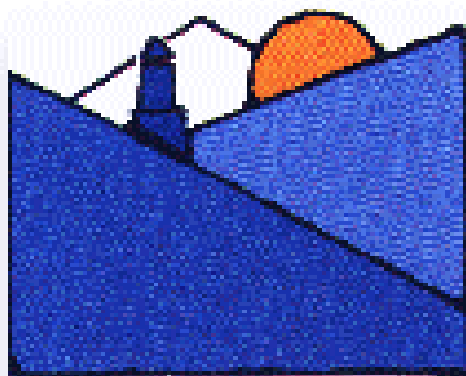




**Etablissement d'hébergement
pour personnes âgées dépendantes
Saint Lazare
Quartier Speggi
06430 TENDE**



 : 04.93.04.62.27

Fax : 04.93.04.87.87

Site internet : www.hopital-stlazare.com



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version n° 3
100 MG PG 005
30 mai 2012

La direction et le personnel de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) Saint Lazare sont heureux de vous accueillir dans cet établissement et sont à votre disposition pour rendre votre séjour le plus agréable possible.

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

Il est valable pour une durée de cinq ans. Son actualisation est arrêtée par la Direction après avis du Conseil de la Vie Sociale, Conseil de Surveillance et concertation avec le Directoire.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement et peut être consulté au bureau des admissions. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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

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

Il précise les éléments suivants :



SOMMAIRE

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

- 1.1 Projet d'établissement et projet de vie**
- 1.2 Droits et libertés**
 - A. Valeurs fondamentales
 - B. Conseil de la vie sociale
 - C. Conseil de Surveillance
- 1.3 Dossier de l'usager/résident**
 - A. Règles de confidentialité
 - B. Droit de consultation
- 1.4 Relations avec la famille et les proches**
- 1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance**
- 1.6 Dialogue, recours et médiation**
 - A. Au sein de l'établissement
 - B. Les « personnes qualifiées »

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 2.1 Régime juridique de l'établissement**
- 2.2 Personnes accueillies**
- 2.3 Admissions**
- 2.4 Contrat de séjour**
- 2.5 Conditions de participation financière et de facturation**
- 2.6 En cas d'interruption de la prise en charge**
- 2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**
 - A. Sécurité des personnes
 - B. Biens et valeurs personnels
 - C. Assurances
- 2.8 Sécurité sanitaire**
 - A. Vague de chaleur
 - B. Incendie
 - C. Vigilance sanitaire



III - REGLES DE VIE COLLECTIVE

- 3.1 Règles de conduite**
 - A. Respect d'autrui
 - B. Sorties
 - C. Visites
 - D. Alcool – tabac
 - E. Nuisances sonores
 - F. Respect des biens et des équipements collectifs
 - G. Sécurité

- 3.2 Organisation des locaux collectifs et privés**
 - A. Les locaux privés
 - B. Les locaux collectifs

- 3.3 Prise en charge des résidents**

- 3.4 Repas**
 - A. Horaires
 - B. Menus

- 3.5 Activités et loisirs**

- 3.6 Prise en charge médicale**

- 3.7 Le linge et son entretien**

- 3.8 Pratique religieuse ou philosophique**

- 3.9 Fin de vie**

- 3.10 Courrier**

- 3.11 Transports**
 - A. Prise en charge des transports
 - B. Accès à l'établissement – stationnement

- 3.12 Animaux**

- 3.13 Prestations diverses et extérieures**



I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement et projet de vie

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) Saint Lazare est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des usagers/résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les usagers/résidents à accomplir les gestes quotidiens de la vie tels que la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage, etc), l'alimentation, l'habillement ainsi que les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie, plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

De plus, il favorise la vie sociale de l'usager/résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux usagers/résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible.

Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'usager/résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (article L. 1111-6 du code de la santé publique).

La personne de confiance sera consultée au cas où l'usager/résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.



1.2 Droits et libertés

A. Valeurs fondamentales

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

La charte est affichée au sein de l'établissement, au rez-de-chaussée et à tous les étages, et est remise aux usagers/résidants au moment de leur admission.

L'utilisateur/résidant est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- du personnel ;
- des intervenants extérieurs ;
- des autres usagers/résidants ;
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité ;
- respect de la vie privée ;
- liberté d'opinion ;
- liberté de culte ;
- droit à l'information ;
- liberté de circulation ;
- droits aux visites.

