

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



EHPAD

LA BOURDAISIÈRE

111 avenue Gabrielle D'Estrées
37270 MONTLOUIS SUR LOIRE

☎ : 02 47 45 70 70

📠 : 02 47 45 70 68

@ : accueil@ehpad-labourdaisiere.fr
www.ehpad-montlouis.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
1. DISPOSITIONS GENERALES	4
HISTORIQUE	4
1.2 MISSION	6
1.2.1 Hébergement permanent.....	6
1.2.2 UPAD, Unité pour Personnes Agées Dépendantes.....	6
1.2.3 PASA, Pôle d'Activités et de Soins Adaptés	6
1.3 L'ADMISSION	7
2. DROITS ET OBLIGATIONS	9
2.1 LES DROITS DU RESIDENT	9
2.2 LES OBLIGATIONS LIEES A LA VIE COLLECTIVE	10
3. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE	11
3.1 LES INTERVENANTS.....	11
3.1.1 Les médecins	11
3.1.2 Les professionnels paramédicaux	11
3.1.3 Les réseaux de soins.....	11
3.2 LE DOSSIER PATIENT	12
3.3 LES MÉDICAMENTS	13
3.4 LES DEPLACEMENTS SANITAIRES	13
4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	14
4.1 VIE COLLECTIVE.....	14
4.1.1 La prestation hôtelière	14
4.1.2 Le courrier	14
4.1.3 Le téléphone.....	14
4.1.4 Equipements divers.....	15
4.1.5 Les animations	15
4.1.6 Les visites et les relations avec la famille et l'entourage	15
4.2 QUALITE DE VIE	16
4.2.1 La chambre	16
4.2.2 Les repas	16
4.2.3 Le linge et son entretien	16
4.2.4 Coiffure et esthétique	17
4.2.5 WIFI	18
4.3 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	18
5. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	18
5.1 EVALUATION, CONCERTATION ET BIEN-TRAITANCE	18
5.2 LA CHAMBRE.....	19
5.3 SECURITE	19
5.4 PREVENTION DE L'INCENDIE	20
5.5 ACCUEIL	20

PRÉAMBULE

Le présent document fixe les règles de fonctionnement de l'établissement. Il a été arrêté par le directeur de l'établissement après avis du CTE en date du 12 avril 2013, du CVS en date du 19 mars 2013 et du Conseil d'administration en date du 15 avril 2013.

Il est affiché dans les services d'hébergement, remis dans le cadre de la procédure d'admission dans l'établissement et adressé à chaque membre du personnel, chaque stagiaire en formation et l'ensemble des partenaires.

Ce règlement sera révisé dès que nécessaire et sera appliqué après validation par les instances lors de la première réunion de l'année civile.

1. DISPOSITIONS GENERALES

HISTORIQUE

L'EHPAD de « La Bourdaisière » tient son nom du Château « La Bourdaisière » construit par François 1^{er} pour Marie GAUDIN sa favorite. Il fut ensuite offert par Henri IV à sa favorite Gabrielle d'Estrées, dont la rue de l'établissement porte désormais le nom.

L'établissement comprenait à son ouverture en octobre 1961, 54 lits destinés à des personnes âgées valides souhaitant jouir d'un beau cadre de vie.

En 1971, après la construction d'un nouveau bâtiment dans une partie du parc, la capacité d'accueil devient de 80 résidents. C'est en 1989, lors de la construction d'une extension de 54 places et après l'acquisition du Château par le domaine public, que l'établissement devient Maison de Retraite de Montlouis puis Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) en 2003.

L'implantation d'un établissement destiné à accueillir des personnes âgées à Montlouis-sur-Loire est un choix de l'inter-communauté constituée par les villes de la Ville-aux-Dames, Larçay, Veretz, Montlouis-sur-Loire et d'Azay-sur-Cher.

En janvier 2008, un rapprochement entre l'EHPAD de Montlouis sur Loire et de Bléré fut opéré par la création d'une direction commune. La convention de direction commune signée entre les deux établissements implique un organe décisionnel commun, la direction mais le maintien pour chaque structure de sa propre identité juridique.

