



Association
BÉTHANIE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

E.H.P.A.D. Béthanie

877, route de Roubaix – BP 40183 – 59734 SAINT-AMAND-LES-EAUX CEDEX

Tél : 03 27 48 08 33 – Fax : 03 27 48 35 36

maison-de-retraite.bethanie@wanadoo.fr

Visitez notre site : www.association-bethanie.fr

Association BETHANIE régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901

Préambule

BETHANIE signifie en grec : « La Maison de l'accueil » - Maison de la vie.

L'Association Béthanie est créée le 8 septembre 1983 à l'initiative de la Congrégation des Sœurs Augustines Hospitalières pour gérer la Maison de retraite ouverte en 1972, elle y accueille des Sœurs et quelques laïcs du secteur.

La Maison de retraite obtient le statut d'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) en 2002, elle comprend alors 67 chambres dont 12 constituent l'Unité de Vie Adaptée accompagnant des résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées et 5 chambres réservées à l'accueil temporaire. Une chambre d'hôte permet d'accueillir et d'héberger un membre de la famille éloigné géographiquement.

En 2017, l'établissement compte 77 chambres dont 5 sont réservées à l'hébergement temporaire et fait le choix de développer un projet innovant visant à proposer à chacun de ses résidents un accompagnement adapté et personnalisé. Ainsi, les 12 places de l'ancienne unité de vie adaptée rejoignent le fonctionnement des chambres d'hébergement classique mais l'équipe renforce l'accompagnement des résidents présentant des troubles cognitifs avec la mise en place d'un Pôle d'Accompagnement Adapté.

Pour le service médical, un médecin coordonnateur, un infirmier coordinateur, trois infirmier(e)s et une équipe de soignants assurent les soins et la distribution des médicaments.

Notre équipe est composée de personnel qualifié, formé pour un accompagnement efficace et de proximité, faisant preuve d'une grande polyvalence, de disponibilité, de convivialité et d'une importante capacité d'adaptation au rythme de vie des Résidents.

L'équipe a également la volonté d'accompagner la vie, dans la mesure du possible, jusqu'au jour du passage sur l'autre rive, sans distinction de statut ou de culte, quelque soit l'état physique et psychique de la personne, dans le respect des règles déontologiques et éthiques.

« Que ce soit en EHPAD ou à domicile, par les interventions des Centres de santé ou des Services à domicile pour personnes âgées, les valeurs qui animent l'Association BETHANIE ont pour objectif de mettre l'utilisateur au centre de toutes les préoccupations ; afin qu'il puisse vivre au mieux sa vie, entouré de sa famille et de ses amis. C'est notre projet, notre idéal en équipe, en collaboration avec tous, d'être au service de la Vie. »

Sommaire

Préambule	1
Sommaire	2
1. Objet et présentation du règlement	4
2. Garantie des droits des usagers	5
<input type="checkbox"/> Les valeurs de l'Association Béthanie	5
<input type="checkbox"/> La démarche qualité de l'EHPAD	5
<input type="checkbox"/> Le Conseil de la Vie Sociale	6
<input type="checkbox"/> Le contrat de séjour	6
<input type="checkbox"/> Désignation d'une personne référente	7
<input type="checkbox"/> Désignation d'une personne de confiance	7
<input type="checkbox"/> Projet personnalisé	7
<input type="checkbox"/> Dossier médical du résident	8
<input type="checkbox"/> Confidentialité	8
<input type="checkbox"/> Droits d'accès au dossier médical	8
<input type="checkbox"/> Informatique et libertés	9
<input type="checkbox"/> Concertation, recours et médiation	9
3. Admission – installation	10
<input type="checkbox"/> Admission	10
<input type="checkbox"/> Séjour d'essai	10
<input type="checkbox"/> Entrée et pièces à fournir	10
<input type="checkbox"/> L'équipe et les horaires de présence	11
<input type="checkbox"/> Installation et état des lieux	11
<input type="checkbox"/> Inventaire et dépôt au coffre de l'établissement	12
<input type="checkbox"/> Changement de chambre	12
<input type="checkbox"/> Organisation des locaux	12
4. Frais de séjour	13
<input type="checkbox"/> Fixation du prix de journée	13
<input type="checkbox"/> Les différentes aides financières	14
<input type="checkbox"/> Dépôt de garantie	14
<input type="checkbox"/> Frais de réservation dans le cas d'un hébergement temporaire	15
<input type="checkbox"/> Interruptions des prestations pour hospitalisation ou convenance personnelle	15
<input type="checkbox"/> Résiliation du contrat de séjour.	15
5. Vie personnelle	16
<input type="checkbox"/> Confort et aménagement de la chambre	16
<input type="checkbox"/> Hygiène personnelle	16
<input type="checkbox"/> Linge et vêtements	17
<input type="checkbox"/> Relations avec les autres résidents	17
<input type="checkbox"/> Relations avec les personnels	18
<input type="checkbox"/> Tabac et alcool	18
<input type="checkbox"/> Animaux de compagnie	19
6. Vie dans l'établissement	19

<input type="checkbox"/> Repas et hébergement des visiteurs	19
<input type="checkbox"/> Visites et accès à l'établissement	19
<input type="checkbox"/> Stationnement	20
<input type="checkbox"/> Sorties	20
<input type="checkbox"/> Communication	20
<input type="checkbox"/> Achats et circulation d'argent	21
<input type="checkbox"/> Exercice des droits civiques	21
<input type="checkbox"/> Culte	21

7. Prestations assurées par l'établissement **22**

<input type="checkbox"/> Accompagnement et aide dans les actes de la vie quotidienne	22
<input type="checkbox"/> Repas	22
<input type="checkbox"/> Prise en charge médicale et soignante	23
▪ La coordination des soins	23
▪ Pharmacie, matériel médical et produits d'incontinence	23
▪ Frais médicaux et pharmaceutiques	23
▪ Les contentions	24
▪ Les urgences médicales	24
▪ L'accompagnement de la fin de vie	24
<input type="checkbox"/> Loisirs – animation	25
<input type="checkbox"/> Entretien des chambres	26
<input type="checkbox"/> Entretien du linge	26
<input type="checkbox"/> Petits bricolages	26
<input type="checkbox"/> Courses	26

8. Prestations de services extérieurs **26**

<input type="checkbox"/> Médecine spécialisée	26
<input type="checkbox"/> Transports	26
<input type="checkbox"/> Laboratoire d'analyses médicales	27
<input type="checkbox"/> Pédicurie / podologie	27
<input type="checkbox"/> Coiffure et esthétique	27

9. Sécurité **27**

<input type="checkbox"/> Présence 24/24 et alarme	27
<input type="checkbox"/> Assurances	27
<input type="checkbox"/> Appareillages électriques	28
<input type="checkbox"/> Consignes de sécurité	28
<input type="checkbox"/> Consignes en cas d'accident, de malaise ou de chute	28
<input type="checkbox"/> Situations exceptionnelles	29

10. Annexes **29**

<input type="checkbox"/> Annexe 1 : Trousseau d'entrée	30
<input type="checkbox"/> Annexe 2 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie	31
<input type="checkbox"/> Annexe 3 : Prise de connaissance du Règlement de fonctionnement -Document à remettre au secrétariat	32

1. OBJET ET PRESENTATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement a pour but de fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement.

