



Livret d'Accueil

Association Notre
Dame de la Ferrage



SOMMAIRE

1. MOT DE LA DIRECTRICE	3
2. L'ETABLISSEMENT	4
21. Présentation générale de l'établissement	4
22. Description des locaux et de l'infrastructure	5
23. Le personnel	7
3. VOTRE SEJOUR	13
3.1. Frais de séjour	13
3.2. Votre logement	13
3.3. Les repas	13
3.4. L'animation et les activités proposées	14
3.5. Les visites et les sorties	14
3.6. Le couloir	15
3.7. Les moyens multimédias	15
3.8. L'exercice du culte	16
3.9. Les dépôts et retraits de valeurs	16
3.10. Le linge	16
4. LE RÉFÉRENT	17
5. LES INSTANCES D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION	17
5.1. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)	17
5.2. La commission restauration	17
6. SUGGESTION/ PLAINTES ou RECLAMATION	18
7. LES DIRECTIVES ANTICIPÉES	19
8. LA PERSONNE DE CONFIANCE	20
8.1. Identification de la personne de confiance	20
Annexe 1	21
Annexe 2	22
Annexe 3	23
Règlement de fonctionnement	

1. MOT DE LA DIRECTRICE

Madame, Monsieur,

L'ensemble du personnel, la direction et l'équipe médicale ont le plaisir de vous accueillir dans l'EHPAD Notre Dame de la Ferrage.

Leur objectif est de vous accompagner tout au long de votre séjour.

Ce livret vous apportera, nous l'espérons de nombreuses informations pratiques et concrètes sur le fonctionnement de l'établissement.

N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques et suggestions concernant votre séjour ou la vie dans l'Établissement à l'aide du questionnaire de satisfaction ou sur papier libre.

La Direction,



2. L'ETABLISSEMENT

2.1. Présentation générale de l'établissement

L'EHPAD Notre Dame de la Ferrage est un établissement privé à but non lucratif soumis à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002.

Habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Le nom, la désignation et l'adresse de l'établissement



Association Notre Dame de la ferrage

**401, route de Mirabeau
84240 LA TOUR D'AIGUES**

Tél: 04 90 07 43 60

www.ndferrage.fr

L'origine de l'établissement

L'histoire de cet établissement commence en 1884, lorsque Mademoiselle de Wildemerth, notable de la Tour d'Aigues, propriétaire du domaine de La Ferrage, met sa bastide avec le parc et la petite ferme attenante à la disposition des religieuses de Saint François d'Avignon pour y créer un lieu d'accueil et des soins gratuits pour les personnes indigentes de la communauté de la Tour d'Aigues.

Généreuse et bonne, Melle de Wildemerth est par son geste à l'origine de ce qu'est devenu Notre Dame de La Ferrage. – une maison de retraite, établissement médico-social privé associatif, pour personnes âgées dépendantes.

Situation de l'établissement:

Situé à proximité immédiate du centre-ville, l'EHPAD Notre Dame de La Ferrage offre à ses résidents un agréable cadre de vie spacieux et adapté, implanté au cœur d'un environnement calme et verdoyant. La commune compte environ 4400 habitants et dispose de plusieurs commerces dont des agences bancaires, des restaurants, commerces de bouche etc. mais est aussi un centre de santé.



Le public accueilli

Nous accueillons toute personne en perte d'autonomie physique ou psychologique d'au moins 60 ans. Selon les besoins et les souhaits des personnes accompagnées, nous offrons des parcours d'accompagnement personnalisés dans des lieux adaptés : unité de vie protégée, pôle d'activité et de soins adaptés.

2.2. Description des locaux et de l'infrastructure

Les chambres :

L'établissement se compose de 78 chambres sur 2 niveaux.

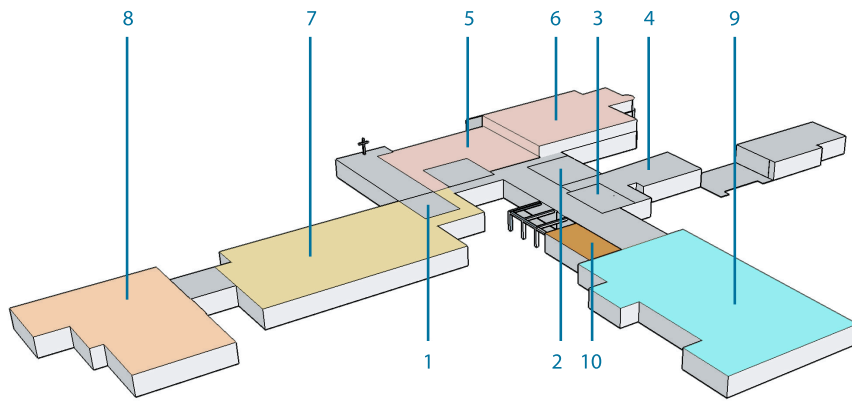
La localisation des locaux :

L'établissement comporte plusieurs zones :

- La zone d'accueil,
- La zone administrative
- Des espaces communs
- Des zones d'hébergement

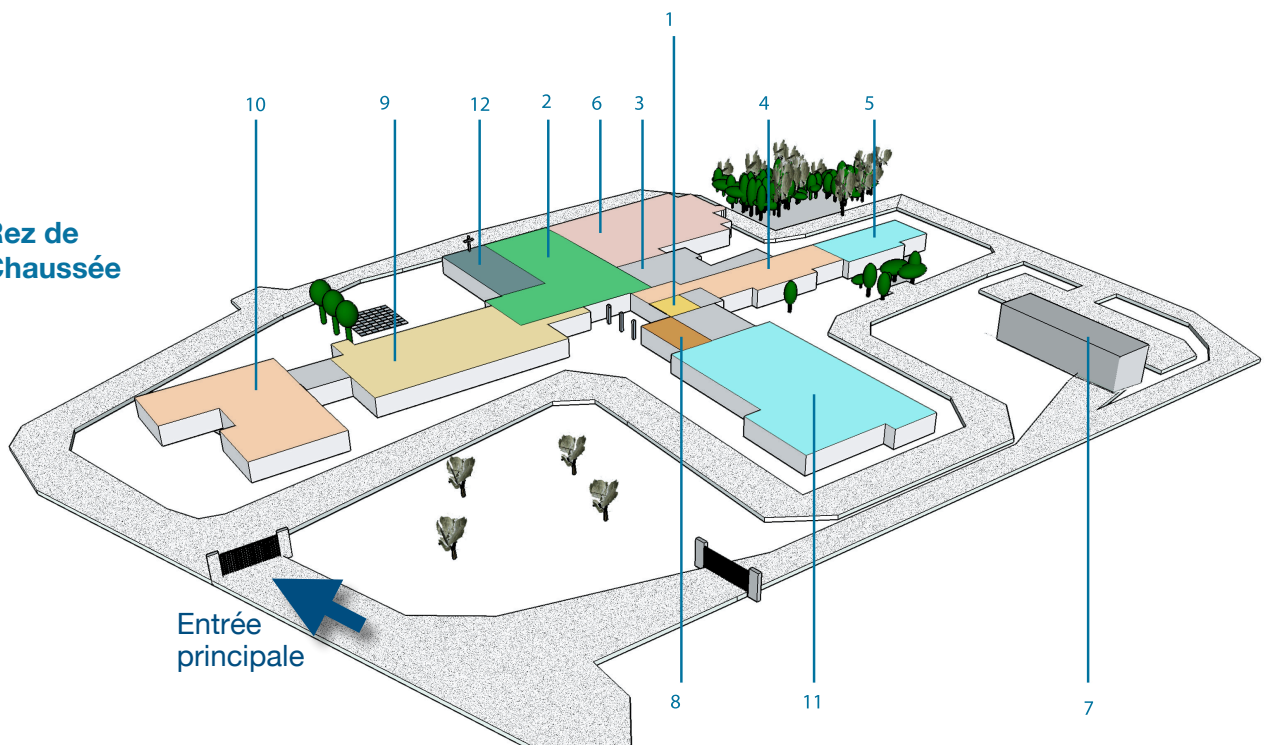
PLAN DE L'ETABLISSEMENT

Etage



- | | | | |
|---|-------------------------|----|------------------|
| 1 | Infirmierie | 6 | Aile Château R+2 |
| 2 | Chambres temporaires | 7 | Aile Luberon |
| 3 | Salle de réunion | 8 | Aile Teissier |
| 4 | Services administratifs | 9 | Aile des Vignes |
| 5 | Aile Château R+1 | 10 | Tisanerie |