L'EHPAD « La Bourdaisière », dispose d'une capacité de 130 lits répartis sur 3 niveaux en chambres individuelles avec salles d'eau privatives. En fonction des disponibilités, il peut être proposé pour les couples qui le désirent un hébergement en chambres communicantes.

La capacité de 130 lits comprend 14 lits dédiés à la prise en soins de Personnes Agées Désorientées (UPAD).

Est également rattaché à l'EHPAD un service de soins infirmiers à domicile (SSIAD).

Le SSIAD est un dispositif de prise en soins essentiel au maintien à domicile des personnes âgées, malades et le plus souvent dépendantes. Sur prescription médicale, il assure la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et les soins d'hygiène générale aux personnes âgées. La capacité d'accueil du SSIAD est de 60 places.

L' E.H.P.A.D de Montlouis est administré par un Conseil d'administration et dirigé par un Directeur.

Les instances

Le Directeur

Le directeur dispose d'une compétence générale pour régler les affaires de l'établissement.

Le Conseil d'administration

Il définit la politique générale de l'établissement ; il a une compétence d'attribution avec des pouvoirs spécifiques, il adopte le budget annuel. Ses propositions financières sont soumises à l'approbation des autorités de tarifications qui fixent le prix de journée.

Le Conseil de la vie sociale

Il est un organe consultatif (cf. Art L 311-6 et suivants du code de l'action sociale et des familles). Il doit permettre aux résidents d'être mieux informés et de s'exprimer sur la vie de l'établissement et sur tout ce qui peut avoir une incidence sur les conditions de vie, c'est aussi, le cas échéant, une instance de recours pour les résidents qui auraient un conflit avec l'établissement d'accueil.

Composition :

Membres élus :

- représentants des résidents,
- représentants des familles,
- représentants du Conseil d'administration,
- représentants du personnel.

Membres à titre consultatif :

- le directeur,
- toute personne qualifiée dans le secteur médico-social,
- un représentant de la commune du lieu d'implantation de l'établissement.

Attributions :

Le Conseil de la vie sociale donne un avis, il est consulté et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- le règlement de fonctionnement,
- l'organisation interne de la vie quotidienne de l'établissement,
- les activités de l'établissement, l'animation, les services thérapeutiques,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.

1.2 MISSION

1.2.1 Hébergement permanent

L'établissement a pour mission d'accueillir et d'accompagner des personnes âgées, de façon personnalisée, en tenant compte de leur degré d'autonomie, de leurs besoins en soins, et en respectant leurs droits et leur dignité.

L'objectif est de maintenir, voire restaurer, le plus haut niveau possible d'autonomie de chacun des résidents. Un accompagnement individualisé est défini au travers d'un PVI (projet de vie individualisé). Les prestations proposées ont pour but de créer une dynamique reposant sur la valorisation des gestes quotidiens, en conservant une identité individuelle et sociale.

Elles visent également à permettre au résident de demeurer dans son logement le plus longtemps possible. Cependant, pour une meilleure qualité de prise en soins et/ou d'accompagnement de la personne accueillie, le directeur, après avis d'une commission d'admission placée sous la responsabilité du médecin coordonnateur, peut décider d'un changement de secteur (unité ordinaire ou protégée), voire d'un transfert vers un établissement plus adapté, en fonction de sa pathologie.

Néanmoins, le résident garde à son initiative la possibilité de départ volontaire, et l'EHPAD de Montlouis sur Loire conserve la possibilité de résiliation dans les conditions prévues dans le contrat de séjour.

1.2.2 UPAD, Unité pour Personnes Âgées Désorientées

L'établissement est doté d'une unité pour personnes âgées désorientées d'une capacité de 14 lits.

Cette unité située au Rez-de-Jardin du bâtiment propose d'accueillir et de prendre en soins des personnes souffrant de troubles du comportement, de maladies Alzheimer ou apparentées.

L'accès de cette unité est sécurisé par un digicode. L'unité dispose d'un jardin extérieur clos accessible directement par la terrasse.

Bien qu'étant protégée, cette unité permet aux résidents de conserver une vie sociale par le biais d'animations à l'intérieur de l'unité et de l'établissement mais également par des sorties encadrées.

