



les cordelières

Avenue de la Boire Salée - B.P. 40009

49135 LES PONTS DE CÉ CEDEX

Tél. 02 41 79 74 00 - Fax 02 41 79 74 01

e-mail : accueil.ehpadlespontsdece@orange.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 21 janvier 2015, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 20 janvier 2015. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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

Il peut être consulté à l'accueil de l'établissement.

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 résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

SOMMAIRE

Préambule *page 2*

I : Garantie des droits des usagers *page 4*

- 1.1 - Projet d'établissement
- 1.2 - Droits et libertés
- 1.3 - Relations avec la famille et les proches
- 1.4 - Prévention de la violence et de la maltraitance
- 1.5 - Concertation, recours et médiation

II : Fonctionnement de l'établissement *page 8*

- 2.1 - Régime juridique de l'établissement
- 2.2 - Personnes accueillies
- 2.3 - Admissions
- 2.4 – Contrat de séjour
- 2.5 – Conditions de participation financière et de facturation
- 2.6 - Conditions particulières de facturation
- 2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances
- 2.8 – Situations exceptionnelles

III : La vie dans la structure *page 14*

- 3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés
- 3.2 – Repas
- 3.3 - Activités et loisirs
- 3.4 - Le linge et son entretien
- 3.5 - Pratique religieuse ou philosophique
- 3.6 - Droit de vote
- 3.7 - Courrier
- 3.8 – Transports
- 3.9 - Animaux
- 3.10 – Prestations autres
- 3.11 - Règles de conduite
- 3.12 – Prise en charge médicale
- 3.13 – Accompagnement des résidents
- 3.14 - Dossier du résident
- 3.15 - Fin de vie

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

L'EHPAD Les Cordelières est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les actes de la vie courante, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale et l'ouverture vers l'extérieur.

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

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

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

1.2.1. 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 remise aux résidents au moment de l'admission.

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

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

1.2.2. Le Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

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

- Au moins 2 représentants des résidents
- Au moins 1 représentant des familles
- Au moins un représentant des personnels
- Au moins un représentant du Conseil d'Administration.

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

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

1.2.3. Le Conseil d'Administration

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

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend :

- 3 représentants du Conseil municipal des Ponts de Cé, dont le Maire, Président de droit,
- 3 représentants des Conseils Généraux des départements dont deux du Maine et Loire,
- 1 représentant médical (le médecin coordonnateur de la structure),
- 1 représentant du personnel,
- 2 personnalités qualifiées désignées par le Maire en fonction de leurs compétences,
- 2 représentants du Conseil de Vie Sociale,

1.3 - Relations avec la famille et les proches

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

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

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

1.4 - Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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.

1.5 - Concertation, recours et médiation

1.5.1. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction dont la synthèse est présentée au Conseil de la Vie Sociale et au Conseil d'Administration.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière auto-évaluation date de 2013, et l'évaluation externe date de 2014.

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

Dans ce cadre, une Fiche d'Evènement Indésirable est disponible dans les services et à l'accueil, afin que tout dysfonctionnement ou insatisfaction constatée par un résident, famille, visiteur, ou professionnel soit signalée, analysée et traitée.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

1.5.2. Les « personnes qualifiées »

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

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées dans le contrat de séjour.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'établissement

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

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

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

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

2.2 - Personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires, habitantes, ou ont des enfants résidant dans la commune des Ponts-de-Cé. Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 - Admissions

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

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

Cette commission admission comprend 4 membres :

- le Directeur ;
- le médecin coordonnateur ;
- l'agent administratif chargé des admissions ;
- le cadre.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

2.4 – Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 – Conditions de participation financière et de facturation

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil général et l'assurance maladie. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Le coût du séjour (l'ensemble des prestations dont bénéficie la personne âgée, hors prestations optionnelles) est financé par le tarif journalier dû par le résident, par la dotation globale de l'APA (allocation personnalisée d'autonomie) et par le forfait soins, tous deux versés directement à l'établissement, respectivement par le Département du Maine et Loire (ou département du domicile de secours) et l'agence régionale de santé (ARS).

