



51 240 SAINT GERMAIN LA VILLE

TEL : 03.26.67.52.69 –

E-mail : secretariat@residenceduparc51.fr

<http://www.maison-retraite-st-germain-la-ville.fr>

01/04/2026

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHAD RESIDENCE DU PARC

MAJ 1^{ER} AVRIL 2026

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

Sa première version a été adaptée par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 26 novembre 2004, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 23 novembre 2004. Il a été révisé le 20 mai 2010 et enfin le 17 juin 2015.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il reste à disposition de tous et est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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

Le règlement intérieur est également remis à chaque membre du personnel et à toute personne qui intervient dans l'établissement à titre libéral ou bénévole.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 3 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	6
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT D'ACCES	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	7
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	8
 II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	 8
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	8
2.3 ADMISSIONS	8
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	9
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	10
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	10
A. SECURITE DES PERSONNES	10
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	10
C. ASSURANCES	10
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	11
A. VAGUE DE CHALEUR	11
B. INCENDIE	11
 III –REGLES DE VIE COLLECTIVE	 11
3.1 – REGLES DE CONDUITE	11
A. RESPECT D'AUTRUI	11
B. SORTIES	11
C. VISITES	12
D. ALCOOL – TABAC	12
E. NUISANCES SONORES	12
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	13
G. SECURITE	13
3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	13
A. LES LOCAUX PRIVES	13
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	14
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	14
3.4 –REPAS	15
A. HORAIRES	15
B. MENUS	15
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	16
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	16
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	16

3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	17
3.9 - FIN DE VIE	17
3.10 - COURRIER	17
3.11 – TRANSPORTS	18
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	18
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	18
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	19
3.14 – DROIT A LA VIE PRIVEE – DROIT A L'IMAGE	19
L'ENSEMBLE DU PERSONNEL EST ASTREINT AU SECRET PROFESSIONNEL. TOUT RENSEIGNEMENT SUR LA SITUATION D'UN RESIDENT NE FERA L'OBJET DE COMMUNICATION QU'AVEC SON ACCORD.	19

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD Résidence du Parc de Saint Germain la Ville est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins en leur permettant d'avoir accès aux soins que leur état requiert.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté dans le respect des choix de la personne âgée.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement dans le cadre d'activités liées à son projet personnalisé et mises en place par les équipes et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement jusqu'à la fin de leur vie si possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

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

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. La personne sera informée qu'elle peut rédiger ses directives anticipées qui seront transmises à son médecin traitant, consignées dans son dossier et que l'équipe soignante prendra en compte dans le respect de la loi.

Toutefois, quand l'intérêt du résident semblera menacé, le Directeur ou le médecin coordonnateur pourra solliciter une mesure de protection auprès du Procureur de la République.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui

répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 révisé en 2007 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers/résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

Par ailleurs l'établissement met en place un accompagnement qui s'inscrit dans la Philosophie de soin de l'HUMANITE dont la Charte annexée au présent règlement de fonctionnement est diffusée à tous les acteurs de la structure.

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret N°2004.287, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organe consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Des commissions sont également constituées afin de mener une réflexion permanente sur des thèmes d'actualités intéressant la vie de l'établissement.

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux dont l'EHPAD fait partie, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire et en fonction des possibilités.

Dès son arrivée, le résident fait connaître le nom et qualités des personnes qu'il autorise à avoir accès aux données médicales le concernant. Cette décision est modifiable à tout moment par lui seul.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Depuis le 18 octobre 2007, l'établissement a mis en place un Comité Local de Vigilance contre la Maltraitance, le CLO.VI. MALT qui se réunit tous les deux mois environ pour définir la politique menée par la structure en matière de prévention de la maltraitance. Les familles qui le souhaitent peuvent rejoindre ce groupe de travail en s'inscrivant au secrétariat.

Dans le cadre d'une action sentinelle, le CLO. VI. MALT peut être saisie par toute personne qui le souhaite sur un sujet ayant rapport avec le risque de maltraitance. Il met également à disposition de tous les acteurs de la structure une fiche synthétique permettant de lui soumettre tous faits ou questions relevant de sa compétence¹, est insérée dans la pochette de liaison le jour de l'entrée. Afin de faciliter le signalement des situations de maltraitance, il propose les services d'un médiateur dont les coordonnées sont disponibles dans l'établissement et sur le site internet de l'EHPAD.

