

Livret d'accueil

Centre de Soins Médicaux et de Réadaptation
Le Château



SECOURIR, ACCOMPAGNER, RECONSTRUIRE
La Fondation de l'Armée du Salut



► Lettre d'accueil de la direction et des équipes

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Nous vous souhaitons la bienvenue au Centre de Soins Médicaux et de Réadaptation « Le Château », et vous remercions de votre confiance.

La mission de l'établissement est d'assurer la continuité des soins que vous avez reçus à l'hôpital ou à la clinique et de vous accompagner vers un retour à l'autonomie.

Durant votre séjour, vous bénéficierez d'un accompagnement personnalisé dans un environnement agréable, paisible et convivial. Les professionnels de l'établissement seront attentifs à vos besoins, à vos capacités et à vos aspirations et élaboreront avec vous un projet individualisé de prise en charge globale incluant non seulement des soins médicaux et paramédicaux, mais aussi un soutien psychologique et une prise en charge sociale (si nécessaires) qui faciliteront l'organisation du retour à domicile ou l'orientation vers un établissement adapté. Un service d'accompagnement spirituel est à votre disposition pour vous accompagner dans votre spiritualité.

Nous nous engageons à vous apporter toute notre compétence professionnelle et à concrétiser les trois missions de la Fondation de l'Armée du Salut :

« Secourir, Accompagner, Reconstruire »

Ce livret d'accueil a été préparé à votre attention et à celle de vos proches. Il a pour but de répondre à votre besoin d'informations et de vous donner tous les renseignements nécessaires à la compréhension de votre prise en charge dans notre établissement.

A l'approche de votre départ, nous vous inviterons à nous faire part de vos observations et propositions d'amélioration, en renseignant le « questionnaire de sortie ».

Tous nos vœux de prompt rétablissement vous accompagnent.

La direction



► Un lieu chargé d'histoire

Au 12^{ème} siècle on découvre qu'il existe une source d'eau chaude à Saint Georges les Bains et qu'elle a de multiples propriétés et vertus. On constate, quelques siècles plus tard, que des thermes existaient à l'époque gallo-romaine car des vestiges sont retrouvés le long de la rivière du Turzon. Tout au long des siècles, le lieu est fréquenté par d'illustres personnages (Madame de Grigny, fille de Madame de Sévigné, le lieutenant Bonaparte, en garnison à Valence en 1785). En 1858, de nouveaux bassins sont aménagés et le succès de la station thermale ne se dément pas.

En 1889, le docteur Chalvet, praticien à Valence, fait édifier un grand hôtel appelé « Le Belvédère » accueillant une quarantaine de patients en cure thermale. Au début du XX^{ème} siècle, la station thermale décline.

En 1921, l'Armée du Salut achète cette grande bâtisse et l'utilise comme lieu de vacances pour jeunes filles. « Le Belvédère » est alors rebaptisé « Le Château ».

Durant la seconde guerre mondiale, « Le Château » accueille les enfants et les femmes de prisonniers de guerre.

Au début des années cinquante, « Le Château » reprend une activité de soins et devient une maison de repos, puis au fil des années une maison de convalescence et se repositionne dans les années 90 dans une activité de soins de suite et de réadaptation polyvalents (1998). L'établissement développe alors sa médicalisation, un savoir-faire de qualité et une sécurité des soins conforme aux exigences requises. Aujourd'hui, il s'inscrit parfaitement dans la filière d'aval des établissements de court séjour (hôpitaux et cliniques).

Depuis les décrets du 11 janvier 2022 sur la réforme des autorisations, les établissements de Soins de Suite et de Réadaptation (SSR) changent de nom et deviennent des Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR).



Après la Seconde Guerre mondiale, le " Château " accueille aussi des jeunes filles orphelines.



Dans les années 30, l'ancien établissement thermal, dont l'origine remonte au XII^{ème} siècle, accueille des colonies de vacances.

1. La mission de l'établissement 5

2. Le personnel qui vous entoure 6

L'équipe de direction
L'équipe médicale
L'équipe paramédicale
L'équipe de rééducateurs
Les libéraux (diététicien, pédicure-podologue)
L'équipe d'accompagnement psychologique et social
D'autres professionnels participent à votre séjour

- L'équipe administrative
- L'équipe hôtelière
- L'équipe de restauration
- L'équipe logistique et technique
- Les stagiaires

3. L'admission 9

La pré-admission
L'admission

- L'admission administrative
 - La confidentialité
 - La personne de confiance
 - La désignation de la ou des personne(s) à prévenir
 - Les directives anticipées
- L'admission dans le service infirmier
 - Le traitement informatisé des données

4. La prise en charge médicale et paramédicale 13

Le consentement éclairé
La communication et la conservation du dossier médical
Les personnes majeures sous tutelle
L'information sur la santé

5. Le séjour 17

- La chambre
- Les repas
- Le linge
- Les règles d'hygiène
- L'usage du tabac
- L'usage de substances illicites
- Le courrier
- Les frais de séjour
- Les prestations de bien-être et de confort
 - Le coiffeur
 - Le pédicure/podologue
- L'intervention des bénévoles
 - L'accompagnement spirituel
 - L'animation
- L'entourage
- Les visites
- Les sorties temporaires
- Les moyens de stationnement

6. La sortie 24

- Le transport

7. Les droits et devoirs du patient 25

- Vos plaintes, réclamations, éloges, observations ou propositions
- Le questionnaire de sortie
- Les enquêtes de satisfaction

8. La qualité de la prise en charge et la sécurité des soins 28

- L'hygiène et la prévention des infections nosocomiales
- La qualité, la gestion des risques et les vigilances sanitaires
- La lutte contre la douleur
- L'éthique et la bientraitance
- Le développement durable et RSE

9. La certification 33

- La certification HAS

10. La conduite à tenir en cas d'incendie 34

Lexique / Sigles 36

► La mission de l'établissement

Le centre de Soins Médicaux et de Réadaptation « Le Château » est un établissement de santé privé à but non lucratif géré par la Fondation de l'Armée du Salut (En savoir plus : www.armedusalut.fr) et régi par les décrets n° 2022-24 et n° 2022-25 du 11 janvier 2022.

Plus exactement, c'est un établissement de santé privé d'intérêt collectif (ESPIC) selon la loi du 21/07/2009 dite « Hôpital, patients, santé et territoires ».

L'établissement est autorisé pour dispenser des Soins Médicaux et de Réadaptation polyvalents (SMR). Il accueille des hommes, des femmes et des couples. Sa capacité d'accueil théorique est de 50 lits en hospitalisation complète.