2.5.1 Frais d'hébergement et frais liés à la perte d'autonomie :

Les tarifs de l'hébergement et le tarif dépendance sont arrêtés chaque année par le président du Conseil général sur propositions budgétaires de l'établissement et sont révisés au 1er janvier de chaque année. Dans le cas où la tarification intervient après le 1er janvier de l'exercice auquel elle se rapporte, une récupération de l'écart de prix de journée est opérée au titre de la période allant du 1er janvier à la date d'effet du nouvel arrêté (article 34 du décret 2003-1010 du 22 octobre 2003).

Ils sont payés mensuellement et à terme échu auprès du Receveur de l'établissement (Trésor Public). En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

A la demande du résident, un prélèvement automatique peut être effectué (pour l'hébergement permanent uniquement).

Un état des lieux écrit est établi de façon contradictoire à l'entrée du résident et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille si elles le souhaitent. Cet état des lieux est joint au contrat de séjour.

Un état des lieux de sortie écrit est établi de façon contradictoire au moment de la libération du logement.

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration de janvier 2016, les résidents de l'hébergement permanent ne relevant pas de l'aide sociale, accueillis après le 1^{er} avril 2016, doivent verser une caution arrêtée à **la somme de 1 100 euros** (mille cents euros). Cette somme sera restituée lors du départ sous réserve d'impayé.

2.5.2 Frais liés aux soins :

L'établissement ayant opté pour un tarif global pour **l'hébergement permanent** dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie :

- Les honoraires médicaux des **médecins généralistes** exerçant à titre libéral font partie des frais de séjour pris en charge par **l'établissement**
- Les **médecins spécialistes** sont à la charge du **résident**,
- L'intervention, **sur prescription médicale**, des **kinésithérapeutes, des orthophonistes, etc....** font partie des frais de séjour pris en charge par **l'établissement**
- Les **soins infirmiers** prescrits sont à la charge de **l'établissement**,
- Les **dispositifs médicaux** sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de **l'établissement**. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge,
- Les dépenses de **médicaments** sont à la charge du **résident**,

Pour les résidents en hébergement temporaire, seuls les soins infirmiers délivrés par l'établissement sont à la charge de l'E.H.P.A.D.

Le résident a le libre choix de son médecin, dès lors que ce dernier a signé un contrat avec l'établissement. Toutefois, en cas d'urgence, si le médecin traitant ne peut venir rapidement, l'infirmière ou un agent du service de soins pourra contacter un autre médecin. **Le résident ne fait aucune avance de frais pour les consultations médicales au sein des Cordelières**, l'établissement ayant la charge de l'organisation des soins médicaux.

Par ailleurs, il est précisé que les résidents ont libre choix de tous les professionnels listés ci-dessus, en dehors des soins infirmiers assurés par les professionnels de l'établissement.

2.6 - Conditions particulières de facturation

Les conditions particulières de facturation sont précisées dans le contrat de séjour type.

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

L'E.H.P.A.D. n'est pas tenu de garantir un risque zéro, ni une sécurité totale mais il est par contre tenu à une obligation de précaution, de prudence et de dialogue avec le résident.

2.7.1 - Sécurité des personnes

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

Notamment, l'établissement assure une permanence grâce aux professionnels présents 24h/24h et à l'appel malade.

2.7.2 - Biens et valeurs personnels

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

Conformément à la réglementation :

- Les sommes d'argent, titres et valeurs, bijoux et objets précieux, les objets d'usage courant dont la nature justifie la détention pendant le séjour peuvent être déposés auprès du comptable de l'établissement par la famille ou à défaut par l'intermédiaire du régisseur de la Maison de Retraite. Un reçu sera attribué garantissant la propriété et la libre disposition de ces biens.
- En aucun cas le dépôt n'est obligatoire – quelle que soit la nature des objets – mais la responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée pour les objets non déposés auprès du comptable de l'établissement.

En cas de décès, le représentant légal, les ayants-droits du résident ou le notaire chargé de la succession, sont informés de la mise à disposition des biens et objets, qui doivent être retirés dans les plus brefs délais (sauf accord particulier avec la Direction) :

- Les effets et objets personnels de faible valeur peuvent être restitués à la famille et/ou au représentant légal par le personnel de l'établissement,
- Pour les Résidents payants, les espèces, chèquiers et autres valeurs déposés à la perception seront restitués à la famille par la trésorerie sur justification de la qualité héréditaire,
- Pour les Résidents bénéficiant de l'aide sociale, les espèces, chèquiers et autres valeurs déposés à la perception seront remis à la Caisse des Dépôts et Consignations.