Rez de Chaussée



- | | | | |
|---|--------------------------------|----|-------------------|
| 1 | Accueil | 7 | Chaufferie |
| 2 | Salle à manger | 8 | Salle d'animation |
| 3 | Cuisines | 9 | Aile Luberon |
| 4 | PASA | 10 | Aile Teissier |
| 5 | Accueil de Jour « La Vie Là » | 11 | Aile des Vignes |
| 6 | Service maintenance - Lingerie | 12 | Chapelle |

La zone d'accueil :

A l'accueil, se trouve le bureau d'accueil, une zone d'attente avec la machine à café et le distributeur de boissons, des tableaux d'affichages (affichages obligatoires, informations diverses, planning d'animation, ...)

La zone administrative :

Située au 1^{er} étage, elle comprend le bureau du secrétariat, le bureau de la direction, le bureau de l'IDEC, le bureau des services comptabilité et le bureau du médecin coordonnateur.

Des espaces communs :

Au niveau 0 (rez-de-jardin) :

- Le PASA (pôle d'activités et de soins adaptés)
- Une salle de restauration
- Une salle d'activité adaptée
- Un service de l'accueil de jour
- Une salle d'animation
- Le bureau de la psychologue
- Le bureau de la responsable logistique cadre

Au niveau 1 :

- Une tisanerie
- L'infirmerie (aile luberon)
- Le bureau de la cadre de santé (aile vignes)
- Le bureau du médecin coordonnateur (aile vignes)
- La salle de repos des personnels

Des zones d'hébergement :

Chaque couloir comporte entre 15 chambres. Toutes les chambres sont en majorité équipées d'une salle de bain et disposent d'un jardin ou balcon privatif.

L'établissement dispose également d'un grand parc centenaire accessible.

2.3. Le personnel

Equipe de direction :



L'équipe de Direction est composée :

- D'une directrice : Mme Sonia DAVID
- D'une secrétaire de direction : Mme Barbara COMTI
- D'une comptable: Mme Sandrine PELLEGRIN

- La directrice :

Ils assurent la direction et le fonctionnement de l'EHPAD, de l'accueil de jour: Elle supervise l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. Il élabore et met en œuvre le projet d'établissement, avec l'ensemble des salariés. Tout le personnel est sous l'autorité de la directrice.

- La secrétaire de direction :

La secrétaire de direction assiste la direction dans ses tâches administratives. Elle est également chargée du suivi administratif des admissions et assure la mission de référente qualité.

Equipe médicale :

Un médecin coordinateur et gériatre est présent dans l'établissement à temps partiel

- Docteur Farouk AMZAL.

Il assure le suivi médical et coordonne les soins. Il est garant du projet thérapeutique du résident.

Equipe paramédicale :

L'équipe médicale est composée:

- D'une cadre de santé : Mme Danielle BERLENGUE
- D'une psychologue : Mme Anouk FERAUD
- D'une ergothérapeute: Mme Caroline CORNET
- D'une infirmière référente : Mme Laurie BENEDETTO
- D'une équipe de 4 infirmières (2 par jour)
- D'une équipe 20 aides-soignantes



- La cadre de santé :

Elle assure la coordination des soins. Son rôle est d'organiser le travail de chaque équipe (infirmières et aides-soignantes), d'élaborer le projet de vie des résidents et d'assurer les bonnes pratiques de soins. Elle est également l'interlocutrice privilégiée des familles dans le domaine du soin.

- La psychologue :

Elle assure une fonction clinique afin d'aider psychologiquement les résidents de l'EHPAD et de l'accueil de jour ainsi que les familles.

Elle collabore au projet d'accompagnement personnalisé en apportant un éclairage psychologique.

- L'ergothérapeute :

L'ergothérapeute est une profession paramédicale qui fait partie des métiers de la rééducation. L'intervention de l'ergothérapeute auprès de la personne âgée permet de retarder l'aggravation de la dépendance, de prévenir les effets du vieillissement normal ou pathologique et d'améliorer le bien-être au quotidien par une approche thérapeutique à médiation corporelle.

- Les infirmières :

Les infirmières assurent les soins quotidiens (distribution des médicaments, pansements et autres soins techniques). Elles assurent une gestion administrative (commande médicaments et matériels, préparation et suivi des rendez-vous médicaux externes...). Elles aident et supervisent les aides-soignantes.

Elles sont présentes de 07H00 à 19h00 tous les jours de la semaine.

Leur tenue est de couleur blanche.

- Les aides-soignantes

Elles accompagnent les résidents dans les actes de la vie quotidienne (les soins d'hygiène et de confort, les prises des repas, les déplacements). Elles participent également aux animations.

Elles sont présentes jour et nuit.

Leur tenue est de couleur rose.

L'établissement s'occupe de toute la coordination des soins et des rendez-vous extérieurs.





Equipe logistique :

L'équipe hotelière est composée :

- D'une cadre logistique
- D'un chef cuisinier
D'un second de cuisine
- D'une équipe cuisine
- D'une lingère
- D'une équipe d'ASH (agents des services hoteliers)
- D'une équipe d'animatrices
- D'une équipe de maintenance

Elles assurent l'entretien de l'ensemble des locaux et la distribution des petits déjeuners en chambre.

Leur tenue est de couleur verte.

- L'équipe restauration

Le chef cuisinier veille à la qualité des repas et à la satisfaction des résidents.

Les cuisiniers assurent quotidiennement la confection des repas.

La tenue des cuisiniers et des serveuses est de couleur blanche.

- La lingerie

L'entretien du linge plat (draps) et des résidents est réalisé par une entreprise extérieure. Les lingères assurent l'entretien, la distribution et le rangement du linge des résidents et des tenues professionnelles. Leur tenue est de couleur verte.

- L'équipe de maintenance

Elle assure les petites réparations des matériels et des locaux et l'entretien du parc. Elle veille à la sécurité de l'établissement (incendie, contrôles obligatoires ...). Elle organise le circuit des différents déchets. Leur tenue est de couleur verte.



Equipe animation :

Les animatrices de l'établissement sont Aurélie SOTTY et Clarisse MAGNE.

L'animatrice propose des activités visant à mettre en œuvre et à développer le projet de vie sociale du résident.

Elle propose différentes animations, telles que : loisirs créatifs, activités cognitives, spectacles divers et organise des sorties à l'extérieur (cinéma, restaurant, glacier, ...)



Equipe administrative :

L'équipe administrative est composée :

- D'un service RH
- D'un service facturation/comptabilité
- D'un service accueil

Le personnel administratif participe à la gestion de l'établissement, sur le plan des affaires économiques et financières, des ressources humaines et de l'administration.

