



Règlement de fonctionnement

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

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est consultable dans le petit salon du rez-de-chaussée.

L'équipe administrative, l'encadrement et les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Versions	Avis du Conseil de la Vie Sociale	Avis du Comité Social d'Etablissement	Approbation du Conseil d'Administration
V1	09/10/2008	06/11/2008	08/12/2008
V2	11/01/2011	07/12/2010	07/12/2010
V3	19/10/2017	24/10/2017	25/10/2017
V4	A venir	A venir	A venir

Sommaire

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	4
PRESENTATION DU PROJET D'ETABLISSEMENT	5
ADMISSIONS.....	6
AIDE PERSONNALISEE AU LOGEMENT.....	8
AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT.....	8
ALCOOL	8
ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE.....	8
ANIMATION.....	9
ASSURANCES	9
BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	10
BIENS ET VALEURS PERSONNELS.....	10
CANICULE OU FORTES CHALEURS.....	11
CHAMBRE.....	11
CHANGEMENT DE CHAMBRE.....	12
COIFFEUSE.....	12
CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
CONSEIL DE LA VIE SOCIALE / PARTICIPATION DES RESIDENTS ET DES FAMILLES.....	13
CONSIGNES GENERALES	14
CONTRAT DE SEJOUR.....	15
COURRIER.....	15
DEPOT DE GARANTIE	15
DISPOSITIFS MEDICAUX.....	16
DOSSIER ADMINISTRATIF ET MEDICAL DU RESIDENT	16
DROITS ET LIBERTES.....	17
ENGAGEMENT DE PAYER.....	18
ENTREE.....	19
ENTRETIEN ET REPARATIONS.....	19
ESTHETICIENNE.....	19
ETAT DES LIEUX.....	20
EXAMENS, CONSULTATIONS, HOSPITALISATIONS	20
FACTURATION	20
FIN DE VIE.....	21
FRAIS MEDICAUX - FORFAIT GLOBAL.....	21
INCENDIE	22
INTERNET	22

KINESITHERAPIE.....	22
LIBRE CHOIX DU LIEU DE RESIDENCE.....	22
LINGE.....	22
LOCAUX COLLECTIFS A DISPOSITION.....	23
MEDECIN COORDONNATEUR.....	24
MEDECIN TRAITANT.....	24
MEDICAMENTS.....	25
MUTUELLE.....	25
NUISANCES SONORES.....	25
PEDICURE.....	26
PERSONNE DE CONFIANCE.....	26
PERSONNE QUALIFIEE.....	26
PHARMACIE.....	27
PRESTATIONS SOCLES.....	27
PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES.....	28
PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	28
PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE.....	28
REFERENT FAMILIAL.....	29
RELIGION.....	29
REPAS.....	29
RESERVATION.....	31
RESILIATION.....	31
RESPECT D'AUTRUI.....	32
RETRACTATION.....	33
SECRET MEDICAL.....	33
SECURITE DES LOCAUX.....	33
SECURITE DES PERSONNES.....	34
SERVICE INFIRMIER.....	34
SOINS ET ACCOMPAGNEMENT.....	34
SORTIES.....	36
STATIONNEMENT.....	36
TABAC.....	36
TARIFICATION ET PAIEMENT.....	36
TELEPHONE.....	37
TELEVISION.....	37
TRANSPORTS.....	38
VIGILANCES SANITAIRES.....	38
VISITES.....	38
Annexe à signer avec le règlement de fonctionnement :.....	40

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1) Régime juridique

L'établissement est un établissement public de santé, social ou médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 à 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement.

L'établissement relève également du contrôle et de l'autorité du directeur régional de l'Agence Régionale de Santé et du Président du Conseil départemental, notamment sur le plan budgétaire ; ils arrêtent le forfait soin et les tarifs hébergement et dépendance.

Le directeur est nommé par le ministère des affaires sociales et de la santé. Il a une compétence générale :

- il est chargé d'appliquer les décisions prises par le Conseil d'Administration ;
- il ordonnance les dépenses et les recettes accordées dans le cadre du budget ;
- il est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel.

Le comptable est le trésorier public.

Le personnel relève du statut de la fonction publique hospitalière, il assure de jour comme de nuit, les tâches hôtelières et l'accompagnement des résidents.

2) Missions de l'établissement

L'établissement veut être un lieu de vie où dans les limites de l'organisation d'une collectivité et des moyens financiers humains et techniques dont il dispose, les rythmes, les habitudes, les goûts et les choix de chacun sont pris en compte ;

- ✓ chacun peut continuer à s'épanouir en fonction de ses aspirations ;
- ✓ les liens avec la famille, les amis sont préservés ;
- ✓ l'ouverture aux autres et au monde est privilégiée.

L'établissement se donne pour mission de préserver l'autonomie des personnes accueillies. Le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement. Il essaie de prendre toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer aux personnes âgées et de « faire à leur place ». Il contribue autant que c'est possible au maintien de la vie sociale. En prenant en compte le désir de la personne, les professionnels

recherchent le juste équilibre entre la stimulation, les risques calculés indissociables de la liberté et les pratiques induisant ou produisant la dépendance (maintien au fauteuil, barrières, ceintures..). Le plus souvent, une concertation avec la personne âgée et sa famille est organisée pour déterminer collectivement cet équilibre.

L'établissement veut permettre aux résidents de maintenir ou de reconstruire des liens sociaux à l'intérieur et à l'extérieur de ses murs.

L'établissement reconnaît la place spécifique de la famille pour chaque résident et favorise le maintien et la préservation des liens familiaux.

L'établissement souhaite également se donner pour mission de soigner et accompagner les résidents jusqu'au terme de leur vie, en étant capable de leur apporter les soins que nécessite leur état, dans la limite du cadre réglementaire et des effectifs autorisés, définis dans le Contrat pluri-annuel d'objectifs et de Moyens (CPOM) signé ou en cours avec la Direction de la Vie sociale et l'Agence régionale de Santé Auvergne mais en accordant une attention particulière aux soins de confort et à la prise en charge de la douleur. Cela se traduit par :

- ✓ des soins préventifs,
- ✓ des soins curatifs lorsque c'est possible,
- ✓ des soins de rééducation afin de préserver les capacités des personnes,
- ✓ des soins palliatifs en mettant plus particulièrement l'accent sur la lutte contre la douleur et les soins de confort selon les prescriptions du médecin traitant. Ces soins doivent être envisagés en évitant les deux écueils d'un éventuel « excès ou abandon » de soin.

PRESENTATION DU PROJET D'ETABLISSEMENT

Le respect d'autrui est l'un des premiers principes de la vie en société. L'établissement est une société réduite au sein de la Société. Nous respectons l'autre parce que nous reconnaissons qu'il est un autre nous-même ; un égal, en dépit du fait des accidents de la vie, des incapacités et des pertes d'autonomie dues au vieillissement. Respecter autrui, c'est accepter que l'Autre est sujet de droit. Libre et responsable, l'Autre est le sujet de ses actes et de ses décisions. Même si l'Autre ne peut être reconnu comme pleinement conscient et responsable, le respect de l'Autre doit prévaloir, dans la recherche du respect de la dignité. L'article 22 de la loi N° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement inscrit la liberté d'aller et venir au rang des droits et libertés garantis aux personnes accueillies en établissements et services sociaux et médico-sociaux comme l'un des fondements d'une prise en charge de qualité favorisant l'autonomie. Elle impose aux établissements de recueillir le consentement de la personne âgée.

"Agis de telle façon que tu traites l'humanité, aussi bien dans ta personne que dans celle d'autrui, toujours en même temps comme une fin, et jamais simplement comme un moyen." (Emmanuel KANT)

Cette reconnaissance de l'altérité repose sur l'affirmation de l'aspect contractuel de l'accompagnement du résident, avec les engagements réciproques qui s'en suivent en termes de droits et devoirs réciproques, mais également en termes de respect de la dignité de l'Autre (résident / famille / professionnel).

