résidence Balthazar Besnard

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT E.H.P.A.D.

Article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

approuvé le 15 mai 2002
modifié le 24 octobre 2006
modifié le 30 janvier 2007
modifié le 22 octobre 2009
modifié le 20 avril 2010
actualisé le 25 juin 2010
modifié le 1er septembre 2010

Les membres du Conseil d'Administration, l'ensemble des personnels de l'E.H.P.A.D. Balthazar Besnard vous souhaitent la bienvenue dans l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement vous est remis afin que vous sachiez comment s'organise la vie dans notre maison et que vous connaissiez les droits et obligations de chacun car c'est leur respect qui permettra que votre séjour se déroule dans de bonnes conditions.

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 a été adopté par le Conseil d'Administration EHPAD Balthazar Besnard le 15 mai 2002 et modifié par voie d'avenants après avis du Conseil de la Vie Sociale. Il fait l'objet d'une réactualisation au moins tous les cinq ans.

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

Les équipes sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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

SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Régime juridique de l'établissement
1.2 - Projet d'établissement - Projet de vie
1.3 – Droits et libertés
1.4 – Dossier du résident
1.5 – Relation avec la famille et les proches
1.6 – Prévention de la violence et de la maltraitance
1.7 – Prise de Vue
1.8 – Concertation, recours et médiation

II. CONDITIONS DE SEJOUR

2.1 – Personnes accueillies
2.2 – Admissions
2.3 – Protection Juridique
2.4 – Formalités d'admission
2.5 – Coût du séjour

III. CONDITIONS DE VIE

3.1 - Logement
3.2 – Autres lieux
3.3 – Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective
3.4 – Organisation de la vie collective
3.5 –Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurances
3.6 – Situations exceptionnelles
3.7 – Prise en charge du résident

IV. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

V. ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Régime juridique de l'établissement :

L'E.H.P.A.D Balthazar Besnard est un Etablissement public autonome Hébergeant des Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.),

- administré par un Conseil d'Administration composé de personnalités et de représentants des collectivités locales, des personnes qualifiées, du médecin coordonnateur, du personnel et des usagers.

- géré par un Directeur nommé par arrêté ministériel.

Il relève de l'article L.312-1 du code de l'Action Sociale et des Familles

Cet établissement est soumis aux autorités de tarification :

- du Conseil Général d'Indre et Loire
- de l'Agence Régionale de Santé Centre

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de la l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en profiter.

1.2 Projet d'établissement - Projet de vie :

L'E.H.P.A.D Balthazar Besnard est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

L'établissement prend, avant tout, en compte les souhaits et besoins des résidents. Les difficultés rencontrées par les familles doivent être abordées dans le respect des souhaits et de l'intérêt de la personne âgée. 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.

L'E.H.P.A.D Balthazar Besnard reconnaît à chaque personne le droit au risque : respecter la vie, c'est en accepter les risques. Bien sûr, il ne s'agit pas de négligences dans l'attention portée aux souhaits et aux besoins des résidents. Il s'agit plutôt, pour chaque situation et pour chaque résident, de prendre avec lui et en concertation avec sa famille, la décision la plus respectueuse de son intérêt. Cela peut parfois comporter des risques.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire (suite de soins, transfert dans un autre établissement,…). La désignation est révocable à tout moment. Cette personne, nécessairement majeure, est librement choisie par le résident : elle peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Cette désignation s'effectue au moment de l'admission (annexe au contrat de séjour).

Par ailleurs, chaque résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée « directives anticipées » (art. L.1111-4 et L.1111-11 à L.1111-13 du Code de la Santé Publique) 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. Le résident peut conserver lui-même ses directives ou les confier à toute personne de son choix (personne de confiance, médecin traitant…)

1.3 – Droits et libertés :

1.3.1 - Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, affichée au sein de l'établissement et remise au résident au moment de l'admission.

1.3.2. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément à l'article L 311-6 du CASF, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'établissement.

Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus par scrutin secret ou désignés pour un an au moins et trois ans au plus:

- des résidents
- des familles
- des personnels
- des représentants de l'établissement.

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

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

1.4 – Dossier du résident :

1.4.1 - Règles de confidentialité

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

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

1.4.2 - Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical (articles L. 1110-1 à 1110-11 du Code de la Santé publique). Lors de la consultation du dossier, il est vivement recommandé de se faire accompagner par un médecin au choix du résident.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée 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. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.5 - Relations avec la famille et les proches :

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

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

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

1.6 – Prévention de la violence et de la maltraitance :

Le personnel bénéficie régulièrement de formation à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents accueillis.

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. Si tel est le cas le résident ou la famille ou un proche ne doit pas hésiter à en parler à l'équipe soignante ou à la direction. 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.

Il existe au plan national un numéro de signalement de négligences ou maltraitance au 39 77 ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. Vous pouvez également joindre les autorités administratives (ARS Centre - Délégation territoriale d'Indre et Loire à Tours) au 02.47.60.44.44.

1.7 – Prises de vue (photographies, film…) :

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

1.8 – Concertation, recours et médiation :

1.8.1 - Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire.

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

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

Les numéros de téléphone utiles sont affichés sur le panneau d'information.

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 utiles puissent être tirées du problème soulevé.

1.8.2 - Les « personnes qualifiées »

Dans le cas d'un quelconque désaccord survenu durant le temps de la prise en charge du résident, et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre de conciliation sera organisée.

Conformément à l'article L 311-5 du CASF et dans la mesure où la conciliation interne s'avère insatisfaisante, le résident ou son représentant légal le cas échéant aura la possibilité de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de Département 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 résidents et l'établissement.

Cette liste est affichée sur le panneau réservé aux familles et résidents, et annexé au contrat de séjour lors de l'admission.