2.7.3 - 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.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, il est conseillé au résident de souscrire une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement.

L'établissement dispose d'une assurance collective «responsabilité civile résidents» dont le montant est compris dans le prix de journée hébergement. Cette assurance garantit le résident pour les risques (accidents corporels et/ou matériels) qu'il peut rencontrer à l'intérieur de l'établissement mais également quand il est hospitalisé ou en congés dans le cadre familial.

Une attention particulière doit toutefois être portée sur l'assurance responsabilité civile d'un résident possédant un bien meublé : la souscription d'un contrat d'assurance doit dans ce cas être maintenue, l'assurance de l'EHPAD ne couvrant pas les dommages qui pourraient avoir lieu dans l'ancien lieu d'habitation du résident.

2.8 – Situations exceptionnelles

2.8.1 - Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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.

2.8.2 - Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent conformément à la réglementation en vigueur, la visite de la commission départementale de sécurité qui continue à rendre un avis favorable à l'exploitation de la structure.

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

2.8.3 - 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.

III – LA VIE DANS LA STRUCTURE

3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés

3.1.1 - Les locaux privés

Chaque logement est équipé du mobilier type (lit médicalisé, table de chevet, commode, table, chaise, fauteuil, placard). Cependant afin de recréer son cadre habituel et de personnaliser le logement, **le résident peut apporter des meubles ou des objets auxquels il est particulièrement attaché**, à l'exception du lit et du matelas, et dès lors que ceux-ci sont compatibles avec son état de santé ainsi que la superficie affectée et la sécurité, tant pour lui-même que pour le personnel ou pour les visiteurs, et **accompagnés d'attestations listées dans les pièces à fournir (conformité appréciée par le directeur ou son représentant)**.

Dans les logements, les appareils électriques individuels (tels que lampe de chevet, micro-ondes, réfrigérateurs, bouilloires, cafetières, ventilateurs,...) ne sont autorisés qu'après accord du directeur ou de son représentant.

Pour des raisons de sécurité, les chauffages d'appoint sont interdits, et il est demandé de recourir aux services techniques de l'établissement pour toute pose de multiprises en se rapprochant de l'équipe soignante ou administrative.

La maintenance du mobilier et des biens personnels sont à la charge du résident.

La fourniture de **l'électricité, du chauffage et de l'eau** est à la charge de l'établissement et incluse dans le prix de journée.

Chaque chambre est équipée d'une prise de **téléphone**. Sur demande formulée auprès des services de télécommunications, il est possible d'obtenir une ligne téléphonique personnelle. Les frais de connexion et de communication sont à la charge du résident.

Chaque logement est équipé d'une prise **télévision**. Lors de l'entrée en institution, le résident qui amènera son téléviseur fournira une attestation récente (inférieure à un an) de révision établie par un fournisseur agréé ou une copie de la facture d'achat si celui-ci a moins de trois ans. De plus, tous les trois ans, le résident ou sa famille devra communiquer à l'administration une attestation de vérification et de bon fonctionnement. En outre, la redevance TV et l'entretien du téléviseur restent à la charge du résident.

Par ailleurs, des salons de télévision sont à la disposition des résidents.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. **Cependant, dans le cadre de son projet de vie individualisé, le résident peut participer à l'entretien de sa chambre s'il le souhaite.**

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur 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.

3.1.2 - Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.2 –Repas

Les repas sont servis dans les salles de restauration, à l'exception du petit-déjeuner en chambre.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

En cas d'incapacité temporaire constatée par l'équipe soignante, les repas peuvent être pris dans la chambre : ce service reste occasionnel et ne donne pas lieu à facturation supplémentaire.

Les régimes alimentaires prescrits par les médecins sont pris en compte.

L'établissement assure la totalité de la nourriture et de la boisson prévue au menu.

Une collation est servie.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année.

