Béthanie Béthesda

Bienvenue

Association Les Amis Des Vieillards (LADV)

23 rue de Ste Marie
25750 DESANDANS

☏: 03 81 93 54 00
www.ladv-france.fr

Les membres du conseil d'administration
de **l'association** « Les Amis des vieillards »,
et **l'ensemble du personnel** Béthanie-Béthesda
vous souhaitent un bon séjour.

Ce livret a été réalisé dans le but **de vous familiariser avec la vie de l'établissement et faciliter votre quotidien**.

Il ne remplace pas les échanges que vous pouvez entretenir avec les personnes gravitant autour de vous.

Il vous est remis par l'équipe d'animation lors de votre entrée.

SOMMAIRE

1. Présentation générale 5

1.1 Historique et vision générale de l'association

1.2 Situation géographique et cadre environnemental

1.3 Statut juridique de l'établissement

1.4 Modes d'accueil offerts par l'EHPAD

2. Admission 7

2.1 Personnes accueillies

2.2 Préadmission

2.3 Admission et accueil

2.4 Frais de séjour

2.5 Règles de vie collective

3. Cadre de vie 9

3.1 Logement (chambre)

3.2 Lieux communs

3.2.1 Lieux communs extérieurs

3.2.2 Lieux communs intérieurs

4. Séjour 11

4.1 Accompagnement du résident

4.2 Repas

4.3 Linge

4.4 Courrier

4.5 Biens et valeurs personnels, objets de valeur, protection des biens

4.6 Activités et loisirs

4.7 Bénévoles

4.8 Visite des proches

4.9 Prestataires extérieurs

4.10 Prise en charge médicale

4.11 Pratiques religieuses

5. Garantie des droits des usagers 15

5.1 Droits et libertés

5.1.1 Valeurs fondamentales

5.1.2 Projet personnalisé

5.1.3 Projet d'accompagnement

5.1.4 Conseil de la vie sociale

5.2 Dossier du résident

5.2.1 Règles de confidentialité

5.2.1 Droit d'accès

5.3 Relations avec la famille et les proches

5.4 Prévention de la maltraitance

5.5 Concertation, recours et médiation

Annexes..... 21

ANNEXE 1 : Frais de séjour

ANNEXE 2 : Règlement de fonctionnement

ANNEXE 3 : Plan de l'établissement

ANNEXE 4 : Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

ANNEXE 5 : Représentants des résidents élus du Conseil de Vie Sociale

ANNEXE 6 : Représentants des résidents au Conseil de la Vie Sociale

ANNEXE 7 : Notice d'information concernant les données personnelles (RGPD)

ANNEXE 8 : Droit d'accès au dossier médical

ANNEXE 9 : Liste des personnes qualifiées

ANNEXE 10 : Fiche de signalement d'évènements indésirables

1 Présentation générale de l'association

1.1 Historique et vision générale de l'association.

L'association « **Les Amis des Vieillards** » a été créée en 1967 par 3 jeunes infirmières : Edith LAINE, Roslyne ROLLET et Edith BONJOUR-CHAMBRON, avec le soutien d'amis et de parents. Leur but était d'accueillir et de soigner des personnes âgées dépendantes dans la dignité, à une époque où n'existaient quasiment que des hospices pour vieillards qui n'offraient pas de conditions de vie décentes.

La philosophie générale de l'association tire son origine de deux versets de la bible :
- « **Honore ton père et ta mère** » Deutéronome 5 v 16.
- « **Tu te lèveras devant les cheveux blancs et tu honoreras la personne du vieillard** » Lévitique 19 v 32.

Il y a là une idée de respect, de la personne âgée et de sa dignité.
Honorer la personne âgée, c'est être à son écoute, prendre en compte ses besoins, ses aspirations.
Le but est de préserver au maximum le maintien de son indépendance et de l'accompagner au mieux. C'est également lui proposer les services dans les domaines de l'hôtellerie, la restauration, les soins, le linge, l'animation, dans des locaux adaptés, des chambres agréables personnalisables et des espaces communs conviviaux et fonctionnels.

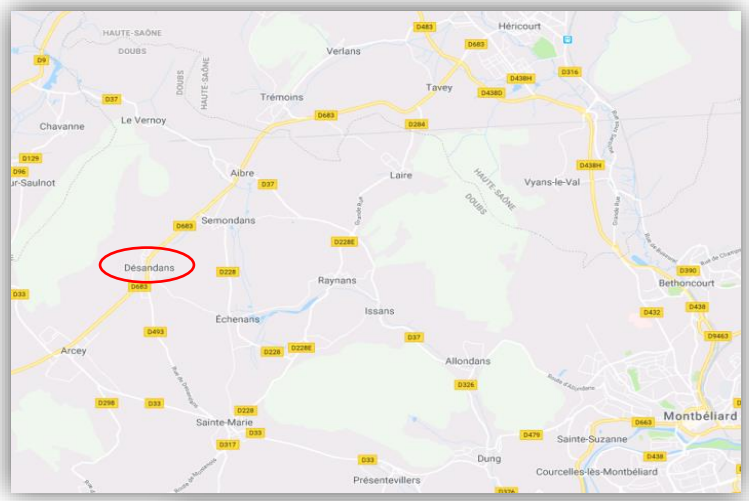
Ainsi l'article 1 des statuts « **des Amis des Vieillards** » stipule que l'objet de l'association est « **de contribuer au bien physique, moral et spirituel des personnes âgées, en particulier celles qui seraient invalides et spécialement défavorisées** ».

- En **1968** début du projet dans une maison réaménagée en maison de retraite de 13 lits avec l'aide d'une équipe de bénévoles et d'amis, **Béthesda** à ABBENANS.
- En 1979 **Béthesda** ajoute une nouvelle aile qui permet de recevoir 30 résidents.
- En **1985**, agrandissement avec l'ouverture de **Béthanie** à DESANDANS.
- Fin **2003** fermeture de l'établissement de **Béthesda** d'ABBENANS.
- En **mai 2014** ouverture du « **Nouveau Béthesda** » à DESANDANS. Unité d'accueil de 60 lits pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer et troubles apparentés.

Pour plus de détails sur l'historique de l'association, vous pouvez demander la plaquette « les Amis des Vieillards, l'histoire » disponible à l'accueil de l'établissement ou sur notre site internet : **www.ladv-france.fr** (menu Téléchargements)

1.2 Situation géographique et cadre environnemental

Béthanie - Béthesda est située à Désandans dans le **Nord de la Franche-Comté**, sur la route nationale 83 (axe Strasbourg-Lyon), **entre Héricourt (9 km – 8 min) et L'Isle sur le Doubs (12 km – 10 mn), à 20 km de Belfort (20 mn) et 14 km de Montbéliard (15 mn).**
L'établissement est à 10 mn de l'axe Paris-Berne passant par Héricourt, à 15 mn de l'autoroute A36, et à 20 mn de la gare TGV de Méroux-Moval entre Belfort et Montbéliard.



L'établissement est situé à la sortie **du village de Désandans, au calme**, orienté au sud avec une vue dégagée donnant sur les champs et au loin les monts du Lomont, contrefort du massif du Jura.
La propriété de 3.8 hectares comprend parkings, parc aménagé, un étang, des prés et bosquets.

1.3 Statut juridique de l'établissement

Etablissement médico-social privé relevant de la loi 1901 régissant les associations à but non lucratif. Il est géré par un conseil d'administration et un comité de direction.
L'établissement est médicalisé et possède le statut **d'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes** (**EHPAD**).
Une convention en ce sens a été signée avec les autorités de contrôle (**Agence régionale de santé et Conseil Départemental**).
L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de l'aide sociale.
Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

1.4 Les modes d'accueil offerts par l'EHPAD

Deux modes d'accueil sont proposés :

- Hébergement permanent avec date d'arrivée fixée d'un commun accord.
- Hébergement temporaire avec date d'arrivée et de départ fixées d'un commun accord.

2 L'admission

2.1 Personnes accueillies

L'établissement accueille **des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans**, sauf dérogation.

2.2 Pré-admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.
Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, le médecin coordonnateur, le cadre infirmier et la psychologue donnent leur avis sur cette admission.
Le dossier d'admission devra comprendre :
. Un volet administratif renseigné par la personne concernée ou toute autre personne habilitée pour le faire.
. Un volet médical daté et signé du médecin traitant ou d'un autre médecin à mettre sous pli confidentiel.
Ce dossier ne vaut que pour une inscription sur une liste d'attente et son dépôt ne vaut en aucun cas admission.