En l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, le litige peut être porté selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif, compétents. Les parties font élection de domicile à Ligueil, Indre-et-Loire.

II. CONDITIONS DE SEJOUR

2.1 - Personnes accueillies :

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés, des deux sexes, d'au moins 60 ans dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

Des personnes de moins de 60 ans peuvent exceptionnellement y être admises dans la mesure où leur prise en charge relève d'un Etablissement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.). Ces personnes ne sont pas éligibles à l'allocation personnalisée d'autonomie. Ils ne font donc pas l'objet d'un classement selon leur niveau de dépendance. Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé.

Les personnes âgées originaires de Ligueil, du territoire de la communauté de communes « Le Grand Ligueillois » ou, dont les familles sont domiciliées sur le territoire dans le cadre d'un rapprochement familial sont accueillies prioritairement.

Les admissions sont prononcées dans le respect du principe d'égalité face à l'accès au service public, c'est-à-dire sans considération de religion, situation sociale…

2.2 – Admissions :

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

Un dossier de demande d'admission est à retirer directement à l'accueil ou à télécharger sur le site internet ; Il comprend deux volets :

- un dossier médical à compléter par le médecin traitant de l'intéressé
- un dossier administratif à compléter par la personne âgée ou sa famille

L'admission se fait en recherchant systématiquement le consentement libre et éclairé de la personne et en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Au vu du dossier de soins et du certificat médical d'aptitude de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), établie par le médecin de l'intéressé(e). L'admission de la personne âgée est validée par une commission d'accueil pluridisciplinaire présidée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'avis favorable, l'admission est prononcée par le directeur pour une durée indéterminée ou dans le cas d'un choix d'un séjour à durée déterminé, pour durée déterminée ne pouvant excéder 3 mois. Cette admission se matérialise par la signature d'un contrat de séjour. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

En fonction des ressources des intéressés, les admissions ont lieu soit :

- Au titre de résident payant
- Au titre de résident à l'Aide Sociale

Dans ce dernier cas, le dossier de demande d'aide sociale peut être établi avec l'aide du secrétariat de l'établissement qui est à disposition des familles et des résidents pour les aider dans leurs démarches administratives et financières.

Par ailleurs, le Centre Local d'Information et de Coordination « SUD TOURAINE », situé à Ligueil, est également disponible pour vous informer sur vos droits, vous conseiller, vous aider et vous orienter dans vos démarches (tél. : 02.47.92.09.72).

2.3 – La protection juridique

Si votre état de santé le nécessite, vous pouvez bénéficier d'une mesure de protection juridique prévue par la Loi du 5 mars 2007.

2.4 – Les formalités d'admission

2.4.1 - Le dossier préalable

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

- la photocopie de la carte d'identité ou du livret de famille, ou la photocopie certifiée conforme de tout document officiel,
- la carte vitale avec l'attestation de Sécurité Sociale à jour
- la carte Mutuelle de l'année en cours si la personne âgée est adhérente,
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle, s'il en existe une,
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une,
- la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition
- la liste des caisses de retraite
- la copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, le cas échéant.

Des justificatifs des ressources plus précis seront demandés en cas de dossier de demande d'Aide Sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement (numéro allocataire Caisses Allocations Familiales).

2.4.2 - Le livret d'accueil

Lors de son arrivée dans l'établissement, il est remis au résident un livret d'accueil qui comprend les informations pratiques utiles pour son séjour.

2.4.3 - Le contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident, ou son représentant légal, et l'établissement. Un exemplaire est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge (art. L 311-4 du CASF) dont le contenu est identique au contrat de séjour. Ce dernier ne nécessite pas d'être signé.

2.5 – Le coût du séjour

2.5.1 - La fixation de son montant

Les tarifs journaliers sont encadrés et arrêtés au niveau départemental par le Président du Conseil Général et par le Directeur de l'Agence Régionale de Santé Centre, après proposition du Conseil d'Administration de l'établissement et avis du Conseil de la Vie Sociale. Ces tarifs composent le prix de journée et intègre :

- un tarif hôtelier à la charge du résidant composé d'un tarif hébergement augmenté d'une participation dépendance (GIR 5-6) ;
- un tarif dépendance pouvant être pris en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ;

2.5.2 - L'information des résidents et des familles

A chaque modification du prix de journée, les résidents et familles sont informés.

2.5.3 - Le contenu du prix de journée

Le prix de journée comprend :

- l'ensemble des prestations hôtelières (logement, restauration, entretien courant des locaux, fourniture et entretien du linge hôtelier, l'entretien du linge personnel sauf exceptions) ;

- la fourniture d'électricité, du chauffage et de l'eau

- les travaux d'entretien et de petites réparations

- les activités culturelles et sociales : animations majoritairement organisées et prises en charge par l'établissement.

- les protections en cas d'incontinence ;

- les consultations individualisées avec la psychologue ou la diététicienne dès que le résident le souhaitera ;

- les ateliers et groupes d'expression menés par la psychologue et les aides médico-psychologiques de l'établissement ;

2.5.4 - Le règlement des frais de séjour

Les frais de séjour sont payables mensuellement et **à terme à échoir, au début de chaque mois**, auprès de la Trésorerie de Ligueil.

Les conditions plus précises de participation financière et de facturation sont stipulées dans le contrat de séjour. Les tarifs vous sont communiqués sur simple demande ou accessible sur notre site internet

www.maisonretraite-ligueil.fr

2.5.5 - Les aides au financement

Si vous ne disposez pas de ressources suffisantes pour couvrir vos frais d'hébergement, vous pouvez faire :

- une demande d'Aide Sociale
- une demande d'Allocation de Logement
- une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (A. P. A.)