La traduction concrète de cette reconnaissance de l'altérité suppose :

- le respect des droits fondamentaux de la personne (droit des résidents et des familles) ;
- le droit au respect par le résident et sa famille envers le(s) professionnel(s) ;
- la prise en compte de la parole, des souhaits, mais aussi des limites, des moyens de l'autre comme être humain... et de ceux de l'établissement ;
- la reconnaissance mutuelle entre professionnels (travail, compétences, rôle, missions et responsabilités).

Les membres du personnel sont au service des résidents, avec respect, attention et considération. Néanmoins, le personnel a également droit de la part des résidents et de leurs familles et amis, au respect et à la politesse. Le personnel s'engage à respecter l'intimité de chaque résident. Il est lié par l'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.

Un tableau à l'entrée vous présente l'ensemble du personnel.

ADMISSIONS

1) Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées seules ou en couple, de plus de 65 ans ou de moins de 65 ans si elles sont reconnues inaptes au travail et bénéficient d'une reconnaissance de handicap par la MDPH.

Il admet des personnes âgées dont le niveau de dépendance, par la charge qu'elle implique, est compatible avec les moyens humains et techniques dont il dispose. Les résidents doivent être reconnus aptes à la vie en collectivité dans une structure ouverte car l'établissement n'assure pas de surveillance des entrées et sorties des résidents et nous souhaitons que les résidents et leurs familles se sentent libres de leurs allées et venues. Par ailleurs, la taille de l'établissement et ses nombreux couloirs sont source d'angoisse pour les personnes désorientées. C'est pourquoi l'établissement ne peut accueillir des personnes très désorientées dans l'espace ou déambulantes ou avec des troubles importants du comportement.

Dans le cas où la personne âgée cesse de remplir les conditions d'admission lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins, non disponibles, l'établissement peut résilier le contrat de séjour (après s'être assuré que la personne dispose d'une solution adaptée). L'établissement aide et oriente les personnes qui n'ont plus cette aptitude à trouver un autre lieu d'accueil.

L'accueil est fonction des possibilités de la maison au moment de la demande et de l'urgence de la situation, sans priorité d'antériorité d'une demande sur une autre. Une unité de 12 lits est réservée aux personnes avec une perte d'autonomie importante.

Par ailleurs, toute entrée dans l'établissement doit correspondre à une décision de la personne. Le consentement éclairé est recueilli par le médecin coordonnateur à la pré-admission et par la personne chargée de l'accueil à l'entrée. Il est important de noter que la personne âgée est libre de choisir son lieu de résidence, même si elle est sous protection juridique.

2) Demande d'admission

Le dossier administratif et le dossier médical sont à disposition sur ViaTrajectoire, un outil informatique d'aide à l'orientation en structures médico-sociales ouvert aux médecins généralistes. Il peut également être retiré sur le site internet du Conseil départemental de Haute-Loire ou au secrétariat ou peut être envoyé par mail (**mr@ehpad-vertbocage.fr**).

Une visite de l'établissement par le futur résident avant l'entrée est conseillée (prendre rendez-vous avec le secrétariat).

La décision d'admission est prise par la Direction après avis d'une commission d'admission constituée du médecin coordonnateur, du cadre de santé, d'une administrative, en fonction des critères d'âge, de l'état de santé physique et psychique du demandeur, des possibilités de l'établissement au moment de la demande compte tenu des places disponibles.

Si le dossier est accepté, il est inscrit en liste d'attente. Dès qu'une place se libère, les dossiers sont à nouveau étudiés et retenus selon les besoins de prise en charge de la personne et les capacités de l'établissement.

La personne doit fournir un dossier comprenant différents documents dont la liste est donnée par le secrétariat. Un rendez-vous préalable est organisé.

3) Admission

La facturation commence à la date d'entrée. Si le résident ne peut entrer à la date fixée par l'établissement, une réservation est possible (voir paragraphe réservation).

Un dépôt de garantie est également exigé. Il est restitué dans les 30 jours suivant la sortie du résident, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Un état des lieux est effectué à l'entrée et à la sortie.

AIDE PERSONNALISEE AU LOGEMENT

Au vu des justificatifs de ressources fournis, le secrétariat constitue un dossier de demande d'APL. Elle est versée à l'établissement et vient en diminution de la facturation mensuelle.

AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Si les ressources du résident ne lui permettent pas de s'acquitter du tarif « hébergement » ni du ticket modérateur, l'aide sociale peut les prendre en charge. La demande d'aide sociale est à adresser à la mairie d'origine du résident. Durant la période d'instruction du dossier, le résident reçoit une facture et il doit verser 90% du montant de ses ressources à la Trésorerie.

L'aide sociale fait l'objet d'un recours sur successions et donations et fait appel à l'obligation alimentaire (enfants et petits-enfants).

Si les résidents ont donné leur accord pour reverser leurs revenus au conseil départemental, celui-ci verse directement les frais de séjour à l'établissement. Durant l'instruction du dossier d'aide sociale, la facture continue d'être établie au nom du résident.

ALCOOL

La consommation de boissons alcoolisées ne doit pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement ni avoir pour conséquence une intervention du personnel.

ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE

Elle est destinée à aider le bénéficiaire à acquitter « le tarif dépendance » de l'établissement (déduction faite du ticket modérateur correspondant au tarif GIR 5/6, laissé à la charge du résident). Pour les résidents originaires du département de la Haute-Loire, elle est versée à l'établissement et vient en diminution de la facturation mensuelle.

Le calcul de l'APA repose sur la combinaison de deux éléments :

- Le GIR du bénéficiaire, c'est-à-dire son degré d'autonomie évalué avec la grille nationale AGGIR par l'équipe de soins (médecin, cadre de santé, infirmières, aides-soignants) ;
- Les tarifs « dépendance » de l'établissement.

Seuls les résidents en GIR1, GIR2, GIR3, GIR4 peuvent prétendre au bénéfice de l'APA.

L'APA ne fait pas l'objet d'un recours sur successions et donations.

ANIMATION

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

Des activités et des animations collectives sont proposées par une animatrice et des bénévoles. Chacun est invité à y participer. Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Programme des activités proposées par l'animatrice, des bénévoles à titre indicatif (il peut être modifié).

Lundi : Soins des mains – Jeux de société

Mardi : Atelier remue-méninges – Couvige – Lecture du journal

Mercredi : Atelier cuisine et repas en petits groupes - Loto

Jeudi : Atelier remue-méninges – Chants – Gym douce - Bibliothèque

Vendredi : Arts plastiques - Cinéma ou massage relationnel ou autres - Sorties

Les salons des étages peuvent être prêtés pour un anniversaire ou rassemblement de famille sous conditions (voir paragraphe Locaux collectifs à disposition).

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation.

ASSURANCES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

L'assureur de l'établissement couvre également la responsabilité civile des résidents tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Sont exclus les dommages résultant de la participation à un délit intentionnel, les dommages causés ou subis par la famille et ceux résultant de l'usage de tous véhicules. Les biens du résident à l'intérieur de l'établissement relèvent également de l'assurance de l'établissement (cf. paragraphe ci-après « biens et valeurs personnels). Cependant les fauteuils

roulants électriques sont considérés comme des véhicules à moteur d'après l'article L 110-1 du Code de la route. Lors de l'utilisation de son fauteuil roulant électrique, le résident est soumis aux règles de circulation et d'assurance comme l'énonce l'article L 211-1 du code des assurances. Il est donc responsable de tout dommage pouvant être créé en dehors et au sein de l'enceinte de l'établissement. Il s'engage donc à souscrire une assurance personnelle concernant son fauteuil roulant électrique.

De plus, il est conseillé aux familles employant des salariés auprès de leurs parents (exemple : dame de compagnie) d'avoir la prudence de contracter une assurance responsabilité civile pour ces salariés.

BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS

Les équipements et les biens sont renouvelés régulièrement pour le confort de tous. Chacun doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux, respecter le mobilier mis à sa disposition et éviter les gaspillages.

BIENS ET VALEURS PERSONNELS

1) Biens personnels

Les biens personnels des résidents sont assurés par l'établissement sauf objets de valeur ou spécifiques. Mais la liste de ces biens doit être annexée au contrat de séjour.