Les intervenants extérieurs ,

D'autres personnes interviennent auprès des résidents : des kinésithérapeutes, des orthophonistes, une ergothérapeute, un pédicure, une coiffeuse, une esthéticienne, des services de HAD.

- Les kinésithérapeutes :

Les kinésithérapeutes participent au maintien des fonctions motrices. Ils interviennent plusieurs fois par semaine, sur prescription médicale.

- Les orthophonistes :

Les orthophonistes interviennent auprès des résidents souffrant de troubles du langage, de la communication ou de la déglutition. Ils interviennent sur prescription médicale.

- L'ergothérapeute :

Elle assure la gestion du matériel (fauteuils, attelles...) et apporte son expertise sur les adaptations nécessaires au confort et à l'amélioration de la qualité de vie des résidents.

- Le pédicure :

Il intervient toutes les semaines sur la structure pour prendre soin des pieds des résidents et prévenir le risque de chute. Vous pouvez prendre rendez-vous avec lui auprès de l'accueil. Ce service est à votre charge.

- La coiffeuse :

Elle intervient tous les mardi et jeudi après-midi dans la structure. Vous pouvez prendre rendez-vous avec elle auprès de l'accueil. Ce service est à votre charge.

- L'esthéticienne :

Elle intervient deux fois par mois dans la structure. Vous pouvez prendre rendez-vous avec elle auprès de l'accueil. Ce service est à votre charge.



- HAD (hospitalisation à domicile) :

Des infirmières de la HAD interviennent pour réaliser des soins très techniques (pansements complexes,...) et accompagner certaines situations de fin de vie.

Qui contacter ?



<p>Pour toutes questions sur votre santé, ou sur votre prise en charge soignante, vous pouvez vous rapprocher du service infirmier ou de la cadre de santé</p>	<p>Cadre de santé : Mme Danielle BERLENGUE 04 90 07 26 48 idec@ndferrage.fr</p> <p>Service infirmier : 04 90 07 26 59</p>
<p>Pour toutes questions sur votre prise en charge médicale, vous pouvez vous rapprocher du médecin ou de la cadre de santé</p>	<p>Médecin coordonnateur : Dr Farouk AMZAL 04 90 07 25 22 medco@ndferrage.fr</p>
<p>Pour toutes questions sur la gestion du linge, de la cuisine et l'entretien des locaux, vous pouvez vous rapprocher du cadre logistique.</p>	<p>Responsable logistique cadre : Mme Brigitte LENORET 04 90 07 26 84 logistique@ndferrage.fr</p>
<p>Si vous avez besoin d'échanger et d'être écouté, vous pouvez vous rapprocher de la Psychologue.</p>	<p>Psychologue : Mme Anouk FERAUD 04 90 07 43 60 (accueil) psychologue@ndferrage.fr</p>
<p>Pour toutes questions sur la facturation et les encaissements, vous pouvez vous rapprocher du Service Facturation/Comptabilité</p>	<p>Service Facturation/ Comptabilité : Mme Sandrine PELLEGRIN 04 90 07 026 82 compta@ndferrage.fr</p>
<p>Pour prendre un RDV coiffeur, esthéticienne ou pédicure vous pouvez vous rapprocher du Service Accueil. Pour toutes autres demandes, vous pouvez vous rapprocher du Service Accueil.</p>	<p>Service Accueil : Mme Laurence CHENEL 04 90 07 43 60 accueil@ndferrage.fr</p>

3. VOTRE SEJOUR

3.1. Frais de séjour

Trois catégories tarifaires sont définies :

- Un tarif hébergement, qui correspond aux frais d'hébergement (chambre, restauration, linge, ...)
- Un tarif dépendance, qui dépend de votre état de perte d'autonomie. Il est déterminé grâce à la grille d'évaluation en vigueur (GIR) qui tient compte de l'assistance dont vous avez besoin, notamment pour la toilette, l'habillement, l'alimentation... ce tarif est fixé par le Conseil Départemental et est à la charge du résident.
- Et un tarif soins fixé par la caisse régionale d'assurance maladie qui finance l'ensemble des soins prodigués. Ces frais ne sont pas facturés aux résidents.

Votre logement

Il est possible de personnaliser votre chambre, de l'agrémenter de petits meubles (commode, fauteuil, table...) et d'éléments décoratifs (bibelots, photos...) pour recréer un univers familial ; sous réserve que cela soit compatible avec votre état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour vous que pour le personnel et les visiteurs. Il faut s'adresser à la responsable logistique pour tout aménagement.

Pour des raisons de sécurité, les tapis de sol sont interdits

La direction de l'établissement peut s'opposer à toute installation de mobilier ne respectant pas les normes de sécurité ou entravant le travail des professionnels.

3.2. Les repas

Quel repas?	Quand?	Où ?
Le petit déjeuner	A partir de 8H00	En chambre
Le déjeuner	A partir de 12h00	Au restaurant Aux salons
Le goûter	A partir de 15h30	En chambre Aux salons En salle d'animation

Le diner	A partir de 18h20	Au restaurant Aux salons
----------	-------------------	-----------------------------

Des invités peuvent déjeuner en salle de restaurant avec vous. Pour cela, il vous suffit de :

- Commander le repas auprès de l'accueil en adressant un mail à : accueil@ndferrage.fr 48 heures avant (en semaine),
- Vous rendre en salle de restaurant avec votre invité,

Tarifs invités :

Déjeuner adulte : 18 € (20 € les dimanche et jour de fête)



Les menus sont établis lors d'une commission à laquelle vous pouvez participer. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant.

3.3. L'animation et les activités proposées



Des ateliers sont mis en place quotidiennement en salle d'animation, au rez-de-chaussée face à l'accueil. Un planning hebdomadaire est porté à la connaissance des résidents et des familles.

L'établissement propose des sorties en extérieur (cinéma, glacier, restaurant, ferme...) et des animations avec des intervenants extérieurs (concerts, spectacles, chorales..).

3.4. Les visites et les sorties

Les visites :

Afin de respecter au mieux les toilettes et les soins d'hygiène du matin, il est recommandé de privilégier les horaires de l'après-midi, de 11h à 17h45, pour les visites. Il est possible de rester plus tard.

Elles peuvent s'organiser en dehors de ces horaires à condition de prévenir le service auparavant.

Vous pouvez recevoir vos proches dans votre chambre ou dans les salons mis à votre disposition. Et utiliser le parc librement (pique-nique, goûter ...)

Les sorties :

Toute sortie doit être signalée auprès de l'accueil en adressant un mail à :

ide@ndferrage.fr

Les sorties de plusieurs jours doivent être signalées au moins 48h à l'avance et sont soumises à autorisation médicale.

3.5. Le courrier



Vous pouvez déposer votre courrier auprès de l'accueil.

Le départ du courrier se fait 5 jours sur 7, le matin vers 09h00. Vous pouvez également recevoir du courrier. L'adresse à communiquer à vos correspondants en indiquant votre nom et votre prénom est la suivante :

Association Notre Dame de la Ferrage

401, route de mirabeau

84240 La Tour d'Aigues

Votre courrier vous est remis tous les matins en chambre. Votre courrier est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel de l'établissement.

Si vous ne souhaitez pas recevoir votre courrier, il faut que la personne désignée par vos soins effectue un changement d'adresse auprès des services postaux.

3.6. Les moyens multimédias

Votre chambre est équipée d'un téléviseur. Vous pouvez apporter un poste de radio.

Chaque chambre dispose d'une ligne téléphonique directe et personnelle que vous pouvez utiliser 24H/24. Les communications vers l'extérieur sont gratuites.