2.3 Admission et accueil

Dès qu'une chambre se libère les personnes inscrites sont contactées par l'établissement.
L'accueil du nouveau résident et son installation sont programmés.
L'accueil dans le service est assuré par une infirmière et une aide-soignante. Elles accompagnent le résident pendant ses premières heures d'adaptation à son nouveau cadre de vie et complètent le dossier de vie et de soins avec le résident ou son représentant légal.

La responsable blanchisserie dresse l'inventaire des effets personnels et objets.
Le contrat de séjour est alors signé entre la personne accueillie ou son représentant légal et l'établissement conformément à la législation en vigueur. Un exemplaire est remis au résident.

2.4 Frais de séjour

ANNEXE 1

2.5 Règles de vie collective

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune rédigées dans un règlement de fonctionnement

ANNEXE 2

3 Votre cadre de vie

L'établissement comporte 65 chambres partie Béthanie et 56 chambres partie Béthesda. Celles-ci peuvent être simples ou doubles.
Le plan de l'établissement est joint en annexe.

ANNEXE 3

3.1 Logement

Il est meublé par l'établissement, pourvu d'une chambre et d'un cabinet de toilette avec WC, lavabo, et pour la partie Béthesda douche privative.
Il vous est possible d'apporter du petit mobilier (fauteuil, guéridon….).
Les logements de Béthesda sont équipés d'un téléviseur et pour la partie Béthanie le branchement est prévu avec possibilité d'apporter son appareil personnel.
Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.
Les petites réparations sont assurées par les agents d'entretien. Leur intervention est comprise dans le tarif journalier. A l'inverse, le résident devra prendre en charge les frais de réparation du matériel dont il est propriétaire.
Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux le personnel en informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer afin de garantir sa sécurité.
Le directeur s'engage à reloger la personne pendant la durée des travaux.

3.2 Lieux communs

Tous les locaux décrits ci-dessous sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge du résident et sont également accessibles aux personnes à mobilité réduite.

3.2.1 Lieux communs extérieurs

Les parkings disposent d'environ 100 places et 6 places handicapés.
Le parc est sillonné d'allées.

3.2.2 Lieux communs intérieurs

L'accès à l'établissement se situe à l'entrée principale (Bât. Béthanie)

- Un hall d'entrée avec ses espaces, accueil, carterie et détente.
- Une chapelle, disposant de 150 places, dédiée aux cérémonies religieuses et autres évènements.
- Un petit espace boutique.
- Un salon de thé, ouvert à tous quelques après-midis par semaine. La collation est gratuite pour les résidents.
- Un grand salon est pourvu d'un espace détente avec télévision, d'un équipement audiovisuel, d'un aquarium et d'une bibliothèque.
- Un atrium avec ses espaces détente et familles.
- Des salles d'activités et des espaces de cuisine thérapeutique.
- Des salles de restauration : vous y prendrez vos repas de midi et du soir, avec possibilité d'être accompagné par votre famille. Voir paragraphe 4.2
- Un funérarium : il permet aux familles d'accompagner le défunt jusqu'aux obsèques. Ce service est offert.

4 Votre Séjour

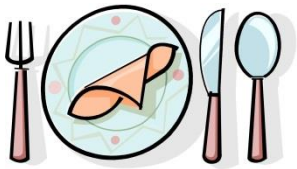
4.1 Accompagnement

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que vous trouviez bien-être et confort.
Nous veillons à respecter au maximum vos habitudes de vie d'avant votre entrée.
Nous nous appuyons également sur les droits des personnes âgées dépendantes en institution et la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

ANNEXES 4 et 5

4.2 Repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si votre état de santé le nécessite.
Les menus établis pour le mois par une commission sont affichés dans chaque service et les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.
Vos goûts ou aversions sont recueillis à votre entrée et les repas qui vous sont servis en dépendent. Il vous est également possible de commander, le midi, en place du plat de viande ou poisson servi, une grillade.



Vous pouvez faire part de vos remarques ou suggestions au personnel.
L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée et réglée au secrétariat au plus tard la veille.
Le prix du repas est fixé en conseil d'administration. *(Les menus sont accessibles aussi sur notre site Internet, rubrique « Restauration »)*

4.3 Linge

Un trousseau type adapté aux saisons est suggéré au moment de votre pré - admission et un inventaire en sera réalisé à votre arrivée.
Votre trousseau devra être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire par la famille ou tuteur/curateur.
Selon votre souhait il pourra être lavé et repassé par l'établissement à titre gracieux.
Le nettoyage à sec s'il s'impose sera effectué en dehors de l'établissement et à votre charge.

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

4.4 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement dans les chambres par l'hôtesse d'accueil. Il est confidentiel et ne sera ouvert par le personnel qu'à votre demande.

Les courriers administratifs des résidents sous tutelle seront transmis à leur tuteur.
Le courrier se dépose auprès de l'hôtesse d'accueil dans le hall d'entrée du bâtiment Béthanie. La levée est effectuée tous les jours à 13h00 sauf week-end et jours fériés où il n'y a pas de levée. Si vous ne disposez pas de timbre l'affranchissement sera fait par l'établissement et vous sera facturé.
Si vous n'êtes pas en capacité d'écrire, le personnel pourra vous aider.

4.5 Biens et valeurs personnels

Afin d'éviter toute perte ou vol, les biens et valeurs pourront être déposés dans un coffre prévu à cet effet avec émargement au moment du dépôt. Vous aurez la possibilité d'en disposer à votre gré. Pour les biens non déposés, l'établissement ne saura être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.
Les biens restants seront restitués lors de la sortie de l'établissement.
Il serait souhaitable que vous puissiez disposer d'un peu d'argent (minimum 20 €) déposé au coffre. Les animatrices peuvent vous accompagner pour le suivi de ce compte.

4.6 Activités et loisirs

Dans les jours suivants votre entrée, une animatrice viendra vous rendre visite, et recueillera vos attentes en matière de vie socioculturelle.
Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris les week-ends.

Des sorties gratuites sont également proposées :

- sortie culturelle
- sortie courses
- sortie nature…

De nombreux évènements festifs sont aussi organisés tout au long de l'année :
Diaporama, concert, chorale, récital de poésie, kermesse…
Tout est fait pour que chaque personne intéressée par une activité puisse y participer, qu'elle soit en fauteuil roulant ou alitée.
En fonction de votre projet vous serez invité à y participer…
Le planning hebdomadaire des activités est affiché dans tous les services et au salon de thé.

4.7 Bénévoles

La structure bénéficie de la présence de bénévoles. Ces derniers interviennent dans des registres différents et répondent aux besoins des personnes accueillies.
Ils complètent l'équipe en intervenant dans :

- l'accompagnement dans la foi
- le fonctionnement du salon de thé
- l'animation

4.8 Visites des proches

Vous pouvez recevoir des visiteurs aux heures d'ouverture de portes, à savoir de 7h à 20h.
Si vous êtes amené à sortir avec vos proches, il suffira de le signaler aux soignantes pour qu'elles ne vous cherchent pas. A votre retour si les portes sont fermées, sonnez à l'interphone de l'entrée.
En cas d'épidémie et en raison de la fragilité du public accueilli, les visites pourront être règlementées par un affichage sur les portes de chacun des services concerné afin d'éviter tout risque de contamination.
Les visiteurs peuvent amener leur animal de compagnie à condition qu'il soit tenu en laisse.

L'établissement met à la disposition des familles huit chambres qu'il peut vous proposer en nuitée ou pension complète. Le règlement intérieur est applicable aux visiteurs.

4.9 Prestataires extérieurs

Vous pourrez bénéficier des services que vous aurez choisis :

- coiffeur, esthéticienne, pédicure.

Vos rendez-vous pourront être pris par vous-même, votre famille ou les soignants.
Vous en assurerez le coût.

4.10 Prise en charge médicale

Lors de votre entrée :
Plusieurs médecins interviennent dans l'établissement dont un médecin coordonnateur ; le libre choix du médecin est garanti ainsi que le choix de la pharmacie pour l'approvisionnement en médicaments.
Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour et les médicaments prescrits sont à votre charge.
Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Afin de respecter le traitement médical de chaque résident, il est demandé aux familles et aux visiteurs de ne jamais apporter de médicaments sans l'autorisation de l'infirmière ou du médecin.
Votre dossier médical est conservé dans le service sous la responsabilité du médecin coordonnateur.
En cas de besoin il peut être consulté sur demande et sur place par les autres médecins dans les conditions prévues par les textes en vigueur et notamment la loi du 4 mars 2002.
Les personnels sont soumis à l'obligation du secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leur fonction.