Il « définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement »¹.

Il présente également les modalités générales de fonctionnement de notre Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

Ce règlement est annexé au livret d'accueil et remis au résident ou à son représentant légal.

Il est affiché dans l'EHPAD et est consultable par chaque personne qui y exerce une activité à titre salarié, libéral ou bénévole.

🔗 Date d'élaboration : 2004

🔗 Dates de révision :

Il est actualisé tous les 5 ans **au minimum**.

- 1^{ère} révision : 2009
- 2^{ème} révision : novembre 2014
Cette 2^{ème} révision a été réalisée par un groupe de travail composé d'une partie de l'équipe, de résidents et des familles en novembre 2014.
- **Actualisation réalisée en septembre 2017 (en caractères violets), en lien avec la révision du Contrat de Séjour et au changement d'organisation de l'unité de vie du Rez-de-Chaussée.**
- Prochaine révision à prévoir en 2019

Le règlement de fonctionnement a été arrêté par le Conseil d'Administration (CA) de l'Association Béthanie le 22/01/15.

Il a été présenté aux Délégués du Personnel (DP) le 13/01/15 et au Conseil de la Vie Sociale (CVS) le 28/01/15.

L'actualisation de septembre 2017 fait l'objet d'une information aux DP et CVS et sera soumis à validation par le CA.

¹ Article L311-7 du Code de l'action sociale et des familles

2. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

Les valeurs de l'Association Béthanie

L'accueil et le séjour dans notre établissement s'inscrivent dans le **respect des principes et valeurs** définis par la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** (Jointe en annexe).

Repris également dans le préambule de notre projet d'établissement, ces principes et valeurs sont retenus par toutes les structures de Santé et d'Accueil et guident ainsi le projet de la Congrégation pour l'Association BETHANIE.

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

- des Salariés
- des Intervenants extérieurs
- des autres Résidents

L'exercice de ses droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par un établissement médico-social² :

- **Respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité**
- **Libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes au sein de l'EHPAD**
- **Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité**
- **La confidentialité des informations le concernant**
- **L'accès à toute information relative à sa prise en charge**
- **Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales ou contractuelles**
- **La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne.**

La démarche qualité de l'EHPAD

L'EHPAD s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité. Cette démarche nous permet d'analyser notre organisation et nos pratiques en nous questionnant toujours sur la qualité de notre accompagnement et le respect du résident et de ses choix.

Pour cela, nous évaluons régulièrement la qualité de la prise en charge via :

- une évaluation interne réalisée avec le personnel et si possible quelques résidents, tous les 5 ans
- une évaluation externe, réalisée tous les 7 ans par un cabinet extérieur agréé par l'Agence Régionale de Santé.

² Extrait de l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Toute l'équipe est **à l'écoute du résident et de son entourage** et des moyens sont mis en place pour recueillir leurs avis et avancer sur différentes réflexions :

- Enquête de satisfaction annuelle auprès des résidents
- Enquête de satisfaction annuelle auprès de l'entourage
- Conseil de la Vie Sociale (voir paragraphe ci-après)
- Commission Animation
- Commission Restauration
- Comité Ethique

Toute remarque ou suggestion peut être adressée à la Direction par courrier ou lors d'un entretien.

Le Conseil de la Vie Sociale³

Buts

Le conseil de Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) **donne son avis et peut faire des propositions** sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Fonctionnement et Composition

Le Conseil est élu pour **3 ans**. Il se réunit au moins **3 fois par an**. Un compte-rendu est affiché dans le hall d'entrée de l'établissement.

Il doit comprendre **au moins** :

- 2 représentants des personnes accueillies
- 1 représentant des familles
- 1 représentant du personnel désigné par les délégués du personnel
- 1 représentant du Conseil d'Administration
- L'organisme gestionnaire

Le mandat des membres du CVS est de 1 an au moins et de 3 au plus.

La direction ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

Le CVS peut inviter toute personne à participer à ses débats.

Le contrat de séjour

Le contrat de séjour agit en complémentarité du présent règlement de fonctionnement pour **garantir l'information du résident**. Il précise de manière

³ Articles L 311-6 et D 311-3 à D 311-32-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

Sauf dispositions particulières concernant la protection juridique des majeurs protégés, le résident dispose de toute sa capacité juridique à engager sa responsabilité civile et pénale, et à contracter avec l'établissement médico-social qui l'héberge.

Le contrat de séjour est signé par le résident⁴ ou son représentant légal dans un délai d'un mois suivant l'admission. Une copie est remise à l'usager ou à son représentant.

Il est révisable en fonction de l'évolution de l'état de santé et de dépendance et des obligations inhérentes au fonctionnement de l'EHPAD.

Désignation d'une personne référente

Il est incontournable, surtout quand la famille est nombreuse, qu'une personne "référente" soit désignée. Ainsi, nous savons qui nous devons appeler et informer en premier lieu. Il est souhaitable que cette personne dispose d'un répondeur téléphonique. La personne référente pourra ainsi au mieux permettre un relais des informations vers les autres membres de la famille.

Désignation d'une personne de confiance

(Article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique)

Il est demandé au résident de désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire.

Cette désignation est faite par écrit (à l'aide d'une annexe au contrat de séjour). Elle est révocable à tout moment.

Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux visites organisées par l'EHPAD afin de l'aider dans ses décisions.

Projet personnalisé

Inscrit dans la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-social, le projet personnalisé représente le support de notre démarche d'accompagnement.

Il vient préciser les prestations proposées dans le contrat de séjour et permet à l'équipe de s'adapter aux spécificités du résident, à ses aspirations, à ses

⁴ Il convient, avant de faire signer un document à un résident, de s'assurer auprès du médecin que la signature sera valide.

besoins, à l'évolution de sa situation en respectant son consentement éclairé ou celui de son représentant légal.

Sa mise en place s'appuie sur une réflexion de toute l'équipe avec la participation du résident et de son entourage, s'il le souhaite.

Un livret de vie est remis au résident lors de la visite de pré-admission ou le jour de son arrivée pour permettre de recueillir ses habitudes de vie et premières attentes, afin de l'accueillir dans les meilleures conditions et d'initier son projet personnalisé.

Le projet personnalisé est mis en place dans un délai de 6 mois suivant l'admission et fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour. Il est conservé par l'EHPAD et une copie est remise au résident.

Il est évalué au minimum une fois par an et dès que la situation du résident le nécessite. Cette évaluation fait l'objet d'un nouvel avenant au contrat de séjour.