2.5.6 - Le service des admissions

Les renseignements sont à demander auprès du service des admissions pour vous aider dans ces démarches.

Le service est ouvert du mardi au jeudi de 9 heures à 17 heures ; et le vendredi de 9 heures à 12 heures.

III. CONDITIONS DE VIE

3.1 – Logement :

L'Etablissement dispose de 81 chambres individuelles de 18 à 20 m^2 et 33 chambres doubles d'environ 30 m^2.

La chambre est équipée de façon à offrir sécurité et confort :

- cabinet de toilette avec lavabo et WC ou salle d'eau avec douche et WC ;
- sonnette d'appel de sécurité dans la chambre et la salle d'eau permettant à tout moment de contacter le personnel soignant ;
- d'une prise de téléphone (l'ouverture de la ligne est à demander à votre arrivée auprès du service des admissions moyennant le paiement d'un abonnement à votre charge) ;
- d'une prise de télévision ;
- du mobilier suivant :
  - lit hôtelier ou médicalisé (selon l'état de santé de chaque résident)
  - table de nuit hôtelière ou médicalisée
  - un fauteuil hôtelier ou médicalisé
  - placard (étagères – penderie)

Il est néanmoins possible et conseillé de personnaliser sa chambre avec des effets et du petit mobilier personnel si le résident le désire (fauteuil, table, chaise, photos…) tant que ceux-ci n'occasionnent ni une gêne, ni un quelconque danger pour la sécurité. Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur. Le résident s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien.

Par ailleurs, l'établissement se donne le droit de procéder à des changements de chambre selon l'évolution de l'état de santé de la personne ; pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'établissement : par exemple travaux, épidémie grippale, canicule…) ou de procéder à l'évacuation temporaire des lieux (par exemple incendie). Le Directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Il est mis à disposition, gracieusement par l'établissement, une clef de chambre. En cas de perte ou disparition de cette clef, l'éventuel remplacement serait à la charge exclusive du résident.

3.2 – Autres lieux :

L'E.H.P.A.D. Balthazar Besnard est un établissement construit en 1865 et agrandit en 1969, 1977 et 1986. Il a ensuite bénéficié de travaux de restructuration en 2000 et 2009. Les chambres sont réparties sur 5 services. Dans chaque service on retrouve des **espaces salle à manger** et **salons-télévisions** qui permettent au résident de prendre les repas et de partager des moments de détente ou de lecture, de recevoir des visites à l'intérieur de l'établissement.

Une **grande salle d'animation** agréable et conviviale donne accès sur une terrasse extérieure. Elle est aussi lieu de rencontre lors des spectacles et fêtes dans l'établissement.

Tous les bâtiments destinés à l'hébergement sont desservis par **ascenseur** et reliés les uns aux autres. Des espaces verts agrémentent le tout.

Un **parc** d'environ un he**c**tare à la disposition des résidents est entretenu par l'E.H.P.A.D. qui en est propriétaire. Il donne accès également au parc et jardin de la commune de Ligueil.

La salle de soins ou salle infirmière est le lieu ressource pour tout ce qui concerne l'aspect médical. Les infirmières et aides-soignantes sont à la disposition des résidants pour un conseil ou un soin. Les familles peuvent également prendre des nouvelles de la santé de leur parent auprès des infirmières.

Le **bureau médical** est utilisé par le médecin coordonnateur de l'établissement.

Les locaux techniques constituent les lieux de travail de certains employés de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, ils sont interdits d'accès aux personnes accueillies.

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective :

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

3.3.1 - Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.

Une hygiène corporelle et une propreté vestimentaire satisfaisante pour le résident et son entourage seront adoptées.

Accepter l'intervention des diverses catégories de personnel à l'occasion des tâches qui leur sont dévolues. Le personnel à l'obligation de frapper à la porte avant d'entrer dans une chambre et d'attendre d'y être invité.

3.3.2 - Sorties

Les sorties quotidiennes sont totalement libres pour les personnes pouvant circuler seules sans risque ou contre indication médicale. Toute absence prolongée doit être systématiquement signalée à l'infirmière (ou l'aide soignante en son absence) afin d'éviter toutes inquiétudes ou recherches inutiles.

3.3.4 - Visites

Les visiteurs sont les bienvenus tous les jours de 8h30 à 20 h00. Toutefois, pour ne pas gêner le service et les autres résidents, il est souhaitable de prévoir les visites les après-midi à partir de 14h00. Pour des raisons de sécurité, les accès à l'établissement sont fermés le soir à 21H30. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement, le résident étant responsable de ses invités.

Il est interdit aux visiteurs d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées et des médicaments.

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

3.3.5 - Alcool-Tabac

Utiliser avec modération les boissons alcoolisées proposées par l'établissement. L'apport de boissons alcoolisées dans l'établissement est formellement interdit.

Pour la sécurité de tous, il est interdit de fumer dans les chambres ou dans les lieux non réservés à cet effet.

3.3.6 - Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

3.3.7 - Respect des biens et équipements collectifs

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

3.3.8 - Les interdictions

Il est **strictement interdit** :

- d'user de la violence dans l'établissement ;
- d'introduire des objets ou substances dont l'usage est interdit sur la voie publique ;

- de fumer au lit ; de fumer dans les chambres et dans n'importe quel local de l'établissement à usage privatif ou collectif (délibération n° 2006-42 du 30/01/2007) ;
- de donner des pourboires ou gratifications aux membres du personnel. Si vous souhaitez effectuer un don ou un legs à l'établissement, vous pouvez vous adresser à la Direction.
- introduire des boissons alcoolisées et des médicaments.

3.4 – Organisation de la vie collective :

La vie collective impose le respect de règles générales d'organisation.