4.11 Pratiques religieuses.

Dans la mesure du possible, les conditions de la pratique religieuse des différentes confessions sont facilitées.
Les personnels et les résidents bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel de 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.

4.12 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 de convictions de la personne et de ses proches.
Il est possible pour les familles qui le souhaitent d'assister un proche en fin de vie jour et nuit. L'établissement met gracieusement une chambre à leur disposition et les repas sont offerts. Elles peuvent demander aide et conseil aux équipes.

5 Garantie des droits des usagers

5.1 Droits et libertés

5.1.1 Valeurs fondamentales

Respect des libertés

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, aux soins, à un suivi médical adapté.
La personne accueillie est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, mais ceci ne doit pas aller à l'encontre du respect réciproque de son prochain (des salariés, des intervenants extérieurs, des autres 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 d'aller et venir**
- **Droit aux visites**
- **Liberté d'accepter ou non les soins de façon éclairée**

Personne de confiance

Le résident peut désigner une personne de confiance (art L1111.6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne pourrait plus exprimer sa volonté et recevoir toute information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Directives anticipées

L'établissement s'informe lors de l'accueil d'un nouveau résident de l'existence ou non de ses directives anticipées (Loi n°2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie). Le cas échéant, il lui donne la possibilité de les établir.
Les directives anticipées établies sont valables sans limite dans le temps et peuvent être modifiées ou révoquées, à tout moment, être soit modifiées, partiellement ou totalement, soit révoquées sans formalité.

5.1.2 Projet personnalisé

Pour mieux accompagner la personne accueillie et lui apporter une réponse adaptée, l'établissement met en œuvre le projet de vie collectif qui se décline en projet de vie personnalisé. A cette fin, il organise pour chaque nouveau résident une réunion pluridisciplinaire pour l'élaboration de son projet de vie personnalisé.

Le projet personnalisé lui permet de :

. Exprimer ses attentes et souhaits en matière de vie socio-culturelle.

Sa mise en œuvre est la suivante :

. Rencontres informelles pendant les trois premiers mois de l'arrivée de la personne accueillie, entre elle et les divers professionnels.

. Analyse des attentes entre professionnels.

. Validation des objectifs et actions en présence de la personne.

Ce projet ne peut être mis en place qu'avec l'accord de la personne accueillie. En cas de refus de sa part, le projet d'accompagnement sera seul tenant lieu de référence à son accompagnement

5.1.3 Le projet d'accompagnement

Mis en place pour chacun, il englobe de façon plus générale, la prise en soin, et l'accompagnement socio-culturel.

Il est construit à partir de :

- Des remarques émises par la personne accueillie concernant ses habitudes de vie et/ou celles de son entourage.
- Du bilan de santé réalisé par le médecin traitant.
- Des observations des différents professionnels de l'institution.

Les professionnels s'emploient, dans l'ensemble des actions qu'ils mettent en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacune des personnes accueillies.

5.1.4 Conseil de vie sociale

Institué par le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, le Conseil de la Vie Sociale est une instance consultative d'expression des résidents, des familles, et des personnels de l'établissement pour tout ce qui concerne son fonctionnement.

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.

ANNEXE 6

Les membres du conseil émettent des avis et font des propositions sur :

- la vie quotidienne, l'organisation interne,
- le fonctionnement, la tarification, les travaux d'entretien,
- les activités, la vie socioculturelle,
- les projets de travaux et d'équipement.

Les procès-verbaux du Conseil de la Vie Sociale sont diffusés par voie d'affichage et tenus à la disposition des résidents et de leurs proches.

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

Si vous avez des souhaits, des doléances, une boite aux lettres est à votre disposition en face du salon de thé. Si besoin sollicitez l'aide du personnel pour la rédaction de votre missive, pour la porter à la boite.
De même vous pouvez vous adresser aux représentants des résidents élus, aux représentants des familles élus ou aux représentants des salariés élus.

5.2 Dossier du résident

5.2.1 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.
En particulier la consultation du dossier médical et de soin est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.
Les dossiers de données personnelles des personnes accueillies étant informatisés, l'établissement a des obligations afin de ne pas porter atteinte à leurs libertés. (Nouveau règlement européen Mai 2018)

ANNEXE 7 : *Notice d'information concernant les données personnelles (RGPD)*

5.2.2 Droit d'accès au dossier médical

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

ANNEXE 8

5.3 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 du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement dans le respect du résident doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

5.4 Prévention de la maltraitance

.Le personnel est sensibilisé à ce problème dès son embauche et des formations régulières à la bientraitance lui sont proposées.
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.
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.

Un numéro national d'aide aux personnes âgées et aux personnes handicapées victimes de maltraitance est à votre disposition. Cette plateforme téléphonique nationale centralise l'ensemble des appels et assure une première écoute. Elle oriente et transmet ensuite aux centres locaux

tout appel nécessitant une analyse des conseils ou des informations. **Ce numéro est le N° 39 77.**

5.5 Concertation, recours et médiation

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leur famille est effectué au moins tous les deux ans.
L'établissement est engagé dans une démarche d'autoévaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les 7 ans par un organisme extérieur une évaluation de sa qualité.

Plusieurs dispositifs vous permettent de faire entendre une remarque :

- entretiens avec le personnel, le cadre infirmier, le directeur soit par téléphone, courrier ou au cours d'un rendez-vous.
- entretien avec les représentants des résidents et des familles élus au Conseil de Vie Sociale.
- enregistrement des remarques dans un classeur situé à l'accueil.
- Fiche de signalement d'évènements indésirables : voir ANNEXE 10

Toute réclamation individuelle peut être adressée au directeur qui la traitera.
En cas de litige persistant avec l'établissement, vous pouvez faire appel à une personne qualifiée. Cette personne est susceptible d'intervenir en tant que médiateur.

En conclusion tout incident énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse.

Médiation de la Consommation

En vertu de l'article L.612-1 du Code de la Consommation, **l'EHPAD Béthanie-Béthesda adhère à l'AME (Association des Médiateurs Européens)**.
Rappel du cadre légal : tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation (personne physique ou morale) en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel. La médiation de la consommation ne peut être mise en œuvre qu'à l'initiative du consommateur. Elle doit être conduite dans un délai maximal de 90 jours à compter de la notification par le médiateur de sa saisine. En cas de litige complexe, ce délai peut être prolongé ; les parties en sont alors informées.

Pour joindre un médiateur en cas de litige, s'adresser à l'AME :
AME CONSO - 197 Boulevard Saint Germain - 75007 PARIS
☎: 09.53.01.02.69 - 🖃 : saisine@mediationconso-ame.com

N'hésitez pas à solliciter
le personnel qui vous accompagne...

ANNEXE 1

TARIFS BETHANIE/BETHESDA 2026		
Tarifs applicables au 01/10/2026	PAR JOUR	MOIS DE 31 JOURS
TARIFS HEBERGEMENT PERMANENT		
CHAMBRE PARTICULIERE MEDICALISEE	86,61 €	2 684,91 €
CHAMBRE A DEUX LITS MEDICALISEE	73,39 €	2 275,09 €
CHAMBRE A DEUX LITS COUPLE (PAR CONJOINT)	61,84 €	1 917,04 €
CHAMBRE A DEUX LITS AIDE SOCIALE	72,14 €	2 236,34 €
CHAMBRE A DEUX LITS MOINS DE 60 ANS	72,14 €	2 236,34 €
CHAMBRE NON MEDICALISEE	44,59 €	1 382,29 €
TARIFS HEBERGEMENT TEMPORAIRE		
CHAMBRE PARTICULIERE MEDICALISEE TEMPORAIRE	107,96 €	3 346,76 €
CHAMBRE A DEUX LITS DE REPIT	77,77 €	2 410,87 €
CHAMBRE A DEUX LITS MEDICALISEE TEMPORAIRE	85,13 €	2 639,03 €
CHAMBRE A DEUX LITS COUPLE TEMPORAIRE (PAR CONJOINT)	79,56 €	2 466,36 €
TARIFS DEPENDANCE		
TARIF DEPENDANCE GIR 1 ET 2	23,82 €	738,42 €
TARIF DEPENDANCE GIR 3 ET 4	15,12 €	468,72 €
TARIF DEPENDANCE GIR 5 ET 6	6,41 €	198,71 €
TARIF DEPENDANCE - 60 ANS	23,90 €	740,90 €
ADPA MAXIMUM		
APA MAXIMUM GIR 1 ET 2	17,41 €	539,71 €
APA MAXIMUM GIR 3 ET 4	8,71 €	270,01 €
APA MAXIMUM GIR 5 ET 6	- €	0,00 €
RESTE A LA CHARGE DES RESIDENTS BENEFICIANT DE L'ADPA MAXIMUM		
CHAMBRE PARTICULIERE MEDICALISEE	93,02 €	2 883,62 €
CHAMBRE A DEUX LITS MEDICALISEE	79,80 €	2 473,80 €
CHAMBRE A DEUX LITS COUPLE (PAR CONJOINT)	68,25 €	2 115,75 €
SERVICES ANNEXES		
TRANSPORT PERSONNE A MOBILITE REDUITE -15 KM	50,00 €	
AFFRANCHISSEMENT DU COURRIER	*Au tarif en vigueur de la Poste*	
MISE A DISPOSITION D'UNE LIGNE DIRECTE		5,38 €
PRESTATIONS AUX ACCOMPAGNANTS		
Réservations à l'accueil de Béthanie uniquement du lundi au vendredi de 9:00 à 17:00 au 03 81 93 54 00		
NUITEE	30,00 €	930,00 €
PENSION COMPLETE	40,00 €	1 240,00 €
PETIT DEJEUNER	3,00 €	93,00 €
DEJEUNER - 6 invités maxi dans la limite de 12 par bâtiment	10,50 €	325,50 €
SUPPLEMENT BANQUET - 7 à 15 invités - délai de réservation : 15 jours	50,00 €	
DINER	8,00 €	248,00 €