Dossier médical du résident

Confidentialité

L'EHPAD respecte la confidentialité des informations, concernant l'état de santé du résident, dont il dispose. Elles sont cependant échangées entre les membres de l'équipe, intervenant dans l'intérêt de l'utilisateur, et en respectant le secret professionnel.

Toute demande d'informations sur l'état de santé d'un résident, doit se faire auprès du personnel infirmier ou du médecin coordonnateur **lors des horaires d'ouverture du service infirmier : de 8h30 à 17h30.**

Droits d'accès au dossier médical

Le dossier médical constitué par notre équipe comporte les informations de santé concernant le résident, protégées par le secret médical. Le résident, son représentant légal ou toute personne qu'il mandate peut accéder à ces informations, en faisant la demande auprès de la Direction lors des horaires d'ouverture du secrétariat. Il sera alors procédé à la vérification de l'identité du demandeur.

La loi du 4 mars 2002 relative aux droits des patients et le décret du 29 avril 2002 qui traite de l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels de santé précisent les délais de communication de ces informations ainsi que les modalités de leur transmission, notamment :

- Le demandeur doit obtenir communication dans un délai fixé à 8 jours suivant sa demande. Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans.
- A son choix, le demandeur obtient communication des informations demandées, soit par consultation sur place, avec, le cas échéant, remise

de copies de documents, soit par l'envoi de copies des documents. Les frais de délivrance de ces copies sont laissés à la charge du demandeur (ils ne peuvent excéder le coût de la reproduction et, le cas échéant, de l'envoi des documents).

Informatique et libertés

Un fichier informatique administratif et médical reprenant des informations nominatives concernant le résident, est constitué par notre équipe.

Il fait l'objet d'un enregistrement auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.) pour les informations suivantes : état civil, situation familiale, vie professionnelle, numéro de sécurité sociale.

Le résident ou son représentant dispose d'un droit d'accès et de rectification à ces données ⁵en adressant une demande à la Direction de l'EHPAD.

Concertation, recours et médiation

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

Tout incident, plainte ou conflit sera traité par le directeur, avec l'aide si besoin d'un membre de l'équipe.

Pour vous aider à faire valoir vos droits, vous pouvez faire appel à une « **personne qualifiée** » (ses fonctions s'apparentent à celle d'un médiateur) que vous choisirez librement sur une liste arrêtée conjointement par le Président du Conseil Général et le Préfet du département. Cette liste est remise à l'usager ou à son représentant lors de l'admission et est également affichée dans le hall de l'EHPAD.

Notre établissement applique le protocole interne de l'Association Béthanie concernant le **repérage et le signalement de la maltraitance**.

En cas de situation de maltraitance, le résident et/ou son représentant ainsi que le personnel de l'EHPAD ont la possibilité, selon le cas, de :

- **prévenir immédiatement la Direction** qui mettra aussitôt en place toutes les mesures nécessaires, pour remédier à la problématique posée,
- **contacter directement l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.) au 03.62.72.77.57 et/ou le numéro national dédié à l'écoute des situations de maltraitance :**

le 3977 (coût d'un appel local depuis un téléphone fixe).

⁵ Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

3. ADMISSION – INSTALLATION

Admission

L'admission au sein de l'établissement est décidée, suite à un processus qui démarre avec le dépôt d'un dossier de pré-admission.

Au préalable à l'étude du dossier, une visite de la structure peut être organisée pour permettre à l'usager et à sa famille de découvrir le fonctionnement de l'EHPAD.

Le dossier de pré-admission est consulté par la Direction, le médecin coordonnateur et l'infirmier référent afin d'évaluer la capacité de l'établissement à prendre en charge l'usager. Si le dossier est recevable, une visite d'admission sera organisée lors de laquelle l'usager et sa famille rencontreront le médecin coordonnateur, l'infirmier et si possible un autre membre de l'équipe. Les besoins et les attentes de l'usager seront examinés ainsi que son consentement. Chacun émet un avis et la Direction actera alors l'admission. Les modalités d'accueil seront ensuite fixées entre les parties.

Séjour d'essai

Avant une entrée définitive au sein de notre structure, il peut être proposé à l'usager de réaliser un séjour en hébergement temporaire d'une durée maximale de 3 mois.

Entrée et pièces à fournir

Afin de préparer au mieux l'entrée, il est souhaitable que les médecins et paramédicaux libéraux qui étaient en charge de la personne entrante, se mettent en relation avec l'équipe et le médecin coordonnateur.

Les entrées s'effectuent l'après-midi, le matin étant plus particulièrement réservé aux soins.

Les pièces à fournir par le résident sont :

- le livret de famille ou à défaut une photocopie de la carte d'identité
- la carte de Sécurité Sociale et la carte de mutuelle
- l'attestation de responsabilité civile (possibilité de souscrire à celle de l'établissement)
- un justificatif de ressources (pour les dossiers de demande d'Aide Sociale, d'Allocation Personnalisée d'Autonomie, d'Allocation Personnalisée au Logement)
- une photo d'identité
- le dossier médical complet : lettre des médecins, radiographies, électrocardiogrammes, carte de groupe sanguin, carnet de santé, carnet de vaccinations, ...

L'équipe et les horaires de présence

Les membres de l'équipe sont à votre disposition pour toute question et sont joignables :

↳ aux horaires d'ouverture du secrétariat :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
Le samedi de 9h00 à 12h00

↳ en contactant le standard au : **03.27.48.08.33**

- Le directeur : Monsieur Frédéric DESJARDINS,
- L'infirmier coordinateur : Monsieur Mathieu LOGEON,
- La secrétaire : Me Marie-Christine MERCIER,
- La comptable : Me Sandrine MARTIN,
- La responsable qualité : Me Elodie MARTIN

Le médecin coordonnateur est le Docteur Géraldine SKRYZDLO.

L'équipe présente pour les résidents se compose :

- des infirmier(e)s,
- des aides-soignant(e)s,
- des aides médico-psychologiques,
- de l'ergothérapeute,
- du psychologue,
- de professionnels de l'animation, dont un animateur social,
- des agents hôteliers,
- du personnel de cuisine,
- du personnel technique.

Installation et état des lieux

L'établissement met à disposition du résident une chambre en bon état (papier peint, peinture, revêtement de sol).

Un état des lieux contradictoire est réalisé le jour de l'entrée du résident et lors de la résiliation du contrat quel qu'en soit le motif (Cf. Article 6 du contrat de séjour)

Toute modification ultérieure dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la direction.

L'établissement fournit une partie du mobilier.

↳ **Voir paragraphe sur le confort et l'aménagement de la chambre.**

Le résident est ensuite encouragé à apporter son mobilier sous réserve de la place disponible dans la chambre et de ne pas gêner le travail de notre personnel dans la réalisation des transferts et déplacements du résident, ainsi que dans l'entretien de la chambre.

✦ Inventaire et dépôt au coffre de l'établissement

Quelques semaines après l'installation, un inventaire des meubles, appareils et objets de valeur apportés dans le logement par le résident, sera demandé. Ces biens étant conservés par le résident sous sa seule responsabilité, nous recommandons d'éviter au maximum de les amener au sein de l'établissement pour éviter les pertes et les vols.