Le résident peut posséder un réfrigérateur personnel uniquement si lui et/ou ses proches s'engagent à réaliser son entretien et la vérification des dates des denrées périssables. L'établissement n'effectue pas l'entretien de celui-ci. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée. L'établissement se réserve le droit de demander l'enlèvement d'un réfrigérateur non nettoyé.

2) Objets de valeur

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

Selon la loi du 6 juillet 92, l'établissement est uniquement responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés. Mais seul le comptable public est en mesure de recevoir des objets déposés (argent ou tout autre bien de valeur). En conséquence, l'Établissement ne peut garder de l'argent dans les bureaux. C'est pourquoi, il est conseillé à chaque résident de conserver près de lui, uniquement

de très faibles sommes et de confier son argent ou ses bijoux à sa famille ou à son tuteur. Concernant les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

CANICULE OU FORTES CHALEURS

L'établissement dispose d'un grand salon climatisé. Des pare-soleils et stores extérieurs ont été installés en grande salle à manger. Une fontaine d'eau fraîche est à disposition des résidents et visiteurs. Dans les périodes de fortes chaleurs, familles et bénévoles sont invités à encourager chaque résident à boire et à se dévêtir pour éviter la déshydratation.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

CHAMBRE

Le mobilier du logement est composé d'un lit, d'un fauteuil de repos, d'une table, d'une chaise et éventuellement d'une commode. Il est néanmoins suggéré de le personnaliser (table de nuit, fauteuil, commode, table, bibelots, photos ...) d'une manière compatible avec la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins et de l'entretien, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. La liste du mobilier personnel doit figurer en annexe du contrat de séjour (voir paragraphe biens et valeurs personnels).

Equipement de la chambre :

- une clef personnelle qui ne peut être reproduite (coût de renouvellement en cas de perte, à la charge du résident) ;
- un combiné de téléphone - sonnette et pendentif (ou bracelet), à la charge du résident en cas de perte ou de casse ;
- une prise de télévision ;
- eau, électricité, chauffage (toutes ces charges sont incluses dans le prix de journée).

Les murs de la chambre ne doivent pas être percés (ni clous, ni crochets, ni punaises) ni scotchés. Les chambres sont équipées de cimaises qui permettent de suspendre des tableaux sans percement. Des tiges de suspension (limitées à deux ou trois) avec crochets peuvent être fournies.

L'établissement assure l'entretien de la chambre : sol, poussière, sanitaires, deux à trois fois par semaine. Lors de chaque absence prolongée, la chambre est entièrement nettoyée.

En revanche, le personnel n'assure pas le rangement du placard et de la commode sauf à la demande du résident ou en cas de manquement important aux consignes d'hygiène.

Pour des raisons d'hygiène et de bien-être, le personnel de l'établissement est autorisé à refaire le lit, nettoyer, ranger et jeter des denrées sur le point d'être avariées. Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

Dans la mesure du possible, il est demandé à chaque résident de sortir durant l'entretien de la chambre afin d'aérer le logement sans gêner l'occupant.

Afin de conserver une activité et de préserver leur vie privée, les résidents sont invités dans la mesure de leurs capacités :

- à assurer l'entretien de leurs objets et meubles personnels, de la commode et du placard ;
- à participer à la réfection du lit et à l'entretien courant de la chambre (balayage, poussière).

Dans le cas où le résident garnit son balcon (fleurs, mobiliers divers...), l'entretien des installations est à la charge de la famille.

CHANGEMENT DE CHAMBRE

Le résident a la possibilité de changer de chambre dans l'établissement. Il doit en faire la demande écrite auprès du directeur de l'établissement ; celui-ci doit donner son accord. Le changement de chambre impliquant des tâches administratives et d'entretien supplémentaires sera facturé (tarifs fixés en conseil d'administration).

COIFFEUSE

Un salon de coiffure est à la disposition de chacun à condition de le restituer en état de propreté. Une coiffeuse indépendante intervient régulièrement dans l'établissement, elle a signé une convention avec lui. Les rendez-vous sont notés par le secrétariat, dans la limite du nombre maximal défini avec la coiffeuse.

Les frais de coiffure sont à la charge du résident et à régler directement auprès de la coiffeuse. Les tarifs sont affichés à l'entrée du salon de coiffure.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

La maison de retraite est un établissement de statut public. Elle est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Elle est administrée par un Conseil d'Administration et par un Directeur. Le Conseil d'Administration de l'établissement est composé de 12 membres :

- ✓ 3 représentants de la commune : le Maire de Brives-Charensac, Président du Conseil d'Administration et 2 conseillers municipaux ;
- ✓ 3 représentants du département ;
- ✓ 2 personnes (extérieures à l'établissement) désignées par le Maire, en raison de leur compétence ;
- ✓ 1 médecin ou collaborateur technique de l'établissement ;
- ✓ 1 représentant du personnel ;
- ✓ 2 représentants du conseil de la vie sociale ou des instances de participation représentant les résidents ou à défaut leurs familles ou leurs représentants légaux.

Le Conseil d'Administration a une compétence d'attribution. Il délibère sur les points énumérés par la loi, dont les grandes orientations, le budget, le nombre de postes.

CONSEIL DE LA VIE SOCIALE / PARTICIPATION DES RESIDENTS ET DES FAMILLES

Loi du 2 janvier 2002, article 10 (article L311-6 du CASF) : « Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement ou du service, il est institué soit un conseil de la vie sociale, soit d'autres formes de participation. »

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance d'expression des résidents et de leurs familles, qui a pour but d'améliorer les conditions de vie des résidents en garantissant le respect de leurs droits et libertés en même temps qu'un fonctionnement satisfaisant de l'établissement.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de :

- 1° Deux représentants des personnes accompagnées ;
- 2° Un représentant élu des personnels employés ayant une ancienneté de 6 mois minimum dans l'établissement ;
- 3° Un représentant de l'organisme gestionnaire.
- 4° S'il y a lieu :
 - un représentant des familles ou des représentants légaux ;
 - un représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs ;
 - un représentant des bénévoles accompagnant les personnes ;
 - le médecin coordonnateur ;
 - un représentant des membres de l'équipe médico-soignante.

Le nombre des représentants des personnes accompagnées, d'une part, et de leur famille ou de leurs représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et leurs familles par voie d'affichage. Le Conseil se réunit trois fois par an.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment :

- ✓ donner son avis et faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.
- ✓ être associé à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement en particulier s'agissant du volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance
- ✓ être entendu lors de la procédure d'évaluation, être informé des résultats associés à la mise en place des mesures correctrices qui en découlent
- ✓ être consulté sur le plan d'organisation des transports des personnes adultes en situation de handicap ;
- ✓ examiner l'enquête de satisfaction annuelle de l'établissement.

Afin de recueillir plus largement l'avis des résidents et leurs familles sur le fonctionnement de l'établissement, une enquête de satisfaction peut être effectuée. L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

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

Selon les cas et en respectant la confidentialité, une communication interne peut être faite au sein de l'établissement au conseil d'administration, au personnel, et le cas échéant aux représentants des résidents, ainsi qu'à l'ARS et au Conseil Départemental.

CONSIGNES GENERALES

Il est fortement recommandé :

- ✓ de respecter les règles de politesse et de courtoisie avec tous (résidents, personnel, visiteurs...);
- ✓ de conserver une hygiène corporelle ;
- ✓ d'avoir un comportement compatible avec la vie communautaire ;
- ✓ de ne pas fumer dans les chambres.

CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour fixe les conditions du séjour, les droits et obligations de chaque partie. Il est remis au résident dans les 15 jours qui suivent l'admission, il doit être signé au plus tard le mois suivant l'admission par le résident et/ou son représentant légal et l'établissement. Le référent familial s'engage à avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour. L'annexe au contrat de séjour portant dispositions particulières de prise en charge adaptée à la personne en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité peut être conclue à tout moment en cours de séjour (voir plus haut).

Lorsque la personne refuse de signer le contrat de séjour, l'établissement établit un document individuel de prise en charge.