ANNEXE 2

ASSOCIATION LES AMIS DES VIEILLARDS - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1

Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du conseil de la vie sociale ou des autres instances de participation instituées en application de l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles.

Il est revu tous les cinq ans.

Article 2

Sans préjudice de sa remise à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

Article 3

Les droits des résidents doivent être respectés, notamment ceux mentionnés à l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles. Le projet de vie personnalisé de chaque résident est recueilli par l'équipe soignante lors d'un entretien.

La famille est associée à la vie de l'établissement, que ce soit par le Conseil de la vie sociale, en aidant les animatrices pour des sorties ou des événements ou en participant aux entretiens de projet personnalisé avec le résident et l'équipe soignante.

Article 4

A la suite d'une hospitalisation, le résident retrouve sa chambre, à condition qu'il ait réglé les frais d'hébergement conformément aux conditions de l'article III-1 du contrat de séjour.

Article 5

La chambre est le domicile du résident.

Le résident a librement accès aux locaux collectifs de l'établissement. Il doit toutefois ne pas troubler l'ordre public.

Article 6

Pour les consultations médicales à l'extérieur, l'infirmière contacte la personne de confiance ou les proches pour prendre en charge le transport du résident. En cas d'impossibilité, l'infirmière contacte une ambulance ou un VSL, dont le coût sera à la charge du résident.

Article 7

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, le personnel soignant contacte la personne de confiance afin de prendre les mesures adaptées.

Article 8

Pour assurer la sûreté des personnes et des biens, les accès collectifs à l'établissement sont fermés la nuit. Il est demandé également à chaque résident de fermer à clé pendant la nuit sa porte de chambre donnant sur l'extérieur. Les résidents qui le souhaitent peuvent déposer au secrétariat leurs objets précieux, argent, moyens de paiements dans l'armoire forte prévue à cet effet.

Article 9

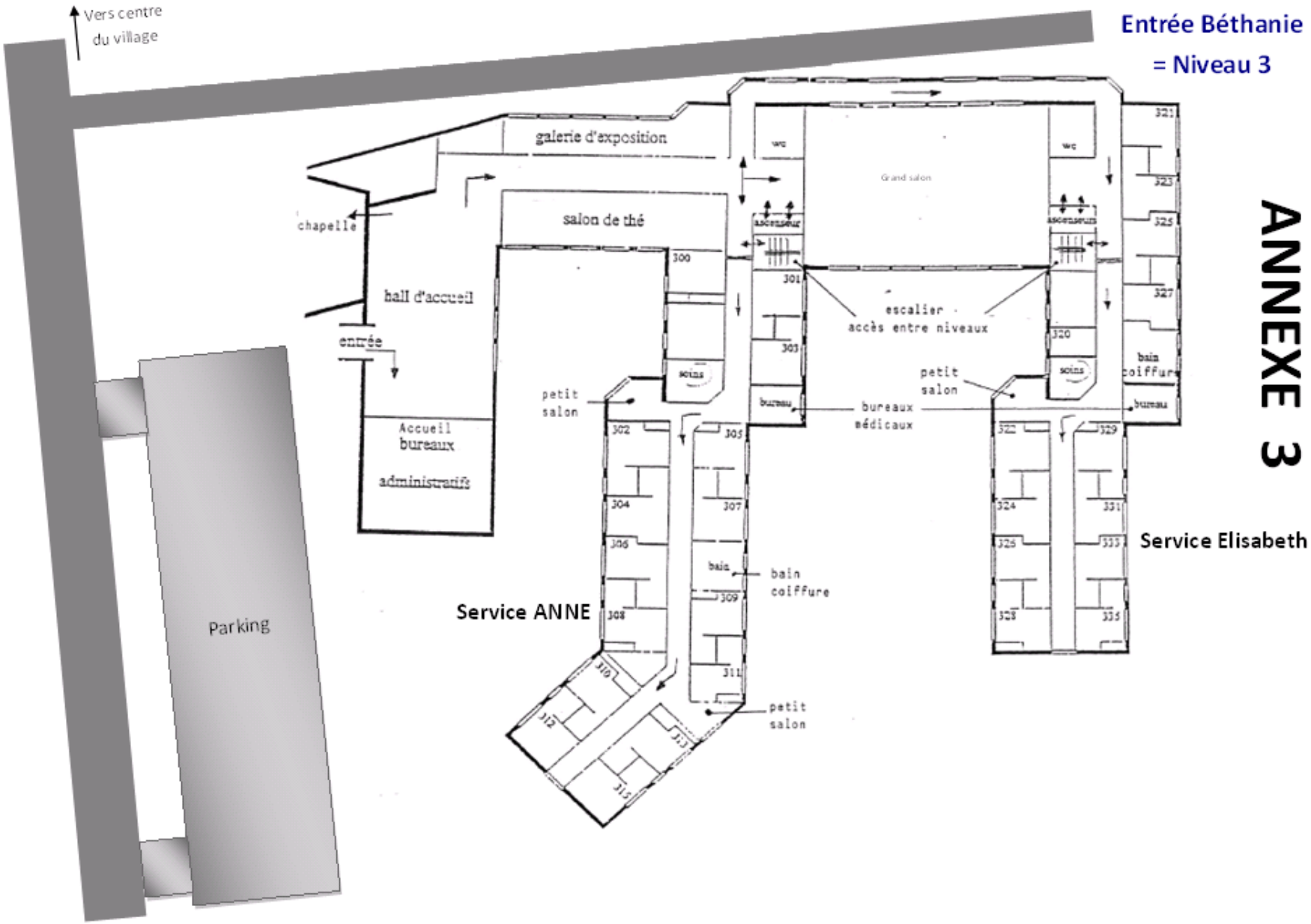
Dans le respect des dispositions de la charte arrêtée en application des dispositions de l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le règlement de fonctionnement énumère les règles essentielles de vie collective. A cet effet, il fixe les obligations faites aux personnes accueillies ou prises en charge pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires, y compris lorsqu'elles sont délivrées hors de l'établissement :