Le fonctionnement de cette unité est régi par une charte dont un exemplaire est annexé au contrat de séjour.

1.2.3 PASA, Pôle d'Activités et de Soins Adaptés

Le pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) est une unité de prise en soins qui permet d'accueillir dans la journée les résidents de l'EHPAD (12 à 14 personnes) ayant des troubles du comportement modérés.

Des activités sociales et thérapeutiques sont proposées au sein de ce pôle dont les principales caractéristiques sont :

- l'accueil d'une population ciblée dont l'éligibilité est basée sur une évaluation pluridisciplinaire médico soignante : personne atteinte de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée ayant des troubles du comportement modérés;
- la présence d'un personnel qualifié, formé, soutenu et ayant exprimé une volonté d'exercer auprès de ces malades;
- l'élaboration d'un projet adapté de soins et d'un projet de vie personnalisé;
- la conception d'un environnement architectural adapté et identifié par rapport au reste de la structure.

L'accompagnement à effet thérapeutique : le pôle propose des activités individuelles ou collectives qui concourent :

- au maintien ou à la réhabilitation des capacités fonctionnelles restantes (ergothérapie, cuisine, activités physiques, ...);
- au maintien ou à la réhabilitation des fonctions cognitives restantes (stimulation mémoire, jardinage, ...);
- à la mobilisation des fonctions sensorielles (stimulation, musicothérapie,...);
- au maintien du lien social des résidents, (repas, art-thérapie,...).

1.3 L'ADMISSION

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. L'établissement a également élaboré une charte relative au fonctionnement de l'UPAD.

Ces chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux résidents dans le contrat de séjour.

A l'examen du dossier de demande d'admission, la Commission d'admission donne son avis sur l'admission et l'orientation de la personne.

Le Chef d'établissement prononce ensuite l'admission.

La date d'admission du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation. Des frais de réservation peuvent être facturés. La durée de réservation ne pourra excéder quinze jours.

Un contrat de séjour stipulant les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, à la prise en charge de la dépendance, aux prestations médicales et de soins sera, dans un délai de quinze jours à compter de la date d'admission, signé en deux exemplaires (un pour le résident et un pour l'établissement).

Afin d'ouvrir le dossier administratif du résident, il convient de remettre au service d'accueil avant l'entrée ou au plus tard le jour de l'entrée, les pièces suivantes :

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	
Carte nationale d'identité	
Extrait d'acte de naissance (pour les personnes célibataires)	
Copie du livret de famille	
Coordonnées des enfants et/ou du référent (nom, adresse, téléphones, mail)	
Carte vitale et attestation de droits en cours de validité	
Carte de mutuelle en cours de validité	
Caisses de retraite (organisme payeur et n° d'allocataire)	
Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile	
Copie notification APA à domicile (le cas échéant)	
Contrat de séjour et annexes signés	
DIPC (le cas échéant) et annexes signés	
Une photo d'identité récente	
Le dernier avis d'imposition	

DOCUMENTS POUVANT ÊTRE NECESSAIRES	
Allocation logement (organisme payeur et n° d'allocataire)	
Copie carte d'invalidité	
Copie carte d'ancien combattant	
Copie contrat d'obsèques	
Copie de l'assurance dommages aux biens et objets personnels	
Copie du jugement de protection juridique	

Pour les demandes d'allocation logement des séjours en hébergement, une attestation de présence sera fournie par l'administration et transmise avec le dossier de demande d'allocation à l'organisme d'Allocations Familiales (CAF ou MSA).

2. DROITS ET OBLIGATIONS

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
- Des familles, des proches

2.1 LES DROITS DU RESIDENT

Toute personne accueillie a droit à la dignité, au respect de son intimité, de sa vie privée et de ses croyances.

- **Liberté d'opinion** : la personne âgée est en droit d'exprimer ses choix et convictions.

- **Liberté de culte** : le résident est en droit d'accéder au culte religieux de son choix.

- **Respect de la confidentialité** : la confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (décret du 15 mai 2007).