La direction met en place annuellement des actions de formation à destination des équipes et visant à prévenir les risques de maltraitance.

1.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement à travers différentes enquêtes, les résultats sont transmis au conseil d'administration et au conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Des outils destinés à faciliter la circulation des informations entre les résidents ou leur famille et le personnel sont mis en place dans la structure. Il s'agit

- ❖ Du carnet de liaison placé dans la chambre de chaque résident et au moyen duquel toute question peut être soulevée, toute remarque formulée. En l'absence de réaction à une remarque notée dans ce carnet, celui-ci doit être inséré dans la boîte aux lettres située à droite de l'ascenseur au rez-de-chaussée ou déposé au secrétariat.
- ❖ De la fiche de recueil d'incident (annexe 2) fournie avec le livret d'accueil et renouvelée autant que de besoin.
- ❖ Fiche de signalement d'un manquement à la charte CLOVIMALT.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

¹ Il est rappelé que les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. (Code pénal ANNEXE 1)

Une communication écrite annuelle est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées des problèmes soulevés.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers/résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public autonome médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

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

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

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation de logement social.

2.2 Personnes accueillies

Dans la limite des places disponibles et des capacités de prise en charge définies dans son projet institutionnel, l'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation délivrée par la MDPH.

2.3 Admissions

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

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

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. L'adhésion du résident au projet d'entrée en établissement ainsi que la signature de la Charte de bonne conduite sont un préalable indispensable. La date de mise à disposition du logement est fixée d'un commun

accord avec le résident et/ou son référent familial. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission doit être complet préalablement à l'entrée et comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- La carte d'identité
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle si nécessaire ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement
- La copie de la dernière déclaration de revenus
- La copie de taxe foncière
- La copie des contrats d'assurance vie s'il en existe.

2.4 - Contrat de séjour

Un exemplaire du contrat de séjour est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil au moment de la demande d'admission.

Par ailleurs, un contrat de séjour nominatif établi conformément à la réglementation en vigueur est remis à chaque résident et si nécessaire à son représentant légal dans les 15 jours suivant l'admission.

Avant la fin de la période d'essai de mois, une rencontre est proposée au résident et/ou à sa famille. Cette rencontre a pour but de formaliser l'admission définitive, de définir un premier projet de vie personnalisé pour le nouveau résident et de signer le contrat de séjour. La participation de la personne admise ou si nécessaire de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat à peine de nullité.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et font l'objet d'un avenant au moment de la révision annuelle.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution équivalente à 1 mois (30 jours) est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état des lieux contradictoire est dressé lors de l'entrée dans la chambre et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille sur demande. Un dépôt de garantie non révisable équivalent à un mois (30 jours) de séjour doit être versé au comptable de l'établissement, au moment de l'entrée, et sera restitué, déduction faite du montant

des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire de la chambre et des sommes restant dues à l'établissement.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident, le logement est conservé sans conditions pendant 20 jours. Le prix de journée est dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier qui est, depuis le 1^{er} mars 2026, de 23€ par jour et de 17 € par jour en cas d'hospitalisation à l'EPSMM. A partir du 21^{ème} jour, le résident et/ou son référent familial est invité à faire savoir s'il souhaite conserver le logement. Dans ce cas, le prix de journée hébergement est dû dans son intégralité.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, et dans la limite de 35 jours par an, le tarif journalier n'est plus facturé en application du règlement départemental d'aide sociale de la Marne. Ce même règlement prévoit en outre qu'en cas d'absence pour quelque motif que ce soit, le tarif dépendance n'est plus facturé.

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

a. Sécurité des personnes

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

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

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés auprès du percepteur. Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Par ailleurs, pour faciliter l'accès des résidents à leur argent, une banque des hébergés a été installée, elle permet après ouverture d'un compte (lors du premier dépôt), de déposer et retirer des espèces en toute sécurité. De plus, les moyens de paiement peuvent être déposés au coffre.

c. Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de 2 salles climatisées ou rafraîchies. Le personnel formé pour faire face à une canicule prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des résidents. Toutefois les résidents informés des risques encourus gardent toute liberté.

