° 92 614 du 6 juillet 1992 et décret du n° 93 550 du 27 mars 1993 remplacée par Art R 113-1 à R 1113 – 9 du code de la santé publique.

Dépôt d'argent et de valeurs

Dans votre intérêt, nous vous recommandons de ne pas conserver d'argent et objets de valeur dans votre chambre.

Néanmoins, nous vous précisons que l'Établissement ne peut pas être tenu pour responsable en cas de disparition.

Un coffre est à votre disposition à la Trésorerie de Saint Astier pour y déposer des valeurs, selon une procédure qui vous sera communiquée au besoin.

A votre sortie les objets déposés vous seront restitués contre décharge, sur présentation du récépissé et d'une pièce d'identité avec photographie. Si vous ne les réclamez pas dans le délai d'un an, ils seraient considérés comme abandonnés.

Vos biens

Vous pouvez au moment de votre admission conserver les objets personnels utiles à votre confort. Ces biens que vous conservez sont sous votre responsabilité, le Centre Hospitalier ne peut être tenu responsable de leur perte, vol ou dégradation.

IV COMMISSIONS / GESTION DE LA QUALITÉ ET GESTION DES RISQUES

Le Centre Hospitalier a mis en place une politique d'amélioration de la qualité centrée sur la santé et la sécurité des patients, du personnel et des visiteurs de l'établissement en identifiant et en mettant en évidence les situations à risque pour proposer des mesures préventives.

A) LES VIGILANCES SANITAIRES

La Pharmacovigilance est l'ensemble des moyens visant à identifier et prévenir les risques d'effets indésirables dus à l'utilisation de médicaments.

La matériovigilance a pour objet la surveillance des incidents ou des risques d'incidents résultant de l'utilisation des dispositifs médicaux.

L'infectiovigilance : Afin de limiter les risques de contracter une infection au cours de votre séjour (infection nosocomiale), le Centre Hospitalier a constitué une équipe opérationnelle d'hygiène.

Ce comité élabore annuellement un programme d'actions. Il figure en annexe.

L'hémovigilance est l'ensemble des procédures mises en œuvre pour surveiller les problèmes liés à l'utilisation des produits sanguins ainsi que les accidents d'exposition à du sang contaminé.

Réactovigilance ; Il s'agit d'un système de surveillance des effets néfastes résultant de l'utilisation des réactifs de biologie médicale.

L'identito-vigilance a pour but d'anticiper les erreurs et risques qui pourraient découler d'une mauvaise identification des patients.

A cet effet, sauf opposition du résident, il sera considéré que celui-ci aura donné son accord pour que sa photographie puisse être insérée dans son dossier patient (droit à l'image).

B) LUTTE CONTRE LA DOULEUR

Les médecins et les équipes paramédicales s'engagent à prendre en charge votre douleur et à vous donner toutes les informations utiles.

A ce titre, est annexé notre contrat d'engagement qui vous sera commenté par le personnel médical.

ANNEXES

A) LISTE CDU

B) CONTRAT D'ENGAGEMENT CONTRE LA DOULEUR

C) LA PERSONNE DE CONFIANCE

D) INFORMATION CHAMBRES INDIVIDUELLES

E) CO