



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD PIERRE MASSEBOEUF

7 Chemin des Tribles
03700 BELLERIVE SUR ALLIER

Tél. 04-70-58-81-00

Courriel : accueil@ehpad-pierremasseboeuf.fr

Site : www.ehpad-pierremasseboeuf.fr

Avril 2017

INTRODUCTION

Le présent document remplace le règlement intérieur en application de la Loi 2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et conformément à l'article L-311.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Le décret relatif au règlement de fonctionnement est le décret n°2003-1095 du 14 Novembre 2003.

Ce document décrit dans son ensemble le fonctionnement de l'établissement et a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, de garantir les droits des résidents et les obligations et devoirs nécessaires au respect de vie collective au sein de l'établissement.

Il a été adopté dans sa forme initiale par le Conseil d'Administration en date du 24/10/2006 après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 7/06/2006. Diverses remises à jour par le Conseil de la Vie Sociale sont intervenues dont la dernière date du 4/04/2012.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Les équipes sont à disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Ce document pourra faire l'objet d'une mise à jour toutes les fois que l'évolution des textes et de l'organisation le nécessitera et doit bénéficier d'une réactualisation au moins tous les cinq ans.

SOMMAIRE

Introduction.....	2
1- Dispositions générales.....	5
1.1 Présentation de l'établissement.....	5
1.2 Régime juridique et administration de l'établissement	5
1.2.1 Le Conseil d'Administration.....	5
1.2.2 Le directeur	5
1.2.3 Le comptable.....	6
1.2.4 Le Conseil de la Vie Sociale (CVS).....	6
1.3 Droits, devoirs et libertés des usagers	6
1.3.1 Valeurs fondamentales.....	6
1.3.2 Les droits et devoirs des résidents.....	6
1.3.3 Droit d'expression et droit à l'information : la personne de confiance	7
1.3.4 Droit d'accès au dossier médical	7
1.3.5 Prise de vue (photographies, films...).....	7
1.3.6 Relations avec les familles et les proches	8
1.3.7 Concertation, recours et médiation	8
1.4 Projets de l'établissement.....	8
1.4.1 Projet d'accompagnement.....	8
1.4.2 Projet de soins.....	9
2- Accueil et admission.....	9
2.1 Mode d'admission	10
2.2 Visite de pré-admission.....	10
2.3 Dossier administratif.....	10
2.4 Dossier médical.....	11
2.5 Contrat de séjour	11
2.6 Assurance responsabilité civile	11
2.7 Dépôt d'objets de valeurs	11
3- Conditions de participation financière et facturation.....	12
3.1 Prise en charge et règlement des frais de séjour	12
3.2 Décomposition du tarif journalier	12
3.3 Interruption de la prise en charge et facturation.....	13
3.3.1 Réservation de chambre avant l'admission.....	13
3.3.2 En cas d'hospitalisation	13
3.3.3 Absences pour convenances personnelles.....	13
3.3.4 Sortie ou décès.....	13
4- La vie dans l'établissement.....	13
4.1 Règles de conduite et adaptation	13
4.1.1 Respect d'autrui	13
4.1.2 Sorties	14
4.1.3 Visites	14
4.1.4 Alcool et tabac	14
4.1.5 Nuisances sonores.....	14
4.1.6 Respect des biens et équipements collectifs.....	14
4.1.7 Sécurité	14

4.2	Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	15
4.2.1	La chambre	15
4.2.2	Système d'appel	15
4.2.3	Réseau WI-FI	15
4.2.4	Les locaux collectifs	15
4.3	La restauration	16
4.4	Le linge et son entretien	17
4.4.1	Entretien du linge	17
4.4.2	Le trousseau	17
4.5	Hygiène et produits d'hygiène.....	17
4.6	Activités, animation et loisirs	17
4.7	Culte et liberté de conscience	17
4.8	Courrier	18
4.9	Le téléphone.....	18
4.10	La télévision.....	18
4.11	Animaux domestiques.....	18
4.12	Coiffeur	18
4.13	Prestations extérieures.....	18
4.14	Transport	18
4.14.1	La prise en charge des transports	18
4.14.2	L'accès à l'établissement et stationnement	19
4.15	Fin de vie.....	19
4.16	Sécurité.....	19
4.17	Vigilances spécifiques.....	20
4.18	Pourboire	20
4.19	Enquête de satisfaction	20
5-	<i>Soins et surveillance médicale.....</i>	<i>20</i>
5.1	Fonctionnement médical.....	20
5.2	Fonctionnement paramédical.....	21
5.3	Dossier médical et dossier de soins informatisé.....	21