L'établissement a élaboré un plan d'action pour faire face aux situations de crise. Le plan bleu peut être activé en cas de besoin par le directeur ou par le préfet dans le cadre du plan d'alerte départemental.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et des exercices et formations du personnel à la lutte contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

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

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Ces règles s'appliquent aux relations avec les autres résidents et avec le personnel.

Les handicaps ou déficiences présentés par certains résidents ne sauraient être à l'origine de pratiques discriminatoires ou dégradantes.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière et/ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. L'entrée principale est fermée à 20h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

Une sonnette située à l'entrée permet d'appeler les agents de nuit pour qu'ils ouvrent les portes en cas de retour ou de visites tardives.

Des mesures individuelles de protection pourront être mise en place par le médecin coordonnateur en fonction de l'état de santé de chacun. Celles-ci feront l'objet d'une annexe au contrat de séjour.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et d'une muselière si nécessaire. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les visiteurs ne doivent pas intervenir dans les soins ou la prise en charge d'un résident, mais si nécessaire alerter le personnel en service. Le non-respect de cette consigne engage la responsabilité des contrevenants en cas de dommages.

Les visiteurs sont invités à faire preuve de respect et de tolérance vis-à-vis de tous les résidents quel que soient leur état et les troubles qu'ils présentent.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents. L'établissement ne saurait être tenu responsable des accidents survenant aux visiteurs à cause d'une conduite inadaptée.

En raison des risques d'abus de faiblesse, les journalistes, photographes, démarcheurs, banquiers, notaires et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les résidents sont en droit de refuser une visite. Le directeur se chargera en cas de besoin de faire appliquer ce droit.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est de plus déconseillé de fumer dans les des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

e. Nuisances sonores

L'article R. 1334-31 du code de la santé publique indique :

« Aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en

soit elle-même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité ».

L'article R. 1337-7 du même code précise quant à lui que le fait d'être à l'origine d'un tel délit est passible d'une peine d'amende prévue pour les contraventions de la troisième classe (montant maximal : 450€).

L'article R. 623-2 du code pénal institue une amende de 3^{ème} classe (450€ au plus) pour réprimer « les bruits ou tapages injurieux ou nocturnes troublant la tranquillité d'autrui ».

En conséquence, l'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé et le personnel sera amené à faire respecter cette obligation où à réduire le volume sonore des appareils en cause.

Le non respect de ces dispositions de manière répétée pourra justifier après avis du Conseil de la Vie Sociale, une exclusion de la structure pour comportement incompatible avec la vie en collectivité.

f. Respect des biens et équipements collectifs

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.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

g. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

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

Pour des raisons de sécurité, électriques. Sans autorisation de la Direction de l'Etablissement et visa du responsable de la sécurité, il est interdit d'installer des radiateurs électriques ainsi que des triplettes et des bougies.

Les appareils électriques apportés par le résident (type frigo, magnétoscope...) doivent offrir toute garantie de sécurité pour lui même et pour le personnel. Il sera donc demandé les certificats attestations ou marquage établissant que ces matériels répondent à ces exigences (Normes CE). Ce matériel devra être révisé régulièrement si nécessaire. Cet entretien est à la charge du résident ou de sa famille.

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.

3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour résident que le personnel et les visiteurs. Toutefois, si son état de santé le requiert, le résident pourra se voir proposer du matériel médicalisé. Cette mise à disposition est à la charge de l'établissement.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement, et selon son souhait, le résident et/ou ses proches.

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – L'accompagnement au quotidien des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les unités de vie sont organisées de manière à respecter au mieux les habitudes de vie des résidents. Les heures de réveil et de coucher prennent en compte les rythmes de chacun.

Le respect de l'identité est une valeur essentielle de l'établissement. Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) sont d'une manière générale proscrites. Leur utilisation exceptionnelle sur demande du résident ou dans un but thérapeutique doit être inscrite dans le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP).