- **Liberté d'aller et venir** : chacun peut sortir librement (sauf contre-indication médicale). En cas d'absence aux repas, l'information en est donnée au personnel infirmier. Pour les sorties temporaires (une ou plusieurs nuits), l'équipe soignante devra être informée 72 heures avant le départ afin d'organiser celui-ci (avis médical, préparation des médicaments pour le(s) jour(s) de la sortie et le jour suivant).

- **Droit à l'autonomie**

- **Droit au risque**

- **Droit aux visites** : Les visites sont libres et se font dans le respect des règles de vie en société et collectivité. Les actes de prise en soins infirmiers et d'hygiène se déroulent principalement le matin, il est donc demandé de privilégier les visites l'après midi et de respecter le repos du soir en évitant les visites tardives après 20h.

- **Droit à l'information** sur les soins dispensés, sur le fonctionnement de l'établissement, sur les projets de l'établissement...

- **Droit à l'image** : au cours du séjour, des photographies peuvent être prises et diffusées. Le résident est libre de s'y opposer.

- **Droit au recours** : la direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles pour toute problématique particulière.

- **Droit à désigner une personne de confiance** : la loi du 4 mars 2002 prévoit que lors de l'admission, la personne (sauf si elle est sous tutelle) peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou un médecin. La désignation, faite par écrit et conservée dans le dossier médical, est révocable à tout moment.

Cette personne a deux rôles :

- Elle accompagne le résident et le soutient. Elle pourra assister aux entretiens avec les médecins et aider le résident à prendre des décisions ;
- Elle est consultée pour engager des investigations médicales quand le résident ne peut pas manifester votre volonté.

- **Droit à désigner une personne à prévenir** : afin de faciliter les échanges avec l'établissement, il est demandé au résident de choisir auprès de son entourage, une personne privilégiée. Cette personne a pour rôle de prendre en charge les sollicitations au quotidien : démarches administratives, sociales, vestimentaires etc. Elle fait le lien avec les proches.

La personne à prévenir peut être différente de la personne de confiance.

- **Droit à rédiger des directives anticipées** : toute personne peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de limitation ou l'arrêt de traitement. Elles sont révocables à tout moment.

- **Droit à la citoyenneté** : les résidents continuent d'exercer leur citoyenneté notamment via les votes par procuration. Les familles sont invitées à anticiper les démarches relatives aux procurations.

2.2 LES OBLIGATIONS LIEES A LA VIE COLLECTIVE

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

- La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : civilité, délicatesse, courtoisie, convivialité, voire solidarité.
- Respect d'autrui
- Ne pas tenir de propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents.
- Utiliser les corbeilles à papier et les poubelles
- Les visites ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement de l'établissement.
- L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- Il n'est pas autorisé de fumer dans l'établissement.
- Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels ou aux bénévoles par les résidents et / ou l'entourage soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.
- Les animaux de compagnie des résidents ne sont pas admis au sein de l'établissement.
- L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficulté auditive, le port d'écouteurs sera demandé.
- Les bénévoles doivent être adhérents à l'une des associations conventionnées par l'établissement, ou avoir signé un contrat de bénévolat avec l'établissement.
- Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'avis préalable du Directeur.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner, à l'encontre de leurs auteurs, des procédures administratives et judiciaires.

3. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE

3.1 LES INTERVENANTS

3.1.1 Les médecins

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Le nom et les coordonnées du médecin traitant doivent être transmis à l'EHPAD dans le dossier de demande d'admission.

En cas d'urgence la nuit, le week-end et jours fériés, le Service Départemental de Régulation de Garde Médicale est sollicité et / ou le SAMU.

La coordination médicale générale est assurée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le médecin coordonnateur :

- élabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins
- donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir
- organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement
- évalue et valide l'état de dépendance des résidents
- veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques
- s'assure du respect de l'ensemble des prescriptions pour les résidents

L'exécution des soins et des traitements prescrits est mis en œuvre par l'équipe soignante.

Un médecin psychiatre peut intervenir dans l'établissement, dans le cadre d'une convention avec le secteur psychiatrique et en accord avec le médecin traitant.