Votre famille et vos ami(e)s peuvent vous téléphoner directement dans votre chambre en composant le numéro de téléphone qui vous est communiqué votre arrivée.

Quant vous, pour téléphoner l'extérieur de l'établissement, il faut faire le numéro 0 sur votre poste téléphonique avant de composer tout numéro de téléphone pour pouvoir avoir la ligne extérieure.

Si vous le souhaitez, nous pouvons vous accompagner pour organiser des appels vidéo avec votre famille (via Teams ou Skype).

3.7. L'exercice du culte

Vous pouvez participer aux activités religieuses et philosophiques de votre choix.

S'agissant du culte catholique, la messe a lieu les vendredis 17h 15 la chapelle.

3.8. Les dépôts et retraits de valeurs



Par prudence, il est vivement déconseillé de conserver de l'argent ou des objets de valeur dans la chambre. L'établissement dispose d'un coffre sécurisé. Vous pouvez vous renseigner auprès de la comptable et y déposer vos biens de valeur. Si vous conservez de l'argent ou des objets de valeurs, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

3.9. Le linge



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

La prestation de blanchisserie de votre linge personnel (vos vêtements) est réalisée par l'établissement.

Lors de l'admission, il est demandé que le linge soit marqué par nos services.

Un trousseau de vêtements est demandé à l'entrée, une liste indicative vous est proposée. Il faut veiller à ce que le trousseau soit suffisant et renouvelé si besoin.

4. LE RÉFÉRENT

A votre arrivée, un référent soignant est désigné par la cadre de santé. Son rôle est d'être « votre interlocuteur privilégié » pour répondre à toutes vos questions.

Ce référent se présentera à vous dans les jours qui suivent votre admission. Il est un lien entre vous (et votre famille) et les professionnels de l'établissement à travers le recueil, la transmission de vos demandes et le suivi de vos besoins particuliers (produits d'hygiène corporelle, vêtements, chaussures ...). Les produits d'hygiène sont facturés. Vous pouvez les commander auprès du personnel soignant.



5. LES INSTANCES D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION

5.1. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance créée par la loi de janvier 2002. Cette instance est composée de représentants des résidents, des familles et du personnel de l'établissement. Le conseil de la vie sociale donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement de l'établissement : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie... Ce conseil se réunit 3 fois par an et sa composition est renouvelée tous les trois ans au maximum.

Les membres familles élus sont :
Mme Liliane LEGALL
Mail : jplegall1307@wanadoo.fr
tel : 06 80 64 80 03

M. Guy PIGNARD
Mail : pignardguy@gmail.com
Tél : 06 13 89 06 83

5.2. La commission restauration

La commission restauration a pour but de donner la parole aux résidents autour d'un thème très important : les repas. Elles sont au nombre de 3 ou 4 dans l'année et réunissent le personnel de cuisine, le personnel de la direction, les résidents et leurs familles. Elle institue une communication transversale autour de la restauration.

5.3. Le comité d'éthique

Le comité d'éthique consiste à mettre en débat les situations vécues, les enjeux analysés et les valeurs engagées dans certaines situations rencontrées au sein de l'établissement.

C'est dans cet espace de débat que s'inscrit le Comité d'Ethique de l'association, fort d'une volonté de l'animer et d'éclairer les décisions prises et à venir.

Cette commission s'inscrit dans une démarche qualité autour du repas et du service. Elle a pour objet de recueillir les goûts et les souhaits des résidents et de proposer des menus le plus conforme possible à ces attentes.

Cette commission de restauration est également l'occasion de choisir les repas à thème ainsi que les repas de fête.

6. SUGGESTION / PLAINTE OU RECLAMATION

Vous pouvez nous faire part de vos réclamations, plaintes ou simples suggestions à l'aide de la fiche « réclamations/plaintes » qui figure à l'annexe 2 et qui est également disponible à l'accueil.

Si vous n'êtes pas satisfait de votre prise en charge, nous vous invitons à vous adresser directement au responsable concerné.

Toute personne réceptionnant votre plainte écrite ou orale, doit l'inscrire dans notre outil qualité pour assurer le suivi et le traitement de votre demande. L'ensemble des plaintes et réclamations et les réponses apportées font l'objet d'une présentation au CVS.

7. LES DIRECTIVES ANTICIPEES

NOUS SOMMES TOUS CONCERNES...

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et la loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits pour les personnes en fin de vie permettent à toute personne majeure de rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Par cet écrit, vous faites connaître vos désirs quant aux questions relatives à la fin de vie, en particulier sur la question de l'arrêt ou de la limitation des traitements. Ces directives sont révocables à tout moment ; il n'est pas nécessaire d'être malade ou âgé pour anticiper les conditions que l'on veut pour sa fin de vie.

→ *A quoi servent ces directives anticipées ?*

Si, en fin de vie, vous n'êtes pas en mesure d'exprimer votre volonté, vos directives anticipées permettront au médecin de connaître **vos volontés concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements en cours.**

→ *Comment rédiger vos directives anticipées ?*

Les directives anticipées sont un document écrit, daté et signé par leur auteur, majeur, dûment identifié par l'indication de ses nom, prénom, date et lieu de naissance. La personne majeure sous tutelle peut rédiger des directives anticipées avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué.

Toutefois lorsque l'auteur de ces directives, bien qu'en état d'exprimer sa volonté, est dans l'impossibilité d'écrire et de signer lui-même le document, il peut demander à deux témoins, dont la personne de confiance lorsqu'elle est désignée, d'attester que le document qu'il n'a pu rédiger lui-même est l'expression de sa volonté libre et éclairée. Ces témoins indiquent leur nom et qualité et leur attestation est jointe aux directives anticipées.

Les directives anticipées peuvent être, à tout moment, soit révisées, soit révoquées. Elles sont révisées selon les mêmes modalités que celles prévues au premier alinéa pour leur élaboration. En présence de plusieurs écrits répondant aux conditions de validité, le document le plus récent l'emporte. Un imprimé est disponible auprès de l'équipe médicale.

8. LA PERSONNE DE CONFIANCE

8.1. Identification de la personne de confiance

Vous êtes majeur(e) : vous pouvez, si vous le souhaitez, désigner une « personne de confiance », que vous choisissiez librement dans votre entourage.

En quoi la personne de confiance peut-elle être utile ?

Votre personne de confiance peut vous être très utile :

- Pour vous accompagner dans vos démarches et assister à vos entretiens médicaux. Elle pourra ainsi éventuellement vous aider à prendre des décisions.
- Dans le cas où votre état de santé ne vous permettrait pas de donner votre avis ou de faire part de vos décisions : le médecin ou éventuellement, en cas d'hospitalisation, l'équipe qui vous prend en charge consultera en priorité la personne de confiance que vous aurez désignée. L'avis ainsi recueilli auprès de la personne de confiance guidera le médecin pour prendre ses décisions. Vous pouvez en outre lui confier vos directives anticipées.

Quelles sont les limites d'intervention de ma personne de confiance ?

La personne de confiance ne pourra pas obtenir communication de votre dossier médical (à moins que vous lui fassiez une procuration expresse en ce sens). De plus, si vous souhaitez que certaines informations ne lui soient pas communiquées, elles demeureront confidentielles, quelles que soient les circonstances.

En revanche, si votre personne de confiance doit être consultée parce que vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, les informations jugées suffisantes pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité lui seront communiquées. Si vous êtes hospitalisé, l'avis de la personne de confiance sera pris en compte par l'équipe médicale mais, en dernier lieu, c'est au médecin qu'il reviendra de prendre la décision en l'absence de directives anticipées.