Annexes :

- Charte des Droits et Libertés de la Personne Agée
- Charte des maisons de retraite publiques de l'Allier
- Formulaire de désignation de la personne de confiance
- Tarifs journaliers de l'année
- Contrat de séjour
- Proposition de trousseau minimum
- Organigramme fonctionnel de l'établissement

1 - Dispositions générales

1.1 Présentation de l'établissement

L'EHPAD Pierre Masseboeuf est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes public qui accueille de façon permanente et temporaire des personnes âgées de plus de 60 ans (fournir une dérogation pour les personnes âgées de moins de 60 ans), dépendantes ou n'ayant plus leur autonomie de vie et dont l'état de santé nécessite une présence paramédicale et une aide dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie.

La structure relève de la Loi du 2 Janvier 2002, elle est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Elle répond aux normes d'attribution de l'Allocation Pour le Logement (APL).

Le représentant légal de l'établissement est le directeur, Mme Christine DALVERNY, que vous pouvez rencontrer en appelant son secrétariat au 04 70 58 81 00 ou joindre par courrier ou courriel.

La capacité d'accueil de cet établissement médico-social est de 79 places en hébergement permanent dont 14 places en unité sécurisée et 1 place en hébergement temporaire.

L'établissement dispose également d'un accueil de jour de 10 places, l'accueil de jour « Aimé MARQUAT ».

Un dossier d'admission informatisé est disponible par l'intermédiaire du portail d'orientation public et national de « VIATRAJECTOIRE ». Commun aux différentes maisons de retraite (privées ou publiques) ce portail est mis en place en partenariat avec le CLIC AMAREIS. Cette plateforme permet au résident de ne faire qu'une seule inscription dans un établissement et d'être en même temps inscrit dans les autres établissements de son choix par ordre de préférence. Elle permet aussi de nombreuses comparaisons avec les critères souhaités.

1.2 Régime juridique et administration de l'établissement

L'EHPAD Pierre Masseboeuf est un établissement public administré par un Conseil d'Administration. L'établissement est soumis aux autorités de tarification du Conseil Départemental et de l'Agence Régionale de Santé d'Auvergne-Rhône Alpes.

1.2.1 Le Conseil d'Administration

Ce conseil est l'instance décisionnelle de l'établissement. Il est composé du maire de la commune, qui en est le président, de personnalités des collectivités locales, du médecin coordonnateur, des représentants des familles et du personnel.

Il définit la politique générale de l'EHPAD et délibère sur le projet d'établissement et toutes les questions financières. Les délibérations financières sont soumises à l'approbation des autorités compétentes (Conseil Départemental et Agence Régionale de Santé) qui fixent les prix de journée (hébergement, dépendance, soins).

1.2.2 Le directeur

L'établissement est géré par un directeur nommé par arrêté ministériel après avis du Président du Conseil d'Administration. Outre ses attributions de gestion administrative et financière, il est responsable de la bonne marche de l'établissement et représente celui-ci en justice et dans tous les actes de la vie civile.

1.2.3 Le comptable

Le comptable de l'établissement est le receveur du Trésor Public de Bellerive sur Allier. Il s'assure de la légalité des écritures passées par le directeur en tant qu'ordonnateur. Il contrôle également les règles d'avances et de recettes présentes dans l'établissement.

1.2.4 Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Institué par le décret 2004-287 du 25/03/2004, le Conseil de la Vie Sociale est une instance consultative de représentation et d'expression des usagers et de leurs familles.

Il est consulté sur toutes les questions qui intéressent le fonctionnement et la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour 3 ans, il s'agit de représentants des résidents, des familles, des personnels et de l'organisme gestionnaire.

A ce conseil assistent généralement, le directeur ou son représentant, l'infirmière coordinatrice, le médecin coordonnateur de l'EHPAD et toutes personnes concernées par le fonctionnement de l'EHPAD.