3.4.1- Repas

L'établissement assure la totalité de la nourriture et de la boisson. 4 repas sont servis quotidiennement : petit déjeuner, déjeuner, goûter et dîner, et sont inclus dans le tarif journalier.

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant principale ou dans les salles à manger d'étages sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre. En ce qui concerne le petit déjeuner, le libre choix est laissé au résident. Le goûter est servi en chambre ou dans les salons de détente et d'animation suivant les activités prévues dans la journée.

Leurs horaires

❶ Les repas sont servis aux horaires suivants **(hors week-end et jours fériés)**

- Petit déjeuner : à partir de 7 heures 30
- Déjeuner : à partir de 12 heures 30 (en salle de restaurant)
  à partir de 12 heures 15 (dans les salles à manger d'étage)
- Goûter : vers 15 heures 30
- Dîner : à partir de 18 heures 45 (en salle de restaurant)
  à partir de 18 heures 15 (dans les salles à manger d'étage)

❷ Les week-end et jours fériés, les repas sont servis aux horaires suivants

Petit déjeuner : à partir de 7 heures 30
- Déjeuner : à partir de 12 heures 30 (en salle de restaurant)
  à partir de 12 heures 15 (dans les salles à manger d'étage)
- Dîner : à partir de 18 heures 15 (en salle de restaurant)
  à partir de 18 heures 00 (dans les salles à manger d'étage)

Tout absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à un agent.

Les repas sont élaborés sur place quotidiennement par le service cuisine de l'établissement à partir de denrées brutes fraîches ou surgelées.

Parce qu'il n'est pas possible de s'adapter quotidiennement aux goûts de chacun, des plats de substitution sont proposés en cas de besoin. Un recueil de goûts et préférences alimentaires est par ailleurs effectué au moment de l'admission.

Les menus sont établis sur la base d'un plan alimentaire équilibré à partir des suggestions de la Diététicienne. Ils sont affichés chaque semaine.

Les régimes alimentaires sont adaptés selon les prescriptions médicales et sont pris en compte dans le respect des choix et du consentement du résident. Sauf avis contraire du médecin, des desserts ou menus « normaux » seront servis certains dimanches, les jours fériés, et à l'occasion des repas à thèmes, anniversaires et animations.

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

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner exclusivement. Le service doit être sollicité 72 heures à l'avance et dans la limite des places disponibles de la salle réservée à cet effet. Le nombre d'invités ne peut excéder 8 personnes. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année. Le règlement se fait auprès de l'accueil.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. Lorsque les familles et les proches amènent des friandises, des pâtisseries…, il leur est conseillé de faire consommer rapidement au résident afin d'éviter tous risques d'intoxication alimentaire.

Il est recommandé de ne pas stocker dans les chambres de la vaisselle et des couverts de l'établissement.

La qualité et la fraîcheur des aliments qui composent les repas sont soigneusement contrôlées. Des prélèvements et analyses microbiologiques alimentaires périodiques sont réalisés par un laboratoire agréé indépendant. L'établissement respecte les dernières recommandations d'hygiène alimentaire en cuisine collective (démarche H.A.C.C.P.) en collaboration étroite avec la Direction des Services Vétérinaires.

3.4.2 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table…) est fourni et entretenu par l'établissement ou un prestataire de service mandaté par l'établissement.

Le linge personnel est fourni par le résident ou ses proches.

Il est demandé dès l'entrée un trousseau de linge personnel dont l'inventaire est réalisé avec l'établissement par la famille. Le linge nouveau apporté ou acheté au cours du séjour doit être signalé au service ou à la lingerie pour ajout sur l'inventaire.

L'établissement ou un prestataire de service mandaté par l'établissement peut prendre à sa charge le lavage et le repassage du linge personnel s'il est en bon état sauf avis contraire de la famille. L'entretien du linge personnel délicat et fragile (lainage, rhovyl et dérivés, etc…) et les travaux de couture restent à la charge du résident ou de sa famille. L'établissement n'assure pas l'entretien des vêtements et articles de textile nécessitant l'intervention d'un pressing. Si le résident fait entretenir son linge à l'extérieur, il ne peut être opposé une demande de réduction des frais de séjour.

Le linge personnel doit impérativement être identifié (nom et prénom) à la charge du résident, avant l'entrée, à l'aide d'une marque nominative cousue, et non collée, sur chaque vêtement, résistant au lavage, et renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident ou sa famille. Même si la famille souhaite laver le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être totalement identifié. Une liste de couturière avec des tarifs indicatifs est disponible à l'accueil. Les articles endommagés ne sauraient être entretenus par nos soins, ils devront être réparés ou remplacés si ils sont nécessaires à la vie quotidienne du résident.

La distribution du linge propre est assurée par nos lingères et/ou agents de service dans la chambre des résidents.

Le personnel assure le change des draps au moins une fois par semaine et aussi souvent que leur état le rend nécessaire.

Les fournitures spécifiques à l'incontinence sont également fournies.

3.4.3 - L'entretien des locaux

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par les agents techniques de la structure. Le résident est responsable de la bonne tenue de sa chambre. Il est recommandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes l'entretien des biens dont ils sont propriétaires (bibelots, petits électroménagers, etc…). L'entretien des rideaux et des vitres est assuré par l'établissement.

3.4.5 - Les activités d'animation et de convivialité

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

Une équipe d'animateurs est chargée d'organiser l'animation dans l'établissement. Des activités créatives, sociales, évènementielles, thérapeutiques régulières et variées sont proposées (spectacles, ateliers divers, repas à thème,

sorties....), ainsi que des activités en liaison avec des associations ou bénévoles. Ils participent à stimuler la mémoire, entretenir des repères, favoriser la détente, rompre la solitude et apporter du plaisir. Le programme vous est communiqué par voie d'affichage.