B. Conseil de la vie sociale

Il existe conformément au décret 2005-1367 du 2 novembre 2005, relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation instituées à l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles, un conseil de la vie sociale, instance d'expression des usagers/résidants et de leurs familles.

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

- des usagers/résidants ;
- des familles ;
- des personnels ;
- de l'organisme gestionnaire.



C. Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance remplace le Conseil d'Administration. Ses missions sont recentrées sur les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

Il donne notamment son avis sur la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers.

1.3 Dossier de l'utilisateur/résident

A. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur/résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

B. Droit d'accès

Tout usager/résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins, conformément à la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative au droit des malades et à la qualité du système de santé.

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

Le dossier médical et de soins de l'utilisateur/résident est informatisé. Ce dernier est informé de cette informatisation ainsi que de son droit d'accès et de rectification.

1.4 Relations avec la famille et les proches

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

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

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



1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.
Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 Dialogue, recours et médiation

A. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des usagers/résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction élaboré par le Comité de Vigilance des Risques, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une politique d'amélioration continue de la qualité, et notamment une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il se fait assister régulièrement d'organismes extérieurs pour évaluer sa qualité.

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

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de la pré-admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite, si nécessaire.

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

B. Les « personnes qualifiées »

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

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



II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, géré par un Directoire et un Conseil de Surveillance.

Il relève, pour le secteur « personnes âgées » de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L. 312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

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

2.2 Personnes accueillies

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

Les priorités d'admission sont établies conformément à l'article 2-1.2 du règlement intérieur de l'établissement.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées, sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Admissions

Toute personne, qui envisage son admission au sein de l'établissement, est invitée, par la direction de l'établissement, à en faire une visite préalable.

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

Le directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de l'usager/résidant est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si l'usager/résidant décide d'arriver à une date ultérieure.



Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte au minimum les pièces suivantes :

- fiche de renseignements, remise au moment de la demande et dûment complétée ;
- un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille ;
- une carte nationale d'identité ou tout autre document d'identité ;
- la carte vitale et l'attestation d'immatriculation à l'assurance maladie ;
- la carte de mutuelle ou l'attestation de CMU, le cas échéant ;
- une copie du jugement dans le cas de l'existence d'une protection juridique ;
- le carnet de santé (si à jour) ;
- un engagement de payer complété avec une caution équivalente à 30 jours du tarifs hébergement attribué à l'admission ;
- une demande d'allocation logement, le cas échéant ;
- les justificatifs des ressources et des biens (plus livret de caisse d'épargne et copies d'actes notariés pour les résidants à l'aide sociale) ainsi que le dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
- un avis de taxes foncières le cas échéant ;
- une admission d'urgence à l'aide sociale, délivrée par la mairie du lieu de résidence ou une décision d'admission de la commission d'aide sociale, pour les bénéficiaires de l'aide sociale ;
- deux photographies d'identité ;
- une copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle et une copie de l'attestation d'assurance pour les biens personnels entreposés dans le logement et non couverts par la législation sur les dépôts de biens ;
- l'identité, l'adresse et le numéro de téléphone des enfants ou d'un proche parent, le cas échéant.

Pour le résidant originaire d'un autre département et qui va solliciter l'aide sociale, la décision d'admission devra être fournie impérativement avant l'entrée dans le service d'hébergement de personnes âgées dépendantes.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret 2004-1274 du 26.11.2004 en application des articles D311 et L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un exemplaire est remis à l'utilisateur/résidant, en même temps que le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée d'hébergement et dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Directeur. Ils comprennent l'hébergement complet de l'utilisateur/résidant (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe. Une prise en charge peut être sollicitée sous conditions de ressources auprès du Conseil Général.



Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, au début de chaque mois, au trésor public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, le percepteur est le comptable de l'établissement.

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. Les frais d'hébergement payés par avance sont restitués dans le mois suivant la résiliation, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence pour convenances personnelles (période de vacances, dont le minimum est fixé à 5 jours et le maximum à 5 semaines), le directeur est tenu de conserver au résidant son lit et les frais ne sont pas facturés.

Par contre, les absences inférieures à cinq jours sont assimilées à des permissions, dans la limite maximale de 3 par an. Durant ces permissions, les frais de séjour sont facturables.