L'établissement a pour objet de prévenir ou de réduire les conséquences fonctionnelles, déficiences et limitations d'activité, soit dans le cadre de la prise en charge de patients atteints de pathologies chroniques, soit en amont ou dans les suites d'épisodes de soins aigus, que ces conséquences soient physiques, cognitives, psychologiques ou sociales. Cette activité comprend des actes à visée diagnostique et thérapeutique, des actions à visée préventive et d'éducation thérapeutique et de réinsertion dans le cadre du projet thérapeutique du patient.

L'établissement est soumis à la procédure de certification (démarche qualité en continu) délivrée par la Haute Autorité de Santé (HAS), et au contrôle budgétaire et technique de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

En savoir plus sur l'établissement : www.armedusalut.fr/etablisements/le-chateau



► Le personnel qui vous entoure

L'équipe de direction :

Un directeur assure la gestion administrative, financière et technique de l'établissement, ainsi que la gestion des ressources humaines, l'élaboration du projet d'établissement et des objectifs annuels. Il met en œuvre les orientations stratégiques de la Fondation. Il veille à la stricte application et au respect des dispositifs législatifs et réglementaires.

L'adjoint de direction, professionnel de santé, est responsable des soins, mais également coordonnateur de la gestion des risques associés aux soins. Il est chargé de la relation avec les usagers (PCRU).

L'équipe de direction participe aux différentes instances et groupes de travail mis en place au sein de l'établissement pour assurer l'amélioration continue de la qualité et de la sécurité, dans le cadre de la prise en charge des patients.



L'équipe médicale :

L'activité médicale est sous la responsabilité de médecins généralistes, capacitaires en gériatrie présents du lundi au vendredi, assurant des astreintes médicales 24 h/24 h et 7 j/7 j.

L'équipe médicale est garante de la qualité et de la sécurité des soins. Elle veille à l'élaboration du dossier médical et communique l'information médicale au patient (ou à la personne de confiance désignée) lorsque celui-ci en fait la demande.

L'équipe paramédicale :

La surveillance et les soins sont assurés par une équipe pluridisciplinaire, composée :

- d'un **cadre de santé**, responsable de la qualité des soins infirmiers et du suivi de votre projet individualisé. Il reste à votre disposition tout au long de votre séjour ;
- d'**infirmières** qui dispensent les soins prescrits par les médecins et surveillent votre état de santé. Ce sont aussi vos interlocuteurs privilégiés pour assurer votre confort et être à votre écoute ;

- d'**aides soignantes** qui assurent les soins d'hygiène et de confort, et répondent à vos besoins ;

- d'une équipe de rééducateurs (masseur-kinésithérapeute, enseignant en activité physique adaptée...) qui assure des soins de rééducation lors de séances individuelles ou collectives.

Des professionnels de santé libéraux interviennent aussi dans la prise en charge des patients :

Le **podologue** est présent deux fois par mois. Le patient s'inscrit auprès du service infirmier pour bénéficier de soins, qui seront à sa charge (*cf. tarifs affichés dans le hall de l'établissement*).



La **diététicienne** participe au Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition (CLAN) et y apporte son expertise. Ce comité réunit tous les professionnels impliqués dans la prise en charge nutritionnelle des patients. La diététicienne anime également des ateliers lors de la semaine de sensibilisation sur un thème de santé publique que l'établissement organise chaque année.

L'équipe d'accompagnement psychologique et social

La prise en charge psychologique et sociale s'inscrit dans l'approche globale du patient proposée en Soins Médicaux et de Réadaptation.

La **psychologue** peut apporter un soutien au patient et à son entourage, en mettant à sa disposition un espace de parole et d'écoute neutre pour favoriser et accompagner l'expression de ses interrogations et de ses angoisses. Les difficultés actuelles et passées peuvent être travaillées. Pour les patients qui le désirent, la psychologue les orientera à leur sortie vers les psychologues libéraux ou les structures de soins psychologiques de la région (CMP).

L'**assistante sociale** accompagne le patient et ses proches dans l'organisation de la sortie de l'établissement, afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions (retour à domicile ou orientation vers un établissement médico-social). Cette aide peut prendre la forme d'un entretien unique au cours duquel l'assistance sociale informera et conseillera le patient (éventuellement ses proches) sur ses droits et les démarches à entreprendre. Pour les patients les plus démunis ou isolés, l'accompagnement peut aussi englober plusieurs actions (la mise en place d'aides humaines au domicile du patient, le financement des aides (APA, AAH, mutuelle...), la recherche d'un logement ou d'une structure d'hébergement...).

D'autres professionnels participent à votre séjour :

L'**équipe administrative** : deux secrétaires médicales se partagent la permanence du secrétariat (bureau des entrées). Toutes les questions relatives à l'admission administrative, au règlement du séjour (forfait hospitalier...) et aux prestations annexes (supplément pour chambre individuelle, forfait TV, prépaiement des communications, achat de protections urinaires, réservation d'un repas pour vos visiteurs...) sont gérées par cette équipe.

L'**équipe hôtelière** : les agents de service hospitalier assurent le bio-nettoyage des locaux et la distribution des repas en chambre ou en salle à manger. Les repas sont livrés par un prestataire, en liaison froide.

L'**équipe logistique et technique** : les agents d'entretien veillent au bon fonctionnement et à la sécurité de l'établissement ainsi qu'au confort de votre chambre.

Les **stagiaires** sont accueillis au sein de l'établissement dans le cadre de leurs études (étudiants infirmiers ou aides soignants, masseurs-kinésithérapeutes, assistants de service social...).

Tous les intervenants sont soumis à l'obligation de discrétion/secret professionnel sur tout ce qui a trait à l'activité de l'établissement et dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.



La pré-admission

La demande d'admission est effectuée par le service dans lequel vous êtes hospitalisé ou par votre médecin traitant, par le biais du site internet d'orientation personnalisée VIA TRAJECTOIRE.

Les demandes d'admission sont étudiées chaque jour, du lundi au vendredi par l'équipe médicale. Une réponse est transmise au service hospitalier prescripteur dans les meilleurs délais.

L'admission

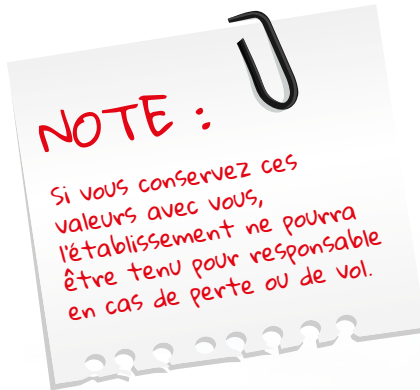
Les documents nécessaires à l'admission sont les suivants :

- la carte Vitale ou l'attestation d'ouverture de droits ;
- une pièce d'identité (carte nationale ou passeport) en cours de validité ;
- **ou** un titre de séjour si vous êtes étrangers ;
- **ou** la carte européenne si vous êtes un ressortissant de l'Union Européenne ;
- la carte de mutuelle à jour de vos cotisations ;
- **ou** l'attestation de bénéficiaire de la Complémentaire Santé Solidaire (CSS) en cours de validité ;
- votre feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle si vous êtes dans ce cas ;
- le bulletin de situation de l'hôpital de provenance (sauf si vous venez du domicile).