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et n'entre que s'il a obtenu l'accord du résident dès lors que celui-ci est capable de le donner. Il ne pénètre dans le logement du résident en son absence, y compris pour y faire le ménage, que s'il en a reçu l'autorisation ou en cas de danger imminent.

Les toilettes et soins sont effectués en respectant l'intimité du résident avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et l'indication, par un affichage sur cette porte de la chambre, que l'intimité est requise. Le personnel ne fait aucun soin de force et en cas de refus répété recherche, avec l'IDE référente du service, une solution alternative acceptable.

Lorsqu'il assure une prise en charge, le personnel veille à être à l'écoute du résident. Il privilégie donc les interventions individuelles et évite la présence d'un tiers. Afin de respecter l'intimité du résident, les personnes en visite sont invitées à quitter la chambre lors des soins si le résident le souhaite.

3.4 –Repas

a. Horaires

L'établissement s'adapte aux rythmes individuels des résidents

Le petit déjeuner est servi en salle à manger de chaque maisonnée à partir de 8 heures et suivant l'heure de réveil des résidents.

Les autres repas sont servis en salle à manger de chaque maisonnée aux heures suivantes :

- déjeuner : 12 heures
- dîner : 18H30 heures

Les chariots de repas (Socamel) sont apportés dans chaque service avec le respect strict des régimes alimentaires.

Ce sont les agents des services qui servent et aident les habitants lors du déjeuner et dîner.

Une collation est servie tous les après midi à 15 heures 30 et le soir à 21h30 pour les résidents qui veillent tard.

Toutefois à titre exceptionnel (rdv médicaux, retour d'hospitalisation, sortie personnel), le personnel est en mesure de servir un repas complet en dehors des heures précitées si besoin.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

Les résidents peuvent inviter leurs parents ou amis à déjeuner. La demande doit être formulée de préférence avant le mardi midi de la semaine précédant le repas (en fonction du nombre d'invités) auprès du personnel administratif, qui appliquera la procédure ad hoc. Le prix du repas est fixé par l'établissement et communiqué aux intéressés par voie d'affichage. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

b. Menus

Les repas sont préparés dans l'établissement. Les menus sont établis de manière à respecter les besoins nutritionnels des personnes âgées mais aussi leurs goûts. Ils sont visés par une diététicienne.

4 fois par an, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée au minimum d'un cuisinier, de deux résidents, de deux représentants des familles, d'une infirmière, d'une aide soignante et du directeur de l'EHPAD ou de son représentant. Le médecin coordonnateur peut quand son emploi du temps le lui permet participer aux travaux de cette commission.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Ils doivent faire l'objet d'une explication aux résidents qui ont le droit de le refuser après information sur les risques encourus en cas de refus. En tout état de cause, le rapport bénéfices/risques de ces régimes doit être réévalué régulièrement afin de ne pas faire courir de risque de dénutrition aux résidents. Ils sont limités aux affections sévères.

3.5 - Activités et loisirs

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

De multiples activités adaptées visant à l'épanouissement de chacun, à la promotion de l'autonomie, à l'ouverture aux autres, sont proposées chaque jour, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer selon ses envies.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

L'établissement développe des projets destinés à favoriser la vie sociale de ses résidents et l'ouverture sur la cité. Les résidents et leurs familles sont invités à participer à l'élaboration du planning d'animation à travers une commission dite de la vie sociale qui réunit le directeur, l'animatrice, les responsables d'ateliers, et des représentants des familles intervenant à titre bénévole, des représentants des résidents.

3.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur et sous réserve de l'acceptation par le praticien. Il ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins généralistes libéraux sont pris en charge par l'établissement dans le cadre du forfait soin versé par la CPAM. Cependant, toute consultation auprès d'un médecin spécialiste est à la charge du résident. Les résidents sont invités à souscrire une mutuelle qui leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les dispositifs médicaux, pansements, bandages et les matériels d'aide au déplacement sont à la charge de l'EHPAD. Les prothèses restent à la charge des résidents ainsi que les bas de contention.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Le médecin coordonnateur est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination. En cas d'absence de celui-ci, les demandeurs doivent s'adresser à l'infirmière coordinatrice.