En cas d'hospitalisation d'un résidant payant, les frais de séjour sont dus, et par conséquent intégralement facturés au résidant. Par contre, le forfait journalier est pris en charge par l'établissement. La chambre reste inoccupée et réservée jusqu'au retour du résidant, sauf demande expresse et écrite de celui-ci ou de son représentant légal, ou contre indication médicale.

En cas d'hospitalisation d'un résidant bénéficiant de l'aide sociale et pour une d'hospitalisation inférieure à 35 jours, les frais sont réglés par le département et le forfait journalier est pris en charge par l'établissement ; ce délai pourra, à titre exceptionnel, être prolongé sur avis médical du contrôle médical de l'aide sociale.

En cas de résiliation du contrat, les frais d'hébergement sont dus jusqu'au jour où le logement est remis à disposition de l'établissement par le résidant ou son représentant légal (en cas de départ volontaire, anticipé ou de décès).

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

A. Sécurité des personnes

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

Notamment, il assure une permanence 24 heures sur 24 : appel malade, veille de nuit, etc.



B. Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet, contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire, lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

C. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas l'usager/résidant pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle, dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 **Sécurité sanitaire**

A. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une part de trois salles climatisées, le hall d'accueil et la salle à manger, tous deux situées au second étage, ainsi que la salle à manger du rez-de-chaussée, et d'autre part de cinq climatiseurs mobiles.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/résidants. Deux fontaines à eau sont disponibles dans l'établissement.

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

B. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 5 mai 2010, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 2 juin 2010.

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



C. Vigilance sanitaire

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

A titre d'exemple, la traçabilité de la viande est totalement assurée par l'établissement et les documents l'attestant peuvent être présentés, à tout moment, aux résidents et à leur famille. De plus, ils sont journalièrement affichés sur le panneau d'information situé à l'entrée de la salle à manger des résidents.

III - REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

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

A. Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour l'usager/résident et son entourage est nécessaire.

B. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmier(e) et au secrétariat.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Les portes de l'établissement sont fermées de 21 heures 30 à 6 heures 30, et le résident/usager doit prévenir le personnel de l'établissement, s'il doit rentrer après cette heure ou en cas d'aléas.

C. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 11 heures à 18 heures 30.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires, après concertation et à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.



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

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

D. Alcool - tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « Loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Le personnel est chargé de faire appliquer tout particulièrement ces dispositions.

E. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

F. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident/usager doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier et matériels mis à sa disposition, notamment une armoire, un lit parfois médicalisé, une table de chevet, un fauteuil avec repose pied, une chaise, un table, un téléviseur avec support mural, des rideaux, un dessus de lit et un appel malade.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de l'usager/résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. En aucun cas, elles ne pourront être achetées par le personnel.

De plus, toute nourriture trouvée dégradée (ex. : banane abîmée) pouvant représenter un risque d'hygiène et ou de santé humaine sera détruite par le personnel.

G. Sécurité

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

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



Une télévision est mise à la disposition de chaque résident.

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

Enfin, sur avis du Médecin Coordonnateur et après recueil du consentement de la personne intéressée, un bracelet anti-fugue peut-être posé à toute personne présentant un risque de fugue ou connue pour être fugueur, afin de garantir sa sécurité.

3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

A. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (bibelots, photos, etc) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour l'usager/résident que le personnel et les visiteurs.

Il est recommandé à l'usager/résident de bien vouloir assurer lui-même les biens dont il est propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque usager/résident concerné qui ne peut s'y opposer.

Le directeur s'engage, dans ce cas, à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux, dans les conditions qui répondent à ses besoins.

B. Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc) ne sont utilisées qu'à la demande du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués, en préservant la pudeur et l'intimité du résident, avec la porte de la chambre fermée.



3.4 Repas

A. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre, si l'état de santé de la personne âgée le justifie.

Les horaires sont affichés dans l'établissement.

Une collation est servie entre 15 heures 30 à 16 heures.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

Sur réservation, 48 heures à l'avance, et le jeudi au plus tard pour le week-end, le résidant peut inviter des personnes au déjeuner et/ou au dîner, moyennant un prix, fixé annuellement par le Directeur de l'établissement et communiqué aux intéressés chaque année. Leur nombre est limité à deux par résidant, dans un souci de bonne organisation. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

B. Menus

Les menus sont établis en respectant l'équilibre alimentaire des personnes accueillies. L'établissement a recours à l'intervention d'une diététicienne.