3.1.2 Les professionnels paramédicaux

L'équipe soignante pluridisciplinaire assure l'accompagnement des personnes accueillies de façon individualisée et personnalisée dans le respect des besoins identifiés.

Tout acte de kinésithérapie se fait sur prescription médicale.

Une psychologue intervient dans l'établissement à la demande des équipes soignantes, des résidents et de leur famille ou proche

Des professionnels de santé extérieurs à l'établissement peuvent également intervenir dans la structure : pédicure-podologue, orthophoniste,...

3.1.3 Les réseaux de soins

L'établissement, ayant passé convention avec d'autres établissements de santé, peut faire intervenir le service d'Hospitalisation A Domicile (HAD), l'équipe mobile de soins palliatifs.

✿ Information et consentement

L'information due au résident par les professionnels de santé fait partie intégrante du processus de soins. Elle porte notamment sur les actes et soins envisagés, sur les bénéfices attendus, les risques encourus, sur les alternatives éventuelles, ainsi que sur les conséquences en cas de refus de soins.

Le consentement du résident est recherché en l'informant, par des moyens adaptés à son état, des conditions d'accompagnement tout en veillant à sa compréhension.

Le consentement du résident est requis pour les échanges d'informations médicales visant à assurer la continuité des soins en cas d'hospitalisation.

3.2 LE DOSSIER PATIENT

Le dossier du patient est constitué au sein de l'établissement. Il est informatisé. Il comporte toutes les informations de santé concernant le résident. Ces informations sont couvertes par le secret médical.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel ainsi qu'à la discrétion professionnelle.

L'établissement contribue à la mise en œuvre du Dossier Médical Personnel (DMP). Le DMP est un dossier médical informatisé partagé entre les professionnels de santé. Il permet un meilleur suivi des informations personnelles de santé : traitement, antécédents, comptes rendus hospitaliers, analyses de laboratoires... Le DMP est alimenté par les professionnels de santé après accord du résident.

✿ Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (décret du 15 mai 2007), notamment la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon des règles définies.

✿ Droit d'accès

Tout patient peut accéder à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002), soit directement, soit par l'intermédiaire du médecin qu'il désigne.

L'accès au dossier médical peut être demandé :

- Par le résident, ou son représentant légal
- Par l'ayant droit d'une personne décédée, en précisant le motif pour lequel il a besoin d'avoir connaissance de ces informations. Ces motifs sont énoncés par la loi (article L.1110-4 du code de la santé publique) : « le secret médical ne fait pas obstacle à ce que les informations concernant une personne décédée soient délivrées à ses ayants droit, dans la mesure où elles leur sont nécessaires pour leur permettre de connaître la cause de la mort, de défendre la mémoire du défunt ou de faire valoir leurs droits, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès. »

Les pièces doivent être communiquées dans les huit jours à réception de la demande complète (demande écrite comprenant un justificatif d'identité), dans les deux mois si les informations médicales datent de plus de 5 ans. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Informatique et libertés

Lors du séjour, un certain nombre d'informations sont traitées par informatique dans les conditions fixées par la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant.

Pour exercer ces droits le résident peut contacter le Directeur de l'établissement ou le médecin coordonnateur.

Obligations du personnel

Le personnel est soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, il a le devoir de satisfaire aux demandes d'informations des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- les renseignements non médicaux doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils soient contenus dans leur dossier administratif,
- les renseignements médicaux doivent être révélés au résident par le médecin selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par les médecins, dans les conditions définies par le code de déontologie et le Code de la Santé Publique. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournis par les infirmiers en soins généraux.

3.3 LES MÉDICAMENTS

Les dispositifs médicaux sont pris en charge par l'établissement.

Les médicaments sont délivrés par la pharmacie de ville. L'équipe soignante en assure la distribution et l'administration. Il est donc interdit aux résidents de posséder des médicaments ou dispositifs médicaux dans les chambres.

3.4 Les déplacements sanitaires

Les déplacements sanitaires et notamment ceux concernant les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille ; et sont assurés par des entreprises agréées, laissées au libre choix du résident ou de sa famille. L'accompagnement du résident devra être assuré par la famille.