3.7 - 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 est lavé par l'établissement, sauf indication contraire du résident ou de son entourage. Toutefois, les textiles fragiles ne peuvent être pris en charge par l'établissement de même que ceux nécessitant un nettoyage à sec.

Le linge personnel doit être identifié au nom du résident. C'est l'établissement qui s'en charge. Le trousseau est constitué selon les prescriptions fournies par l'établissement et en tenant compte des habitudes vestimentaires des résidents. Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Sa composition doit permettre le respect de la dignité de chacun et être adapté aux conditions climatiques de manière à s'adapter à la saison et à l'état de la personne.

Les produits d'hygiène sont à la charge des résidents. Le renouvellement doit être assuré et la qualité des produits fournis compatible avec la fragilité cutanée des personnes âgées de manière à prévenir les affections.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

La Résidence du Parc est un établissement public dont le fonctionnement repose sur la laïcité.

Néanmoins chacun reste libre de sa pratique religieuse ou philosophique, et la rencontre des représentants de leur confession, est facilitée aux résidents qui en font la demande.

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

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

3.9 - 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.

En toutes circonstances le personnel doit veiller à mettre en place un accompagnement qui respecte les volontés des résidents et leur garantissent une fin de vie digne de leur humanité. Ceux-ci sont invités à faire part de leurs inquiétudes et de leurs souhaits au personnel.

Une présence attentive et respectueuse, une lutte efficace contre la douleur et le maintien d'une atmosphère sereine doivent accompagner toute fin de vie. Quand elle est souhaitée et possible, la présence de la famille est facilitée sans limite de temps. Ceux qui accompagnent un proche en fin de vie peuvent demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement dispose d'une chambre funéraire mise à disposition sans frais dans la limite des 6 jours (délai légal).

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Quand cela est nécessaire, le personnel apporte son aide à la lecture du courrier si le résident le souhaite et dans le respect de la confidentialité.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 12 h 00.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Indépendamment de ces sorties, la participation à des activités organisées par l'association « LA CHENEVIÈRE » à l'extérieur de l'établissement implique l'adhésion à cette association pour une question d'assurance. Outre la cotisation dont le montant annuel est fixé par l'assemblée générale, une participation financière peut être demandée pour ces activités.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Si un transport médicalisé est nécessaire, le médecin prescripteur doit établir, sauf urgence, un bon de transport 48h avant celui-ci. Le non-respect de cette disposition entraîne la facturation des frais au résident sans possibilité de remboursement par l'assurance maladie. Par ailleurs, la prise en charge des frais de transport médicalisé par l'assurance maladie n'est pas systématique et lorsque le droit à prise en charge n'est pas ouvert et que la famille n'assure pas l'accompagnement, le résident doit assumer les frais liés à ce transport.

L'établissement ne dispose d'aucun budget pour cette prestation.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est indiqué sur les panneaux routiers de la commune...

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet et dans la limite des places existantes. Le nouveau parking est en cours de construction, il sera finalisé fin juillet. D'autres stationnements sont disponibles à l'extérieur de l'établissement, en respectant le code de la route, et en faisant preuve de bienséance vis-à-vis des riverains. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. La circulation sur les voies intérieures doit se faire à vitesse réduite et tenir compte de la vulnérabilité particulière des résidents qui y circulent à pieds ou en fauteuil roulant.

Il est en outre demandé de ne pas gêner l'accès des véhicules de secours en stationnant devant la porte de l'établissement.

3.13 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

3.14 – Droit à la vie privée – droit à l'image

L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel. Tout renseignement sur la situation d'un résident ne fera l'objet de communication qu'avec accord de celui-ci, y compris la famille.

Si l'apposition de son nom sur la porte de son logement est indispensable à la bonne dispensation de la prise en charge, tous résident de l'établissement est en droit de refuser que son nom figure sur le panneau d'affichage à l'entrée de l'établissement. Son avis à ce propos sera recueilli lors de la signature du contrat de séjour.

De la même façon, l'utilisation dans le cadre de la publication d'un journal interne ou d'information sur le site Internet de l'établissement fera l'objet du recueil du consentement de l'intéressé ou de son représentant légal si nécessaire.