Néanmoins, le résident a la possibilité de déposer dans le coffre de l'établissement les titres et objets de valeur, dont il a la propriété. Chacun reste libre des dépôts et retraits aux heures d'ouverture du secrétariat. Les mouvements sont consignés sur un registre spécial.

Lors de la rupture du contrat de séjour, quel qu'en soit le motif, l'établissement invite le résident ou son représentant à procéder au retrait des objets déposés. Les objets abandonnés par le résident et non réclamés sont transmis aux autorités compétentes selon la réglementation en vigueur.

✦ Changement de chambre

En fonction de l'évolution des besoins de prise en charge du résident, un changement de chambre⁶ peut s'avérer nécessaire.

Il fait suite à une réflexion de l'équipe pluridisciplinaire et fera l'objet d'un échange entre le résident ou son représentant, et l'infirmier référent et/ ou le médecin coordonnateur.

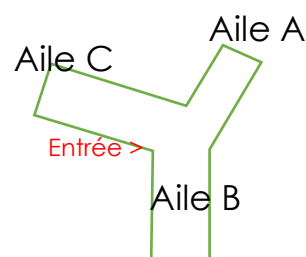
Dès que possible, l'établissement et les équipes assureront le transfert de lieu de vie.

✦ Organisation des locaux

L'établissement s'organise sur 4 niveaux desservis par 3 ascenseurs.

Les locaux accessibles⁷ aux résidents et à leur entourage sont :

▪ Au rez-de chaussée



Aile B	Hall d'entrée avec tableau d'affichage administratif et trombinoscope Secrétariat, bureau direction, bureau comptable Lieux de vie collectifs : Salle de vie, restaurant, petite salle à manger
Aile A	Bureau Infirmier coordonnateur et médecin coordonnateur, Bureau infirmier, salle d'animation, bureau Animation et bureau Aumônier Accès aux locaux de la congrégation et notamment à la Chapelle
Aile C	12 chambres, Salle du Pôle d'Accompagnement Adapté (PAA), Jardin du PAA

⁶ Suppression de « ou de service » suite à la transformation de l'unité de vie du RDC au 01/06/17

⁷ Les bureaux sont accessibles dans le cadre d'entretiens en présence des professionnels.

A l'intersection des 3 ailes se trouve le **tableau d'affichage central concernant la vie de l'établissement** et la boîte aux lettres.

▪ **1^{er} étage**

Aile B	Bureau responsable qualité , salle de bain thérapeutique, 8 chambres
Aile A	7 chambres, oratoire
Aile C	16 chambres, office (évier, cuisson), salon

▪ **2^{ème} étage**

Aile B	Salle de bain thérapeutique, 9 chambres
Aile A	Salon de coiffure, chambre d'hôtes
Aile C	16 chambres, office (évier, cuisson), salon

▪ **3^{ème} étage**

Aile C	9 chambres, salon/ bibliothèque
--------	----------------------------------------

Les locaux inaccessibles aux résidents et aux visiteurs disposent d'une signalétique le stipulant et/ou sont fermés à clé.

Les accès à la cuisine centrale et à la blanchisserie (située à la congrégation) sont strictement interdits aux résidents et aux visiteurs. Pour toute demande auprès de ces services, il convient de s'adresser au secrétariat.

4. FRAIS DE SEJOUR

Les différents points présentés ci-dessous sont également présentés dans le contrat de séjour signé par le résident.

Fixation du prix de journée

La tarification pratiquée par l'établissement obéit aux dispositions des décrets du 29 avril 1999 modifiés par celui du 4 mai 2001.

Elle comporte 3 postes : l'hébergement, la dépendance, les soins.

Suivant la réglementation en vigueur, les prix de journée (Hébergement et Dépendance) sont fixés par le Président du Conseil Général en fonction du budget prévisionnel présenté par l'établissement. Ils sont révisés chaque année et entrent en vigueur au 1^{er} janvier. Les modifications sont notifiées par voie d'affichage.

Les frais de séjour sont payés mensuellement et à terme à échoir, à réception de facture, tous les 10 du mois, pour le mois à venir, auprès du secrétariat de l'établissement.

Les différentes aides financières

Quand les revenus du résident ne lui permettent pas de régler les frais de séjour, il peut solliciter différentes aides :

Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) :

Elle est destinée à couvrir en partie les dépenses de toute nature d'une personne âgée ayant besoin d'aides pour accomplir des actes essentiels de la vie ou dont l'état nécessite une surveillance régulière. Elle est attribuée, sous certaines conditions, par le Conseil Général aux personnes hébergées dans un établissement.

L'attribution de l'APA n'est pas soumise à conditions de ressources. Toutefois, selon les ressources du demandeur, une part variable des dépenses concourant à son autonomie reste à sa charge.

Aide Sociale :

Une personne âgée qui ne dispose pas de ressources suffisantes pour payer ses frais d'hébergement peut solliciter une aide sociale auprès du département, pour couvrir en totalité ou en partie ses frais. Cette aide constitue une avance qui peut être récupérée par le département dans certains cas.

Allocation Logement :

L'aide au logement est versée aux locataires ou aux propriétaires accédant à la propriété, sous condition de ressources.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement. Les résidents en font directement la demande auprès de la CAF.

La direction de l'établissement se tient à disposition des résidents et de leurs familles, pour leur fournir tout renseignement complémentaire.

Dépôt de garantie

(Article R. 314-149 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Sauf dans le cas où l'admission du résident fait suite à une décision d'orientation prononcée par une autorité administrative, **un dépôt de garantie d'une somme équivalente à 30 jours d'hébergement⁸, est demandé au résident** (ou son représentant légal) lors de la signature du contrat de séjour. Il fait l'objet d'une annexe au contrat de séjour.

⁸ Cette somme correspond au tarif mensuel d'hébergement qui reste effectivement à la charge de la personne hébergée.

Le dépôt de garantie est restitué dans le mois suivant la résiliation du contrat, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

Frais de réservation dans le cas d'un hébergement temporaire

Des frais de réservation d'un montant de 200 € seront demandés à tout usager pour la réservation d'une chambre en hébergement temporaire. La somme est à régler par chèque au moment de la réservation, ce chèque sera conservé par l'EHPAD et restitué à l'usager le dernier jour de son hébergement temporaire.

Interruptions des prestations pour hospitalisation ou convenance personnelle

En cas d'hospitalisation et quelle qu'en soit la durée, le résident conserve la jouissance de son logement.

L'établissement ajuste la facturation selon les conditions précisées dans le contrat de séjour.

Le résident peut **s'absenter pour convenance personnelle**.

Au moins 48h avant son départ, il informe le secrétariat et la durée de son absence.

Les repas seront décomptés de la facture à condition d'avoir préalablement informé le secrétariat.

A partir de 72h d'absence, l'établissement ajuste la facturation selon les conditions précisées dans le contrat de séjour.