Le projet d'accompagnement personnalisé est réalisé, dans les 3 mois qui suivent l'entrée, en équipe pluridisciplinaire, et signé par le résident.

Une annexe au contrat de séjour peut être conclue dès lors que des mesures individuelles sont prises par l'établissement, visant à assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels de la personne hébergée en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. En cas de force majeure et dans l'attente de l'aboutissement de cette procédure d'élaboration d'annexe, ou dans le cas où la personne âgée est dans l'impossibilité de signer l'annexe, le médecin coordonnateur et le directeur de l'établissement prennent provisoirement les mesures strictement nécessaires pour mettre fin au danger que la personne hébergée fait courir à elle-même par son propre comportement du fait des conséquences des troubles qui l'affectent. En cas de personne sous protection juridique, le représentant légal est immédiatement informé. Une demande de protection peut être demandée si nécessaire à l'initiative du médecin coordonnateur.

COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement. Si le résident souhaite seulement recevoir lettres personnelles, cartes, revues ou journaux, il est demandé au référent familial (ou représentant légal) de prendre des dispositions afin que le courrier administratif lui soit directement envoyé. L'établissement ne fait pas suivre le courrier ni ne le conserve au secrétariat.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat.

DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration, est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Il est établi un état des lieux à l'entrée et à la sortie du résident. Le dépôt de garantie non révisable est restitué dans les 30 jours qui suivent la sortie du résident, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

DISPOSITIFS MEDICAUX

L'établissement reçoit un forfait pour couvrir certaines dépenses de personnel, les honoraires des médecins généralistes, les actes de kinésithérapie, les analyses des laboratoires et le matériel mis à disposition des résidents à savoir les lits médicalisés, les déambulateurs, les fauteuils roulants, les cannes. Tout ceci est pris en charge par l'établissement.

C'est pourquoi, il est demandé à chacun de résilier tous les contrats de location de matériels utilisés à domicile. Régulièrement les organismes de sécurité sociale contrôlent les remboursements effectués au nom de chacun.

S'ils constatent des anomalies (locations indues), ils déduisent les sommes correspondantes du forfait alloué. C'est pourquoi, l'établissement ou la CPAM exigeront du résident le remboursement des sommes remboursées et déduites du forfait soin par les organismes de sécurité sociale.

DOSSIER ADMINISTRATIF ET MEDICAL DU RESIDENT

1) Règles de confidentialité

Le personnel est soumis à une obligation de discrétion et de secret professionnel. La consultation du dossier médical est exclusivement réservée au médecin coordonnateur et au personnel infirmier, au médecin traitant et médecin de garde. Le dossier de soins qui comprend les transmissions relatives aux résidents est accessible au personnel aide-soignant, médical et paramédical et ASH. Les relèves et transmissions sont consignées par informatique. Chaque personnel dispose d'un code qui ouvre des droits différents selon sa fonction. Les informations relatives au soin sont exclusivement communiquées au référent familial (désigné par le résident dès l'entrée). Les informations sont données oralement, elles sont limitées et encadrées. Le personnel s'engage à préserver la confidentialité de ces informations (famille – soignants, entre soignants, soignants – intervenants extérieurs) en privilégiant la chambre ou l'infirmierie sans la présence de tiers.

2) Droit d'accès

Les résidents, ou les référents familiaux avec consentement écrit du résident, peuvent s'adresser au service infirmier pour une restitution orale des résultats d'analyses et/ou comptes rendus médicaux. Une copie peut alors être délivrée avec

accord des médecins traitants et/ou du médecin coordonnateur (photocopies payantes).

D'autre part, tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) ou personne dûment mandatée par le résident et le cas échéant, son représentant légal peut avoir accès à la totalité de son dossier médical qui comprend toutes les informations recueillies et informatisées lors du séjour, sur demande motivée formulée de manière écrite, précise et adressée à la Direction (loi du 4 mars 2002). Elle est satisfaite au plus tard dans les 8 jours suivant la demande et au plus tôt après qu'un délai de 48 heures aura été observé. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans.

La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical, si nécessaire. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (article 26 de la loi), d'accès (article 34 à 38 de la loi) et de rectification (article 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

L'établissement conserve le dossier pendant une durée de :

- 20 ans à compter de la dernière prise en charge ;
- 10 ans après le décès.

En cas de transfert dans un centre hospitalier ou un autre établissement, le dossier médical lui est communiqué.

DROITS ET LIBERTES

1) Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et annexée au livret d'accueil.

Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chacun :

- ✓ le droit à l'information,
- ✓ la liberté d'opinion et d'échange d'idées,
- ✓ la liberté d'aller et venir dans et hors de l'établissement (sauf contre-indication médicale notifiée),
- ✓ le droit aux visites,
- ✓ la liberté de culte,
- ✓ le respect de la vie privée.

Cependant, il existe dans cet établissement des contraintes : celles qu'impose la vie sociale en établissement. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun, quels que soient la couleur de sa peau, son milieu social, sa religion et le respect mutuel entre tous, résidents, familles, personnel, intervenants extérieurs.

2) Mesures particulières prises par l'établissement

La liberté d'aller et de venir est un principe de valeur constitutionnelle, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir librement et de se déplacer d'un endroit à un autre. L'article 8 de la charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit à la personne hébergée le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.

L'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles introduit la possibilité de joindre une annexe au contrat de séjour. Ce document à portée individuelle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins particuliers de la personne hébergée en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour intervient à l'initiative du médecin coordonnateur et/ou du médecin traitant. Elle est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement qui s'appuie sur les données de l'examen médical de la personne hébergée dans le but d'identifier ses besoins (dans le respect du secret médical), analyser les risques et bénéfices de ces mesures.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne hébergée pour la mise en œuvre de ces mesures.

L'annexe est conclue pour une durée déterminée, peut être révisée à tout moment et au moins tous les six mois. Elle est signée lors d'un entretien entre la personne hébergée et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur de l'établissement ou son représentant. La personne de confiance ne peut pas signer le contrat de séjour ni cette annexe.

ENGAGEMENT DE PAYER

En application du Code de l'action sociale et des familles :

Références juridiques :

Code civil : articles 205 à 211

Code de l'Action Sociale et des Familles : article L 132-6 et R 132-9

L'obligation alimentaire est une aide matérielle qui est due à un membre de la famille proche dans le besoin et qui n'est pas en mesure d'assurer sa subsistance. Elle peut être attribuée soit d'un commun accord soit, à défaut, sur décision du juge des affaires familiales du tribunal de grande instance dont relève celui qui réclame l'aide alimentaire. Selon les termes du Code civil (article 205 et suivants), sont tenus à l'obligation alimentaire : - les enfants envers leurs père et mère, et ascendants (grands-parents) dans le besoin et réciproquement - les gendres et belles-filles envers leurs beaux-parents et réciproquement Pour les couples mariés, le devoir de secours entre époux s'applique. L'obligation alimentaire s'applique pour l'adopté envers l'adoptant, et réciproquement. Cette obligation continue d'exister entre l'adopté et ses père et mère d'origine en cas d'adoption simple. L'établissement demandera aux membres concernés de la famille de signer cet engagement de payer avant l'entrée en établissement.

ENTREE

Pour rendre ce moment moins difficile, l'établissement souhaite accueillir le résident et si possible sa famille de préférence le matin à 10h30. Le nouveau résident peut ainsi prendre d'abord possession de sa chambre, s'installer et ensuite déjeuner avec sa famille au salon des invités (les repas de la famille sont facturés ; voir tarifs en vigueur), ce qui lui permet de faire connaissance avec quelques membres du personnel présent. Avant ou après le repas, le nouveau résident reçoit également la visite d'un(e) infirmier(e) qui constitue un premier recueil de données, avec l'accord de la personne et de sa famille.

ENTRETIEN ET REPARATIONS

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement (sauf sur les biens personnels y compris les téléviseurs). L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

ESTHETICIENNE

Une esthéticienne conventionnée avec l'établissement intervient une fois par mois. Les inscriptions sont prises à l'accueil. Les conditions d'inscription et de paiement

sont identiques à celles de la coiffure. Les tarifs sont affichés à l'entrée du salon de coiffure.