Le résident ou son représentant légal est en droit de connaître les informations le concernant figurant dans le dossier administratif informatisé. Il peut demander communication des éléments figurant dans ce dossier de même que dans le dossier médical en application de la loi du 4 Mars 2002 concernant le droit de malades. La demande devra être effectuée par courrier auprès de la direction pour ce qui concerne le dossier administratif, auprès du médecin traitant pour ce qui concerne le dossier médical. Toutefois l'exercice de ce droit ne saurait entraîner l'impossibilité pour l'établissement d'assurer la gestion du dossier.

ANNEXE 1

MALTRAITANCE : CE QUE DIT LA LOI

➤ Article 223.6 du Code pénal

Quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne s'abstient volontairement de le faire est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 500 000 F d'amende.

Sera puni des mêmes peines quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril, l'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours

➤ Article 434.1 du Code pénal

Le fait pour quiconque ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets, ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 F d'amende.

Sont exceptés des dispositions qui précèdent sauf en ce qui concerne les crimes commis sur des mineurs de moins de quinze ans :

-Les parents en ligne directe et leur conjoint, ainsi que les frères et sœurs et leurs conjoints de l'auteur ou du complice du crime.

-Le conjoint de l'auteur ou du complice du crime ou la personne qui vit notoirement en situation maritale avec lui.

Sont également exceptés des dispositions du premier aliéna, les personnes astreintes au secret dans les conditions prévues par l'article 226-13 du code pénal.

➤ Article 434-3 du Code pénal

Le fait pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements ou privations infligés à un mineur de moins de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 F d'amende.

Sauf lorsque la loi en dispose autrement, sont exceptées des dispositions qui précèdent, les personnes astreintes au secret dans les conditions prévues par l'article 226-13

➤ Article 226-14 du Code pénal

L'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. En outre il n'est pas applicable

1° A celui qui informe les autorités judiciaires ou administratives de sévices ou privations dont il a eu connaissance et qui ont été infligés à un mineur de moins de quinze ans ou à une

personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, ou de son état physique ou psychique.

2°Au médecin qui avec l'accord de la victime porte à la connaissance du procureur de la République, les sévices qu'il a constatés dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences sexuelles de toute nature ont été commises

ANNEXE 2

CHARTRE HUMANITUDE



Charte de vie et de travail en Humanitude

Nous clients, professionnels et l'établissement « *» vivons et travaillons dans un environnement porteur de valeurs humaines faites de respect : des libertés, de l'indépendance, de la citoyenneté, de l'autonomie. Ce milieu de vie favorise bien-être, reconnaissance, valorisation des efforts individuels et collectifs. Il permet l'implication de tous les acteurs dans les différents projets.*