Résiliation du contrat de séjour.

Le contrat de séjour peut être résilié pour différentes raisons :

- Résiliation volontaire à l'initiative du résident ou de son représentant légal,
- Résiliation à l'initiative de l'établissement pour :
 - inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil,
 - incompatibilité avec la vie collective,
 - défaut de paiement,
 - décès.

Les modalités sont précisées dans le contrat de séjour.

5. VIE PERSONNELLE

Confort et aménagement de la chambre

Chaque chambre est équipée d'une salle d'eau, d'un lit médicalisé, d'un placard ou d'une armoire, d'une prise TV et d'une prise téléphone, d'un accès WIFI.

En fonction des besoins du résident, l'ergothérapeute proposera l'installation de tout ou partie des mobiliers adaptés.

Le résident peut apporter :

- des petits éléments de mobilier : fauteuil, commode, guéridon...
- des éléments de décoration : cadres, photos, bibelots...

NB : pour en faciliter l'entretien et pour la sécurité, la chambre ne doit pas être trop encombrée.

- un téléviseur, ce que nous encourageons vivement
- un poste de musique / radio

NB : L'utilisation d'un casque est recommandée pour faciliter l'écoute par le résident tout en respectant le repos de chacun.

- le nécessaire pour le courrier
- un réveil, un calendrier
- des livres ...

A tout moment, pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la Direction ou le personnel doit pouvoir pénétrer dans le logement.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, le résident ne doit pas cuisiner dans sa chambre **ni stocker des denrées périssables**. Des offices sont présents à chaque étage, ils sont équipés d'un évier, d'un réfrigérateur et de plaques électriques à la disposition des résidents.

Hygiène personnelle

L'établissement demande au résident d'apporter un soin particulier à sa présentation physique.

L'équipe soignante est attentive à l'accompagnement des résidents sur ce point. Cela nécessite que le résident dispose du nécessaire de toilette le plus complet possible et régulièrement vérifié par le résident et/ou son entourage afin de **renouveler les produits d'hygiène manquants**.

NB : A titre indicatif, un exemple de liste de base vous est fourni en annexe.

Concernant les prothèses (dentiers, lunettes, appareils auditifs), dans la mesure du possible, il convient de les faire graver au nom du résident.

Les piles des appareils auditifs sont à la charge du résident.

Linge et vêtements

L'établissement assure l'entretien du linge personnel des résidents sauf les vêtements très délicats (soie, pure laine...) qui devront être pris en charge par l'entourage.

Un trousseau d'entrée (joint en annexe) **propose une liste détaillée du linge et nécessaire de toilette conseillés.**

On préférera les vêtements en coton, surtout s'ils sont au contact de la peau, du fait de leur meilleure tolérance.

L'important est que le résident se sente bien dans ses vêtements, qu'ils lui plaisent et qu'ils soient faciles à enfiler.

Nous demandons à ce que l'ensemble du linge soit étiqueté de manière durable, dès l'entrée, avec les nom et prénom du résident pour éviter toute perte.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident ou son entourage et à nouveau être étiqueté avant d'être porté.

Relations avec les autres résidents

L'harmonie et le bon déroulement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite énoncées par les résidents ayant participé à la rédaction du présent règlement :

- **Respecter son prochain**
- **Faire preuve de tolérance** : accepter les différences et les conséquences de certaines pathologies.
- **Faire preuve de discrétion**

Aussi, **la politesse, la courtoisie, la convivialité, la solidarité**, participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations amicales. Il ne faut pas hésiter à parler aux autres résidents, à participer aux activités proposées.

Si cela ne perturbe pas le fonctionnement des équipes, les résidents sont invités à **participer à la vie de l'établissement en apportant leur aide** si cela leur fait plaisir.

Par ailleurs, certains comportements ne sont pas acceptés dans l'établissement (bruit excessif, non-respect des règles de sécurité...). Le résident doit faire preuve de bon sens :

« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. »

Donc, les difficultés ou les oppositions rencontrées entre les résidents doivent être portées à la connaissance de la Direction. Une médiation est alors entreprise entre les protagonistes.

La dégradation de l'état de santé physique ou psychique peut avoir des répercussions sur les relations entre le résident « malade » et les autres résidents. Chacun doit faire preuve de **tolérance** pour éviter au résident « malade » la mise à l'écart du groupe. L'établissement s'engage à garder le plus longtemps possible tout résident qui perd son autonomie physique et/ou psychique. Mais, quand la vie en collectivité n'est plus possible, la Direction recherche avec sa famille ou son représentant légal, toute solution appropriée.

Relations avec les personnels

Recrutés pour leur qualifications professionnelles mais surtout pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident tout en respectant une organisation fixée par la Direction en fonction des moyens qui lui sont alloués.

La courtoisie, la politesse, la convivialité et la bonne humeur sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents doivent comprendre que le personnel travaille en fonction des besoins prioritaires de l'ensemble des résidents. Ainsi, lorsqu'un résident appelle le personnel à l'aide de son appel malade, le délai de réponse peut varier selon la disponibilité de l'équipe. Toutefois, dans le cas où deux personnels sont mobilisés pour une prise en charge spécifique, l'un d'eux se détachera pour s'assurer de la sécurité du résident appelant.

Le personnel doit toujours s'assurer de la sécurité de chacun des résidents et répondre à leurs besoins prioritaires dans le respect de leur dignité.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive...) à réaliser en dehors des prestations fixées, sans l'accord de la direction.

Les pourboires et cadeaux au personnel sont interdits.

Tabac et alcool

Le décret du 15 novembre 2006 entré en application le 1er février 2007 fixe l'interdiction totale de fumer dans les lieux fermés et couverts, qui accueillent du Public, ou constituent des lieux de travail.

Le décret ne s'applique pas aux chambres des personnes hébergées dans les EHPAD, celles-ci étant considérées comme des substituts de domicile.

Néanmoins suite à la décision du Conseil de vie Sociale en date du 11 mai 2007, il est interdit de fumer dans l'établissement. Le règlement de fonctionnement a vocation à encadrer l'autorisation éventuelle de fumer dans le SAS d'entrée.

Les boissons alcoolisées doivent être consommées avec modération.

Animaux de compagnie

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux de compagnie ne peuvent être admis à demeure dans l'établissement.

Cependant, dans certains cas et suite à un échange avec la direction, les animaux de petite taille pourront éventuellement être acceptés avec la possibilité pour l'équipe de signaler tout comportement inadéquat nécessitant que l'animal soit repris par l'entourage.

6. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Repas et hébergement des visiteurs

Les visiteurs peuvent partager un repas avec le résident sous réserve de prévenir le secrétariat au minimum 48h à l'avance.

En fonction des disponibilités, ce repas pourra être servi dans la petite salle à manger ou en salle de vie.