En revanche, dans le cas très particulier de la recherche biomédicale, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer et qu'une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, l'autorisation sera demandée à votre personne de confiance.

Un imprimé type (annexe 1) doit être renseigné dans le cadre de la désignation de la personne de confiance.

Annexe 1

FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e), résident(e) majeur(e) hébergé(e) dans l'établissement.....

Né(e) le : à :

Domicile :

Désigne comme personne de confiance durant la durée du séjour mon ami, épouse, père, médecin etc. (préciser la nature des relations),

Nom - Prénom :

Né(e) le / / à :

Domicile :

Téléphone :

Courriel :

Je l'ai informé(e) de sa désignation comme personne de confiance (*). Cela vaut pour toute la durée de l'hospitalisation, sauf si je la révoque ainsi que la loi m'y autorise à tout moment.

Fait à le / /

Signature du résident :

Signature de la personne de confiance :

(*) elle possède un exemplaire de mes directives anticipées OUI / NON

FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e), résident(e) majeur(e) hébergé(e) dans l'établissement

Né(e) le / / à :

Domicile :

Révoque comme personne de confiance à compter du / / mon ami, épouse, père, médecin etc. (préciser la nature des relations),

Nom - Prénom :

Né(e) le / / à :

Domicile :

Fait à le / /

Signature du résident :

Annexe 2

FICHE RECLAMATION / PLAINTE

A COMPLETER PAR LE DECLARANT :

Identité du résident :

Nom :

Prénom :

Date de la réclamation :

Nature de la réclamation :
.....
.....
.....

A COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT

Réception de la fiche :

Le :

Transmission de la fiche :

A :

Le :

Traitement de la réclamation :

Le :

Action corrective mise en place :

.....
.....
.....**Retour apporté :**

Le : Via (moyens) :

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

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

1. Choix de vie

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

2. Cadre de vie

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

3. Vie sociale et culturelle

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

4. Présence et rôle des proches

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

5. Patrimoine et revenus

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

6. Valorisation de l'activité

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

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

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

8. Préservation de l'autonomie

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

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

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

10. Qualification des intervenants

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

11. Respect de la fin de vie

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

12. La recherche : une priorité et un devoir

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

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

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

14. L'information

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

fng

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

Version révisée 2007



LES AIDES FINANCIÈRES POSSIBLE

La tarification des EHPAD se fait en trois parties :

- Hébergement : il s'agit des prestations hôtelières : administration générale, cuisine, entretien, animation. Ce tarif est financé par le résident, avec une possibilité de prise en charge par l'aide sociale départementale.
- Dépendance : il s'agit des dépenses liées à la prise en charge spécifique de la perte d'autonomie du résident. Ce tarif est à la charge du résident, réglé en partie par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).
- Soins : il s'agit de soins médicaux, directement pris en charge par l'Assurance Maladie.

vous avez accès à 4 aides financières externes :

✦ L'allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Elle permet de financer les frais de dépendance dont la personne âgée a besoin dans sa vie quotidienne (la toilette, le repas, la mobilité...). L'APA peut être versée au bénéficiaire ou, sur délibération du Conseil Départemental, directement à l'établissement. Pour les résidents des Bouches du Rhône, l'APA sera directement perçue par l'établissement.

Pour en bénéficier, il faut :

- Etre âgé de 60 ans ou plus ;
- Etre en situation de perte d'autonomie, nécessitant une aide pour les actes essentiels de la vie ;
- Résider de façon stable et régulière en France ;
- Pour les personnes de nationalité étrangère, être en situation régulière en France ;
- Avoir un GIR entre 1 et 4.

Le degré d'autonomie (GIR) du demandeur de l'APA est évalué par le médecin coordonnateur de la structure, par rapport à la grille nationale d'évaluation AGGIR.

Le montant de l'allocation dépendance dépend du tarif dépendance de l'établissement applicable au résident ainsi que des ressources du résident qui garde à sa charge le ticket modérateur (équivalent au GIR 5/6).

→ Dépôt de la demande :

La demande d'APA se fait par le dépôt ou l'envoi par courrier d'un dossier au Conseil Départemental de votre domicile d'origine.

✦ L'allocation Personnalisée au Logement

Il s'agit d'une subvention pour les dépenses consacrées au logement (ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration et d'animation qui ne sont pas liées à la partie dépendance).

Le montant de l'allocation est attribué en fonction : des ressources de la personne âgée, du coût d'hébergement de l'établissement et du lieu d'implantation de l'établissement.

→ Dépôt de la demande :

La demande est faite à partir du formulaire CERFA (disponible sur le site de la Caisse d'Allocations Familiales) qui doit être remis à la Caisse d'Allocations familiales ou sur le site de la CAF. La demande peut être effectuée dès l'entrée dans l'établissement ou au cours du séjour.

✦ L'aide sociale à l'hébergement

Elle participe au financement de vos frais d'hébergement. Ainsi toute personne âgée aux revenus modestes peut en bénéficier pour améliorer sa qualité de vie.

Pour en bénéficier, il faut :

- Etre âgé de plus de 65 ans (ou plus de 60 ans en cas d'inaptitude au travail) ;
- Les ressources doivent être inférieures au montant des frais d'hébergement (excepté celles provenant d'une retraite du combattant et des pensions attachées aux distinctions honorifiques),

Il s'agit d'une aide subsidiaire, qui ne peut être versée que si les personnes soumises à l'obligation alimentaire sont dans l'incapacité de venir en aide à leur proche hébergé en EHPAD.

→ Dépôt de la demande :

La demande est à adresser au Centre Communal d'Action Sociale ou à la mairie du domicile d'origine qui sera ensuite adressée aux services du Conseil Départemental qui se prononcent sur le montant de la participation qui sera attribuée.

✦ Les déductions fiscales

Les frais liés aux dépenses d'hébergement et de dépendance peuvent ouvrir droit à une réduction d'impôts. La réduction d'impôts ne

s'applique qu'aux dépenses effectivement supportées. Ainsi, elles doivent être diminuées du montant des aides liées à la dépendance et à l'hébergement (APA et aide au logement).

Pour la réduction d'impôt, sont prises en compte à hauteur de 25% les dépenses d'hébergement et de dépendance déduction faite de l'APA, plafonné à 10 000 € par personne en établissement, soit 2 500 € de réduction d'impôts maximum (5 000 € par couple).

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a pour objet de préciser l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de fixer les droits du résident ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de la vie collective.

Il fixe les obligations faites aux résidents pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires y compris lorsqu'elles sont délivrées hors de l'établissement.

Il a également pour objet de présenter les conditions d'utilisation des espaces et équipements mis à la disposition des résidents.

Ce règlement est établi dans le respect des valeurs énoncées dans le projet d'établissement, parmi lesquelles nous avons choisi de privilégier :

- l'émerveillement devant les ressources de tout être humain,
- l'altruisme / la tolérance,
- la liberté individuelle,
- le respect et la dignité,
- l'éthique,
- la joie de vivre,
- l'humour.

Ces valeurs vont dans le sens du bien-être des résidents.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement.

Il est remis à tous les résidents ou à leurs représentants légaux, ainsi qu'à toute personne intervenant dans l'établissement.

Une liste des droits des usagers est par ailleurs présentée dans la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, jointe au présent règlement.