ETAT DES LIEUX

A l'entrée, un état contradictoire de la chambre est dressé avec le résident ou le référent familial lors de l'entrée. Il figure en annexe au contrat de séjour. La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu.

EXAMENS, CONSULTATIONS, HOSPITALISATIONS

En cas de nécessité et à la demande du médecin traitant, les résidents peuvent être hospitalisés dans un centre hospitalier choisi par lui ou sa famille.

Des rendez-vous avec des spécialistes peuvent être pris par les infirmiers à la demande du résident et/ou du médecin traitant mais les transports ne sont pas assurés par l'établissement et souvent non remboursés par les organismes de sécurité sociale.

Pour un bon suivi médical, tous les rendez-vous à l'extérieur y compris chez le dentiste doivent être pris par le service infirmier ou signalés aux infirmiers.

L'établissement s'engage à prévenir la personne de confiance des hospitalisations, des chutes graves ou détériorations importantes de l'état de santé. La personne de confiance peut joindre les infirmiers pour s'informer de l'état de santé du résident. Toutefois, les infirmiers souvent appelés auprès des résidents, recevront les appels aux créneaux horaires suivants :

04 71 04 80 81 de 11h00 à 17h15

FACTURATION

1) Hospitalisations

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier, dans la limite de 30 jours. A partir du 31^{ème} jour, la facturation hébergement n'est plus minorée.

Les tarifs dépendance ne sont plus facturés mais l'APA est conservée par l'établissement.

2) Absences pour convenances personnelles

Les absences supérieures à 72 heures sont décomptées dans la limite de 30 jours par année civile, et donnent lieu à une déduction du forfait journalier (charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale correspondant au forfait hospitalier). Au-delà de 30 jours, le tarif hébergement est facturé en totalité.

Les tarifs dépendance ne sont pas facturés dès le premier jour d'absence. D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

3) Résiliation

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la facturation est établie jusqu'à la date du décès si la chambre est libérée dans les 3 jours. En cas de non libération de la chambre, la tarification réservation est appliquée.

FIN DE VIE

Le plus possible, les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. Le personnel a été formé à l'accompagnement des personnes en fin de vie.

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

L'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour respecter les volontés des résidents exprimées et notifiées par écrit à l'administration. En l'absence de notification écrite, les mesures seront prises et effectuées par la famille ou le représentant légal et non par le personnel. Après inventaire par deux agents du personnel, les effets personnels seront remis à la Direction qui les restituera à la famille ou au représentant légal, contre décharge signée ou au trésorier public si ce sont des objets ou biens de valeur.

Conformément aux textes en vigueur, le corps peut être gardé dans l'établissement durant trois jours à titre gracieux au reposoir. Cependant, nous ne pouvons vous proposer d'accompagner les visiteurs car nous ne pouvons assurer la disponibilité du personnel, une clef du reposoir est laissée à disposition. La famille doit prendre des dispositions avec une entreprise de pompes funèbres afin qu'elles assurent les soins de conservation et éventuellement le transfert dans une chambre funéraire, ce qui est recommandé.

FRAIS MEDICAUX - FORFAIT GLOBAL

L'établissement est en forfait global : il perçoit des organismes de sécurité sociale un forfait annuel couvrant certaines prestations. Outre les charges salariales des infirmiers, des aides-soignants (à 70%), du médecin coordonnateur, sont inclus les actes des médecins généralistes, des kinésithérapeutes, les examens de radiologie ne nécessitant pas de matériel lourd (autres que scanners et IRM), les analyses médicales, certaines fournitures médicales et les matériels médicaux amortissables. Toutes ces prestations sont prises en charge par l'établissement. Si

les rendez-vous ont été pris par l'établissement ou en accord avec l'établissement. Le reste est à la charge du résident, y compris les frais de transport pour consultations à l'extérieur.

INCENDIE

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 3 janvier 2017.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie et d'évacuation sont régulièrement organisés.

Les circulations et les halls ne doivent pas être encombrés pour permettre une évacuation rapide en cas d'alerte.

INTERNET

L'établissement garanti l'accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement

KINESITHERAPIE

Comme les médecins, les kinésithérapeutes sont rémunérés par l'établissement après signature d'une convention obligatoire. Ils interviennent sur prescription médicale après accord du médecin coordonnateur spécifiquement pour de la rééducation.

LIBRE CHOIX DU LIEU DE RESIDENCE

Le consentement éclairé de chaque personne est recherché systématiquement lors des visites de préadmission effectuées par le médecin coordonnateur et à l'entrée notamment lors de l'entretien avec l'agent d'accueil en charge des admissions, en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement, et en veillant à sa compréhension. Toute personne âgée est libre de choisir son lieu de résidence, y compris si elle est sous protection juridique (arrêt de la cour d'appel de Douai du 8 février 2013).

LINGE

Une liste indicative est fournie dans le dossier. Il est nécessaire de prévoir des vêtements en nombre suffisant pour permettre un roulement de quatre ou cinq jours en cas de problème.

L'établissement marque l'ensemble du linge au titre des prestations sociales.
Lorsqu'un nouveau vêtement est apporté, il doit impérativement être remis au secrétariat ou à la lingerie pour marquage.
En cas de non-respect de ces consignes comme la perte de vêtements non marqués, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

Pour des raisons d'organisation et de maîtrise du risque hygiénique et infectieux, le linge est traité exclusivement par la buanderie de l'établissement. Le linge sale est directement déposé dans les sacs de linge qui descendent chaque jour en buanderie. Seules les personnes autonomes sur le plan de la toilette disposent d'une corbeille vidée par les ASH, deux à trois fois par semaine. Le personnel n'est pas autorisé à déposer du linge dans des corbeilles dans l'attente d'un traitement par la famille.

L'établissement s'engage à respecter autant que possible les indications de température de lavage, des étiquettes des vêtements.
Les sous-vêtements peuvent être lavés à 60° pour désinfection. Les textiles fragiles (laine, thermolactyl, rhovyl), ne pouvant être lavés à haute température, ne sont pas autorisés. L'établissement ne saurait être responsable de la dégradation des vêtements fragiles.

L'établissement essaie de restituer les vêtements dans un délai de trois jours (hors week-end).

L'établissement s'autorise à faire traiter en externe le linge personnel des résidents en cas de déficience du service blanchisserie.

Le linge domestique (draps, taie, couverture, couvre-lit, serviettes de table, serviettes et gants de toilette) est fourni et entretenu par le GIE du Velay (groupement d'intérêt économique) auquel adhère l'établissement. Le coût de la prestation est compris dans le tarif hébergement.

LOCAUX COLLECTIFS A DISPOSITION

L'établissement propose aux résidents et à leur entourage, trois salons dans le bâtiment principal et un autre dans le bâtiment B. Ils sont libres d'accès mais il est recommandé de les remettre en ordre après leur utilisation et de respecter les autres résidents présents et les activités qui y sont proposées, notamment le chant et le cinéma qui ne doivent pas être perturbés par du bruit. Le salon du deuxième étage peut être prêté aux résidents et à leurs familles avec accord de l'établissement quant aux modalités : restitution en état de propreté, pas de prêt de vaisselle.

Il est demandé aux familles de ne pas s'installer dans le hall devant le bureau (ni dans le grand salon pendant une activité) mais de privilégier les visites dans la chambre ou dans les salons des étages.

Se reporter également à la rubrique Visites.

MEDECIN COORDONNATEUR

Il donne son avis au sein de la commission d'admission des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution. Il organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement. En lien avec l'équipe de soins, il évalue et valide l'état de dépendance des résidents. Il veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels. Il donne un avis sur le contenu et participe à la mise en œuvre des conventions conclues avec des établissements de santé au titre de la continuité des soins ainsi que sur le contenu et la mise en place, dans l'établissement, d'une organisation adaptée en cas de risques exceptionnels. Il peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination et non sur un problème médical d'un de ses patients.