Les actions d'animation organisées par l'E.H.P.A.D. au sein de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

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

Les familles et bénévoles sont vivement invités à participer aux animations dans l'établissement.

Une salle peut être proposée aux familles pour fêter avec le résident des évènements familiaux.

L'animation au quotidien

Le programme hebdomadaire est affiché sur les différents tableaux des étages et dans les ascenseurs. Différents ateliers existent et permettent à chaque résident de s'investir quotidiennement dans une activité individuelle ou collective.

Les ateliers sensoriels :
- Expression corporelle ou gymnastique douce (1 fois par semaine)
- Ateliers mémoire (4 fois par semaine)
- Après-midi danses (1 fois par mois)
- Chorale (1 fois par semaine)
- Club de marche (2 fois par semaine)
- Relaxation musicale (1 fois par mois)

Les activités manuelles :
- Atelier couture (1 fois par semaine)
- Ateliers créatifs (2 fois par semaine)
- Ateliers cuisine et pâtisserie (2 fois par mois)

Les activités orientées vers la vie sociale :
- Sorties en ville (2 fois par semaine)
- Lecture du journal (tous les jours)
- Promenades
- Thé dansant, Exposition, projection de films,…
- Spectacles et animations musicales

Des activités spécifiques adaptées aux personnes âgées atteintes de troubles de la désorientation sont proposées afin de solliciter leurs capacités cognitives.

Pour se divertir, des jeux de société, lotos, jeux de cartes, sont également proposés.

Deux fois par mois, une petite fête est organisée pour les anniversaires des résidents.

Les moments les plus populaires de l'année sont marqués : jour de l'an, premier mai, Pâques, Noël, etc…

Des repas à thème permettent aux résidents de se retrouver dans une ambiance conviviale (1 fois par trimestre).

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

La résidence dispose également de salons de télévision dans chaque étage et d'une bibliothèque adaptée.

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

3.4.6 - Courrier et presse

La distribution

Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement. Aucun courrier ne peut être ouvert sans leur consentement par une autre personne.

Le courrier est distribué chaque matin par l'animatrice dans la chambre du résident (sauf week-end et jours fériés).

Il est conseillé de rappeler aux correspondants de mentionner lisiblement le nom et prénoms du résident ainsi que le numéro de chambre dans laquelle réside le résident :

Nom et Prénom du Résident
E.H.P.A.D. Balthazar Besnard
N° chambre
3, place Ludovic Veneau
37240 LIGUEIL

En cas de demande de réexpédition du courrier vers un tiers, le destinataire devra s'acquitter des frais postaux de réexpédition.

Par conséquent, vous êtes invité(e) à faire les démarches nécessaires dans les plus brefs délais, de changement de destinataire auprès des organismes (bancaires, caisses de retraite, EDF, GDF, etc…..) afin que ces courriers vous soient directement adressés.

A sa demande, le résident peut recevoir chaque matin les journaux locaux. Ce service n'est pas inclus dans le tarif journalier.

La boîte aux lettres

Pour le départ de votre courrier, une boîte à lettre est mise à votre disposition. Elle est située dans le salon attenant à la salle de restaurant du rez-de-chaussée et est relevée une fois par jour.

L'achat de timbres postaux est possible auprès de l'accueil.

3.4.7 - Animaux

La cohabitation des animaux domestiques dans la chambre du résident n'est pas actuellement autorisée.

3.4.8 - Télévision

Chaque chambre est munie d'une prise de télévision reliée à une antenne collective. Il est possible d'apporter son téléviseur personnel. Le Résident devra faire appel à un installateur agréé pour la mise en service de l'appareil ou en cas de panne. Il est recommandé de l'utiliser avec discrétion pour ne pas déranger ses voisins. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé. Des téléviseurs communs se trouvent dans les salons.

3.4.9 - Téléphone

Chaque chambre peut être équipée d'une ligne téléphonique moyennant le règlement d'un l'abonnement forfaitaire mensuel. Les renseignements vous seront fournis à l'accueil. La facturation de l'abonnement sera ensuite adressée.

3.4.10 - Coiffure – Pédicure – Esthétique :

(Délibération n°2006/32 du Conseil d'Administration du 24/10/2006)

Un salon de coiffure est à disposition des résidents dans l'Etablissement. Les prestations proposées sont à la charge des résidents.

Considérant le fait que l'établissement est en droit de connaître l'identité des intervenants extérieurs, le nom des résidents qu'ils prennent en charge et le moment de leur présence, le résident ou sa famille, au moment de l'entrée, doit indiquer le nom de la coiffeuse de son choix et informer 48 heures à l'avance l'établissement du rendez-vous qui a été fixé soit directement soit en demandant à la coiffeuse de le faire.

Considérant les problèmes d'hygiène, l'usage du salon de coiffure est de principe, des exceptions pouvant être acceptées par le Médecin coordonnateur et/ou le cadre supérieur de santé en fonction de l'état de santé du résident. Se renseigner auprès de l'équipe de soins.

Sur demande, une pédicure ou une esthéticienne peut venir, à la charge des résidents, faire un soin dans l'établissement. Se renseigner auprès de l'équipe de soins.

Ce salon est également à la disposition des familles souhaitant occasionnellement coiffer leur parent.

3.4.11- Les produits d'hygiène

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, produits de rasage, le parfum, le dentifrice ou tout autre produit pour le nettoyage des appareils dentaires, brosse à dent, etc… sont à la charge des résidents et doivent être fournis régulièrement.