Le résident ou les personnes invitées devront avertir le secrétariat l'avant-veille de la date prévue, pour 18 h 00 au plus tard, du nombre de repas supplémentaires à prévoir étant précisé que la capacité d'accueil est cependant limitée. Pour des raisons logistiques, le début du repas est à 12h00, la fin du service étant fixée à 13h30. Cependant, les familles peuvent rester plus longtemps dans la salle, ou sur demande bénéficier de la salle des invités à d'autres horaires, sous réserve de laisser le lieu aussi propre qu'à l'arrivée.

De même le résident ou sa famille doit informer le secrétariat la veille, s'il prévoit de ne pas prendre un ou plusieurs repas le lendemain.

Une commission des menus se réunit régulièrement. Elle évalue le degré de satisfaction des résidents au regard des menus servis au cours de la dernière période, elle fait le bilan des dysfonctionnements ou insatisfactions des résidents relevés par les professionnels de la structure, et elle recense les envies et les souhaits des résidents présents au sein de cette instance.

Elle est composée de :

- un ou des résidents volontaires
- le responsable cuisine
- un cuisinier
- un agent de chaque secteur d'hébergement ;
- une officière ;
- la cadre de santé;
- le directeur ;

3.3 - Activités et loisirs

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

Pour aider à " ajouter de la vie aux années ", le personnel organise des activités qui se veulent " personnalisées ", c'est-à-dire tenant compte des souhaits et des possibilités du résident, que ce soit dans sa chambre ou dans des lieux de rencontre, d'échange et de divertissement. Ces actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

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

Les activités internes ou externes sont encadrées par du personnel de l'établissement et visent au maintien du lien social. Ces activités sont proposées en fonction des goûts exprimés par les résidents.

Des animateurs organisent des ateliers tout au long de la semaine, occupationnels et thérapeutiques.

Des bénévoles participent à l'organisation d'activités d'animation.

Une commission animation se réunit régulièrement. Elle définit les axes principaux des activités à réaliser sur la période qui suit, les moyens de coordination et de communication entre services et évalue le degré de satisfaction des résidents au regard des activités réalisées sur la période passée.

La Commission animation comprend :

- un ou des résidents volontaires
- la responsable animation ou une animatrice
- un représentant de l'association Loire et Loisirs
- un agent de chaque secteur d'hébergement
- le responsable technique le cas échéant
- le responsable cuisine le cas échéant
- la cadre de santé ;
- le directeur.

3.4 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel du résident est lavé et repassé par l'établissement. Cette prestation est incluse dans le prix de journée. L'entretien peut être assuré par la famille si elle le désire, sans pour autant donner lieu à abattement sur le prix de journée.

Cependant pour le linge très fragile : laine, angora, soie, rhovyl, il est demandé de le faire laver à l'extérieur aux frais du résident. L'établissement décline toute responsabilité au cas où ce linge lui serait confié et serait détérioré par la lingerie.

Le linge personnel doit être identifié (marqués des noms et prénoms) avant l'entrée ou le renouvellement (marques pouvant être commandées par l'EHPAD, mais à la charge du résident). Le renouvellement de ce linge relève de la responsabilité du résident ou de son représentant. La perte de linge non marqué ne peut être imputée à l'établissement.

3.5 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, 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.

Actuellement, un office catholique est célébré une fois par semaine. Par ailleurs, un service d'aumônerie est assuré par une équipe composée d'un prêtre et de plusieurs bénévoles.

3.6 - Droit de vote

Le résident arrivant dans son nouveau domicile, il conserve son droit de vote. Dans le cas où la personne souhaiterait continuer à aller voter, il a la possibilité d'aller s'inscrire sur les listes électorales de la commune de domicile à savoir Les Ponts de Cé. S'il ne peut se déplacer, sa famille peut l'inscrire avec une procuration signée par la personne.

3.7 – Courrier – Accueil téléphonique

La distribution du courrier est effectuée par Le personnel de l'établissement. L'expédition du courrier affranchi par les résidents est réalisée quotidiennement (sauf les week-ends et jours fériés) par dépôt dans la boîte à lettres située à l'accueil.

L'accueil téléphonique de la structure est assuré 24 heures sur 24 en cas d'urgence. Cependant, pour toute demande non urgente, et afin de veiller au confort des résidents, l'accueil téléphonique est ouvert de 11h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

3.8 – Transports

3.8.1 - Prise en charge des 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. Ce dernier et son représentant seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

3.8.2 - Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun.