Ce qui signifie pour le client : ma vie a un sens.	Ce qui signifie pour le professionnel : je le respecte.	Ce qui signifie pour l'établissement : l'établissement est un lieu de vie.
IDENTITÉ		
• Je suis une personne avec des particularités qui me sont propres. • Je me suis construit dans le regard des autres.	• Je vous accompagne en Humanitude : je vous regarde, je vous parle et vous touche comme un être humain.	• Vous êtes au cœur de tout projet.
UNICITÉ		
• Je suis unique.	• Je cherche à connaître votre histoire de vie, vos habitudes de vie, vos envies, vos besoins, vos capacités, vos attentes, vos désirs spécifiques, vos difficultés.	• Je prends en compte votre spécificité pour les décisions qui concernent la collectivité.
RECONNAISSANCE/AUTONOMIE		
• Je suis reconnu et considéré comme une personne à part entière.	• Je vous accompagne de façon personnalisée dans le projet de vie qui est le vôtre. • Vos choix me guident pour vous accompagner de façon personnalisée dans votre dynamique de vie.	• Je mets en place et fais vivre le <i>Projet d'accompagnement personnalisé</i>.
LIBERTÉ		
• Je suis libre de penser et d'agir, de m'exprimer dans le respect des personnes qui m'entourent dans mon lieu de vie. • Je suis libre d'aller et venir, de recevoir, de sortir.	• Je suis un professionnel, vos droits sont mes devoirs dans une confiance réciproque. • Je recherche systématiquement votre accord pour tout ce que j'entreprends à votre égard.	• Je m'engage à mettre tout en œuvre pour respecter vos libertés.
RESPECT		
• Je vous respecte et vous me respectez : le respect est d'autant plus authentique qu'il est réciproque. • Je suis écouté sans être jugé.	• Je vous respecte et vous me respectez : le respect est d'autant plus authentique qu'il est réciproque. • J'ai besoin que mon travail soit reconnu.	• Je vous respecte et vous respectez les règles de la collectivité.
INTIMITÉ		
• Je suis chez moi. • Je n'aime pas être surpris, j'ai besoin que vous vous annonciez, et que vous m'expliquiez ce pourquoi vous intervenez, j'ai besoin de comprendre ce que vous me faites et pourquoi.	• Je travaille sur votre lieu de vie. • Je respecte votre rythme et adapte mon temps de travail pour vous donner l'attention requise, vous apaiser, vous réconforter, vous sécuriser, vous faire aller de l'avant.	• Je vous donne les moyens pour assurer que votre intimité soit respectée.
BÉNÉFICE/RISQUE		
• J'ai besoin de me sentir en sécurité, et reconnais votre bienveillance.	• Mon engagement professionnel, en fonction des connaissances et compétences qui sont les miennes et celles de mon équipe a pour objectif d'éviter de vous nuire. • Vous reconnaissez qu'il me faut aussi le temps de l'apprentissage.	• Je fais une proposition de prestations en respectant le juste niveau d'accompagnement qui vous correspond.
SOCIABILITÉ		
• J'ai une famille, des amis, des relations.	• Je respecte les relations avec votre entourage, je les facilite.	• En tant que <i>Lieu de vie</i>, je fais en sorte de maintenir les liens familiaux, sociaux, culturels et votre citoyenneté.

Une réalisation de l'association Asshumevie et des Instituts Gineste-Marescotti. Tous droits réservés.

ANNEXE 3

FICHE D'ÉVÉNEMENT INDESIRABLE

Nom de la personne accompagnée :	Date des faits : Heure :
Lieu : ☐ Hébergement ☐ SSIAD ☐ AJ ☐ Prestation en Interne : ☐ Prestation extérieure : ☐ Transport ☐ Durant une prise en Soins ☐ Autre :	Professionnel qui accompagnait la personne au moment des faits : Témoins éventuel : Victimes éventuelles : Acte volontaire : ☐ Oui ☐ Non

NATURE DE L'INCIDENT

Incident d'ordre matériel et logistique	Incident lié à l'organisation ou de fonctionnement	Incident aux personnes
☐ Sinistre ou événement météorologique ☐ Incident lié à une défaillance technique ☐ Bris/dégradation de matériel/locaux/équipement ☐ Disparition de matériel ou d'objet personnel ☐ Autre :	☐ Incident lié à un défaut de soin (erreur distribution médicament, ...) ☐ Incident lié à un défaut de surveillance ☐ Difficulté relationnel avec une famille ☐ Autre :	☐ Incident lié à une agression/violence physique ou verbale envers une personne accompagnée ☐ Incident lié à une agression/violence physique ou verbale envers un professionnel ☐ Auto-agressivité / tentative de suicide ☐ Chute ☐ Refus d'être pris en charge ☐ Disparition inquiétante / sortie non autorisée ☐ Manquement <u>grave</u> au Règlement de Fonctionnement ☐ Contenance physique ou matériel ☐ Autre :

Nom du Rédacteur : Fonction :	Date : Signature :
--	-------------------------------------

DESCRIPTION DES FAITS

SOINS :

Blessures apparentes :

Vers qui le blessé a été orienté : ☐ Infirmerie ☐ Pompiers ☐ Hôpital ☐ Visite Médecin

Les soins donnés :	
Date :	Nom et qualité de la personne qui a assuré les soins :
<u>Observation IDE :</u>	
Date :	Signature
<u>Observation PSYCHOLOGUE :</u>	
Date :	Signature :
<u>Avis CADRE :</u>	
Date :	Signature :
<u>Suites à donner /Réponse éducative Retenue :</u>	
Date :	Signature du rédacteur initial :

Harmonisation des supports relatif aux Evénements Indésirables – EHPAD/AJ/ SSIAD