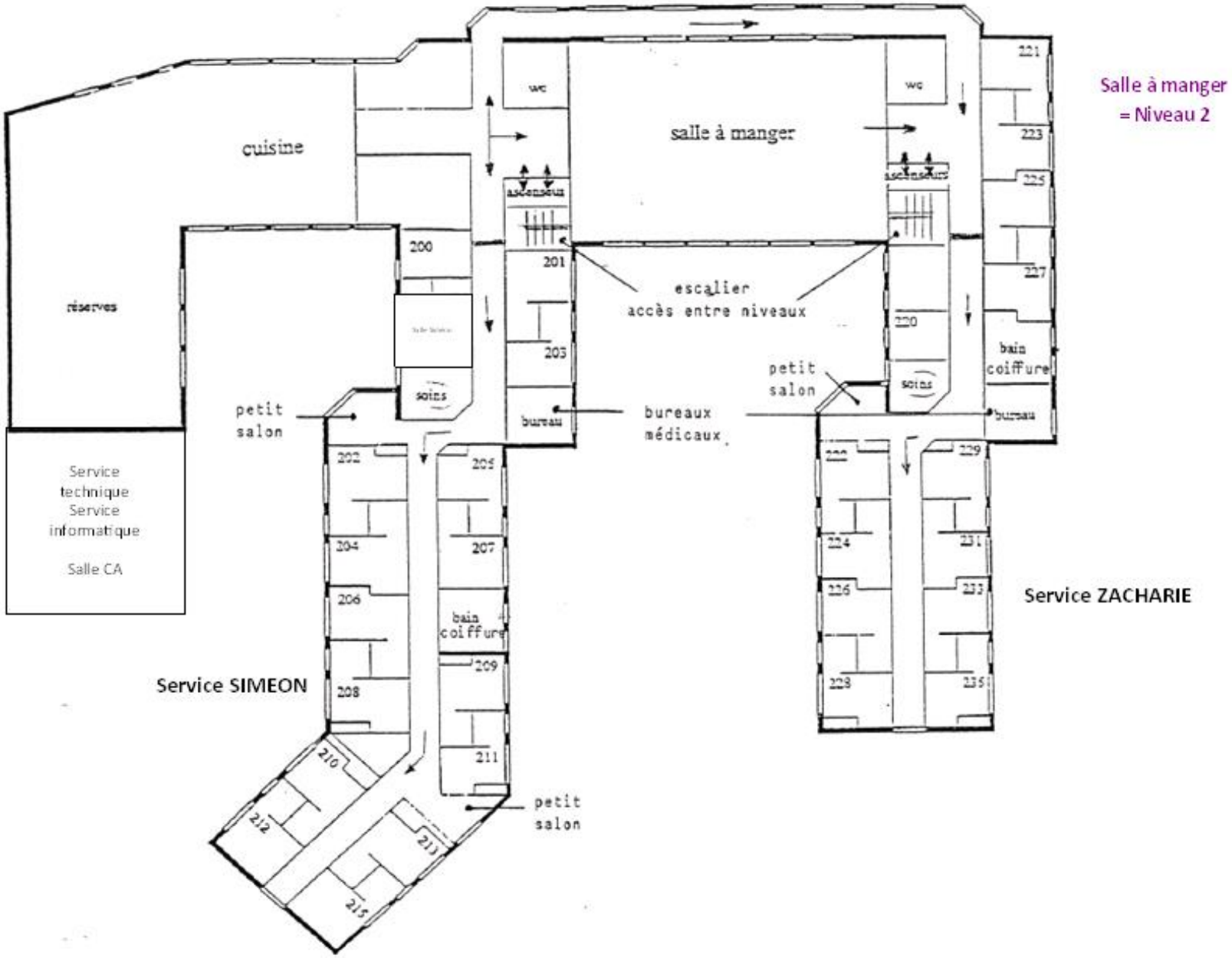
- Ne pas faire de tapage nocturne
- Ne pas fumer à l'intérieur des locaux
- Les animaux sont tolérés à condition qu'ils soient tenus en laisse et qu'ils ne causent pas de désagréments
- L'établissement est ouvert au public tous les jours de 7h à 20h
- Les résidents accueillis doivent adopter un comportement correct vis-à-vis des autres résidents, du personnel et des visiteurs.
- Ils doivent également respecter les biens et équipements collectifs.

Article 10

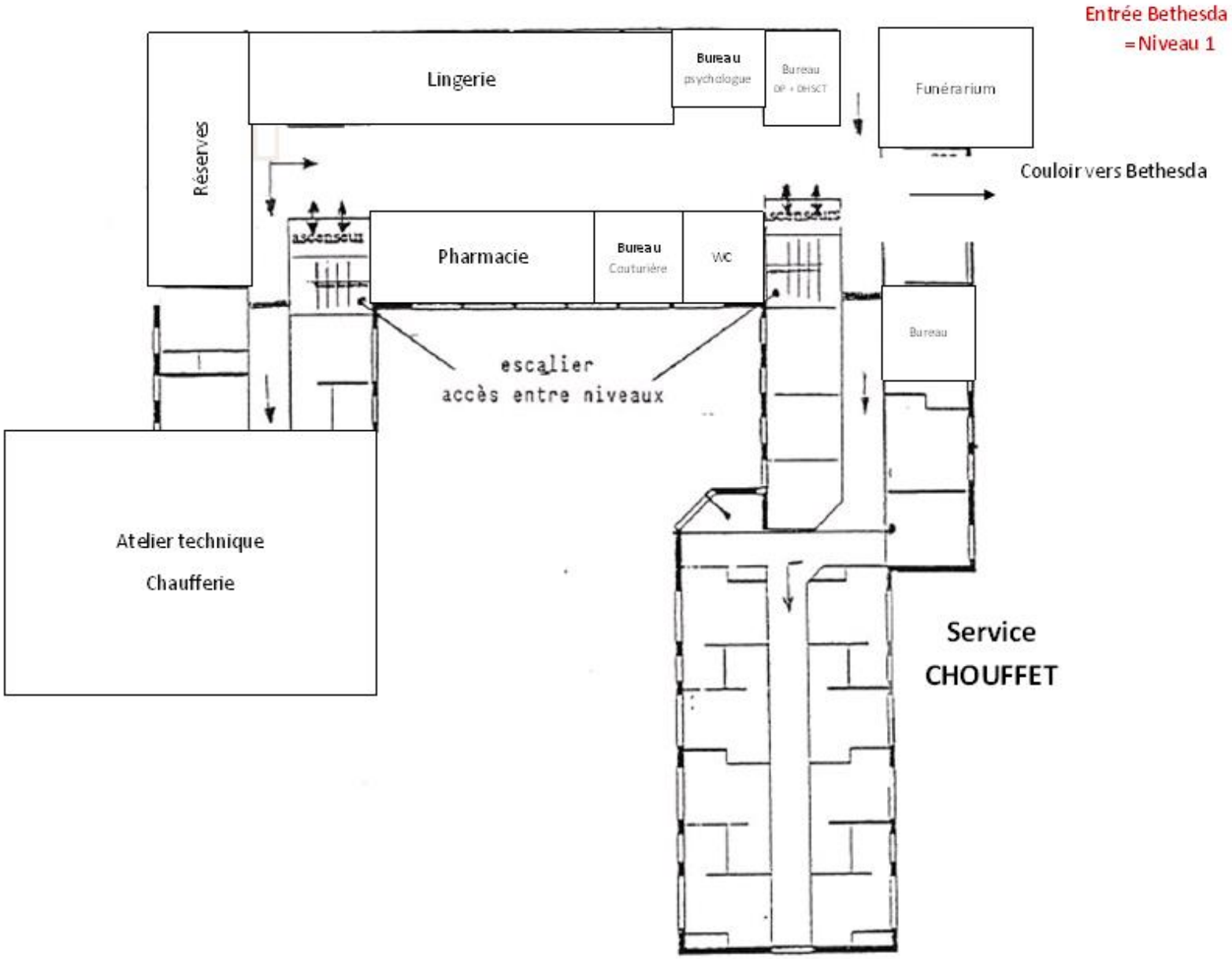
Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

ANNEXE 3


Vers centre
du village
Entrée Béthanie
= Niveau 3
galerie d'exposition
chapelle
salon de thé
hall d'accueil
entrée
Accueil
bureaux
administratifs
Parking
Grand salon
escalier
accès entre niveaux
petit
salon
bureaux
médicaux
bain
coiffure
Service ANNE
Service Elisabeth
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
331
333
335