Le prix des repas « extérieurs », fixé chaque année, est affiché à l'accueil. Le règlement en est fait directement au secrétariat pendant les heures d'ouverture ou sera reporté sur la facturation, si le règlement n'a pas été effectué par les invités.

Une chambre d'hôte est mise gracieusement à la disposition des proches du résident, seuls les repas sont à leur charge.

Visites et accès à l'établissement

Le résident reçoit librement ses visiteurs : famille, amis et connaissances sont les bienvenus.

Toutefois, ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Il est souhaitable de privilégier les visites en fin de matinée ou dans l'après-midi, en dehors des heures de soins et des repas.

Pour des raisons de sécurité, la porte principale de l'établissement est fermée le soir vers 20h00, la grille d'entrée vers 21h00. Une sonnerie est alors à votre disposition afin de permettre l'accès aux locaux.

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

Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait dans et hors de l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Des rappels visant au respect de ces dispositions pourront être faits en conséquence. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Sorties

Chacun peut sortir librement.

En cas de sortie même de courte durée, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, le résident préviendra l'infirmier ou le secrétariat.

En cas d'absence pour une durée plus longue, il conviendra de prévenir la structure quelques jours à l'avance pour que l'équipe s'organise (distribution des médicaments, absence au repas...).

 voir aussi le paragraphe sur l'interruption des prestations

Sauf avis médical contraire (situation exceptionnelle), ces moments de vie à l'extérieur sont toujours les bienvenus. De courtes sorties, vraies bouffées de vie, peuvent être aussi organisées pour certains résidents avec accompagnement. En cas de problème inattendu de santé, le SAMU sera appelé par l'accompagnateur.

Communication

Téléphone

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident. Une ligne sera ouverte à l'entrée sur demande au secrétariat. Les frais seront imputés sur la facture.

Courrier

- Distribution du courrier du lundi au samedi à partir de 10h00 (sauf jours fériés).
- Envoi du courrier par l'intermédiaire de la boîte aux lettres, située près du tableau d'affichage central (RDC), levée à 17h00 en semaine pour un dépôt à la poste le lendemain vers 8h00.

Adresse à noter :

Maison de Retraite BETHANIE
877, route de Roubaix – BP 40183
59734 SAINT-AMAND-LES-EAUX

Des timbres, des cartes postales et des enveloppes sont en vente au secrétariat.

Sur demande du résident, il est possible de recevoir les journaux locaux, livrés par le service de portage de journaux à domicile. Vous devez régler personnellement ce service.

Internet

L'EHPAD est équipé du WIFI.

De plus, un ordinateur portable est à disposition des résidents et de l'entourage et installé sur demande dans la salle de vie.

Les codes et l'ordinateur sont disponibles sur demande auprès du secrétariat.

Achats et circulation d'argent

Le résident qui bénéficie des services complémentaires que peut proposer l'établissement et qu'il choisit (pédicure, coiffeur, vente de produits d'hygiène ...), en assurera le coût personnellement par l'intermédiaire de la facturation, afin d'éviter la circulation d'argent à l'intérieur de l'établissement.

Exercice des droits civiques

A chaque élection, la direction facilite la participation des résidents (procuration...)

Culte

Des offices sont célébrés chaque jour au sein de la congrégation, jouxtant l'établissement, en la Chapelle des Sœurs Hospitalières. Ils peuvent aussi être écoutés par les résidents depuis leur chambre grâce à une retransmission par le canal audio de l'établissement.

Du lundi au samedi	Dimanche
7h30 Prière du matin : Laudes	7h45 : Laudes
11h45 Eucharistie ou célébration	9h30 Eucharistie ou célébration
18h30 : Prière du soir : Vêpres	17h30 Adoration
Veillée de prières chaque semaine le vendredi à 20h00	18h30 Vêpres

Les résidents peuvent recevoir la visite des représentants du **culte de leur choix**. La liste de ces derniers avec leurs coordonnées est consultable sur le **panneau d'affichage central**.

Une sœur assure le rôle d'Aumônière et peut recevoir le résident et son entourage dans le **bureau Aumônier** situé au rez-de-chaussée.

Un **oratoire** est aussi à votre disposition au premier étage. C'est un lieu ouvert à tous, un espace de silence, de méditation et de prières.

7. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Accompagnement et aide dans les actes de la vie quotidienne

L'aide au lever s'effectue entre 7h15 et 11h, l'aide au coucher : à partir de 16h30 (pour les personnes ne pouvant pas descendre au restaurant) jusque 20h30.

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 l'aide à la participation des activités d'animation internes.

NB : Deux salles de bains avec baignoires adaptées, sont à disposition des résidents et permettent la réalisation de toilettes thérapeutiques. Leur utilisation est planifiée par l'équipe soignante.

Repas

Les horaires des repas sont les suivants :

Petit déjeuner	Entre 7h30 et 8h30	en chambre
Déjeuner	à partir de 12h15 jusque 13h30	en salle de restauration
Goûter ou	à partir de 15h30	en chambre
	Vers 16h00	en salle d'animation
Dîner	de 18h30 à 19h30	en salle de restauration

Pour des raisons d'organisation du service, il est impératif que les résidents soient présents aux horaires indiqués ci-dessus.

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris exceptionnellement en chambre uniquement sur indication des infirmiers.

Les régimes alimentaires prescrits sur ordonnance, sont pris en compte. La consistance des repas est adaptée aux besoins et demandes du résident (repas à texture modifiée). Ces besoins sont évalués régulièrement par l'équipe.

Prise en charge médicale et soignante

La coordination des soins

Le médecin coordonnateur de notre structure assure, en lien avec l'infirmier **coordinateur**, la coordination :

- des soins assurés par les membres de l'équipe paramédicale et soignante de l'EHPAD (infirmiers, aides-soignants, aides-médico-psychologiques, ergothérapeute, psychomotricienne)
- des interventions des différents professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs (médecins traitants, kinésithérapeutes, orthophonistes, pédicures...)

Tous travaillent ainsi dans la même direction, pour assurer la continuité et la qualité des soins apportés au résident.

- La prise en charge médicale est assurée par les médecins traitants libéraux, choisis par les résidents.
- L'intervention des kinésithérapeutes libéraux se fait sur prescription médicale.
- Des pédicures peuvent également intervenir sur demande du résident.

Le résident a le choix des intervenants paramédicaux extérieurs.

Les conditions d'intervention des professionnels de santé libéraux sont définies par une convention de partenariat signée par la majorité d'entre eux avec l'EHPAD.

Pharmacie, matériel médical et produits d'incontinence

L'établissement a signé une **convention de partenariat avec une pharmacie locale**, lui permettant de faciliter la **gestion des médicaments**.

Le pharmacien conventionné, en collaboration avec le service infirmier de l'EHPAD, assure la délivrance et la préparation des médicaments, pour une distribution assurée par le personnel soignant dans des **piluliers individuels**.

En fonction de l'évaluation des besoins du résident, coordonnée par l'ergothérapeute de la structure, le **matériel médical** est mis à disposition par l'établissement.