4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

4.1 VIE COLLECTIVE

4.1.1 La prestation hôtelière

Le petit déjeuner est servi en chambre à partir de 7h30. .

Les déjeuners et diners sont servis en salle à manger ou en chambre selon l'état de santé ou de dépendance du résident, à 12h15 le midi et en deux services le soir à 17h45 et 18h30.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée à l'accueil, au plus tard 48 heures à l'avance. Le règlement se fait à l'accueil.

Pour les repas pris par les familles et les proches, vous trouverez les tarifs dans le contrat de séjour.

Il est possible de partager un repas avec le résident en semaine et les jours fériés à l'exception des 25 décembre, le 1^{er} janvier ainsi que le jour du repas des familles, et des repas à thème (carnaval et repas des vendanges) où nous ne serons pas en mesure d'accueillir les familles et les proches.

4.1.2 Le courrier

Le courrier est distribué du lundi au vendredi. Le courrier départ peut être déposé à l'accueil.

Si besoin, la réexpédition du courrier peut se faire suivant une des conditions suivantes :

- Remise du courrier dans la chambre du résident, et récupération par la famille au cours d'une visite ;
- Réexpédition avec un Prêt-à-Réexpédier (disponible à la poste) remis à l'accueil par le référent familial ou le représentant légal ;
- Récupération du courrier à l'accueil aux heures d'ouverture ;
- Changement d'adresse auprès de la poste par le référent familial ou le représentant légal.

4.1.3 Le téléphone

Chaque chambre dispose d'une prise de téléphone. Le résident doit demander la création de sa ligne téléphonique auprès de l'accueil de l'établissement qui s'occupera des démarches nécessaires.

La facturation est établie mensuellement par l'établissement en même temps que la facturation des frais de séjours à l'exception des résidents bénéficiant de l'aide sociale à l'hébergement facturés indépendamment des frais de séjours et au trimestre.

Les tarifs sont indiqués dans le contrat de séjour.

4.1.4 Equipements divers

Systeme d'appel :

Un système d'appel (ou sonnette) permet à chaque résident, à partir de sa chambre ou de la salle de bain, de joindre à tout moment, le jour comme la nuit, le personnel de service.

Equipements de mobilisation :

Toutes les chambres sont équipées de rails de plafond qui permettent une meilleure mobilisation du résident qui en aurait besoin.

Des systèmes de transfert mobiles sont également à disposition.

Télévision :

Toutes les chambres sont équipées d'un téléviseur.

4.1.5 Les animations

Des activités et des animations sont proposées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement afin de donner au résident la possibilité d'avoir des projets adaptés à ses capacités.

L'accès à la culture est favorisé lors des animations proposées par l'établissement.

Les déplacements à l'extérieur sont assurés soit par des sociétés de transport, soit en utilisant des véhicules de l'établissement ou autres moyens de transports loués ou mis à disposition.

Ces activités sont soutenues par une association de personnes bénévoles, les Blouses roses, ainsi qu'une association de familles, amis et proches de résidents nommée « Association des amis et résidents de la Bourdaisière ». Toute personne est libre d'adhérer à cette association.

L'établissement recueille les suggestions et souhaits des résidents et de leur famille afin de rendre la vie au sein de l'établissement plus conviviale et de développer des liens avec l'extérieur.

4.1.6 Les visites et les relations avec la famille et l'entourage

La présence de la famille et de l'entourage le plus souvent possible 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 doivent être développées.

4.1.7 Sorties et absences

Le résident peut sortir librement tous les jours. Certaines restrictions peuvent néanmoins être apportées par l'équipe médicale et la Direction. Une information est alors donnée au résident ou à son représentant légal en cas de difficultés de compréhension et/ou à la famille.

En cas d'absence au moment d'un repas ou pour une nuit, le personnel soignant doit en être informé préalablement. Pour les absences de plus d'une journée, le résident doit avertir le cadre paramédical ou le personnel infirmier avant son départ afin que les médicaments nécessaires pour le temps de son absence soient préparés.