Le règlement de fonctionnement traite des points suivants :

- Article 1 : l'Admission
- Article 2 : L'évolution de l'accueil des personnes au sein de l'établissement
- Article 3 : La participation des résidents à la vie de l'établissement
- Article 4 : L'organisation et l'affectation des locaux
- Article 5 : La vie personnelle
- Article 6 : La vie collective
- Article 7 : Les relations avec l'extérieur
- Article 8 : Les prestations offertes par l'Etablissement
- Article 9 : La sécurité
- Article 10 : La responsabilité
- Article 11 : Les faits de violence grave
- Article 12 : Situations exceptionnelles
- Article 13 : les conséquences de l'application du règlement de fonctionnement
- Article 14 : Les litiges
- Article 15 : L'élaboration et la révision du règlement de fonctionnement

Article 1 : Admission

1-1 : Demandes

Les demandes d'admission sont faites auprès du secrétariat qui donne les premiers renseignements et organise un rendez-vous avec la personne elle-même, sa famille ou son représentant légal.

1-2 : Visite et présentation préalable

Cette première rencontre a pour but d'informer la personne sur le fonctionnement de l'Etablissement et de déterminer la nature de l'accueil envisagé : accueil de jour, accueil temporaire ou accueil permanent.

Lors de cette visite, sont remis à l'intéressé:

- le livret d'accueil, les tarifs et le dossier unique de préadmission (DUPA)

A l'issue de cette première rencontre, un rendez-vous est proposé pour un entretien avec le médecin coordonnateur, l'infirmière référente et la directrice de l'Etablissement.

1-3 : Entretien préalable à l'entrée :

C'est un moment privilégié où seront abordés les motifs de la demande de la personne, son histoire, ses besoins, ses craintes, ses espoirs...

La partie médicale du dossier de préadmission, rempli par le médecin traitant de l'intéressé, sera remis lors de cet entretien au médecin coordonnateur.

La visite de la chambre est organisée afin d'envisager l'installation du mobilier appartenant à l'intéressé.

Un dossier administratif complet est remis à l'intéressé ou sa famille dans lequel est inclus le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour.

Un temps de réflexion (2 à 3 jours) est laissé à la personne et à l'équipe avant de confirmer la décision de l'entrée.

1-4 : Notification d'admission :

La notification d'admission est faite par la secrétaire conformément à la décision prise par la Directrice. Cette admission devient effective à l'issue de la signature du contrat de séjour.

1-5 Dispositions administratives :

L'admission de chaque personne est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif dont la liste des pièces à fournir est indiquée à la page 2 du contrat de séjour.

Toutes les données concernant la personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés.

Les données d'ordre médical sont protégées par le secret médical auquel est soumis tout le personnel amené à en connaître. Les autres données sont soumises au secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.

Toute personne accueillie peut par l'intermédiaire des autorités ou personnes habilitées (médecin, directeur de l'établissement, personnel soignant...) exercer son droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations la concernant.

1-6 : Inventaire mobilier et trousseau de linge :

Un inventaire contradictoire des meubles et effets mis à la disposition de la personne accueillie sera effectué avec un responsable de l'établissement. Celui-ci sera signé par les deux parties et annexé au contrat de séjour.

De même, le trousseau de linge est vérifié par la Responsable Hôtelière à l'arrivée avec la famille et contresigné par les deux parties.

Article 2 : l'évolution de l'accueil des personnes au sein de l'établissement :

Conformément au projet de vie de l'établissement, le résident bénéficiera d'un suivi individualisé tout au long de son séjour.

Il sera recherché et favorisé au maximum la participation directe du résident, avec l'aide éventuelle de son représentant légal, à la mise en œuvre et à la conception de son projet d'accompagnement. Pour faciliter son intégration aux autres résidents, la personne accueillie sera présentée au Président du Conseil de la Vie Sociale.

Article 3 : la participation des résidents à la vie de l'établissement

3-1 : La concertation

Par le biais du Conseil de la Vie Sociale, les résidents seront consultés sur l'organisation de la vie collective au sein de l'établissement, et notamment sur :

- le projet de vie de l'établissement,
- le règlement de fonctionnement,
- l'organisation de la vie participative.

Ceci n'exclut pas toute autre forme de participation informelle.

3-2 : Le Conseil de la Vie Sociale (cf. Décret 2004-287 du 25-03-2004)

Ce conseil est le lieu privilégié d'information et d'expression des résidents et de relais avec l'administration. Il a pour but d'émettre des avis et propositions sur tout ce qui concerne la vie de la Maison.

Sa composition nominative et fonctionnelle est affichée et jointe en annexe du règlement de fonctionnement.

« Le conseil de la vie sociale peut appeler toute personne à participer à ses réunions à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour »

Ce Conseil se réunit au moins trois fois par an. Toutefois, il peut être convoqué par son Président à la demande des deux tiers de ses membres ou de la personne gestionnaire.

Il est consulté sur toute question concernant le fonctionnement de l'établissement.

Ainsi, vous pouvez lui faire des propositions sur :

- l'organisation intérieure de la vie quotidienne,
- les activités, l'animation,
- les projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- le règlement de fonctionnement...

Afin de favoriser cette participation, une boîte à idée est à la disposition des résidents, des familles ou personne de confiance du résident pour toutes remarques, suggestions ou propositions.

3-3 : La personne qualifiée

Cette personne (tiers à l'établissement) peut être sollicitée par le résident ou son représentant légal pour faire valoir ses droits lorsqu'il n'a pas pu obtenir satisfaction et après avoir tenté de les faire valoir.

La liste des personnes qualifiées est établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. (Cette liste est jointe en annexe du règlement de fonctionnement)

3-4 : Le travail d'équipe

Le projet de vie de l'Etablissement consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social des résidents.

C'est pourquoi, il est nécessaire que chaque résident soit accompagné par le personnel dans le cadre d'un travail d'équipe qui vise à adapter la prise en charge de chaque personne à ses besoins physiques et intellectuels.

Ce travail d'équipe vise également à répondre aux différents aspects de la vie quotidienne comme : les promenades et sorties, le suivi des activités, les relations avec les familles...

Article 4 : Organisation et affectation des locaux

4-1 Les espaces privatifs

La chambre mise à disposition du résident demeure un lieu privé dont l'accès est réservé au seul bénéficiaire qui en dispose selon les commodités qu'elle offre. Afin de respecter au mieux le droit à l'intimité du résident, chaque chambre est dotée d'une clé qui lui sera remise. Cependant, pour des raisons de sécurité, un passe de chaque chambre reste en possession de la direction, et par délégation, aux membres du personnel habilité.

Les autres personnes ne peuvent y accéder sans son accord, sous réserve des seules exigences afférentes à la réalisation de la prise en charge ou pour des raisons de sécurité.

Hormis les situations exceptionnelles, le personnel a l'obligation de respecter l'intimité et l'espace privatif des résidents.

4-2 Les espaces collectifs

Les salons, espaces verts, jardins et terrasses de l'établissement sont accessibles à tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent les lieux de travail et, pour des raisons de sécurité, sont interdits d'accès aux résidents ainsi qu'à toute autre personne sauf pour des raisons de service.

Article 5 : Vie personnelle

5-1 Respect de la décision d'admission et des termes du contrat de séjour

Lorsque la décision d'entrée a été prise, les deux parties s'engagent à un respect mutuel de celle-ci et des conséquences qui en découlent.

5-2 L'accès aux informations relatives au séjour

Toute personne accueillie par l'établissement a droit d'accès à toute information ou à tout document la concernant.

Pour accéder à ces informations, les personnes concernées devront s'adresser à l'infirmière référente qui dans le cadre d'un accompagnement adapté les mettra en contact avec les personnes habilitées à les communiquer.

5-3 L'espace privatif : la chambre

La chambre est un lieu de vie important pour le résident qui va l'investir peu à peu comme un chez soi. Dans cet esprit, tout est mis en œuvre pour permettre la personnalisation de la chambre.