- L'admission administrative

Les documents cités ci-dessus sont à remettre à la secrétaire médicale qui établit votre dossier administratif. Ensuite, deux prestations vous sont proposées :

- un prépaiement pour émettre des communications. Sans ce prépaiement, vous pouvez uniquement recevoir des appels.
- le dépôt au coffre d'effets ayant une valeur marchande tels que argent, bijoux, carnet de chèques, carte de crédit, pièces d'identité... Les objets déposés au coffre du bureau des admissions sont listés sur un registre. Le patient signe le registre. Vous pouvez retirer vos effets tous les après-midis, du lundi ou vendredi.



- La confidentialité

Vous pouvez demander que votre présence ne soit pas divulguée durant votre séjour. Dans ce cas, la secrétaire médicale vous demandera de renseigner l'imprimé concernant les « Règles de confidentialité ».

- La personne de confiance

(cf. article L 1111-6 du code de la santé publique)

Pendant votre séjour, vous pouvez désigner, par écrit, une personne de votre entourage en qui vous avez toute confiance, pour vous accompagner tout au long des soins et des décisions à prendre. Cette personne, que l'établissement considèrera comme votre « personne de confiance », sera consultée dans le cas où vous ne seriez pas en mesure d'exprimer votre volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle pourra en outre, si vous le souhaitez, assister aux entretiens médicaux afin de participer aux prises de décision vous concernant. Sachez que vous pouvez annuler votre désignation ou en modifier les termes à tout moment.

- La désignation de la ou des personne(s) à prévenir

Vous pouvez désigner une (des) personne(s) à prévenir en cas de nécessité, qui peut être celle que vous avez désignée comme Personne de Confiance ou être une ou des personne(s) différente(s). Elle(s) ne dispose(nt) d'aucun droit particulier, à l'inverse de la Personne de Confiance. Elle(s) est (sont) simplement informée(s) de votre situation si nécessaire.

- Les directives anticipées *(cf. article L 1111-11 du code de la santé publique)*

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, rédiger des directives anticipées pour le cas où, en fin de vie, elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté.

Ces directives manuscrites, dûment libellées avec votre état civil complet, datées et signées par vous-même, peuvent autoriser le médecin, dans le cadre d'une procédure collégiale, à limiter ou cesser tout traitement dès lors que sa poursuite relèverait d'une obstination déraisonnable.

Si vous souhaitez en savoir plus sur « les directives anticipées », une fiche d'information est jointe au livret d'accueil. Si besoin, la psychologue de l'établissement peut vous aider à rédiger vos directives.

- L'admission dans le service infirmier

Après toutes ces formalités administratives, vous êtes accueilli par une aide-soignante qui vous accompagne dans votre chambre et vous aide à vous installer. Si votre état de santé vous le permet, une visite des locaux vous est proposée.

L'infirmière procède ensuite à la constitution de votre dossier de soins, à partir des documents provenant du service de l'hôpital et des informations orales que vous lui communiquez.

La visite du médecin dans votre chambre termine votre admission. Cette visite a pour but d'échanger des informations sur votre état de santé, votre dépendance, vos besoins... et d'établir votre dossier médical.

Le dossier patient comprend le dossier de soins infirmiers, le dossier médical et le dossier paramédical. Il est désormais totalement informatisé.

Si vous êtes porteur d'un appareil dentaire ou d'une prothèse auditive, veuillez le signaler à l'aide-soignante ou à l'infirmière. Une boîte spéciale sera mise à votre disposition. Évitez de ranger votre appareil dans du papier ou dans un mouchoir en le posant sur la table de nuit ou autre mobilier de la chambre au risque de l'égarer.

En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de disparition.

○ Le traitement informatisé des données

Des renseignements administratifs et médicaux vous concernant font l'objet d'un traitement automatisé. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD), le patient dispose du droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité et de limitation du traitement de ses données à caractère personnel. Afin d'exercer vos droits ou pour toutes informations concernant le traitement des données personnelles, le patient peut s'adresser aux secrétaires médicales, au bureau des entrées.

Parmi ces informations, celles qui présentent un caractère médical sont protégées par le secret médical.

Vous avez le droit de vous opposer pour des raisons légitimes au recueil et au traitement de données nominatives vous concernant, dans les conditions fixées à l'article 38 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée.

► La prise en charge médicale et paramédicale

Les soins infirmiers sont donnés dans la salle de soins, sur rendez-vous et principalement le matin. Certains soins peuvent être effectués en chambres (si difficulté de mobilité).

Les actes de rééducation se déroulent toute la journée. Un rendez-vous vous est donné par le masseur-kinésithérapeute ou un autre rééducateur.

La visite du médecin s'effectue une fois par semaine. Lors de cette visite, le médecin, l'infirmière qui l'accompagne et vous-même pourrez échanger sur votre état de santé, votre projet de soins et votre projet de sortie. A mi-séjour, en fonction de l'évolution de votre état de santé une date de sortie vous sera proposée.

En dehors de cette visite, vous pouvez consulter un médecin, soit sur sollicitation de l'infirmière lorsqu'elle le juge nécessaire, soit sur votre demande ou celle de vos proches, si la consultation est justifiée.

Les médicaments sont fournis par l'établissement. En aucun cas, vous ne devez utiliser des traitements personnels. Si vous en possédez, nous vous remercions de les remettre à vos proches ou de les confier à l'équipe soignante afin qu'il n'y ait pas de médicaments dans les chambres.

L'organisation du transport pour vous rendre aux consultations externes prescrites par l'hôpital ou par l'établissement, est assurée par le service infirmier.

Au retour de la consultation, vous êtes invités à vous rendre à l'infirmierie pour informer l'équipe soignante de la date de la prochaine consultation et nous remettre les documents médicaux.



Salle de
kinésithérapie



Le consentement éclairé

Aucun acte médical ne peut être pratiqué sans votre consentement libre et éclairé, sauf si vous êtes dans l'incapacité d'exprimer votre volonté. Dans ce cas, la personne de confiance que vous avez désignée, ou, à défaut de désignation, un membre de votre famille ou un proche, sera consulté sauf urgence (danger immédiat) ou impossibilité de contacter quelqu'un.

Afin d'exprimer votre consentement, vous recevrez une information sur les actes qui seront pratiqués, les traitements ou actions de prévention, les risques fréquents ou graves normalement prévisibles en l'état des connaissances scientifiques, les conséquences prévisibles en cas de refus, les risques nouveaux identifiés après exécution des actes.

Vous pourrez obtenir toutes informations complémentaires, solliciter l'avis d'un autre professionnel, demander un délai de réflexion.