3.4.12 - Culte

La mise en pratique des convictions (religieuses, philosophiques) doit s'accomplir dans le respect mutuel des libertés d'autrui. Sur demande, il est possible de recevoir la visite du ministre du culte de votre choix (voir affichage). Un office religieux catholique est célébré 1 fois par mois dans la chapelle de l'établissement. Les dates et horaires sont communiqués par voie d'affichage.

3.4.13 - Expression de la citoyenneté

L'établissement facilite les opérations de vote par correspondance ou procuration lors des échéances électorales.

3.4.14 - Les bénévoles

Des bénévoles interviennent dans le service d'animation, l'aumônerie ou rendent visite aux résidents. Les résidents peuvent solliciter leur présence. Les associations dont ils font partie ont conclu une convention d'intervention avec l'établissement. La liste des bénévoles est disponible à l'accueil et affiché dans le hall d'entrée.

3.4.15 - Accès à l'établissement – Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait sur l'entrée secondaire (accès livraisons) de l'établissement.

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

3.5 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances :

3.5.1 - Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

Notamment, l'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

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

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

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises. La mise en état ou la réparation au niveau de l'établissement et des chambres (électricité, plomberie…) relève des services techniques de l'établissement.

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur. Le résident s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien. L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres (chauffage, réchaud, micro-ondes, couverture chauffante…). Les bougies sont également strictement interdites.

Il est rappelé que pour la sécurité de tous, il est interdit de fumer dans les chambres ou dans les lieux non réservés à cet effet.

3.5.2 - Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Toutefois, il est invité à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans sa chambre.

Il est vivement conseillé de déposer les valeurs et argent auprès du Régisseur qui les transmettra à la Trésorerie de Ligueil.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières…, l'établissement ne dispose pas d'un coffre et ne peut en accepter le dépôt. Le résident a la possibilité, s'il le souhaite, de les déposer auprès de la Trésorerie de Ligueil, s'adresser dans ce cas au bureau des admissions de l'établissement.

En tout état de cause, l'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets ou des valeurs du résident non déposées.

3.5.3 - Argent de poche

Les résidents sous protection juridique, et capables de gérer une petite somme d'argent se voient remettre une carte de retrait.

Aucun personnel de la Maison de Retraite n'a l'autorisation de conserver cet argent pour le résident.

3.5.4 - 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 le résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, de l'engagement de sa responsabilité personnelle, qu'elle soit consciente ou non, au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommage causés par lui à une personne intervenant dans l'établissement ou à un autre résident ou ses proches. Il est vivement invité à souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il délivre chaque année une attestation à l'établissement.

3.6 – Situations exceptionnelles :

3.6.1 - Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles rafraîchies.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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

Il est institué dans l'établissement un « plan bleu » que les résidents et leurs familles peuvent consulter.

3.6.2 - Prévention de l'incendie

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

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux communs. Le résident est invité à en prendre connaissance et à les respecter en cas d'incendie. Il est rappelé que les sorties de secours ne doivent pas être bloquées avec des fauteuils.

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés pour le personnel. Des contrôles périodiques de prévention sont réalisés par des organismes de contrôle et par la commission de sécurité.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans l'établissement.

3.6.3 - Vigilances sanitaires

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

Dans le cadre de sa politique de qualité, l'établissement fait régulièrement intervenir régulièrement une infirmière hygiéniste.

Un comité inter établissement de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) est en place.

Si une situation à risques se présente, le directeur ou son représentant, ou une personne mandatée pourra prendre des mesures restrictives, par exemple l'utilisation des douches et des lavabos, ou sur prescription médicale, d'isoler le résident, ou le faire transférer dans un établissement plus spécialisé.

3.7- Prise en charge du résident :

3.7.1 – Prise en charge médicale

L'E.H.P.A.D. Balthazar Besnard est un lieu de prévention et de soins où sont dispensées de façon coordonnée des prestations médicales et paramédicales nécessaires aux résidents.

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. Les dépenses médicales et para-médicales prescrites (médecins libéraux, kinésithérapeutes, orthophonistes) ainsi que les examens de radiologie et de biologie de premier niveau (définis dans les textes en vigueur) nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des personnes accueillies seront assurées par le budget de l'établissement (résultant du niveau de dépendance moyen des résidents). Seules les consultations demandées par l'établissement seront honorées.

Le forfait soins comprend les dépenses du médecin coordonnateur, du personnel infirmier et aide soignant.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. La plupart des les produits pharmaceutiques (hors les médicaments prescrits par le médecin traitant qui ne sont plus remboursés par la sécurité sociale) ainsi que les dispositifs médicaux compris dans le forfait soins (fauteuil roulant, déambulateur, lit médicalisé, petit matériel médical, produits de soins, produits de nutrition…) ne faisant pas l'objet d'une prescription spécifique.

Les prestations non incluses dans le tarif global :

- les frais d'hospitalisation avec ou sans hébergement incluant les prises en charge au sein des structures de soins alternatives à l'hospitalisation (HAD)
- les séjours et interventions de services de suppléance aux insuffisants rénaux et respiratoires chroniques.
- les interventions in situ des équipes pluridisciplinaires relevant des secteurs de psychiatrie générale
- les soins conservateurs, chirurgicaux et de prothèses dentaires réalisés tant en établissement de santé qu'en cabinet de ville
- les honoraires et les prescriptions des médecins spécialistes libéraux
- les frais de transports y compris pour consultations à l'extérieur (Taxi, VSL, sanitaires…)
- les honoraires des intervenants para-médicaux non prescrits
- les examens de biologie et de radiologie nécessitant le recours à des équipements matériels lourds (ex : scanner, IRM…) lorsque ces examens ne nécessitent pas l'hospitalisation de la personne
- les appareillages et prothèses (appareillage dentaire, auditif, lunettes…)
- certaines prestations particulièrement coûteuses
- les médicaments prescrits par le médecin traitant qui ne sont plus remboursés par la sécurité sociale
- les dispositifs médicaux (ex : fauteuil roulant) qui ne peuvent servir à un autre résident compte tenu des adaptations indispensables effectuées sur les dispositifs pour répondre au handicap durable du résident.
- le forfait hospitalier

(Liste non exhaustive - Toute évolution législative ou réglementaire concernant les prestations restant à la charge de l'assurance maladie s'impose à l'établissement comme aux résidents accueillis).