Tous les trimestres environ, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire.

Cette commission est composée de cuisiniers, de représentants des personnes accueillies, de représentants des familles et des représentants légaux, de représentants du personnel soignant, de diététicienne, de l'animateur et d'un représentant de l'organisme gestionnaire.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Le service restauration peut prévoir des remplacements sur les menus en fonction des demandes (sans porc, sans poisson...).

3.5 Activités et loisirs

Chaque résidant est libre d'organiser sa journée, comme bon lui semble. Il doit toutefois veiller à ne pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement et à respecter notamment les heures de repas ainsi que de fermeture de la structure.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

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



3.6 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti à l'usager/résidant, dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers, lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour, dans la mesure où l'établissement a opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement dispose d'une Pharmacie à Usage Intérieure. Par conséquent, les médicaments sont à la charge de l'établissement.
De plus, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Il est toutefois recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Elle leur sera fort utile notamment pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

L'établissement, conformément à la réglementation, a un médecin coordonnateur régulièrement présent dans l'établissement.
Le médecin coordonnateur est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résidant ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 Le linge et son entretien

Les draps, taies d'oreillers, dessus de lit et couvertures, le linge de toilette et de table sont pris en charge par l'établissement et la rotation est pourvue.

L'ensemble du linge, y compris le linge personnel, est entretenu par l'établissement : lavage, séchage, repassage, raccommodage. A ce sujet, il est demandé impérativement de ne pas mettre dans le trousseau, des vêtements fragiles (type damart, thermolactyl, laine, soie, etc). Le traitement du linge délicat ne peut être assuré par la buanderie de l'établissement.

Dès l'entrée du résidant, son linge personnel, qui devra par ailleurs être identifié (marqué au nom entier, par le biais d'étiquettes cousues), est immédiatement inventorié, par deux agents.

De plus, toutes dispositions utiles doivent être prises par le résidant, sa famille ou son représentant légal pour que son linge personnel soit renouvelé aussi souvent que nécessaire. A ce sujet, il convient de préciser que tout nouveau vêtement devra être signalé pour introduction dans l'inventaire et étiquetage.

Enfin, le nettoyage à sec, s'il s'imposait, serait effectué à l'extérieur, par et aux frais du résidant ou de sa famille.



3.8 Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux usagers/résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Le droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.9 Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

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

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

3.10 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement par les hôtesses d'accueil.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au bureau des entrées. La levée a lieu avant 10 heures tous les matins du lundi au vendredi.

3.11 Transports

A. Prise en charge des transports

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

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



B. Accès à l'établissement - stationnement

L'établissement est situé à l'entrée sud du village de Tende. Après la gendarmerie et le passage du pont, il convient de prendre la première route à gauche, et de suivre les panneaux de signalisation de l'établissement.

L'accès par taxi, ambulance, véhicule sanitaire léger, se fait par des voies bitumées, tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement, sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 Animaux

Sont autorisés cinq chat(tes) maximum dans l'établissement.

Le résidant peut être accueilli avec un seul animal sous réserve qu'il en assure la gestion financière et physique. L'espace sera réduit à la chambre et à la terrasse attenante. L'animal devra également être vacciné et stérilisé.

3.13 Prestations diverses et extérieures

L'établissement est équipé d'un salon de coiffure et un professionnel de la coiffure intervient régulièrement dans l'établissement. Le résidant souhaitant bénéficier de la prestation coiffure doit le signaler à l'animateur pour qu'il puisse le planifier. L'intervention du coiffeur est prise en charge par l'établissement.

Le résidant peut également faire appel au coiffeur de son choix, avec l'accord de la direction. Dans cette hypothèse, le coût de la prestation sera à sa charge.

Le résidant peut solliciter l'intervention d'autres professionnels (pédicure, kinésithérapeute, taxi, etc) et les factures devront être réglées directement aux prestataires extérieurs.

Par ailleurs, les prestations d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Toutefois, certaines sorties ou animations pourront entraîner une participation financière, pour le résidant souhaitant en bénéficier.

Cette indication sera obligatoirement mentionnée sur l'affiche qui annoncera l'animation en question.