La communication et la conservation du dossier médical

cf. articles L. 1111-7 et articles R. 1111-1 à R. 1111-7 du code de la santé publique

Le dossier médical regroupe toute information relative à votre santé. Les pièces essentielles sont :

- le compte rendu d'hospitalisation,
- éventuellement le compte rendu opératoire
(*si vous avez subi une intervention chirurgicale*)
- les prescriptions thérapeutiques et les ordonnances,
- les pièces faisant mention des actes transfusionnels,
- la fiche de liaison de soins infirmiers,
- selon le cas, des clichés d'imagerie médicale, des résultats d'analyses biologiques, etc.,
- le courrier et l'ordonnance de sortie.

Qui est autorisé à accéder aux documents médicaux ?

- le patient lui-même sauf s'il est majeur sous tutelle
- le tuteur d'une personne majeure sous tutelle (et en dehors de son accord)
- les ayants droit d'une personne décédée dans les conditions suivantes :
 - le patient n'a pas exprimé ou laissé entendre son refus de communication d'informations le concernant avant son décès,
 - la qualité d'ayant droit du demandeur est attestée,
 - le motif de la demande est exclusivement l'un des trois suivants : connaître la cause de la mort, défendre la mémoire du défunt (dans le cas d'une procédure judiciaire ou en cas de rumeurs), faire valoir leurs droits (succession)
- un médecin désigné par le patient, le tuteur ou les ayants droits.

Comment obtenir la communication des documents médicaux ?

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

Une demande est à formuler auprès de la direction de l'établissement. Les documents médicaux peuvent vous être communiqués soit directement, soit par l'intermédiaire d'un médecin que vous choisissez librement. Vous pouvez également consulter sur place votre dossier, avec ou sans accompagnement d'un médecin, selon votre choix.

Les informations ainsi sollicitées ne peuvent être mises à votre disposition avant un délai minimum de quarante-huit heures après votre demande mais elles doivent vous être communiquées au plus tard dans les huit jours. Si toutefois les informations datent de plus de cinq ans, ce délai est porté à deux mois. Si vous choisissez de consulter le dossier sur place, cette consultation est gratuite. Si vous souhaitez obtenir copie de tout ou partie des éléments de votre dossier, les frais, limités au coût de reproduction (et d'envoi, si vous souhaitez un envoi à domicile) sont à votre charge.

Les règles de confidentialité

Les documents médicaux peuvent comporter des informations nominatives sur d'autres personnes (par exemple un membre de votre entourage) qui ne vous sont pas communicables. Les documents médicaux vous concernant ne peuvent pas être communiqués à des tiers et les informations données par des tiers ne vous seront pas communiquées.

La conservation du dossier médical (décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006)

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

Les personnes majeures sous tutelle

Les informations des majeurs sous tutelle et les soins qu'ils doivent recevoir sont délivrés à leur représentant légal (tuteur). En outre, le professionnel de santé doit informer les intéressés de manière adaptée à leur maturité ou à leur discernement. Il doit dans la même mesure les faire participer à la prise de décision les concernant.

Cependant, le professionnel de santé pourra passer outre les recommandations du tuteur en cas de risque de conséquences graves pour la santé de la personne protégée.

L'information sur la santé

Des brochures sur les pathologies courantes, sur des thèmes de santé publique et sur le don d'organe sont à votre disposition, en salle d'animation (bâtiment Le Nid). Vous les trouverez sur des présentoirs muraux.

Les professionnels de santé sont également à votre service pour toute précision.

La chambre

En fonction des disponibilités, vous pouvez séjourner en chambre individuelle (avec supplément tarifaire) ou en chambre à deux lits.

Nous vous demandons de prendre soin des équipements et du mobilier mis à votre disposition. L'agencement de la chambre ne peut être modifié sauf sur recommandation médicale. Pour des raisons de sécurité, l'ajout de mobilier, ou d'appareil électroménager est interdit.

Les repas

Les menus proposés sont équilibrés, diversifiés, respectueux des prescriptions alimentaires spécifiques et éthiques (diabétiques, sans sel, mixés, sans porc, sans fibre, sans viande...). Les menus de la semaine sont affichés dans la salle à manger.



Les repas sont servis aux lieux et heures suivantes :

○ **en chambre**

- Petit déjeunerde 7h30 à 8h30
- Dînerde 18h20 à 19h

○ **en salle à manger**

- Déjeuner :de 11h30 à 12h45
- Boisson chaude/froide.....de 15h30 à 16h

Ces repas peuvent être servis en chambre pour des raisons médicales.

Vous devez vous présenter en salle à manger dans une tenue vestimentaire correcte (pas de pyjama ou de chemise de nuit, ni maillot de corps, ni short, ni chemise déboutonnée...).

Salle à manger
→



L'abstinence d'alcool est un principe-force de l'Armée du Salut. En dehors de ce principe, l'accompagnement de patients ayant entrepris une démarche thérapeutique d'abstinence éthylique et la cohérence avec les traitements médicamenteux, nous amènent à ne pas servir de boissons alcoolisées au repas.

La consommation d'alcool au sein de l'établissement est interdite. Les boissons introduites frauduleusement seront confisquées.



Le linge

Le linge plat (draps, taies, couverture, dessus de lit) est entretenu par une blanchisserie hospitalière (GCS BIH Vals de Drôme).

Vos vêtements sont entretenus par vous-même ou vos proches.



Nous vous recommandons de ne pas abandonner vos vêtements ou vos biens personnels dans les locaux collectifs (salle à manger, salons, couloirs, salles de bains, terrasse extérieure...). Leur éventuelle disparition est de votre responsabilité.

Les règles d'hygiène

La vie en collectivité et en l'occurrence au sein d'un établissement de santé requiert une hygiène corporelle satisfaisante et une tenue vestimentaire convenable.

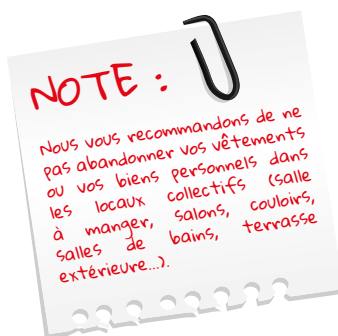
Si votre état de santé le nécessite, une aide partielle ou totale à la toilette et/ou à l'habillage vous est apportée par les aides soignantes. En cas de parfaite autonomie, nous vous invitons à vous laver tous les jours, soit au lavabo de votre chambre, soit en utilisant une salle de bains.

L'établissement ne fournit pas de produits d'hygiène, ni de linge de toilette ni de protection contre l'incontinence. Des protections urinaires sont en vente au secrétariat.

Aucune denrée alimentaire périssable ne peut être stockée dans la chambre.

Ne jetez pas les déchets ailleurs que dans les poubelles disposées à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Ne jetez rien par les fenêtres.