MEDECIN TRAITANT

Le décret 2010-1731 rend obligatoire la signature d'un contrat entre les médecins intervenant à titre libéral et les EHPAD. Ce contrat précise les conditions d'exercice des médecins. Le libre choix du médecin demeure si le médecin choisi par le résident a signé un contrat. L'établissement s'engage à respecter la liberté d'exercice dans le respect des règles déontologiques en coopération avec le médecin coordonnateur et l'équipe soignante afin que le médecin traitant puisse s'impliquer dans la mise en œuvre du projet de soins. L'établissement met à disposition du médecin traitant les informations nécessaires au suivi médical. Selon l'heure de la consultation, l'établissement s'engage à assurer la présence d'une infirmière auprès du médecin.

Le médecin s'engage à :

- respecter le projet de soins de l'établissement et à assurer la continuité des soins, hors permanence des soins, notamment en indiquant ses coordonnées, les coordonnées de son remplaçant en cas d'absence ainsi que ses dates de congés ;
- participer dans la mesure du possible à la vie médicale de l'établissement ;
- prendre en compte, dans ses prescriptions, les contraintes évoquées, liées notamment aux modalités de tarification auxquelles est soumis l'EHPAD et le livret thérapeutique établi par le médecin coordonnateur en accord avec les médecins traitants ;

- tenir à jour le dossier de soin informatisé avec le matériel et le logiciel choisi par l'établissement.

Dans le cadre du forfait global, les médecins sont payés directement par l'établissement sur la base d'une consultation au tarif conventionnel de l'Assurance Maladie et le cas échéant de frais de déplacement. Les frais kilométriques ne sont pas pris en charge par l'établissement.

En cas d'urgence et dans l'éventualité où le médecin traitant ne peut être joint, le résident et sa famille (le référent familial ou le représentant légal) autorisent l'établissement à faire appel à un autre médecin.

Tout rendez-vous auprès d'un médecin généraliste doit être pris en accord avec l'établissement, même quand le résident est à l'extérieur (ou en vacances). Le résident devra rembourser à l'établissement les honoraires d'un médecin généraliste consulté sans accord de l'établissement.

MEDICAMENTS

Les médicaments génériques ou les moins onéreux sont privilégiés mais la prescription de la molécule par le médecin traitant est respectée. Un livret thérapeutique est néanmoins mis en place constitué par le médecin coordonnateur avec les médecins libéraux. Le résident doit s'acquitter auprès de la pharmacie du coût des médicaments non remboursables. Le médecin coordonnateur veille aux bonnes pratiques en matière de consommation médicamenteuse. Les médicaments sont distribués par les infirmiers à table et quelquefois par les aides-soignants qui en ont légalement la possibilité sauf avis contraire du médecin notifié sur l'ordonnance.

Il est demandé aux résidents et aux familles de ne pas consommer ou apporter des médicaments, crèmes, etc. qui n'auraient pas été prescrits par le médecin traitant. Une prise en charge médicale nécessite que le médecin et les infirmiers connaissent l'ensemble des médicaments pris.

MUTUELLE

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. En cas de ressources insuffisantes et sous certaines conditions, les résidents peuvent bénéficier de la couverture médicale universelle. En début d'année, les cartes de mutuelle réactualisées doivent obligatoirement être transmises à l'établissement. En leur absence, les pharmacies n'assurent pas le tiers payant, le complément est facturé au résident.

NUISANCES SONORES

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

PEDICURE

Un pédicure conventionné avec l'établissement intervient une fois par mois. Les conditions d'inscription et de paiement sont identiques à celle de la coiffure. Les tarifs sont affichés à l'entrée du salon de coiffure.

PERSONNE DE CONFIANCE

La loi du 4 mars 2002 a créé la personne de confiance. Elle peut accompagner le résident dans ses démarches liées à sa santé, et si un jour le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté, elle est consultée en priorité pour l'exprimer, elle reçoit l'information médicale à la place du résident et devient son porte-parole.

La désignation de la personne de confiance est demandée à l'admission. Puis à la suite d'un entretien entre le résident, le médecin coordonnateur atteste que la personne désignée est bien l'expression de sa volonté libre et éclairée. A l'occasion de cet entretien, le résident peut également faire part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour il n'est plus en état de s'exprimer.

La personne de confiance peut être le référent familial. Dans l'intérêt du résident et de l'établissement, il est souhaitable que la personne de confiance si elle est désignée soit également le référent familial.

PERSONNE QUALIFIEE

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

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

PHARMACIE

Le médecin coordonnateur veille aux bonnes pratiques en matière de consommation médicamenteuse en accord avec les médecins libéraux ayant signé un contrat. L'établissement a signé une convention avec la pharmacie Solelhac à Brives-Charensac qui délivre les médicaments pour l'ensemble des résidents. Les médicaments sont préparés par la pharmacie et livrés dans des sachets nominatifs à l'établissement. La pharmacie se doit d'organiser pour assurer la continuité de ce service même lors des périodes de congés annuels.

PRESTATIONS SOCLES

Conformément à la réglementation en vigueur, le socle des prestations relatives à l'hébergement est le suivant :

- Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants

3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

- Prestations d'accueil hôtelier :

1° Mise à disposition de la chambre et des locaux collectifs ;

2° Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes ;

3° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;

4° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;

5° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;

6° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

7° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;

8° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;

9° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement

- Prestation de restauration :

1° Accès à un service de restauration ;

2° Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

- Prestation de blanchissage :

1° Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien.

2° Marquage et entretien du linge personnel des résidents

- Prestation d'animation de la vie sociale :

1° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;

2° Organisation des activités extérieures.

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Les prestations proposées ne relevant pas du socle précité et faisant l'objet d'une facturation supplémentaires sont les suivantes :

1° Les prestations de coiffure

2° Les prestations de pédicure/podologue

3° les prestations d'esthéticienne

Les frais sont à la charge du résident et à régler directement auprès des prestataires.

PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

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. Par ailleurs, le personnel est sensibilisé à cette prévention. Chaque année, le personnel s'interroge sur ses pratiques à travers des formations afin de réfléchir à la mise en œuvre de la bientraitance au quotidien.

PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Le projet d'accompagnement personnalisé est réalisé en équipe pluridisciplinaire au cours des trois premiers mois et discuté et signé par le résident en lien avec sa famille. Il a pour objectif de proposer un accompagnement centré sur la personne selon ses besoins, ses souhaits. Il définit l'accompagnement au quotidien.

REFERENT FAMILIAL

Le résident désigne un référent familial parmi ses enfants ou membres de sa famille ou ses amis (demande datée et signée par le résident). Cette personne est l'intermédiaire entre l'établissement et le reste de la famille pour les questions du quotidien. Le référent familial est considéré par l'établissement comme l'interlocuteur privilégié, à charge pour lui de prévenir ou informer les autres enfants, parents, amis. Dans le cas où le résident est dans l'incapacité de désigner un référent, l'établissement exigera un document désignant une personne et co-signé par tous les enfants.

En l'absence de référent familial nommément désigné, si le résident ne peut assumer seul la gestion de ses affaires et papiers, une demande de protection est adressée au juge des tutelles, qui désignera un représentant légal, à l'appui d'un certificat médical d'un médecin agréé. Un mandataire peut également être désigné par acte notarié.

La participation des familles à la vie de l'établissement (animations, fêtes d'anniversaire, sorties) est souhaitée car elle contribue à l'enrichir.

RELIGION

L'établissement est public, chacun est libre de vivre ses convictions. Néanmoins, un office catholique est célébré régulièrement et à l'occasion des fêtes religieuses.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

REPAS

1) Horaires

Les petits déjeuners sont servis en chambre entre 8h et 9h selon l'ordre des chambres.

Les repas sont préparés par les cuisiniers de l'établissement. Ils sont servis en salle de restaurant. Ils peuvent être servis en chambre, seulement si le médecin traitant ou l'infirmière évaluent que l'état de santé du résident le justifie.

Les repas sont servis dans les salles à manger à l'exception du petit-déjeuner à heures fixes :

petit-déjeuner entre 8 h et 9 h (en chambre)

déjeuner	12 h 00 (en petite et grande s. à manger.)
dîner	18 h 45 (en grande s. à manger.) / 18h30 (petite s. à manger.)