Le résident à l'EHPAD Balthazar Besnard peut choisir le professionnel de santé de son choix, dès lors qu'il a signé une convention cadre avec l'établissement et peut par conséquent y intervenir. La liste des professionnels de santé signataires intervenant dans l'établissement est annexée au contrat de séjour.

Pour toutes les prestations non incluses dans le tarif global, en particulier les consultations de médecins spécialistes, le principe du libre choix s'applique. Dans ce cas, il doit faire l'avance des frais et honoraires et en demander le remboursement auprès de sa caisse de sécurité sociale, selon le taux de couverture, le complément étant couvert par sa mutuelle le cas échéant.

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

Les examens de laboratoire prescrits par les médecins libéraux sont confiés à un laboratoire avec lequel l'établissement a passé convention. Les infirmières assurent les prélèvements et les transmettent à ce laboratoire. Toutefois, en application de la réglementation, et à charge pour lui de tout organiser, le résident a la choix de son laboratoire.

En cas de nécessité, l'établissement engage les interventions indispensables à la santé ou au confort du résident. Ces interventions sont susceptibles d'être à la charge du résident ou sa famille.

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

3.7.2 - Prise en charge de l'équipe qualifiée

L'équipe paramédicale est constituée d'aides soignantes ou d'aides médico-psychologiques diplômées. Les infirmières effectuent les soins, et décident de la démarche de soins à adopter vis à vis du niveau d'autonomie du résident.

Elles sont les référents auprès desquelles les familles peuvent s'adresser pour avoir des informations sur les soins et aides spécifiques apportées au résident par l'ensemble du personnel.

Les aides spécifiques liées à la perte d'autonomie sont effectuées par les aides soignantes et les agents des services hospitaliers.

3.7.3 - Le personnel

Tous salariés de l'établissement, se tiennent à disposition des résidents et des familles et mettent leurs compétences respectives à leur service pour faciliter le séjour. L'équipe comprend : un directeur, un cadre supérieur de santé, un médecin coordonnateur, un pharmacien, un diététicien, un psychologue, des infirmières, des aides-soignants, des aides médico-psychologiques, des agents des services hospitaliers, des agents d'entretien qualifiés, une équipe d'animateurs, des maîtres ouvriers, des ouvriers professionnels, des adjoints administratifs.

Pour compléter la prise en charge, à cette équipe, s'ajoutent des intervenants extérieurs qui, pour certains, sont à votre charge.

<u>Les intervenants extérieurs qui ne sont pas à votre charge :</u>

- Les médecins libéraux signataires de la convention d'intervention dans l'établissement
- Les intervenants para-médicaux libéraux signataires de la convention d'intervention dans l'établissement (kinésithérapeute, ergothérapeute, orthophoniste…)

↳Le Prêtre de la Paroisse qui assure un office mensuel le vendredi à 16h30
↳Les Bénévoles de la Croix Rouge qui rendent visite aux résidents un après-midi par mois.

Les intervenants extérieurs à votre charge :

↳Les médecins spécialistes intervenant à titre libéral
↳L'équipe soignante de secteur (Médecin, infirmiers du Centre Médico-Psychologique),
↳Le Dentiste,
↳L'Ophtalmologiste,
↳L'Ambulancier (assurant également un service taxi),
↳Le Pédicure,
↳Le Coiffeur.
(liste non exhaustive)

Le personnel est tenu de manifester le plus grand respect à l'égard des résidents et de faire preuve de politesse et de prévenance.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales dans la limite du respect réciproque. Il est donc demandé au résident le même comportement vis à vis :

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

Le personnel est rigoureusement tenu au secret professionnel et à l'obligation de réserve y compris en dehors du service.

Il est strictement interdit au personnel d'accepter des pourboires ou gratifications.

La principale réponse de la qualité de l'hébergement est une certaine polyvalence des compétences du personnel. Etre au service de la personne âgée requiert de nombreuses qualités et particulièrement des qualités morales très importantes, une bonne technicité et une grande conscience professionnelle.

L'ensemble du personnel bénéficie de la formation professionnelle continue, afin que leur qualification soit maintenue et perfectionnée au regard de l'évolution des techniques de leur emploi.

Le plan de formation s'inscrit dans une démarche qualité prestations, et ne néglige pas non plus la possibilité de promotion des agents.

3.7.4 - L'information des familles et des proches

Les familles sont prévenues avec tact de l'aggravation de l'état de santé de leur parent et, éventuellement, de son décès.

3.7.5 - Fin de vie

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

Afin de garantir la meilleure prise en charge possible à ses résidents en fin de vie, l'établissement, peut faire intervenir l'équipe mobile de soins palliatifs du CHU de Tours. Cette équipe intervient à la demande de l'équipe, avec l'accord du médecin et du résident ou sa personne de confiance dans les locaux de l'établissement. Elle peut également apporter une aide aux familles qui le souhaitent.

3.7.6- Le respect des volontés

Au moment de leur décès, toutes les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à l'établissement, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord des familles.

Les effets paraissant de valeur seront déposés chez le Notaire ou à la Trésorerie de Ligueil.