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement et il n'est pas autorisé de nourrir les animaux errants (chat, chien...).



L'usage du tabac

Depuis le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Les établissements de santé sont soumis à une interdiction totale de fumer ou de vapoter (décret 2006-1386 du 15/11/2006 et circulaires du 8 et 12/12/2006). Au sein de l'établissement, cette interdiction fait l'objet d'une signalétique.



Les emplacements réservés aux fumeurs ne sont plus autorisés (cf. art R. 3511-2 du Code de la Santé Publique). Par conséquent, si vous êtes fumeur, vous devez sortir de l'établissement.

Des poubelles métalliques sont disposées à plusieurs endroits de la terrasse et du parc. Les mégots de cigarettes doivent y être déposés impérativement afin d'éviter tout risque d'incendie surtout en période de chaleur et de sécheresse.

L'usage de substances illicites

L'introduction et la consommation de substances illicites sont interdites dans l'établissement.

Le courrier

Votre courrier vous sera distribué chaque jour ouvrable. Une boîte aux lettres est également à votre disposition dans le hall d'entrée (la levée a lieu vers 10 h).



Les frais de séjour

Suivant votre situation, vous aurez à régler :

- **Le forfait réglementaire** sauf si le séjour est en lien avec une ALD, ou si vous êtes en invalidité ou si votre séjour fait suite à une intervention chirurgicale datant de plus d'un mois.
- **Le forfait journalier** (y compris le jour de sortie), sauf si :
 - vous êtes en accident du travail ou en maladie professionnelle ;
 - invalide de guerre ;
 - étranger bénéficiant de l'Aide Médicale d'Etat (AME) ;
 - bénéficiaire de la CSS (Complémentaire Santé Solidaire) ;
 - assuré dépendants du régime local Alsace Lorraine.
- **les suppléments de prestations** (chambre particulière, forfait TV, téléphone, repas accompagnant, protections urinaires, coiffeur, pédicure..).

Si vous êtes couverts par une mutuelle, ces frais pourront être pris en charge partiellement ou dans leur totalité.

Les frais de séjour doivent être réglés au secrétariat, en espèce, par chèque ou par carte bancaire. Selon votre situation, vous pouvez constituer auprès de votre centre de Sécurité Sociale un dossier de Complémentaire Santé Solidaire (CSS), ou vous renseigner auprès de l'assistante sociale de l'établissement.

A défaut de règlement sur place, vous recevrez un courrier de relance relatif à la somme à payer, et vous devrez vous acquitter de cette somme auprès de l'établissement, dans les meilleurs délais.

En l'absence de règlement après plusieurs relances et une mise en demeure, nous transmettrons votre dossier à notre service contentieux.

Les prestations de bien-être et de confort (à votre charge)

- *Le coiffeur*

Une coiffeuse intervient dans l'établissement. Pour prendre rendez-vous, vous devez en informer l'aide-soignante ou l'infirmière. Les tarifs appliqués par la coiffeuse sont affichés dans le hall de l'établissement.

- *Le pédicure-podologue*

Ce professionnel de santé est présent tous les 15 jours. Pour prendre rendez-vous, vous devez en informer l'aide-soignante ou l'infirmière. Les tarifs sont également affichés dans le hall de l'établissement.

L'intervention de bénévoles

- *L'accompagnement spirituel*

Il est assuré par des visiteurs bénévoles ou un officier de l'Armée du Salut d'obédience protestante. Le but de l'accompagnement spirituel est d'écouter et d'accompagner, avec empathie, chaque patient qui en fait la demande, quelle que soit son appartenance religieuse. L'accompagnement spirituel respecte le secret de la confiance. Il fait le lien si celui-ci est souhaité, avec les confessions religieuses d'appartenances des personnes accompagnées ou visitées, et refuse toute forme de prosélytisme..

- *L'animation*

Pour vous distraire, des animations ponctuelles sont organisées par le personnel ou par des bénévoles (ateliers créatifs, lotos, chorales, concerts, théâtre, ...).

Les associations de représentants des usagers, l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène de l'établissement ou d'autres intervenants animent périodiquement des ateliers de sensibilisation ou des conférences-débat sur des thèmes de santé publique ou sur l'hygiène des mains.

Nous mettons également à votre disposition un salon équipé d'un téléviseur, de jeux de société, d'un baby-foot, d'une bibliothèque, d'un piano, etc.



L'entourage

L'établissement ne dispose pas de chambres pouvant accueillir vos proches, mais nous pouvons vous remettre une liste d'hôtels et de restaurants, localisés à proximité de la structure. Pour toute information, votre entourage peut nous contacter au 04 75 60 81 72 ou à l'adresse mail suivante : chateausgb@armedusalut.fr

Selon les possibilités d'accueil et de manière ponctuelle, une personne de votre choix peut être autorisée à prendre un repas avec vous. La réservation et le règlement du repas s'effectuent auprès du secrétariat, 48 h à l'avance.

Les visites

Les visites sont autorisées tous les jours de la semaine de 14h à 18h.

Cependant, les visites ne doivent pas :

- entraver la surveillance médicale et l'organisation des soins infirmiers ;
- perturber le calme, le repos et la sérénité indispensable à tout patient séjournant dans un établissement de santé ;
- être un facteur de trouble et de désorganisation du service.

Un salon est à votre disposition au rez-de-chaussée de l'établissement. Vous pouvez l'utiliser pour recevoir vos visiteurs, surtout si vous êtes installés en chambre double ou si vos visiteurs sont nombreux. Si le temps le permet, privilégiez la visite en terrasse, équipée de salons de jardin.

Les sorties temporaires

Durant votre séjour, vous pouvez quitter temporairement l'établissement. Quelle que soit la durée de l'absence (d'une heure à 48 h maximum, soit une nuit), celle-ci est subordonnée à avis médical et à la signature d'une « demande d'autorisation de sortie » au bureau infirmier.

Les moyens de stationnement

Les visiteurs ou les patients motorisés, sont invités à stationner leur véhicule sur le « parking visiteurs » situé en contrebas de l'établissement. Les autres parkings sont réservés au personnel de l'établissement.

Une place réservée aux personnes à mobilité réduite est située sur la terrasse de l'établissement.

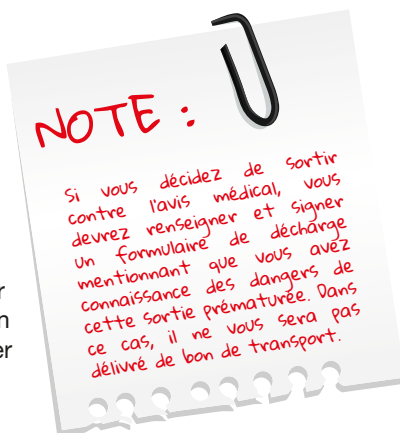
Pour ne pas entraver l'accès de l'établissement aux véhicules sanitaires et de sécurité (ambulances, pompiers...), il est strictement interdit de se garer le long du chemin d'accès à l'établissement.