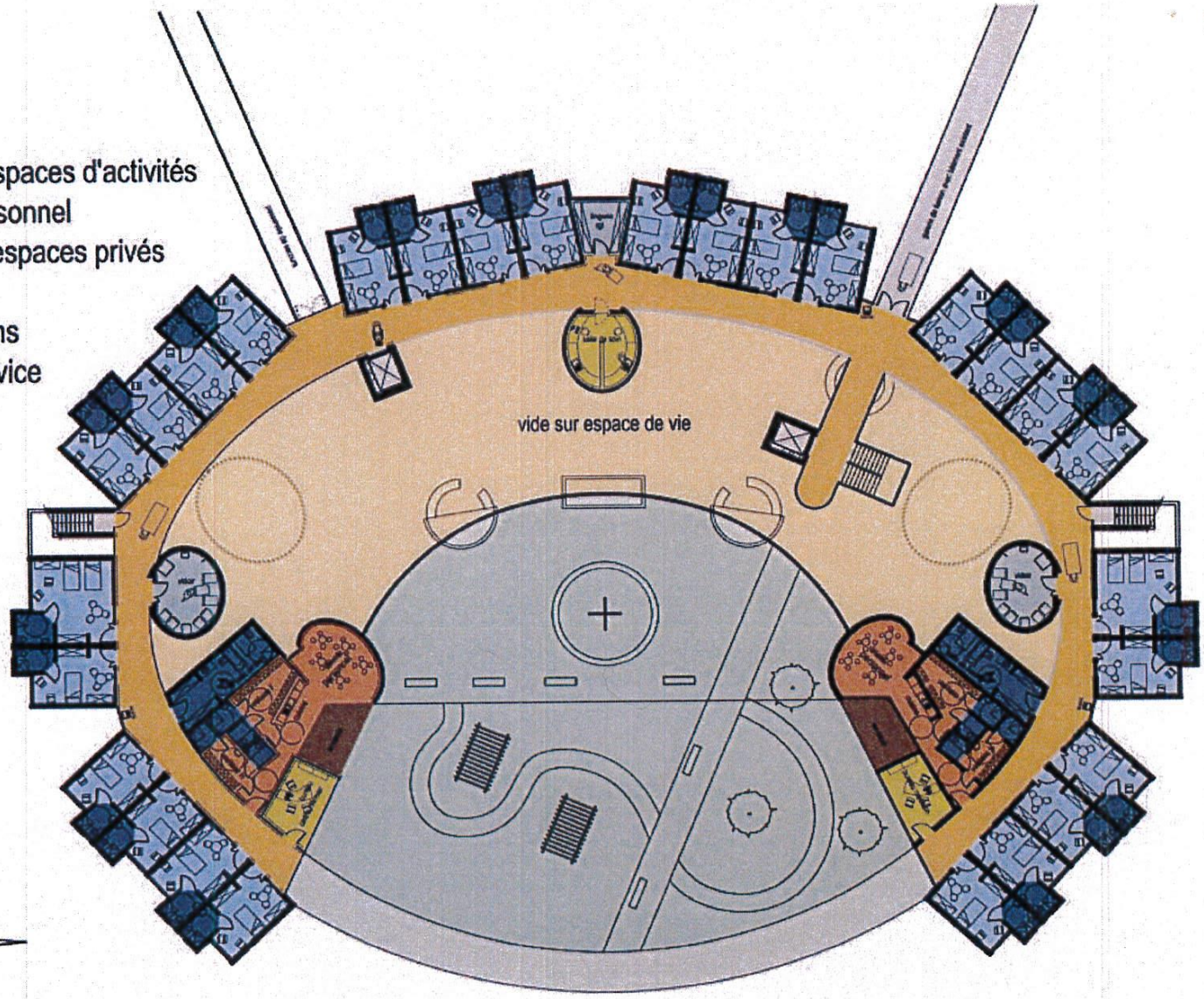


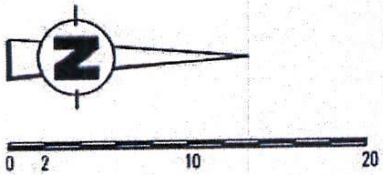
Salle à manger
= Niveau 2


Entrée Bethesda
=Niveau 1
Lingerie
Bureau
psychologue
Bureau
DP + DHSCT
Funérarium
Réserves
Couloir vers Bethesda
ascenseur
Pharmacie
Bureau
Couturière
WC
ascenseurs
Bureau
escalier
accès entre niveaux
Atelier technique
Chaufferie
Service
CHOUFFET

Etage

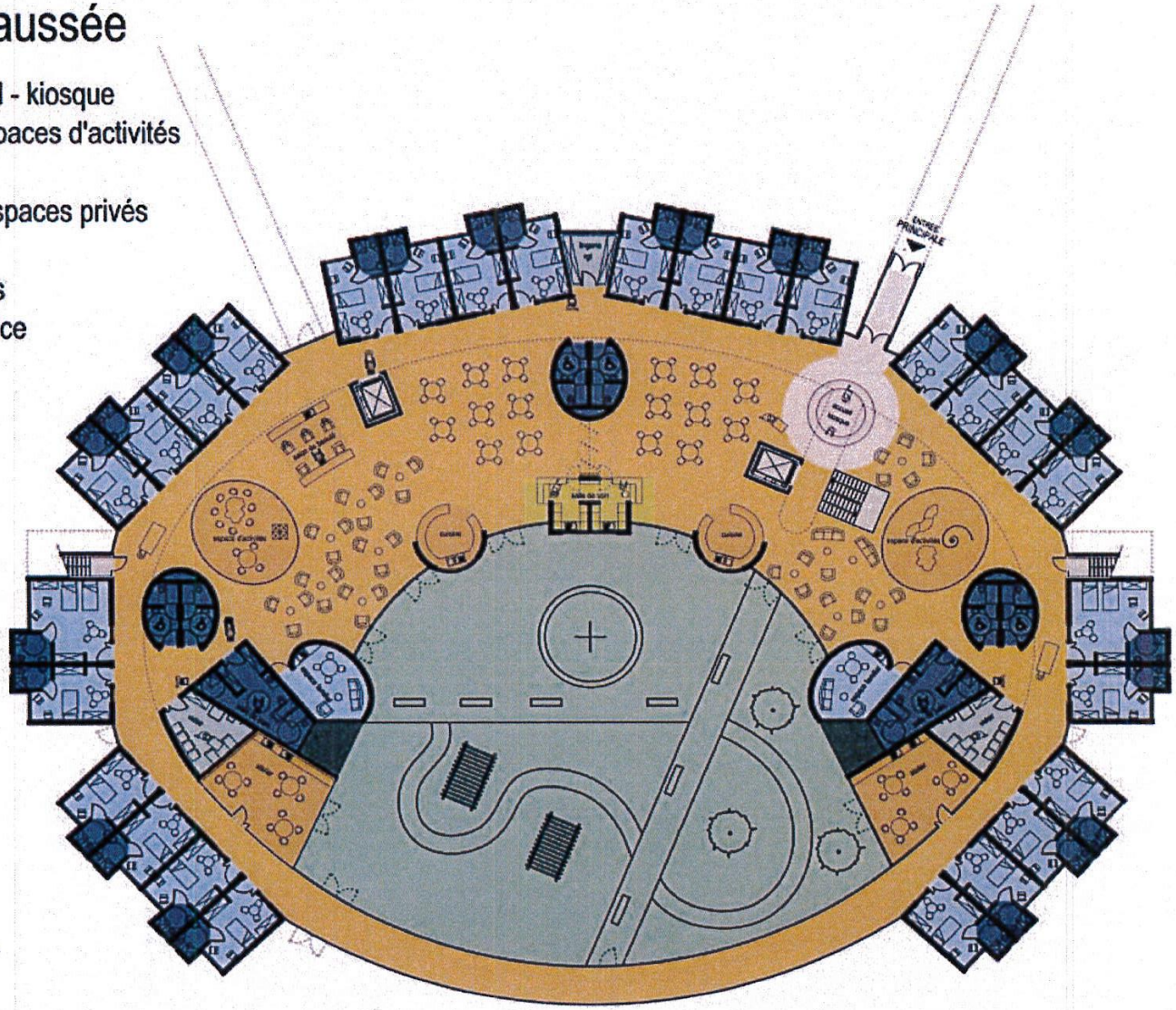
- lieu de vie - espaces d'activités
- locaux du personnel
- chambres et espaces privés
- Sanitaires
- locaux de soins
- locaux de service

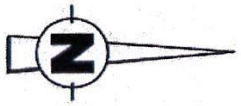




Rez-de-Chaussée

- entrée - accueil - kiosque
- lieu de vie - espaces d'activités
- jardin clos
- chambres et espaces privés
- Sanitaires
- locaux de soins
- locaux de service





0 2 10 20

Annexe 4

Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

fng
Fondation Nationale de Gérontologie
49, rue Mirabeau – 75016 PARIS
Tel : 01 55 74 67 00 – www.fng.fr

Version révisée 2007

Annexe 5

Droits des personnes âgées dépendantes en institution

Secrétariat d'État chargé de la Sécurité Sociale

Le respect des droits et libertés des personnes âgées dépendantes concerne tous les lieux de vie :

Logements-foyers, maisons de retraite, résidences, services hospitaliers, unités de soins de longue durée, etc.