Des emplacements sont réservés dans l'enceinte de l'établissement pour les ambulances, taxis, VSL et véhicules personnels des résidents.

Le stationnement des autres véhicules se fait 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.

La Direction se réserve le droit de faire appel aux forces de police ou de faire déplacer, elle-même, sans mise en demeure, les véhicules dont le stationnement entraverait gravement la circulation, mettrait en péril la sécurité des personnes et des biens de la structure.

3.9 - Animaux

Un chien d'accompagnement collectif est présent dans l'établissement. Ce chien a bénéficié d'une éducation par HANDI-CHIENS (Association Nationale pour l'Education de Chiens d'Assistance pour Handicapés), le rendant tout à fait apte à la vie en collectivité et, tout particulièrement, auprès de personnes âgées dépendantes. Il participe à plusieurs activités, à divers moments de la journée, et s'avère être une excellente compagnie pour les résidents appréciant les animaux.

La Résidence n'accepte pas par principe les autres animaux domestiques en dehors des poissons et oiseaux en nombre limité. Dans ce cadre, si un résident fait le choix d'entrer en maison de retraite avec son animal, l'ensemble des frais afférents (alimentation, soins...) seront à sa charge. Au décès du résident, l'animal est remis aux bons soins de la famille du résident et le cas échéant à un autre résident de l'établissement qui accepte de s'en occuper et d'assurer ses soins. Le directeur peut décider de refuser ou de retirer un animal à son maître si le comportement de l'animal ou son hygiène est incompatible avec la vie en collectivité.

La visite autres animaux est acceptée, mais tenu en laisse, dans la chambre d'un résident, et sous réserve, que les vaccinations soient à jour et pour les chiens, qu'ils n'aboient pas. Quoi qu'il en soit, leur présence n'est pas autorisée dans les pièces destinées à la restauration.

3.10 – Prestations autres

Le résident pourra bénéficier des services à domicile qu'il aura choisis et en assurera directement le coût.

Néanmoins, afin de faciliter certaines prestations, il est mis à disposition un salon de coiffure et une boutique.

Par ailleurs, les soins de base de pédicurie sont assurés gratuitement par le personnel formé à cette pratique. Les soins de pédicurie plus complexes ou à risque sont confiés à des professionnels extérieurs à l'établissement et sont à la charge des résidents.

3.10.1 - Le salon de coiffure

L'EHPAD met à disposition du coiffeur de votre choix un salon de coiffure au rez-de-chaussée de l'établissement (Bâtiment Anne de la Court).

La prise de rendez-vous et le règlement sont de la responsabilité du résident, de sa famille ou de son représentant légal.

Toutefois, plusieurs coiffeuses (coiffeurs) se déplacent à l'établissement. Leurs dates de passage sont affichées dans chaque service pour permettre de prendre rendez-vous auprès du secrétariat.

3.10.2 - La boutique

Les résidents ou leurs familles ont la possibilité de commander des produits de première nécessité (shampoing, savon, etc....) à la boutique de l'établissement (affichage des jours et heures d'ouverture sur les panneaux d'animation).

3.11 - Règles de conduite

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

3.11.1 - Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

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

3.11.2 - Promenades

Les résidents ont le droit bien évidemment d'aller et venir librement. Cependant, s'ils souhaitent s'absenter lors d'un repas, voire pour une nuit, ou rentrer un soir après 20 h 00, le personnel doit être prévenu impérativement afin d'éviter les inquiétudes. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Une sonnette est prévue à cet effet à côté du portail afin de prévenir l'équipe soignante du retour.

Enfin, le résident peut se rendre chez sa famille ou ses amis pour quelques heures, voire plusieurs jours, après en avoir informé l'équipe soignante.

3.11.3 - Visites

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. En outre, l'établissement devenant le domicile, chaque résident peut y recevoir sa famille et ses amis, soit dans les locaux communs, soit dans son logement et aux heures qui lui conviennent, à la condition de ne gêner ni le service, ni les

autres résidents. Les visites sont autorisées sans horaires contraignants, mais de préférence après 10 h 00 pour permettre le bon déroulement des soins.