► La sortie

La fin du séjour est décidée par l'équipe soignante. La date de votre sortie vous est communiquée par l'infirmière.

Les sorties se font le matin du lundi au vendredi.

Le jour du départ, vous devez vous présenter au secrétariat afin de régulariser votre dossier administratif et obtenir un bulletin de séjour. N'oubliez pas de récupérer vos objets de valeurs.



Le transport

Si votre état de santé le nécessite, une prescription de transport vous sera délivrée par le médecin (au-delà de 150 km, entente préalable avec la Sécurité sociale). C'est vous-même, vos proches ou la personne de confiance qui choisissez le transporteur pour votre sortie. Une liste de transporteurs agréés vous sera communiquée.

Les frais de transport liés à votre retour à domicile sont intégralement pris en charge par l'Assurance Maladie.

Dans l'hypothèse où vos proches assurent votre transport, ils peuvent être indemnisés par l'Assurance Maladie sur présentation du bon de transport et conformément au barème établi.



► Les droits et devoirs du patient

Vos droits sont énoncés dans :

- la charte de la personne hospitalisée
- la charte de l'usager rédigée par la Fondation de l'Armée du Salut

Ces chartes se trouvent sur les fiches insérées à la fin du livret d'accueil.

Vos devoirs sont liés à des règles de vie en collectivité, telles que le respect d'autrui, la sécurité, l'hygiène... énoncés dans la rubrique « Le séjour ».

Vos plaintes, réclamations, éloges, observations ou propositions (cf. articles R. 1112-79 à R. 1112-94 du code de la santé publique)

Si vous n'êtes pas satisfait de votre prise en charge, nous vous invitons à vous adresser directement au responsable concerné. Si cette première démarche reste insatisfaisante, vous pouvez demander à rencontrer la personne chargée des relations avec les usagers (ses coordonnées figurent sur la liste nominative des membres de la CRU affichée dans le hall d'entrée de l'établissement ou sur la fiche insérée à la fin du livret d'accueil) afin qu'elle recueille votre plainte ou réclamation. Si vous préférez, vous pouvez rencontrer ou écrire au directeur de l'établissement.

La personne chargée des relations avec les usagers veillera à ce que votre plainte ou réclamation soit instruite selon les modalités prescrites par le code de la santé publique (cf. articles R 1112-91 à R. 1112-94 du code de la santé publique page suivante). Elle fera le lien avec la commission des relations avec les usagers (CRU). Elle pourra, le cas échéant, vous mettre en relation avec un médiateur médecin ou non médecin, membre de la CRU. Le (ou les) médiateur(s) vous recevra, vous et votre famille éventuellement, pour examiner les difficultés que vous rencontrez.

Outre les médiateurs, la CRU se compose du directeur de l'établissement, de deux représentants des usagers et de professionnels de santé de l'établissement. La liste nominative des membres de la CRU ainsi que leurs coordonnées est affichée dans le hall de l'établissement (à côté du secrétariat).

La CRU a pour mission de veiller à ce que vos droits soient respectés et de vous aider dans vos démarches. Elle peut être amenée dans certains cas à examiner votre plainte ou réclamation. De plus, elle doit recommander à l'établissement l'adoption de mesures afin d'améliorer l'accueil et la prise en charge des personnes hospitalisées et de leurs proches. Pour établir ces recommandations, la CRU s'appuie, en particulier, sur toutes vos plaintes, réclamations, éloges, remarques ou propositions : c'est pourquoi, il est très important, que vous soyez satisfait ou non, de nous en faire part.

Articles R.1112-91 à R.1112-94 du Code de la Santé Publique

Article R. 1112-91.- Tout usager d'un établissement de santé doit être mis à même d'exprimer oralement ses griefs auprès des responsables des services de l'établissement. En cas d'impossibilité ou si les explications reçues ne le satisfont pas, il est informé de la faculté qu'il a soit d'adresser lui-même une plainte ou réclamation écrite au représentant légal de l'établissement, soit de voir sa plainte ou réclamation consignée par écrit, aux mêmes fins. Dans la seconde hypothèse, une copie du document lui est délivrée sans délai.

Article R. 1112-92.- L'ensemble des plaintes et réclamations écrites adressées à l'établissement sont transmises à son représentant légal. Soit ce dernier y répond dans les meilleurs délais, en avisant le plaignant de la possibilité qui lui est offerte de saisir un médiateur, soit il informe l'intéressé qu'il procède à cette saisine.

Le médiateur médecin est compétent pour connaître des plaintes ou réclamations qui mettent exclusivement en cause l'organisation des soins et le fonctionnement médical du service tandis que le médiateur non médecin est compétent pour connaître des plaintes ou réclamations étrangères à ces questions. Si une plainte ou réclamation intéresse les deux médiateurs, ils sont simultanément saisis.

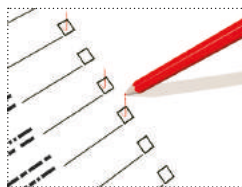
Article R. 1112-93.- Le médiateur, saisi par le représentant légal de l'établissement ou par l'auteur de la plainte ou de la réclamation, rencontre ce dernier. Sauf refus ou impossibilité de la part du plaignant, la rencontre a lieu dans les huit jours suivant la saisine. Si la plainte ou la réclamation est formulée par un patient hospitalisé, la rencontre doit intervenir dans toute la mesure du possible avant sa sortie de l'établissement. Le médiateur peut rencontrer les proches du patient s'il l'estime utile ou à la demande de ces derniers.

Article R. 1112-94.- Dans les huit jours suivant la rencontre avec l'auteur de la plainte ou de la réclamation, le médiateur en adresse le compte rendu au président de la commission qui le transmet sans délai, accompagné de la plainte ou de la réclamation, aux membres de la commission ainsi qu'au plaignant.

Au vu de ce compte rendu et après avoir, si elle le juge utile, rencontré l'auteur de la plainte ou de la réclamation, la commission formule des recommandations en vue d'apporter une solution au litige ou tendant à ce que l'intéressé soit informé des voies de conciliation ou de recours dont il dispose. Elle peut également émettre un avis motivé en faveur du classement du dossier. Dans le délai de huit jours suivant la séance, le représentant légal de l'établissement répond à l'auteur de la plainte ou de la réclamation et joint à son courrier l'avis de la commission. Il transmet ce courrier aux membres de la commission.

Le questionnaire de sortie

Vous avez la possibilité d'exprimer vos appréciations, vos observations, vos propositions d'amélioration en renseignant le questionnaire de sortie qui vous est remis à la fin de votre séjour. Les questionnaires sont traités par le COPIL de la qualité et de la gestion des risques et des vigilances sanitaires qui se réunit régulièrement et ils permettent d'améliorer la qualité de la prise en charge globale du patient. Un bilan annuel est réalisé et consultable sur simple demande auprès du secrétariat.