1. Tout résidant doit bénéficier des dispositions de la charte des Droits et Libertés spécifique aux personnes âgées dépendantes.
2. Nul ne peut être admis en institution sans une information et un dialogue préalables et sans son accord.
3. Comme pour tout citoyen adulte, la dignité, l'identité et la vie privée du résidant doivent être respectées.
4. Le résidant a le droit d'exprimer ses choix et ses souhaits.
5. L'institution devient le domicile du résidant. Il doit y disposer d'un espace personnel.
6. L'institution est au service du résidant. Elle s'efforce de répondre à ses besoins.
7. L'institution encourage les initiatives du résidant. Elle favorise les activités individuelles et développe les activités collectives (intérieures ou extérieures) dans le cadre d'un projet de vie.
8. L'institution doit assurer les soins infirmiers et médicaux les plus adaptés à l'état de santé du résidant. S'il est nécessaire de donner des soins à l'extérieur de l'établissement, le résidant doit en être préalablement informé.
9. L'institution accueille la famille, les amis, ainsi que les bénévoles, et les associe à ses activités.
10. Cette volonté d'ouverture doit se concrétiser par des lieux de rencontre, horaires de visite souples, possibilités d'accueil pour quelques jours.
11. Après une absence transitoire (hospitalisation, vacances, etc.), le résidant doit retrouver sa place dans l'institution.
12. Tout résidant doit disposer de ressources personnelles. Il peut notamment utiliser librement la part de son revenu qui reste disponible.
13. Le droit à la parole est fondamental pour les résidents.

Annexe 6

Conseil de la Vie Sociale

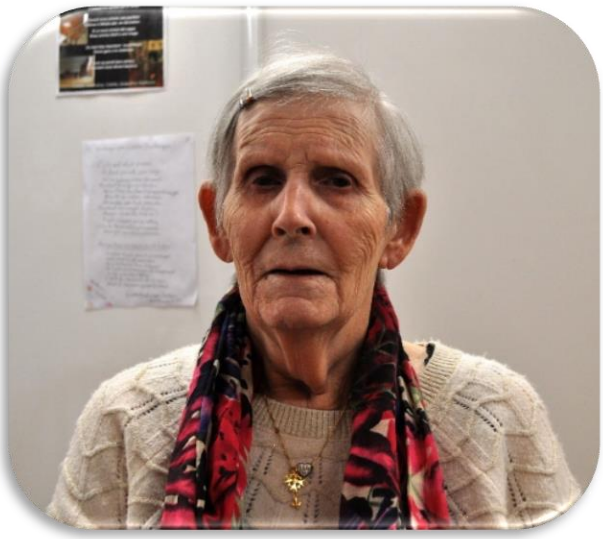
Un avis ou une proposition à soumettre concernant l'accompagnement qui vous est proposé ?
Un problème rencontré ?
Les représentants des résidents sont à votre écoute et se feront votre porte-parole auprès des membres du CVS.
Vous êtes vivement invité à vous exprimer lors de la réunion trimestrielle organisée par une animatrice.
Le Conseil de le Vie sociale s'attachera à satisfaire vos attentes et désirs.

Vos représentants élus pour siéger au CVS de 2025 à 2028

Monsieur Claude BASSAND
– Service Elisabeth

Madame Irène BERBERAT
- Service Elisabeth

Madame Jeannine MUNSCH
– Service Elisabeth



Madame Geneviève VARESCON
– Service Elisabeth

Annexe 7

Notice d'information à l'attention des résidents et de leurs familles.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en application le 25 mai 2018. La loi française Informatique et Libertés a été adaptée en conséquence par la loi sur la protection des données personnelles.
Notre établissement, un **EHPAD**, géré par « **les Amis des Vieillards** » est amené à recueillir et à conserver dans des dossiers pour chacun des résidents, des données administratives, mais aussi des données sur leur état de santé.

Pourquoi faut-il conserver ses données sur chaque résident ?

La tenue d'un dossier résident est obligatoire. Ce dossier a pour finalité d'assurer **le suivi administratif** (facturation, attestation, contrat de séjour, courrier, transmission sécurité sociale et mutuelle, demande d'aide…), et **le suivi médical de chaque résident**, et il permet de garantir une prise en charge la plus adaptée à l'état de santé physique et psychologique de chaque résident. Il garantit la continuité de la prise en charge sanitaire et répond à l'exigence des soins et des traitements appropriés.

Quel est la durée de conservation ?

L'essentiel des données administratives, et la totalité des données médicales sont conservés dans le logiciel Netsoins, géré par le prestataire Teranga Software, et cet hébergeur est garant de la confidentialité de ces données de santé.
Cet hébergeur a établi un document qui explique ses politiques internes, ses engagements et les mesures mises en œuvre pour respecter les principes de protection des données personnelles. Teranga software a choisi des hébergeurs de données de santé agréés, situés sur le territoire français.

L'établissement conserve les données (administratives et médicales) pour une durée de 10 ans après un décès d'un résident. *Certaines données peuvent être conservées 20 ans en cas d'un simple passage dans l'établissement…*

Quel sont les destinataires des informations figurant dans le dossier ?

Seuls ont accès aux informations figurant dans votre dossier **les membres du personnel désigné et au regard de la nature des missions qu'ils exercent.**

Le médecin, avec votre consentement, pourra également transmettre à d'autres professionnels de santé des informations concernant votre état de santé. Enfin, afin de permettre la facturation des actes, le médecin est amené à télétransmettre des feuilles de soins à votre caisse de sécurité sociale.

Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Vous pouvez accéder aux informations figurant dans votre dossier. Vous disposez, par ailleurs, sous certaines conditions, d'un droit de rectification, d'effacement de ces informations, ou du droit de vous opposer ou de limiter leur utilisation.

Conformément aux nouvelles lois, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant le secrétariat de l'établissement.

Notre établissement a mis en œuvre une démarche pour se conformer au nouveau Règlement européen sur la Protection Générale des Données (RGPD) depuis début 2018.

L'établissement veuille, et cherche à améliorer constamment ses procédures pour :

- Utiliser les données de façon légitime et proportionnée, et dans une utilisation compatible avec leur finalité et strictement nécessaire à l'objectif
- Recueillir au maximum le consentement des personnes concernées.
- Respecter les droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité
- Respecter les droit d'opposition, de limitation de traitement, de recours à la CNIL…

Cette démarche <u>s'inscrit dans le temps,</u> et dans le contexte des nouvelles réalités du numérique, elle vise à mettre en place et à améliorer les bonnes pratiques dans l'utilisation des données, pour renforcer le droit des personnes et responsabiliser ceux qui manipulent les données.

Le délégué à la protection des données personnelles (DPO) des Amis des Vieillards peut être contacté à l'adresse suivante pour exercer vos droits :

Sylvain CHAVEY - Les Amis des Vieillards
23 route de St-Marie
25750 DESANDANS
ou par mail : **rgpd@ladv.fr**

Annexe 8

Droit d'accès au dossier médical

Toute personne a le droit d'accéder à son dossier médical. Cependant, certains éléments ne sont pas communicables. La consultation doit respecter certaines règles de présentation ou de destinataire de la demande.

Contenu du dossier médical

Il n'y a pas de dossier médical unique par patient. Le patient dispose d'un dossier par professionnel de santé avec qui il est en relation (médecin généraliste, dentiste, hôpital...).

Chaque dossier comprend les informations liées à un même professionnel.

De nombreux documents sont accessibles au patient concerné. Il s'agit notamment :

- des résultats d'examen,
- des comptes-rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation,
- des protocoles et des prescriptions thérapeutiques mis en œuvre,
- des feuilles de surveillance,
- des correspondances entre professionnels de santé.

À l'inverse, certains documents ne sont pas communicables au patient ou à ses représentants :

- les informations recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique,
- celles concernant un tel tiers (par exemple : membre de la famille, assistant de service social),
- ou certaines notes des professionnels de santé pouvant être considérées comme personnelles. Il doit s'agir de documents de travail qui ne contribuent pas à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou à une action de prévention.

À savoir :
Il existe un dossier médical unique, le dossier médical personnel, géré par l'assurance maladie. Mais il n'est pas obligatoire et ne remplace pas les dossiers gérés par les médecins et les hôpitaux.

Accès au dossier

Dossier d'un majeur

Plusieurs personnes peuvent consulter le dossier d'un patient majeur. Il s'agit :

- du patient lui-même,
- de son tuteur, si le patient est majeur sous tutelle (une personne sous curatelle peut consulter elle-même son dossier).
- de son médecin si le patient l'a choisi comme intermédiaire.

Dossier d'un patient décédé

Les héritiers d'un patient décédé peuvent consulter son dossier, sauf volonté contraire exprimée par le patient de son vivant. Les héritiers doivent indiquer le motif de leur demande.