En cas de retour programmé du résident après la fermeture des portes (22 heures), il convient d'utiliser la sonnette placée à l'entrée principale.

Pendant leurs absences, les résidents ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

4.2 QUALITE DE VIE

4.2.1 La chambre

La chambre est meublée avec du mobilier adapté à la personne âgée. Il est possible et conseillé de la personnaliser dans les conditions prévues au point 5.2 et 5.3 du présent règlement.

4.2.2 Les repas

Une commission trimestrielle des menus prend en considération les demandes et remarques des résidents et personnels pour l'élaboration des prochains menus. Le responsable des cuisines et la diététicienne participent à cette commission.

Les repas sont confectionnés sur place et les résidents qui en ont besoin bénéficient sur prescription médicale de repas à texture adaptée.

Un travail individuel sur la prévention du risque de dénutrition et de déshydratation est initié par le médecin coordonnateur et l'équipe soignante. Les préférences et les aversions sont prises en compte.

Les régimes alimentaires sont respectés à condition d'être médicalement prescrits. La famille et l'entourage peuvent être associés à la démarche.

Le non respect du régime par le résident sera consigné dans son dossier de soins par le personnel infirmier à l'attention du médecin.

4.2.3 Le linge et son entretien

Une blanchisserie inter hospitalière prend en charge l'entretien du linge hôtelier (draps, couvertures, dessus de lit, taies d'oreiller, alèses, serviettes et gants de toilette, serviettes de table) fourni par l'établissement. Un service lingerie interne assure le lavage et le repassage du linge des résidents. Le coût de ces prestations fait partie intégrante du prix de journée.

L'établissement ne dispose pas des équipements adaptés à l'entretien du linge fragile tels que les textiles composés de soie, laine ou autres fibres délicates. Il est conseillé au résident et à sa famille un entretien extérieur spécifique afin d'éviter tout risque de dégradation dont l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Il en est de même en cas de détérioration d'un vêtement usé

Un trousseau, dont le détail est précisé dans le dossier d'admission, est nécessaire. Il est impératif que chaque article de ce dernier soit en très bon état et marqué (étiquettes tissées, cousues) au nom et prénom du résident au moment de son entrée.

Le marquage du linge est à la charge du résident et/ou de sa famille.

L'établissement propose d'assurer à titre payant et à l'entrée du résident cette prestation.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Marquage de la totalité du trousseau à l'entrée du résident ;
- Marquage d'une partie du trousseau ou des vêtements apportés en cours de séjours ;

Le coût de cette prestation est précisé dans le contrat de séjour.

Toutefois, l'établissement se réserve le droit de facturer une de ces deux prestations si l'intégralité du linge ne s'avérait pas marquée dans un délai de 3 mois après l'entrée dans l'établissement.

En cas de non marquage ou de non lavage par le service lingerie-, l'entretien sera assuré par la famille, qui devra alors signer une décharge.

Le trousseau doit être renouvelé au fur et à mesure du séjour et doit être marqué. Il vous est demandé de bien vouloir informer le service ou la lingère lors de son renouvellement.

Tout vêtement offert ou acheté par le résident après son entrée doit être marqué et signalé.

En cours de séjour tout nouveau vêtement à marquer par l'établissement doit être déposé à l'accueil ou remis à un agent pour être marqué par la lingerie avant toute mise en service.

L'établissement décline toute responsabilité, en cas de perte par absence de marquage. L'entretien de type raccommodage, couture, etc... n'est pas assuré par l'établissement. Pour des raisons d'hygiène, il est formellement interdit de laver le linge dans le lavabo.

4.2.4 Coiffure et esthétique

L'établissement met à disposition un espace équipé pour la coiffure et les soins d'esthétique. Le salon est réservé chaque jeudi et deux mardi par mois par deux coiffeuses extérieures qui propose leurs services sous forme de « coiffure à domicile ». Les rendez-vous sont pris directement auprès de chaque coiffeuse ou auprès de l'accueil.

Le coût de la prestation est à la charge du résident ou de sa famille.

En dehors de cette journée le salon est ouvert aux ateliers esthétiques et sur réservation à un coiffeur ou autre prestataire de confort de votre choix.