Pour les autres effets, la famille est invitée à les reprendre rapidement, et, au plus tard, le lendemain des obsèques. Au-delà, la direction est en droit de procéder à la libération du logement (cf art. 2.1 du contrat de séjour).

3.7.7- Dons et Legs

L'EHPAD Balthazar Besnard est habilité à recevoir des dons et legs des personnes désireuses de partager avec notre établissement et de témoigner ainsi de leur générosité et de leur confiance.

Ainsi, vous pouvez :

- attribuer votre don ou legs à la réalisation d'une action identifiée
- faire bénéficier l'établissement dans son ensemble.

Pour réaliser votre souhait, trois possibilités s'offrent à vous : renseignez vous auprès de votre notaire.

IV. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

4.1- Assiduité et ponctualité du personnel

L'assiduité et la ponctualité du personnel médical, paramédical, administratif, technique et ouvrier font partie des conditions essentielles du bon fonctionnement des services et par conséquent de la qualité de la prestation fournie aux résidents.

4.2 - Conservation en bon état des locaux, des matériels et effets

L'ensemble des membres du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux, le matériel, objets de toute nature mis à disposition par l'établissement.

Il peut être exigé un remboursement en cas de dégradation volontaire ou d'incurie caractérisée.

4.3 - Droit de grève et syndical

Le personnel peut se grouper en syndicat. Cette appartenance ou non à un syndicat ne peut entraîner aucune conséquence sur le recrutement, l'avancement, la situation générale du fonctionnaire.

L'affichage de documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet effet non accessible au public.

Le directeur est immédiatement avisé de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou distribué. Une distribution de documents syndicaux ne doit se faire qu'en dehors des locaux ouverts au public, hors temps de travail, muni d'une décharge d'activité.

Le droit de grève est reconnu à l'ensemble du personnel. Il s'exerce dans le respect du préavis légal, de la continuité des soins et services, de la sécurité des personnes et de la conservation des installations et du matériel.

4.4 - Information au supérieur de tout incident

Tout agent doit aviser son supérieur des incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

4.5 - Obligation de dépôt d'argent, de valeurs ou objets confiés par les usagers

Aucun agent de l'établissement ne doit conserver les dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des résidents. Ces dépôts doivent être versés sans délai au service administratif. Ces valeurs seront remises au percepteur.

Le personnel doit refuser pourboires et rémunérations proposés par les résidants ou leurs familles et amis.

4.6 - Tenue correcte

Une tenue irréprochable dans son habillement comme dans son langage est exigée de la part de l'ensemble du personnel.

La familiarité à l'égard des résidents, par exemple le tutoiement, est formellement proscrite.

4.7 - La durée de travail

Elle est fixée par voie réglementaire. Il s'agit d'une durée de travail effective.

4.8 - Lutte contre le bruit

Chaque membre du personnel doit contribuer à la lutte contre le bruit.
Il ne doit tenir pendant le service en présence des usagers ou des visiteurs aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité et de calme.

4.9 - Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les locaux de soins, hébergement, lieux de consultations ou dans tous les locaux accessibles aux résidents.

Il est rappelé également que le fumeur ne doit pas indisposer et imposer à ses collègues de travail son tabagisme.

4.10 - Attitude envers les résidents et les usagers de l'établissement

Chaque membre du personnel doit assurer le maximum de confort physique et moral aux résidents dont il a la charge.

4.11 - Accueil des familles

Les familles doivent être accueillies, informées avec respect, tact et ménagement en toute circonstance.

4.12 - Information des familles sur les décisions importantes

Les familles seront avisées en temps utile au besoin par téléphone des décisions importantes concernant le membre de leur famille hébergée dans l'établissement (changement de service, changement d'établissement, sortie…) avant que la décision n'ait été prononcée.

Le personnel préviendra les familles de l'évolution de l'état de santé des résidents et, le cas échéant, de son aggravation.

4.13 - Secret professionnel

L'ensemble du personnel de l'établissement est tenu au secret professionnel. Son non-respect est passible des peines prévues à l'article 378 du Code Pénal.

Ce secret professionnel est absolu sauf exception prévue par la loi. Il s'applique à tous les agents en toutes circonstances vis-à-vis de toute personne.

Seule l'autorité judiciaire et les personnes mandatées par elle peuvent requérir la délivrance de certificat ou la saisie de dossiers dans les conditions fixées par la loi.

4.14 - Obligation de discrétion professionnelle

Indépendamment des règles instituées en matière de secret professionnel, les agents sont liés à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Toute communication à des personnes étrangères à l'administration, notamment les journalistes, agents d'assurance, démarcheurs est strictement interdite.

Les renseignements courants sur l'état du résident peuvent être fournis par le responsable de service.

4.15 - Respect de la liberté de conscience et d'opinion

La liberté de conscience doit être scrupuleusement respectée.

Toute pression ou propagande à l'égard des résidents et de leur famille est strictement interdite.

4.16 - Liberté de choix des ambulanciers

A son entrée, le résident désigne l'ambulancier de son choix. Ce choix devra être respecté dans la mesure du possible.

4.17 - Accès interdit aux démarcheurs, journalistes, photographes…

Toute personne extérieure au service, comme par exemple, les journalistes, photographes, démarcheurs qui entreraient dans l'établissement avec l'intention d'y exercer leur activité professionnelle sans y avoir été autorisé par la direction doivent être immédiatement exclus.

4.18 - Circulation et stationnement

Le code de la route est applicable dans l'enceinte de l'établissement.
Les places de parking sont les seuls espaces autorisés pour le stationnement.

V. ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Toutes dispositions du présent règlement sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du règlement de fonctionnement, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, sera portée à la connaissance des résidents.

Fait à Ligueil, le 1er septembre 2010

Le Directeur,

David BARONNET