Chaque personne a la possibilité d'aménager sa chambre comme elle le désire, d'apporter son mobilier et ses effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées.

5-4 Règles d'hygiène

L'accompagnement personnalisé de chaque résident contribuera à garantir une hygiène individuelle de qualité.

La chambre conservera également un aspect de propreté et de rangement habituel tel que défini préalablement par les parties.

Le personnel de l'établissement sera présent pour aider les résidents à mettre en place tout ce qui pourrait favoriser la qualité de vie au sein de la chambre et de l'établissement en général.

5-5 Détention et consommation de denrées dans l'espace privatif

L'alcool

L'usage excessif de boissons alcoolisées peut entraîner l'intervention du personnel encadrant et soignant pour mettre en garde la personne contre ces agissements et pour lui apporter l'aide dont elle a besoin.

La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner l'impossibilité de garder la personne au sein de l'établissement.

Nourriture

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les denrées périssables ne doivent pas être stockées sur une longue période dans les chambres.

5-6 Les animaux de compagnie

Les animaux de compagnie sont acceptés dans la mesure où le résident est en capacité de s'en occuper et que l'animal ne procure pas de gêne aux autres résidents ni de contrainte excessive dans le travail du personnel.

Les animaux doivent rester en chambre au moment des repas.

Les soins vétérinaires et la nourriture sont à la charge du résident ou de sa famille.

5-7 : Dépôt de biens

L'Etablissement dispose d'un coffre permettant aux personnes accueillies de déposer provisoirement auprès du comptable, des valeurs qu'ils ne peuvent ou ne veulent conserver dans leurs lieux privatifs.

Les dépôts et retraits sont inscrits sur un registre spécial au fur et à mesure de leur réalisation.

5-8 : La liberté de culte

L'établissement s'engage à faciliter les conditions de pratique religieuse. Le personnel, la direction et les personnes accueillies s'engagent à respecter mutuellement les croyances, convictions et opinions de chacun. Pour les personnes de confession catholique, il existe une chapelle au sein de l'établissement où sont célébrés des offices.

Article 6 : Vie collective

Notre Maison est un lieu où vivent des personnes différentes de par leur âge, leur origine, leur conviction, leur religion et leur capacité d'adaptation.

Cette diversité nécessite de la part de chacun le respect de la place reconnue à l'autre.

6-1 Le respect des rythmes de vie en collectivité

Le souhait de la Maison est de respecter au mieux le rythme de chacun.

Il n'y a donc pas d'horaire pour le lever ou le coucher ni d'heures fixées pour les visites.

Néanmoins, les horaires de service des repas sont fixés comme suit ;

- * Le petit déjeuner est servi dans les chambres à partir de 8 h00.
- * Le déjeuner est servi en salle à manger à 12h15.
- * Le goûter est servi entre 16h00 et 17h00.
- * Le dîner est servi en salle à manger à 19h00.

Le service en chambre du déjeuner et du dîner est assuré pour les personnes dont l'état de santé le nécessite. Sur prescription médicale, des menus adaptés sont élaborés.

6-2 Un comportement civil

Avec les autres personnes accueillies :

Respect des convictions, de l'origine, de l'histoire, de la personne et du travail de chacun.

Le respect des uns et des autres, passe aussi par la politesse et une tenue vestimentaire correcte. Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé d'atténuer les bruits et les lumières le soir.

Avec le personnel

Respect de leur travail, de leurs contraintes...

Avec les biens et équipements

Respect de la bonne tenue de l'établissement et des jardins pour qu'ils soient agréables à tous. Chacun demeure responsable du matériel mis à sa disposition.

6-3 Un comportement individuel respectueux des droits et libertés d'autrui

La parole des résidents est prise en compte pour tout ce qui concerne la vie collective.

La participation à la vie de la Maison est vivement encouragée, notamment, au sein du Conseil de la Vie Sociale. Afin que la citoyenneté de chacun puisse s'exprimer une aide est mise en place pour se rendre aux bureaux de vote ou pour l'établissement de procurations en lien avec la gendarmerie.

Article 7 : Les relations avec l'extérieur

7-1 les visites

Chaque résident est libre de recevoir ses visiteurs dans son logement ou dans les lieux collectifs. Les heures de visites sont libres.

Si certains ne souhaitent pas recevoir de visites ou seulement certaines, des dispositions seront prises dans ce sens par la Direction.

7-2 : Les relations avec la famille et les proches

Le respect du droit à une vie familiale des résidents demeure un des principes fondamentaux défendus par l'établissement.

La participation des familles au sein de l'établissement est essentielle dans la mesure où elles occupent une place irremplaçable auprès de leur parent.

Il est possible pour les familles de partager des repas avec leur parent, en avertissant l'établissement la veille.

Le prix des repas est indiqué dans le contrat de séjour.

A l'occasion de fêtes ou animations, les familles sont informées et invitées à nous rejoindre. Nous accueillons avec grand intérêt toute action ou participation des familles permettant de distraire ou d'apporter un mieux être aux personnes qui vivent dans l'établissement. Afin de nous adapter aux différents besoins et situations familiales, une chambre d'hôte est proposée aux familles. Nous leur indiquons également les possibilités d'hébergements à proximité. Occasionnellement, un fauteuil de repos peut être installé dans la chambre du résident si le parent souhaite rester auprès de lui.

7-3 : Les sorties ou absences

Les résidents n'ont pas à demander d'autorisation de sortie, mais ils doivent en informer l'Etablissement.

Pour des raisons de sécurité, il leur est demandé de donner une heure approximative de retour et leur destination, ainsi que de prévenir en cas de retard important.

En cas d'absences ou de vacances, les modalités de déduction des frais de repas sont indiquées dans le contrat de séjour.

7-4 : Le courrier

Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à tous les résidents de l'établissement.

La réception du courrier se fait tous les jours à 8h30 et il est distribué à partir de 9 heures dans les chambres.

Article 8 : Les prestations offertes par l'Etablissement

Les prestations relatives à l'hébergement étant détaillées dans le contrat de séjour, seules sont traitées, dans ce règlement, les prestations relatives à la surveillance médicale et aux soins.

8-1 La surveillance médicale :

Concernant la surveillance médicale, elle est assurée par une équipe salariée composée d'un médecin coordonnateur, d'une infirmière référente, de 4 infirmières et de 16 aides- soignants.

Le médecin coordonnateur est garant de la qualité des soins prodigués à tous les résidents, même si la plupart d'entre eux ont choisi de conserver leur médecin de famille qui se doit d'avoir passé convention avec l'établissement (document qui atteste que le médecin intervenant à titre libéral agit en complet accord avec les principes de l'établissement)

Ses missions consistent notamment :

- à tenir un rôle d'information sur les soins prodigués, voire de conseils s'il est sollicité, tout en respectant la place du médecin traitant qui reste l'interlocuteur privilégié pour les choix des soins prodigués
- à procéder au classement des résidents par G.I.R permettant de fixer le tarif dépendance applicable à chaque personne,
- à avoir un rôle de vigie concernant les informations médicales (alertes ANSM*, formation médicale continue permanente). Il alerte la direction en cas d'évènement marquant
- à s'assurer de la continuité des soins. La permanence des soins es assurée par les médecins traitants organisés en association
- à tenir à jour le dossier de soins. La maison ne disposant pas de pharmacie interne, le médecin n'a pas constitué de liste de médicaments à utiliser de façon préférentielle dans les prescriptions ; par contre, une liste de médicaments à éviter est en place, et est mise à jour régulièrement.
- A identifier et prévenir les risques (infectieux, risques de chute, de dénutrition...)