Le droit d'accès des héritiers est limité aux informations nécessaires à l'établissement de la cause du décès, à la défense de la mémoire du défunt ou pour faire valoir leur droits.

Mode de consultation

Le mode de consultation est choisi par le demandeur. La consultation peut se faire sur place ou par envoi de copie

Consultation sur place

La consultation peut être faite sur place. La remise de copies est payante.

Pour les informations détenues par un établissement de santé, si les dispositifs techniques le permettent, la consultation des informations peut être réalisée, pour tout ou partie, par voie électronique.

Le demandeur doit être informé du dispositif d'accompagnement médical mis en place au sein des établissements de santé.

Présence d'une tierce personne

Dans les établissements de santé, un accompagnement médical lors de la consultation doit être mis à la disposition de la personne.

La présence d'une tierce personne (un autre médecin par exemple) lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin. Elle ne peut pas être imposée, sauf dans le cas d'une personne hospitalisée en service psychiatrique, d'office ou sur demande d'un tiers.

Si la présence d'un tiers est recommandée, les informations sont communiquées dès que l'intéressé a exprimé son refus ou son acceptation de suivre la recommandation.

En cas de silence du demandeur sur ce point, les informations lui sont communiquées au terme d'un délai de :

- 8 jours pour un dossier récent,
- 2 mois pour un dossier dont la dernière pièce remonte à 5 ans.

Envoi et remises de copies

L'accès au dossier peut être réalisé par envoi de copies.

PRÉFET DU DOUBS

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ars

Doubs le Département

Arrêté n° ARSBFC/DG/2024-061 BFC-2024-08-19-00001

Établissant la liste des personnes qualifiées pouvant intervenir
En établissement ou service social ou médico-social

Le Préfet du Doubs

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Bourgogne-Franche-Comté

La Présidente du Département du Doubs

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'action Sociale et des Familles, notamment les articles L.311-5, R.311-1 et R.311-2 ;

Vu l'arrêté n° 2015-187 du 29 juin 2015 relatif à la nomination des personnes qualifiées pouvant intervenir en établissement et service social ou médico-social dans le département du Doubs ;

Sur proposition de Monsieur le Préfet du Doubs, du Directeur Général de Agence Régionale de Santé de Bourgogne-Franche-Comté et de la Présidente du Département du Doubs ;

ARRETENT

Article 1 : Sont nommées Personnes Qualifiées au sens de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des familles :

Monsieur AMBONVILLE Gérard, gerard.ambonville@orange.fr, 07.86.13.16.70, Formation personnes âgées/Handicapées au titre de la Mutualité Française, 7 rue George Sand 25000 BESANCON.

Madame MARION Evelyne, evmarion@laposte.net, 06.49.23.22.69, Personne en situation de handicap et protection de l'enfance, 30 Chemin du vernois 25000 BESANCON.

Madame CORTOT Marie-Claude, marieclaudecortot@yahoo.com, 06.74.04.52.56 , Présidente de la fondation ALMA Franche-Comté, 11 Grand rue 25000 BESANCON.

Monsieur GUILLAUMOT Pierre, anpiguil70@orange.fr , 06.48.91.29.18, 7, grande rue 70000 CHARIEZ, Secteur médico-social, membre du bureau de l'ARTS, représentation auprès de l'union national UNAFORIS, membre du CA de l'AHSFC, adhérent de l'AFTC ainsi qu'assesseur au tribunal pour enfants à Vesoul. Secteurs handicap et personnes âgées sur le territoire du Grand Besançon.

Article 2 : Le présent arrêté remplace l'arrêté n° 2015-188 du 8 octobre 2015.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de 2 mois à compter de sa notification :

- d'un recours gracieux devant le Préfet du Doubs, le directeur général de l'ARS Bourgogne-Franche-Comté ou la Présidente du Département du Doubs ;
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif du Doubs (30 rue Charles NODIER – 25000 BESANCON).

Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via le site internet https://www.telerecours.fr/.

A l'égard des tiers, ces délais courent à compter de la date de publication du présent acte au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté.

Article 4 : Le directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Doubs, la directrice de l'organisation des soins et de l'autonomie de l'ARS Bourgogne-Franche-Comté et la directrice générale des services du Département du Doubs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté et sous forme électronique sur le site internet du département du Doubs.

Fait à Besançon, le 19 AOUT 2024

Le Préfet du Doubs,	Le Directeur général de l'ARS de Bourgogne-Franche-Comté,	La Présidente du Conseil Départemental du Doubs,
Pour le Préfet La Secrétaire Générale Nathalie VALLEIX	Jean-Jacques COIPLET	Christine BOUQUIN

Annexe 10

Fiche de signalement d'évènements indésirables

Déclarant (que le déclarant)

Service : ..... Tél. : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

N° d'enregistrement (ne pas renseigner par le déclarant) : .....

Date du signalement : ..... / ..... / .... h .....

Personne(s) en cause

❑ Usager ❑ Visiteur ❑ Personnel ❑ Matériel ❑ Autre

Identification :

Date, heure et lieu de l'évènement indésirable

Date : ..... / .... / ..... Heure : ..... h ..... Lieu : .....

Nature de l'évènement indésirable

Evènements relatifs à la santé de la personne

- ❑ Violences sexuelles
- ❑ Viols
- ❑ Violences psychologiques et morales
- ❑ Violences physiques
- ❑ Non respect de la prescription médicale
- ❑ Autres anomalies du circuit du médicament
- ❑ Négligences graves ou erreurs successives
- ❑ Non prise en compte de la douleur
- ❑ Privation de droit
- ❑ Maltraitances non précisées
- ❑ Suicides (suspectés ou avérés)
- ❑ Tentatives de suicides
- ❑ Accidents corporels (chutes ...)
- ❑ Allergies
- ❑ Epidémie/Infection
- ❑ Escarres
- ❑ Déshydratation
- ❑ Dénutrition et carence
- ❑ Fausse route
- ❑ Incidents liés aux soins
- ❑ Autre (à préciser) :

Evènements relatifs à la sécurité des biens et des personnes

- ❑ Vols récurrents
- ❑ Fugues
- ❑ Actes de malveillance au sein de la structure
- ❑ Intoxication alimentaire
- ❑ Départ de feu
- ❑ Incendie
- ❑ Evènements climatiques (inondation ...)
- ❑ Autre (à préciser) :

Evènements relatifs au fonctionnement de l'établissement

- ❑ Problèmes récurrents avec une famille
- ❑ Vacance ou insuffisance de personnel
- ❑ Défaillances techniques
- ❑ Locaux inadaptés
- ❑ Autre (à préciser) :

Autres

- ❑ Autre (à préciser) :

Description des circonstances

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Actions immédiates mises en place

.....

.....

.....

RENSEIGNER LE RECTO et REMETTRE CETTE FICHE A Nathalie THOMAS, poste 702

Le signalement systématique des évènements indésirables a pour objet d'améliorer la sécurité de tous

SUITE AU VERSO >>>

Fiche de signalement d'évènements indésirables

RECTO

Nom : ..... Prénom : ..... Fonction : .....

Date : ..... / .... / ..... Signature :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RETOUR D'INFORMATIONS AU SIGNALANT ET AU(X) SERVICE(S) CONCERNE(S)

Circuit de la fiche de signalement d'évènements indésirables

QUI ?	FAIT QUOI ?	ET COMMENT ?
Tout professionnel témoin d'un evenement indésirable	**Détection ou repérage d'un évènement indésirable**	
Le signalant	Signaler l'évènement indésirable à l'aide de la fiche de signalement d'évènements indésirables (FSEI)	Document : Fiche de signalement d'évènements indésirables
Le signalant	Renseigner le recto de la fiche	
Le signalant	Remettre la fiche au professionnel en charge de la gestion des FSEI	Par courrier interne ou en main propre
Le professionnel en charge de la gestion des FSEI ET les professionnels concernés par l'évènement signalé	Traiter la fiche	Analyse des causes de la survenue de l'évènement indésirable et mise en place d'action(s) curative(s) et/ou corrective(s)
Le professionnel en charge de la gestion des FSEI OU le professionnel le plus à même d'apporter une réponse à l'évènement signalé	Renseigner le verso de la fiche	
Le professionnel en charge de la gestion des FSEI	Retourner une copie de la fiche au signalant et au(x) professionnel(s) concerné(s)	Par courrier interne ou en main propre
Le professionnel en charge de la gestion des FSEI	**Evènement indésirable traité, enregistré et classé**	Dans le bureau du professionnel en charge de la gestion des FSEI