Pour le confort et la santé de tous, il est toutefois demandé :

- de rappeler aux visiteurs
 - qu'ils ne doivent pas apporter d'aliments interdits par prescription médicale,
 - qu'ils ne doivent garer leur véhicule qu'aux emplacements prévus à cet effet et ce, afin de respecter les règles de sécurité (accès des services de secours).
- d'observer le maximum de calme et de discrétion,
- que lorsque les familles sont accompagnées de jeunes enfants, qui sont les bienvenus, ces derniers doivent 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.

Les Notaires, qui ont la qualité d'Officier public, n'ont pas à solliciter une quelconque autorisation de la part de l'Administration pour se rendre auprès des résidents qui en ont fait la demande, quel que soit l'état de santé de ces derniers.

3.11.4 - Droit à l'image

Dans le cadre du dossier médical informatisé, des photographies sont nécessaires à la sécurisation du circuit du médicament et du dossier de soins.

Par ailleurs, des activités peuvent conduire à des photographies, des enregistrements sonores ou vidéo de la personne accueillie.

A cet égard, il sera demandé l'autorisation de tout ou partie du droit à l'image et de la voix, par signature d'un document annexé au contrat de séjour.

3.11.5 - Alcool - Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est interdit de fumer dans les bâtiments de l'établissement, y compris les chambres pour des raisons de sécurité de tous et de droit des salariés.

3.11.6 - 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 recommandé.

3.11.7 - Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

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

3.11.8 - Sécurité

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

Il est interdit de détenir des armes dans la structure.

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

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

3.12 – Prise en charge médicale

Le résident a le libre choix de son médecin, dès lors que ce dernier a signé un contrat avec l'établissement. Toutefois, en cas d'urgence, si le médecin traitant ne peut venir rapidement, l'infirmière ou un agent du service de soins pourra contacter un autre médecin. **Le résident ne fait aucune avance de frais pour les interventions médicales**, l'établissement ayant la charge de l'organisation des soins médicaux.

Le résident ayant besoin de soin peut être maintenu dans l'établissement tant que son état ne nécessite pas les soins d'une unité de long séjour dont la mission principale est l'accueil de personnes très dépendantes nécessitant une surveillance et des soins continus notamment la nuit.

L'établissement a un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Un **médecin coordonnateur** est notamment chargé :

- **du projet de soins** : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement :

professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services de soins infirmiers à domicile (voir partie sur les services de maintien à domicile), services d'hospitalisation à domicile,...

- de **l'organisation de la permanence des soins** : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;
- des **admissions** : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- de **l'évaluation des soins** :
 - le dossier médical est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.
 - le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre infirmier ou l'infirmier avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;
 - le médecin coordonnateur en collaboration avec les pharmaciens, et les médecins de ville, élabore une liste type de médicaments pour l'établissement afin d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent conduire à l'apparition de nouveaux symptômes ;
 - l'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Dans le cadre de la signature de son contrat de séjour, le résident autorise, pour les besoins de la conception, de l'animation, et de l'évolution de son accompagnement, les membres de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement en charge de l'accompagner à partager entre elles des informations personnelles qui le concernent.

En toute hypothèse, et en application de l'article L311-3 et à l'article 3 de Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie, le résident a toujours accès à une première demande aux informations qui le concernent

Le résident ou son représentant a de même le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi du 06 janvier 1978.

3.13 – Accompagnement des résidents

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

Les 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.

Les expressions de familiarité (prénom, tutoiement, ...) ne sont utilisées qu'après demande expresse du résident, ou sur la base d'observations validées en équipe avec le résident, et doivent être mentionnées dans le projet de vie individualisé du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte et attend une réponse positive avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. En l'absence totale de réponse après un temps de latence, le personnel se permettra de rentrer.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

L'ensemble du personnel est formé à la bientraitance.

3.14 - Dossier du résident

3.14.1. Règles de confidentialité

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

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

3.14.2. Droit d'accès

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

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

L'établissement a mis en œuvre une politique du dossier du patient (dossiers médical et de soins infirmiers) afin de répondre à l'objectif de prise en charge globale de la personne soignée.

3.15 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches en rapport avec la charte d'accompagnement en fin de vie annexée au règlement de fonctionnement.

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

L'établissement dispose d'un salon funéraire.