- A envisager des aménagements pour la mise en sécurité du résident.

* ANSM : Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé

L'infirmière est référente :

- de la qualité de vie et de soin dans la maison à partir du projet de l'Etablissement,
- du respect du projet de suivi individualisé du résident en tenant compte de son contexte familial.

L'infirmière référente assure l'ensemble de la coordination des soins et des interventions auprès des résidents.

Quatre autres infirmières salariées permettent d'assurer les soins et une permanence infirmière de 7h15 à 21h00, 7 jours sur 7. Elles préparent et distribuent les médicaments.

Les aides soignant(e)s assurent les soins d'hygiène et d'accompagnement à la vie quotidienne des résidents. Elles participent à la prise en charge individualisée des résidents.

Le médecin et l'infirmière référente de l'Etablissement reçoivent sur rendez-vous les familles qui souhaitent avoir un entretien au sujet de l'état de santé de leur parent.

Les intervenants médicaux et para médicaux, ayant passé convention avec l'Etablissement, peuvent exercer à titre libéral dans l'établissement. Leurs honoraires sont pris en charge par la caisse maladie et mutuelle complémentaire des résidents, éventuellement en tiers payant.

Les médicaments prescrits aux résidents sont à leur charge. Ils leur sont remboursés par leur Caisse d'assurance maladie et Mutuelle complémentaire suivant les bases légales en cours.

Les autres soins dispensés par les intervenants extérieurs sont à la charge du résident.

8-2 L'organisation des transports :

Un poste d'accompagnateur à la promenade a été créé dans l'établissement pour encourager et faciliter les déplacements des résidents que ce soit au sein de l'établissement, dans le parc ou à l'extérieur.

L'accompagnement est également assuré lors des visites auprès de médecins spécialistes lorsque la famille ne peut assurer, elle-même, l'accompagnement de son parent.

Il est également fait appel aux services de transports de taxis et ambulances installés sur le secteur.

Article 9 : La sécurité

Chaque personne est libre d'aller et de venir à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Il est cependant demandé de signaler au personnel les sorties de l'établissement afin d'éviter d'inutiles recherches et inquiétudes.

Un bracelet de sécurité est donné aux personnes qui risquent de se perdre lors de sorties hors de l'établissement. Ce bracelet alerte le personnel en poste, par un signal sonore, lorsque la limite du portail est franchie.

Le décret du 15 novembre 2006 précise qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics. Toutefois, la circulaire du 12 décembre 2006 rappelle que « *la personne hébergée ou le résident est autorisé à consommer du tabac dans sa chambre, cette dernière étant considérée comme un espace privatif* ». Cependant dans le cadre de la sécurité et afin de se prémunir contre le risque d'incendie, il est interdit de fumer dans les lits.

Article 10 : La responsabilité

10-1 : La responsabilité civile des personnes accueillies

Une assurance responsabilité civile privée des résidents a été souscrite par l'établissement auprès de la SHAM pour les résidents de l'Etablissement :

- en raison des dommages causés aux tiers et consécutifs à un accident,
- dans le cadre de la vie privée et en dehors de toute activité professionnelle,
- en vertu des articles 1382 à 1386 du code civil.

10-2 La responsabilité civile dépositaire :

La responsabilité civile dépositaire est garantie en cas de vol d'objets appartenant aux personnes hébergées et déposés dans le coffre-fort de l'Etablissement.

10-3 La responsabilité des dommages aux biens confiés :

La responsabilité de l'établissement est assurée en raison des dommages matériels causés aux seuls biens mobiliers qui lui sont confiés, à l'exception d'espèces, titres et valeurs, bijoux, fourrures, objets précieux, tableaux et autres objets d'art.

Article 11 : Les faits de violence grave

Tout fait de violence et de maltraitance sur autrui est passible des condamnations énoncées au code pénal et susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Conformément à la circulaire n° 2001-306 du 03-07-2001 relative à la prévention des violences et maltraitances dans les institutions sociales et médico-sociales accueillant des mineurs ou des personnes vulnérables, les peines peuvent aller de la simple amende à la prison ferme.

Article 12 : Situations exceptionnelles

Cas d'urgence ou situations exceptionnelles ou de nature à perturber le bien être moral et physique des résidents.

12-1 En cas d'incendie :

Les locaux sont équipés des dispositifs de sécurité conformément à la réglementation. Un contrôle régulier est réalisé par la commission départementale de sécurité. Des exercices et des formations de prévention et de lutte contre l'incendie sont régulièrement organisés pour le personnel.

12-2 En cas de vague de chaleur :

Les locaux communs de l'Etablissement sont climatisés ainsi qu'une partie des circulations. Des fontaines d'eau fraîche sont mises à disposition. Une procédure particulière est prévue en cas d'évènements graves dans le cadre du plan bleu.

12-3 Vigilance sanitaire :

Des mesures spécifiques sont prises visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

12-4 En cas de comportement incompatible d'un résident avec la vie en collectivité :

La résiliation du contrat de séjour pourra être envisagée par le représentant de l'Etablissement suivant les modalités stipulées à la page 6 du dit contrat.

Article 13 : Les conséquences de l'application du règlement de fonctionnement

13-1 Non respect du règlement

En cas de non-respect des obligations et devoirs découlant du présent règlement de fonctionnement aussi bien de la part du résident que du personnel de l'Etablissement, les

différentes parties seront amenées à s'expliquer, auprès de la Direction de l'Etablissement, afin qu'elle puisse rétablir les droits de la partie lésée.

13-2 Sanctions

Dans le cas où la procédure amiable, énoncée ci-dessus, n'est pas suffisante, des sanctions peuvent être prises : pour le résident ces sanctions peuvent aller de la notification écrite à l'exclusion, pour le personnel, de l'avertissement au licenciement.

13-3 Contestations ou réclamations

En cas de contestation le résident peut contacter le Président du Conseil de la Vie Sociale qui aura la possibilité de réunir le Conseil pour y apporter, si possible, une réponse.

Article 14 : Les litiges

14-1 Information des personnes sur leurs droits fondamentaux et les protections particulières dont elles disposent :

Les droits fondamentaux sont inscrits dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La signature du contrat de séjour garantit, pour chaque résident, l'application des engagements pris par l'établissement.

Chaque personne peut demander sa mise sous un régime de protection auprès du Procureur de la République à Avignon. Trois niveaux de protections peuvent être envisagés : la sauvegarde de justice, la curatelle ou la tutelle.

14-2 Les types de recours possibles :

La personne qualifiée

L'article L 311-5 du Casf énonce que toute personne, prise en charge par un établissement, ou son représentant légal peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste conjointement établie par le Préfet et le Président du Conseil Général.

Les tribunaux compétents

Les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal judiciaire en cas de non-conformité.

Article 15 : l'élaboration et la révision du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est arrêté par l'organisme gestionnaire après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et soumis au Conseil de la vie sociale.

Il est approuvé par le Conseil d'Administration.

Il peut être révisé à tout moment. Toute modification devra être soumise à nouveau au Conseil de la vie sociale et fera l'objet d'un avenant.

De plus, le règlement de fonctionnement sera automatiquement soumis à révision au maximum tous les 5 ans.



Documents annexes :

- * la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- * la liste nominative des personnes composant le Conseil de la Vie sociale
- * La liste des personnes qualifiées

Traitement des données informatiques

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les informations qui vous sont demandées feront l'objet, sauf opposition justifiée de votre part, d'un enregistrement informatique. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant auprès du médecin coordonnateur.