Une collation est servie de 15h30 à 15h50 (15 h le week-end et les jours fériés) soit dans les salles à manger soit dans les chambres si le résident ne peut se déplacer (seul) en salle à manger.

Les familles peuvent accompagner les résidents en salle à manger mais elles ne peuvent s'y attarder. Si une famille souhaite être présente lors des repas, elle devra en faire la demande à l'infirmier qui commandera un plateau pour un repas en chambre. La famille aura alors à charge de monter et redescendre le plateau repas.

2) Absence ou invitation de proches

Toute absence à l'un des repas doit être signalée à l'infirmier ou au secrétariat la veille en semaine et le vendredi pour le week-end. Le coût de la restauration est compris dans le tarif hébergement. Une absence lors d'un repas ne peut être déduite.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être demandée au plus tard la veille au secrétariat en semaine, au plus tard le vendredi pour le week-end. Les commandes alimentaires étant faites une semaine à l'avance, le nombre de convives est limité. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait par chèque auprès du secrétariat à l'ordre de Trésorerie Le Puy Saint Jean. Les invités doivent cependant respecter les horaires du repas (12h-13h) afin de ne pas désorganiser le service.

Si une famille souhaite amener le repas et le prendre dans la chambre avec le résident, celle-ci doit être nettoyée et les détritiques enlevés et déposés dans une poubelle extérieure à celles de l'établissement. Pour les salons d'étage, voir paragraphe Locaux collectifs à disposition.

3) Menus

Les menus sont affichés à l'entrée de la salle à manger. Les résidents sont invités à faire des suggestions.

Sauf exception, à la demande formelle du médecin traitant, l'établissement propose un seul menu, équilibré et établi selon un plan alimentaire. Les cuisiniers recueillent régulièrement les souhaits des résidents. Dans la mesure du possible, en cas d'incompatibilité ou d'allergies alimentaires attestées par le médecin, il est proposé des plats de remplacement ou une double part de fromage.

4) Régimes

Les régimes alimentaires médicalement prescrits ainsi que la texture des aliments (haché, mixé, mouliné) sont individualisés et assurés selon les besoins spécifiques de chaque résident.

RESERVATION

Lorsque l'établissement a donné son accord à une admission, la personne dispose d'un délai de 2 à 3 jours pour confirmer son entrée. La chambre peut être réservée si elle ne souhaite pas rentrer à la date fixée. La réservation sera facturée sur la base du tarif hébergement uniquement dans la limite de 15 jours. Au-delà et dans la limite de 30 jours, le ticket modérateur (tarif dépendance 5 et 6) s'applique. Un dépôt de garantie est également exigé (voir rubrique Dépôt de garantie).

RESILIATION

1) Résiliation volontaire

A l'initiative du résident ou de son représentant, le contrat de séjour peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard la date prévue pour le départ. La facturation cesse à la fin du préavis, date de libération totale de la chambre.

2) Résiliation pour décès

Le logement est entièrement libéré dans un délai de 72 heures, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date de décès. La facturation cesse à la date du décès. Au-delà, la chambre est facturée au tarif réservation et la Direction peut procéder à la libération du logement. Le représentant légal et/ou le référent familial sont immédiatement informés du décès du résident.

3) Résiliation par l'établissement pour inadaptation des besoins personnels avec les moyens de l'établissement

Si les besoins d'accompagnement du résident ne permettent plus son maintien dans l'établissement compte tenu des moyens mobilisables par celui-ci, et en l'absence de caractère d'urgence, le résident et/ou son représentant légal le cas échéant en sont avisés.

Le responsable de l'établissement prend alors toutes mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, sur avis du médecin coordonnateur et du médecin traitant.

En cas d'urgence, après avis du médecin coordonnateur et du médecin traitant, le résident et le représentant légal le cas échéant sont avertis dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

La résiliation respectera, sauf cas d'urgence, un préavis d'un mois.

4) Résiliation par l'établissement pour défaut de paiement

Tout incident de paiement est notifié sans délai au résident ainsi qu'aux obligés alimentaires, au représentant légal, à la personne de confiance et/ou au référent familial le cas échéant, par lettre recommandée avec accusé de réception. De plus, le résident reçoit un commandement à payer de la trésorerie.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans les plus brefs délais et, en toute occurrence, dans un délai de 40 jours à partir de la date d'échéance.

En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, la chambre devra être libérée dans un délai d'un mois à partir de cette date.

5) Résiliation par l'établissement pour non-respect du règlement de fonctionnement

Au cas où le résident ne respecte pas de façon grave ou répétée les conditions et obligations fixées par le règlement de fonctionnement, les faits seront établis et portés, par écrit, à la connaissance du résident, du représentant légal, de la personne de confiance et/ou du référent familial le cas échéant.

Si le résident persiste dans le non-respect dudit règlement après la notification des faits avérés, une décision d'exclusion définitive sera prise par le responsable de l'établissement après consultation du Conseil de la Vie Sociale, et après avoir entendu le résident et le représentant légal et/ou le référent familial le cas échéant. La décision sera notifiée au résident, au représentant légal, à la personne de confiance et/ou au référent familial le cas échéant, par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre sera libérée dans un délai d'un mois après la notification de la décision définitive.

Cet article s'applique sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

6) Résiliation par l'établissement en cas de cessation définitive d'activité

En cas de cessation définitive d'activité, le contrat de séjour cesse de plein droit.

En concertation avec le résident et le cas échéant avec le représentant légal, la personne de confiance et/ou le référent familial, une solution relais est recherchée en lien avec les autorités compétentes de l'Etat et du Département.

Sauf cas d'urgence, cette solution devra intervenir dans le délai d'un mois suivant la notification au résident de la cessation définitive d'activité de l'établissement.

RESPECT D'AUTRUI

Respecter autrui, c'est accepter que l'Autre est sujet de droit, libre et responsable, l'Autre est le sujet de ses actes et de ses décisions. Même si l'Autre ne peut être reconnu comme pleinement conscient et responsable, le respect de l'Autre doit prévaloir, dans la recherche du respect de la dignité. La traduction concrète de cette reconnaissance de l'altérité suppose :

- le respect des droits fondamentaux de la personne (droit des résidents et des familles) ;

- le droit au respect par le résident et sa famille envers le(s) professionnel(s) ;
- la prise en compte de la parole, des souhaits, mais aussi des limites, des moyens de l'autre comme être humain... et de ceux de l'établissement ;
- la reconnaissance mutuelle entre professionnels (travail, compétences, rôle, missions et responsabilités).

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : courtoisie, convivialité, solidarité, considération. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS INTERROMPUES

Lorsqu'elles ont été interrompues, et cela quel que soit le motif (hospitalisation, séjour ponctuel à l'extérieur de l'établissement...), les prestations sociales et complémentaires sont rétablies sans délais ni surcoûts dès le retour du résident au sein de l'établissement. Concernant la facturation spécifique liées aux interruptions de prestations, merci de vous reporter à la rubrique « Facturation » du présent règlement.

RETRACTATION

La personne âgée dispose d'un délai de rétractation de 15 jours à compter de la date de signature du contrat de séjour (ou de la date d'admission si celle-ci est postérieure à la signature), sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

SECRET MEDICAL

Le personnel est lié au secret médical et professionnel. Il n'a pas le droit de divulguer d'informations médicales à une autre personne que le résident et sa personne de confiance. Seules les personnes de confiance pourront donc recevoir des informations détaillées.

SECURITE DES LOCAUX

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

Les prises multiples sont interdites en collectivité et il est demandé de ne pas modifier les installations électriques.

Les appareils électriques de chauffage et cuisson (sauf cafetière ou bouilloire) ne sont pas autorisés.

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

SECURITE DES PERSONNES

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

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

Notamment, il assure une surveillance permanente avec appel malade (voyant vert du téléphone ou pendentif) et veille de nuit, hors les surveillances nécessitant un infirmier ou un médecin 24h/24h.