4.2.5 WIFI

Comme pour le téléphone, la prestation WIFI est payante et à demander auprès de l'accueil. Le coût mensuel est indiqué dans le contrat de séjour.

4.3 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Il existe conformément à la loi de rénovation sociale du 2 janvier 2002 et du décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui se réunit régulièrement sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés :

- Des résidents et leurs familles
- Des personnels

La composition nominative du CVS est portée à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

5. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

5.1 Evaluation, concertation et bienveillance

Evaluation, concertation et bienveillance

Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement, par un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Une évaluation externe est réalisée tous les cinq ans par un organisme habilité.

L'établissement a mis en place un dispositif de signalement de tout dysfonctionnement de l'établissement, ainsi qu'un dispositif d'enregistrement des plaintes ou remarques des familles et/ou résidents. Le compte rendu en est effectué chaque année devant le conseil de la vie sociale. Les familles et/ou résidents sont reçus par la Direction à leurs demandes et sont tenus au courant des suites données à leurs interventions.

Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées (*ne pas confondre avec la personne de confiance*) sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre les résidents et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichés à chaque étage au niveau du salon des familles.

Prévention de la maltraitance

Le directeur donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance (physique, psychique ou morale), de négligence active ou passive dont il 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.

Un dispositif national contre la maltraitance existe et est joignable au 3977.

5.2 LA CHAMBRE

La chambre est équipée d'un lit médicalisé et de tout le mobilier nécessaire aux besoins et confort du résident, (fauteuil, chaise, bureau, chevet, télévision gratuite et cimaises pour les décorations murales). L'aménagement du mobilier dans la chambre est libre, il doit cependant prendre en compte les normes de sécurité, d'hygiène et les contraintes de mouvements des professionnels pour une prise en soins optimum. Les mobiliers personnels et encombrants risquent donc de ne pouvoir être acceptés.

La salle d'eau privative est adaptée aux personnes à mobilité réduite et dispose d'une chaise de douche.

La personnalisation de votre environnement est conseillée. Des cimaises sont mises à dispositions pour y accrocher cadres et photographies.

Des bibelots peuvent venir agrémenter les mobiliers.

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

5.3 SECURITE

L'établissement met en oeuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents et aux biens qu'ils possèdent.

L'utilisation de tout mobilier, appareil et autres matériels n'appartenant pas à l'établissement est soumise à une autorisation de la direction.

Les appareils chauffants électrique ou à gaz (couverture chauffante, chauffe-pieds, bouilloire, cafetière, plaque chauffante, réchaud, y compris les mini-réfrigérateurs etc.), les bougies, encens, etc. ne sont pas autorisés.

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

Toute personne qui constate un fait, un dysfonctionnement risquant de porter atteinte ou portant atteinte à une personne ou à un bien, doit en informer un membre du personnel pour que des mesures adaptées soient prises.

Le résident est invité à déposer auprès du Régisseur de l'Établissement les objets de valeurs (bijoux, valeurs mobilières...) ou argent, carnet de chèques, carte de crédit, ... pour être mis en sécurité auprès du Trésor Public.

Un reçu sera délivré au résident ou à son représentant légal pour permettre un retrait éventuel.

En l'absence de dépôt, la responsabilité de l'établissement est dérogée en cas de perte, de vol ou de détérioration partielle ou totale des biens ou objets personnels du résident.

5.4 PREVENTION DE L'INCENDIE

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement conformément à la Loi du 10 janvier 1991, complétée par le décret n° 92 478 du 29 mai 1992.

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

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des services. En cas d'incendie, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

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

5.5 ACCUEIL

Pour tout autre renseignement, le personnel d'accueil est à la disposition des résidents et de leur entourage du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément à :

- au Code de la santé publique ;
- au Code de l'action sociale et des familles ;
- à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- à la loi n° 2014-344 du 17 mars 2015 relative à la consommation ;
- à la loi n° 2015-1773 du 28 décembre 2014 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- à l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles ;
- aux articles R 311-33 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;
- au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles modifié par le décret n° 2004-613 du 25 juin 2004.