Vous pouvez également formuler vos réclamations et satisfactions dans un registre tenu à votre disposition au secrétariat.

Les enquêtes de satisfaction

Nous réalisons ponctuellement des enquêtes de satisfaction sur des thèmes très différents (transport, bienveillance, ...) afin d'améliorer la prise en charge, mais également nos pratiques professionnelles.

Nous vous remercions d'avance de votre participation si vous êtes sollicités lors de votre séjour.



Au travers de différents groupes de travail spécialisés, d'instances ou de démarches d'évaluation interne ou externe, l'établissement améliore en continu la qualité de la prise en charge des patients.

L'hygiène et la prévention des infections nosocomiales

“ Une infection est dite nosocomiale si elle est acquise lors de soins reçus au cours d'une hospitalisation dans un établissement de santé. ”

Pour lutter contre les infections nosocomiales, l'établissement s'est doté d'un Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN) et d'une Equipe Opérationnelle d'Hygiène (EOH).

Le CLIN est composé de personnes internes à l'établissement (directeur, adjoint de direction, médecins et les membres de l'EOH) et d'intervenants extérieurs : médecin et infirmière hygiénistes (membres du Service d'Hygiène et d'Epidémiologie du Centre Hospitalier de Valence), biologiste (laboratoire de ville), pharmacien d'officine, membres de la CDU (Commission Des Usagers).

L'Equipe Opérationnelle d'Hygiène est composée du cadre de santé, d'une infirmière, d'une aide-soignante, d'un agent de service hospitalier et de l'infirmière et du praticien hygiénistes rattachés au Service d'Hygiène et d'Epidémiologie du Centre Hospitalier de Valence (EIDLIN).

Le CLIN se réunit trois fois par an. Chaque année, il élabore un programme d'actions en hygiène portant sur quatre items : la surveillance, la prévention, la formation/information des personnels, l'évaluation.

L'Equipe Opérationnelle d'Hygiène met en œuvre le plan d'actions en hygiène et forme/informe le personnel de l'établissement aux questions d'hygiène hospitalière. Il organise des audits auprès des professionnels de l'établissement, met en place des actions dans le cadre de campagnes nationales sur l'hygiène (exemple : « l'hygiène des mains »).

Le savez-vous ?

20 % à 40 % des infections nosocomiales sont manu-portées. Aussi, l'établissement anime régulièrement des actions de sensibilisation auprès des professionnels de santé, mais aussi des patients et des visiteurs sur le lavage des mains et l'utilisation de la Solution Hydro-Alcoolique (SHA). Vous trouverez des distributeurs de SHA ainsi que des notices sur la friction des mains dans les locaux de l'établissement (hall d'entrée, couloirs, chambres...). N'hésitez pas à procéder à une friction des mains avec de la SHA dès votre entrée dans l'établissement ou dans la chambre du patient et à la sortie.



La qualité, la gestion des risques et les vigilances sanitaires

La qualité, la gestion des risques et des vigilances sanitaires sont trois domaines majeurs dans lesquels l'établissement œuvre pour une amélioration constante et une maîtrise des événements indésirables.

Pour cela, l'établissement a mis en place un comité de pilotage (COPIL) qui élabore et met en œuvre le programme d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins (PAQSS) construit à partir des obligations de la réglementation sanitaire, de recommandations issues de la certification, d'évaluations internes, de plaintes-réclamations de patients...

La lutte contre la douleur

« Toute personne a le droit de recevoir des soins visant à soulager sa douleur. Celle-ci doit être en toute circonstance prévenue, évaluée, prise en compte et traitée » (Extrait de l'article L. 1110-5 du Code de la Santé Publique).

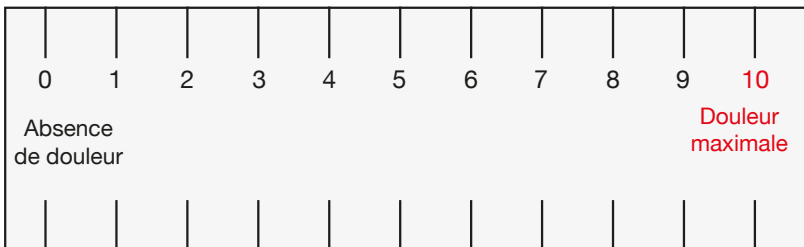
La prise en charge de la douleur est une priorité des professionnels qui sont à votre disposition pour vous écouter, répondre à toutes vos questions et surtout vous soulager. Ces professionnels sont formés à la prise en charge de la douleur et plusieurs d'entre eux sont « référents douleur » au sein de l'établissement ;

Nos objectifs sont les suivants :

- Evaluer systématiquement la douleur du patient
- Tracer son évaluation
- Traiter la douleur du patient
- Diminuer la douleur du patient
- Suivre et tracer l'évolution de sa douleur
- Evaluer nos pratiques professionnelles au travers d'indicateurs

Comment soulager la douleur ?

Il est primordial d'évaluer cette douleur et votre participation est essentielle. En effet, nous vous demanderons d'attribuer un chiffre de 0 à 10 pour évaluer l'intensité de la douleur que vous ressentez.



Ce chiffre nous permettra d'adapter le traitement tout au long de votre séjour afin de vous soulager, mais aussi de prévenir la douleur.

Les antalgiques sont des médicaments qui soignent la douleur. Il en existe de différentes puissances. La morphine est l'un des plus puissants mais certaines douleurs, même sévères, nécessitent un autre traitement. D'autres méthodes non médicamenteuse sont efficaces et peuvent vous être proposées comme par exemple la relaxation, les massages, le soutien psychologique, la physiothérapie...

Nous vous informons que nous avons passé convention avec le service de soins palliatifs et douleur du Centre Hospitalier de Privas. Un médecin et une infirmière de ce service interviennent à notre demande.

L'éthique et la bientraitance

L'établissement a mis en place un groupe de travail qui réfléchit à la notion de bientraitance des patients et élabore des outils permettant d'évaluer les pratiques professionnelles dans ce domaine et de mettre en œuvre des actions correctives, si nécessaire.



« La charte de Bientraitance » affichée dans le hall d'entrée de l'établissement est un engagement de l'ensemble du personnel à promouvoir la bientraitance.



Par ailleurs, la Fondation anime un groupe de travail national sur « La participation et la communication adaptée » auquel participe un professionnel de l'établissement, désigné « ambassadeur ». Ce groupe réfléchit à la mise en place d'outils favorisant la participation et la communication des personnes accueillies au sein des établissements de la Fondation.