En fonction de l'évaluation de l'incontinence du résident réalisée par l'équipe soignante, les **produits d'incontinence** sont fournis par l'établissement. Ils sont compris dans les frais de séjour.

Frais médicaux et pharmaceutiques

Le résident ou sa famille assurera le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques non compris dans le coût du séjour et en demandera le remboursement par les organismes d'assurance maladie et de mutuelles.

NB : trois vaccinations sont systématiquement proposées : grippe (chaque année au début de l'automne), vaccin contre le pneumocoque (tous les cinq ans) et le tétanos tous les dix ans (mise à jour éventuelle). Dans l'hypothèse d'une opposition à ces vaccinations, le résident ou son entourage le signalera au médecin traitant.

Les contentions

La contention est employée sur prescription médicale et suite à un consensus de l'équipe pluridisciplinaire de l'EHPAD. Elle est expliquée au résident et/ ou à sa famille. Elle est utilisée avec « retenue » car, outre la restriction de liberté qu'elle entraîne, elle pose des problèmes de perte musculaire aggravant le risque de chutes.

Les urgences médicales

Il peut être fait appel à un médecin traitant ou de garde, à tout moment si cela est jugé nécessaire pour la santé du résident. Le transfert à l'hôpital n'est décidé qu'en cas de nécessité.

L'accompagnement de la fin de vie

Notre équipe a réfléchi à une démarche d'accompagnement en fin de vie, afin d'aborder avec le résident certaines questions, et de pouvoir lui indiquer les réponses que nous pouvons apporter.

Cette démarche prend en compte la **loi Léonetti**⁹ relative aux droits des malades et à la fin de vie, et assure au résident le respect de ses dernières volontés.

Le résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée « **Directives anticipées**¹⁰ », afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où il ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

Ces directives anticipées pourront notamment être confiées au médecin coordonnateur de la structure.

L'équipe souhaite également **accompagner les proches** du résident en fin de vie et les aider dans les différentes démarches. L'équipe soignante et administrative se tient à leur disposition pour aborder les questions qu'ils se posent.

⁹ Loi n° 2005-370 du 22 avril 2005

¹⁰ Articles L. 1111-4, L. 1111-11 à 13 et R. 1111-17 à 20, R. 1112-2, R4127-37 du Code de la Santé Publique

Loisirs – animation

Pour stimuler et conserver la santé physique et morale des résidents, diverses activités leur sont proposées dans le cadre du **projet d'animation de l'établissement** :

- Ateliers chant, cuisine, manuel, visuel
- Evènements ponctuels/spectacles
- Gym douce, jeux moteurs, jardinage
- Jeu mémoire, Revue de presse, Quizz culture générale
- Loto
- Visioconférences (Skype)
- Participation à la Commission animation, restauration et au Conseil de la Vie Sociale
- Participation à la rédaction du journal de l'EHPAD
- Participation aux tâches quotidiennes sur l'établissement
- Accueil d'un nouveau résident,
- Promenades en scooter dans le parc, promenades seul ou accompagnées dans le parc
- Repas à thèmes
- Collations collectives,
- ...

Les résidents peuvent aussi choisir librement leurs activités de temps libre : des jeux de société, des livres et revues ainsi qu'un écran multimédia sont à leur disposition en salle de vie.

Depuis le 1^{er} juin 2017 et pour répondre aux besoins des résidents accueillis présentant des troubles du comportement, l'EHPAD a ouvert un Pôle d'Accompagnement Adapté.

Une équipe pluridisciplinaire de professionnels formés et sensibilisés à cet accompagnement y accompagne les résidents pour lesquels cette approche est bénéfique.

Ainsi, tous les après-midi, du lundi au vendredi, des activités adaptées, de manière collective ou individuelle y sont organisées, selon un planning spécifique et actualisé régulièrement.

L'entourage du résident peut participer à certaines activités sur invitation de l'équipe (information par courrier ou mail), en dehors de ces temps, les visites au sein du PAA ne sont pas autorisées.

La priorité du PAA est d'offrir aux résidents un accompagnement adapté dans un cadre rassurant pour l'ensemble du groupe.

Le PAA donne sur un jardin sécurisé et est équipé d'une salle de bains et WC adaptés.

Des prestations ponctuelles d'animation (ex : voyages, sorties) pourront être proposées et seront signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation si il y a lieu.

Entretien des chambres

L'entretien des chambres est assuré par le personnel hôtelier de l'EHPAD.

Seuls l'entretien des réfrigérateurs apportés par les usagers et l'époussetage des objets décoratifs, est assuré par le résident et/ou sa famille.

Entretien du linge

L'entretien du linge est assuré par un prestataire extérieur présent sur le site (service de blanchisserie géré par la Congrégation).

Le linge sale est ramassé chaque jour et restitué selon les cas, entre J+1 et J+3 (en cas de WE ou férié).

Petits bricolages

Le personnel technique de l'établissement intervient sur demande faite auprès de l'équipe soignante ou du secrétariat.

Courses

L'établissement ne dispose pas de personnel attitré au service de courses.

Cependant il propose certains produits d'hygiène de base (savon, shampoing,....) , en vente au secrétariat.

8. PRESTATIONS DE SERVICES EXTERIEURS

Médecine spécialisée

Les rendez-vous chez les spécialistes sont gérés par les infirmiers, qui préviennent le résident et/ou ses proches pour pouvoir organiser le déplacement et l'accompagnement du résident si nécessaire.

Transports

A l'exception des transports liés à l'urgence des soins (SAMU, pompiers), les transports en ambulance ou VSL sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie du résident uniquement pour des consultations liées à la pathologie du résident.

Les autres transports sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résident.

Pour information, il est possible de réserver un taxi ou un véhicule appartenant à la commune, par l'intermédiaire du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) de Saint-Amand-Les-Eaux.

Laboratoire d'analyses médicales

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de faire pratiquer une analyse biologique par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et une meilleure collaboration, un laboratoire local intervient au sein de l'établissement. Les échantillons sont prélevés par les infirmiers du laboratoire. Les résultats sont transmis en toute confidentialité au médecin prescripteur qui se met en relation avec le service d'infirmiers de l'établissement.

Pédicurie / podologie

Le résident peut faire appel au pédicure de son choix (Cf liste des pédicures officiant sur l'établissement disponible au secrétariat).
Les frais de pédicurie sont à sa charge (hors soins de pédicurie relevant d'une pathologie).
L'inscription se fait auprès du service infirmier ou du secrétariat.

Coiffure et esthétique

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. Le résident est libre de faire appel au coiffeur de son choix.
Des esthéticiennes libérales peuvent également intervenir sur demande du résident.
Les frais de ces prestations sont à la charge du résident. Les tarifs des principaux professionnels intervenant sont disponibles sur le panneau d'affichage central. Les inscriptions sont prises par le secrétariat.

9. SECURITE

Présence 24/24 et alarme

Une présence 24H/24 est organisée par l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié avec le personnel soignant ou les veilleurs de nuit.