Cependant, l'établissement étant ouvert, les sorties et absences sont seulement contrôlées au moment des repas. Il sera proposé une orientation sur une autre structure à tout résident dont les allées et venues nécessiteront une surveillance. Les clefs des chambres ne peuvent être reproduites et seul le personnel titulaire et remplaçant dispose d'un passe.

SERVICE INFIRMIER

Il est assuré par le personnel salarié. Les infirmiers assurent une présence permanente de 6h20 à 21h15 y compris le week-end et les jours fériés. Ils peuvent vous fournir les renseignements d'ordre médical, de 11h à 17h.

Il n'y a pas de permanence de nuit.

Concernant l'accès au dossier administratif et médical, se reporter à la rubrique Dossier administratif et médical du résident.

SOINS ET ACCOMPAGNEMENT

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que

possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

L'établissement s'engage à prendre des précautions quant aux appareils dentaires, auditifs et lunettes des résidents. Mais le personnel ne saurait être tenu responsable, en tous les cas, de leur perte, en particulier si le résident les supporte mal et les enlève seul régulièrement. A l'arrivée, le port de ces appareils doit être signalé aux infirmiers.

L'utilisation à bon escient des matériels de transfert et autres équipements dont l'établissement s'est doté pour faciliter et améliorer la prise en charge des résidents tout en préservant la santé du personnel s'impose aux résidents comme au personnel (en particulier l'utilisation des rails de transfert et chaises de toilette pour les personnes dépendantes).

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel doit frapper à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et attendre la réponse.

Les toilettes et soins sont effectués le plus possible dans la salle de bain de la chambre, porte fermée.

L'établissement ne fournit pas le nécessaire de toilette : rasoir, brosse à dents, brosse à cheveux et peigne (épingles chignons.), savonnette. Le résident ou sa famille s'engage à le fournir et à le compléter régulièrement. En cas de nécessité et sans consigne contraire du résident ou de la famille, les aides-soignants sont autorisés à utiliser du nécessaire de toilette acheté à l'association des résidents de Vert Bocage qui gère une petite épicerie de dépannage. Ce nécessaire et autres produits sont facturés au résident au coût d'achat (grande surface).

Afin de préserver leur autonomie, les résidents sont encouragés à effectuer seuls leur toilette, pour partie ou en totalité.

Les douches ou bains ne sont pas obligatoires mais si l'établissement constate un manque de propreté corporelle, par souci du bien-être de tous, après en avoir discuté, il pourra exiger un minimum d'hygiène (toilettes au lavabo par exemple).

L'établissement est en partenariat avec des écoles du bassin du Puy en Velay, et accueille des stagiaires. Les stagiaires peuvent assister aux soins prodigués au résident sauf en cas de refus de ce dernier.

L'établissement assure des soins de surveillance (hors ceux nécessitant un infirmier et/ou des médecins en permanence 24h/24h. L'établissement s'engage à donner les soins les plus adaptés à l'état de dépendance et de santé du résident, selon les prescriptions et les recommandations du médecin traitant, mais dans la mesure de ses moyens techniques et humains. Dans certains cas, la famille peut être sollicitée.

SORTIES

Les résidents peuvent aller et venir librement dans la journée.

En cas de sorties au moment des repas, afin d'éviter des recherches inutiles, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne au moment des repas.

La porte d'entrée principale est fermée à 21h30, si le retour est prévu après cette heure, en particulier si une aide au coucher est nécessaire, l'établissement doit donner son accord. Après 21 heures, il est demandé de joindre les veilleuses par téléphone au 04 71 04 80 81. Si l'état de santé du résident ne permet plus des sorties libres, une rencontre avec la famille sera organisée afin d'orienter le résident sur un autre établissement de son choix plus adapté.

STATIONNEMENT

L'établissement n'est pas accessible en transports en commun. Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. Les résidents sont autorisés à stationner leur voiture sur le parking seulement s'ils l'utilisent. Aucune voiture ne doit rester dans l'enceinte de l'établissement si son propriétaire n'est plus en mesure de la conduire.

TABAC

Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons d'hygiène, de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène. Si la Direction estime que le fait de fumer représente un danger pour autrui (risques d'incendie), elle pourra, à tout moment, interdire à un résident de fumer dans la chambre.

TARIFICATION ET PAIEMENT

Les tarifs « hébergement » et « dépendance » sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ils sont précisés sur la plaquette de présentation de l'établissement. Ils s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Ces tarifs sont susceptibles d'augmenter chaque année dans les conditions fixées par la réglementation. Chaque année, au plus tard le 31 décembre, l'établissement

informera les résidents et/ou leurs représentants des nouveaux tarifs applicables au 1er janvier de l'année suivante.

Les tarifs d'hébergement représentent les frais d'hébergement et charges générales : la nourriture et la location de la chambre, le chauffage, l'entretien des chambres (même si un résident assure lui-même l'entretien, il ne peut prétendre à une diminution des frais de séjour), la sécurité et la maintenance des équipements, l'administration générale et l'animation de la vie sociale. Enfin, le personnel administratif, de cuisine, d'entretien du linge et des locaux (à 70%) est affecté à la section « hébergement » du budget.

Les tarifs « dépendance » recouvrent l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance apportée aux personnes âgées ayant perdu leur autonomie pour l'accomplissement des actes ordinaires de la vie courante ; soit une partie de la rémunération des aides-soignants et des agents de service hospitalier qualifiés, ainsi que des consommations de produits d'entretien et l'achat des protections pour l'incontinence.

Les tarifs GIR varient selon l'évaluation de la perte d'autonomie réalisée par le médecin coordonnateur et l'équipe de soins.

Les frais de séjour sont payables mensuellement à l'ordre du Trésor public, ils peuvent faire l'objet d'un prélèvement. Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

En cas d'hospitalisation, se reporter à la rubrique Facturation.

TELEPHONE

Les chambres disposent d'un combiné téléphonique qui possède également la fonction d'appel-malade. Les résidents peuvent demander l'ouverture d'une ligne téléphonique : cette prestation figure dans la liste des prestations socles et ne fait pas l'objet d'une facturation supplémentaire. Les frais de communication sont également compris dans les prestations socles. Si les résidents ne demandent pas la ligne téléphonique, les communications personnelles seront transmises par le secrétariat, à titre exceptionnel et seulement si le résident est dans sa chambre au moment de l'appel.

TELEVISION

Toutes les chambres sont équipées de prises de télévision. Chacun peut amener son téléviseur mais sa vétusté doit être inférieure à 10 ans. Dans le cas contraire, le résident doit fournir une attestation de bon état de marche établie par un réparateur agréé.

Le résident devra faire appel à un réparateur agréé en cas de panne.

TRANSPORTS

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

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

VIGILANCES SANITAIRES

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

VISITES

Les visiteurs sont les bienvenus. Pour des raisons de sécurité, l'identité des visiteurs pourra être contrôlée par la direction ou le personnel. D'autre part, la direction a un pouvoir de police au sein de l'établissement. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les visites sont interdites après 21h30, sauf autorisation de la direction. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement et respecter l'espace de chaque résident. Pour des questions d'intimité et de respect d'autrui, il est donc recommandé de recevoir ses visiteurs dans la chambre ou dans les salons en étage. Le grand salon et l'espace d'accueil devant le bureau sont d'abord réservés aux résidents, surtout quand une activité est proposée au grand salon.

L'établissement doit être prévenu de l'absence du résident au repas. Il est cependant préférable de réserver et de s'installer dans un salon du 2ème ou 3ème étage plutôt que la chambre. Le salon doit être nettoyé ensuite.

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

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

Enfin, il est à noter qu'un système d'appel du personnel fonctionne dans toutes les chambres (voyant vert du téléphone ou pendentif).



Règlement de fonctionnement

Annexe à signer avec le règlement de fonctionnement :

Je soussigné(e), Madame/Monsieur _____ résident(e)

Et/ou Madame/Monsieur _____, représentant(e)

légal(e) de Madame Monsieur _____

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement » et en accepte les modalités.

Signature :

Du résident ou du représentant légal,