Charte de
bientraitance



Le développement durable et RSE

Selon le rapport Brundtland (1987), « le développement durable répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs ». Aussi, la mise en œuvre d'une politique de développement durable au sein de l'établissement induit une nouvelle approche de nos modes de consommation, de production et d'évaluation.

Les orientations de la politique de développement durable sont contenues dans un programme annuel, comprenant les thématiques suivantes :

- achat responsable (besoins identifiés, durée vie de l'équipement...);
- maîtrise des coûts ;
- amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques ;
- sensibilisation des professionnels et des patients au DD ;
- prise en compte du DD dans les projets de rénovation architecturale (cf. *diagnostic de performance énergétique*) ou construction neuve.

Nous vous encourageons donc à manifester un comportement responsable :

- éteindre lumière et téléviseur lorsque vous quittez une pièce ou votre chambre ;

En hiver :

- fermer portes et fenêtres lorsque les températures extérieures baissent ;

En été :

- fermer portes et fenêtre lorsque la climatisation fonctionne ;
- fermer les robinets et signaler toute fuite d'eau (robinet, chasse d'eau, canalisation) ;
- jeter vos déchets dans les containers appropriés.



La certification HAS

La certification est une procédure d'évaluation externe des établissements de santé publics et privés qui a lieu tous les 4 ans.

L'évaluation est menée par des experts-visiteur indépendants, professionnels de santé en poste dans un autre établissement, missionnés par la Haute Autorité de santé (HAS). Elle porte sur l'organisation et la maîtrise d'un établissement garantissant la qualité et la sécurité des soins. Elle s'appuie sur un référentiel, le manuel de certification.



Le rapport de certification et les résultats relatifs à l'amélioration de la qualité sont consultables sur le site internet de l'HAS : QualiScope (Qualité des hôpitaux et des cliniques).

► La conduite à tenir en cas d'incendie



L'établissement est équipé d'un Système de Sécurité Incendie (SSI), vérifié annuellement par l'installateur et contrôlé par un organisme agréé.

Les portes coupe-feu installées à chaque étage sont asservies à la SSI et permettent de cloisonner l'établissement en disposant de zones sécurisées dans lesquelles l'évacuation des personnes est possible.

Ainsi, en cas de sinistre, l'évacuation des personnes s'effectue de façon horizontale, dans des zones protégées par des portes coupe-feu.

Les personnels sont formés à la lutte contre le feu et à l'évacuation des bâtiments.

Détecteur de fumée



Déclencheur Manuel

Formation du personnel



Porte coupe-feu

Par conséquent, la conduite à tenir en cas de sinistre est la suivante :

- Appuyer sur le Déclencheur Manuel le plus proche (voir photo ci-contre) ;
- Fumée, feu, odeur anormale, fuite de fuel, de gaz, ..., **PRÉVENEZ** immédiatement un salarié de l'établissement (N° de téléphone à partir de votre chambre : **4033** ou **4050** ou **4032**) ;
- Attaquez le feu avec les moyens mis à votre disposition, sans prendre de risques (extincteur si vous en connaissez l'utilisation, linge humide) ou attendez le personnel ;
- Si le feu s'est déclaré dans le couloir et que vous ne pouvez pas sortir de votre chambre, fermez la porte et mettez des linges humides (draps, serviettes au pied de la porte) ;
- Ne paniquez pas, ne courez pas, ne sautez pas par la fenêtre ;
- Dans la fumée, baissez-vous. L'air frais est près du sol ;
- N'utilisez pas les ascenseurs car en cas d'incendie, la gaine de l'ascenseur devient une cheminée géante. Descendez par les escaliers si vous le pouvez.
- Sinon, attendez le personnel et suivez les directives qu'il vous donnera ;
- Avant de partir, fermez la fenêtre et la porte de votre chambre ;
- Si vous êtes bloqué dans votre chambre ou en étage, manifestez votre présence par la fenêtre ou par la cage d'escalier.
- Rejoignez le point de rassemblement qui vous est indiqué par le personnel :
 - Soit à l'intérieur de l'établissement, dans un endroit sécurisé
 - Soit à l'extérieur de l'établissement. Il y a deux points de rassemblement, choisis en fonction de la localisation du sinistre et du vent :
 - Parking derrière Le Château
 - Sur le chemin après la réserve d'eau Pompiers



Réserve d'eau
Pompiers

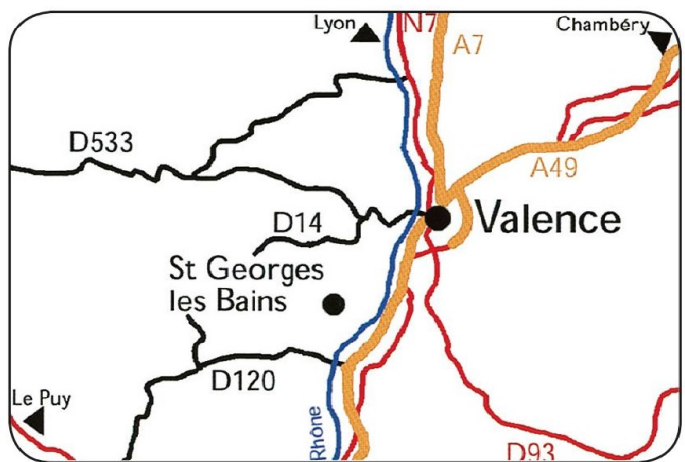
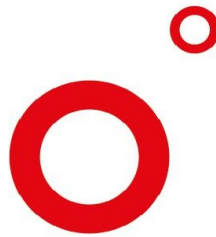


▶ Lexique / Sigles

ALD : Affection Longue Durée
APA : Allocation Personnalisée d'Autonomie
AME : Aide Médicale d'Etat
ARS : Agence Régionale de Santé
AAH : Allocation aux Adultes Handicapés
CDU : Commission Des Usagers
CLAN : Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition
CLIN : Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales
CSS : Complémentaire Santé Solidaire
COFIL : Comité de Pilotage
DD : Développement Durable
EAPA : Enseignant en Activité Physique Adaptée

EIDLIN : Équipe Inter-Départementale de Lutte contre les Infections Nosocomiales
EOH : Equipe Opérationnelle d'Hygiène
ESPIC : Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif
HAS : Haute Autorité de Santé
PAQSS : Programme d'Amélioration de la Qualité et de la Sécurité des Soins
RSE : Responsabilité Sociétale des Entreprises
SHA : Solution Hydro Alcoolique
SSI : Système de Sécurité Incendie
SMR : Soins Médicaux et de Réadaptation

▶ Notes :



SECOURIR, ACCOMPAGNER, RECONSTRUIRE
La Fondation de l'Armée du Salut



SMR Le Château

Centre de Soins Médicaux et de Réadaptation
210, Chemin des Bains - 07800 Saint Georges les Bains
Tél : 04 75 60 81 72 / Fax : 04 75 60 97 56
chateausgb@arneedusalut.fr