Assurances

L'établissement est assuré contre l'incendie, le dégât des eaux et dégradations. Dans un soucis de clarification des responsabilités en cas de sinistre, l'assureur de l'établissement a prévu une assurance Responsabilité

Civile pour chaque résident. Il est donc inutile de garder un contrat personnel (sauf si vous possédez des biens à l'extérieur).

Appareillages électriques

La direction veille aux **économies d'énergie** et demande aux résidents, au personnel et aux visiteurs **d'éteindre les lumières** lorsqu'il s'absente d'une pièce inoccupée.

Les couloirs sont équipés de détecteurs de présence déclenchant l'éclairage automatiquement.

L'établissement apporte un soin particulier à maintenir en bon état de marche les installations mises à disposition des résidents et des visiteurs.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de brancher plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique sans avoir consulté préalablement le personnel technique. Une multiprise équipée d'un disjoncteur est proposée par le service technique afin de brancher plusieurs petits appareils qui auront été vérifiés par le personnel technique. (Toute autre multiprise est interdite)

Les appareils tels que radiateur, réchaud, couverture chauffante, fer à repasser ... sont interdits dans les chambres. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

Exception : dans le cas où le résident souhaiterait tout de même installer un radiateur supplémentaire malgré une température générale fixée à 21°C, l'établissement facturera un forfait de 50€ par mois.

Aucune modification du réseau électrique ne doit être effectuée par le résident ou un tiers. Seul le personnel technique de la structure ou tout intervenant mandatée par cette dernière, est autorisé à faire des réparations ou aménagements souhaités.

Consignes de sécurité

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Les consignes de sécurité sont affichées sur chaque niveau de l'établissement à proximité des dispositifs de lutte contre l'incendie.

Les résidents, le personnel et les visiteurs sont invités à les lire attentivement.

Consignes en cas d'accident, de malaise ou de chute

En cas d'accident survenant à un résident, la personne qui s'en aperçoit, doit donner immédiatement l'alerte en déclenchant son appel malade.

Situations exceptionnelles

L'établissement dispose d'un plan bleu détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique, conformément au cahier des charges arrêté par les ministres de la santé et des personnes âgées.

L'établissement dispose d'une conduite à tenir en cas d'attaque terroriste.

10. ANNEXES

Les 3 annexes figurent sur les pages ci-après.

- **Annexe 1 : Trousseau d'entrée**
- **Annexe 2 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie**
- **Annexe 3 : Prise de connaissance du Règlement de fonctionnement - Document à remettre au secrétariat**

☒ Annexe 1 : Trousseau d'entrée

Nécessaire de toilette	Habillement
Savon (de préférence un savon sur-gras liquide qui permet de lutter contre la sécheresse de la peau)	Chemises/maillots de corps en coton : 8
Shampoing	Sous-vêtements : 10 (Pour les dames : soutiens-gorge)
Eau de toilette	Bas en mousse ou chaussettes : 10 paires
Lait et crème hydratante	Tenues : 8 (été et hiver)
Boîte à appareils dentaires si nécessaire + brosse spécifique	Gilets : 2
Brosse à dents, dentifrice, verre à dents	Tenue de détente / Jogging
Brosse à cheveux, peigne	Pyjamas / Chemises de nuits : 6
Un coupe-ongles et des limes	Robe de chambre : 2 (été et hiver)
Un miroir grand modèle	Chaussons : 2 paires
Coton-tiges, coton si besoin	Chaussures : 2 paires
Rouleaux essuie-tout ou serviettes en papier, mouchoirs en papier	Manteau : 1
1 thermomètre digital	Linge de maison (il est préférable que le résident apporte son linge pour personnaliser sa chambre)
Pour les dames : Nécessaire de coiffure et maquillage selon habitudes	12 Gants de toilette 12 Serviettes de toilette
Pour les messieurs : Rasoir électrique ou rasoir mécanique et mousse à raser + Après-rasage	6 Serviettes de table 1 oreiller + 1 couverture + 1 couvre-lit
	4 draps housses (lit de 90x190) 4 draps plats et 4 taies d'oreiller

Cette liste de trousseau est à réapprovisionner régulièrement. C'est une base qui reste à adapter en fonction de la personne.

TOUT LE LINGE DU RESIDENT DOIT ETRE NOTE AVEC SES NOM ET PRENOM AVANT D'ETRE PORTE ET AVANT DE PARTIR EN BLANCHISSERIE POUR EVITER LES PERTES.

Autres objets personnels

▪ Lunettes (avec étui et gravées avec nom-prénom)	▪ Appareils auditifs (avec piles et gravés avec nom-prénom)
▪ Canne aluminium réglable ou cadre de marche	▪ Réveil-calendrier lumineux plutôt sur secteur
▪ Téléphone à fréquence vocale, avec gros chiffres	▪ Poste de musique/radio plutôt sur secteur
▪ Télévision, éventuellement avec casque sans fil	▪ Photos, cadres ou autres objets pour personnaliser votre chambre
▪ Livres, loupe pour la lecture si nécessaire	▪ Nécessaire pour courrier : stylos à bille, enveloppes, papier à lettres, timbres, ...

Annexe 2 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie

<p>La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.</p> <p>Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.</p> <p>La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.</p>	<p>Article 5 - Droit à la renonciation</p> <p>La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.</p> <p>Article 6 - Droit au respect des liens familiaux</p> <p>La prise en charge ou l'accompagnement, doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendra à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse, prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.</p> <p>Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.</p> <p>Article 7 - Droit à la protection</p> <p>Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.</p> <p>Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.</p> <p>Article 8 - Droit à l'autonomie</p> <p>Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.</p> <p>Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.</p> <p>Article 9 - Principe de prévention et de soutien</p> <p>Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération, il doit être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.</p> <p>Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.</p> <p>Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.</p> <p>Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie</p> <p>L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.</p> <p>Article 11 - Droit à la pratique religieuse</p> <p>Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions et établissements ou services. 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 des établissements et services.</p> <p>Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité</p> <p>Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.</p>
<p>Article 1 - Principe de non discrimination</p> <p>Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.</p> <p>Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté</p> <p>La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.</p> <p>Article 3 - Droit à l'information</p> <p>La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.</p> <p>La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.</p> <p>Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne</p> <p>Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ; ■ 2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension. ■ 3°) le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti. <p>Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.</p> <p>La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.</p>	<p>Article 1 - Principe de non discrimination</p> <p>Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.</p> <p>Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté</p> <p>La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.</p> <p>Article 3 - Droit à l'information</p> <p>La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.</p> <p>La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.</p> <p>Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne</p> <p>Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ; ■ 2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension. ■ 3°) le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti. <p>Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.</p> <p>La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.</p>

 **Annexe 3 : Prise de connaissance du Règlement de fonctionnement - Document à remettre au secrétariat**

Je soussigné(e), M....., résident(e),

ou M....., représentant légal de
M....., résident(e),

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Date :.....

Signature du résident ou de son représentant :