1.3 Droits, devoirs et libertés des usagers

1.3.1 Valeurs fondamentales

Toute personne dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie et conserve l'intégralité de ses droits conformément à la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élaborée par la Fondation Nationale de Gérontologie.

La Charte est affichée dans l'établissement et figure en annexe de ce document tout comme la Charte des maisons de retraite publiques de l'Allier.

La personne accueillie dispose d'un droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- du personnel,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents et usagers,
- de leurs proches.

1.3.2 Les droits et devoirs des résidents

Le règlement de fonctionnement garantit les droits des résidents. Cependant, il existe dans l'établissement des contraintes, celles qu'implique la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun.

➤ Droits des résidents

- Droit à une prise en charge de qualité
- Respect de la dignité, de l'intimité de la vie privée
- Respect des valeurs du projet de vie
- A l'information (journaux, télévision...)
- Au courrier (distribution journalière)
- A la liberté d'échanges, d'idées, d'opinions, de culte...
- Droit à l'autonomie et à la bienveillance
- Droit à la non-discrimination de quelque nature que ce soit
- Droit à la protection
- Droit à l'information sur les risques
- A la liberté de circuler, d'aller et venir

➤ Devoirs des résidents

- Respecter le personnel et les résidents dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement
- Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui puissent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents et au bon renom de la maison
- Observer une propreté corporelle (dans le respect des habitudes de vie)
- Faire usage des corbeilles à papier, cendriers, poubelles
- Respecter le sommeil et la tranquillité des voisins
- Interdiction de jeter des objets par la fenêtre
- Tous dégâts ou dégradations volontaires dans l'établissement ou le jardin seront réparés aux frais de ceux qui les auront commis.

1.3.3 Droit d'expression et droit à l'information : la personne de confiance

La Loi du 4 Mars 2002 relative aux droits des malades dispose que « toute personne a le droit d'être informée sur son état de santé ».

A ce titre, le résident peut désigner **par écrit une personne de confiance** conformément à l'article L.1111-6 du Code de la Santé Publique qui rappelle « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin . Cette désignation est faite par écrit. Elle est révoquée à tout moment (pour cela, s'adresser au secrétariat). Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions».

Ainsi dans le cas où la personne hébergée dans l'EHPAD le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer.

Un formulaire de désignation est annexé à ce règlement de fonctionnement.

1.3.4 Droit d'accès au dossier médical

La confidentialité des données relatives aux résidents est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

La consultation et l'utilisation au quotidien des dossiers médicaux ou de soins est exclusivement réservée au personnel médical ou paramédical selon une procédure définie.

Tout résident (accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière écrite à son dossier médical ou de soins conformément à la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

La communication des données s'effectue avec un accompagnement par le médecin coordonnateur selon une procédure interne.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art 26 de la loi), d'accès (art 34 à 38 de la loi) des données le concernant. Il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour, ou effacées les informations inexactes, incomplètes le concernant et dont la communication est interdite.

1.3.5 Prise de vue (photographies, films...)

Les prises de vue de type photo, vidéo sont soumises à l'article 9 du Code Civil qui garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à réaliser des prises de vue dans le cadre des activités d'animation et occupationnelles dans les unités. 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 est supposée acquise et le résident renonce à toute

poursuite judiciaire. Les stagiaires qui souhaitent, dans le cadre de leur travail, photographier ou filmer les résidents doivent demander leur accord préalable ou celui du représentant légal.

1.3.6 Relations avec les familles et les proches

La présence régulière de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour du résident.

Le contact famille/équipe doit s'instaurer afin d'établir un lien de confiance solide et faire face, si besoin était, à des décisions difficiles.

Un espace proche de la salle d'animation peut être proposé à la famille et/ou à l'entourage qui souhaiterait se rassembler avec le résident.

1.3.7 Concertation, recours et médiation

La prévention de la violence et de la maltraitance est un objectif majeur de l'établissement. La direction donnera les suites appropriées à tout signalement d'acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction, qu'ils proviennent de la famille ou d'autres soignants. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Ils s'en réfèrent alors à leur supérieur hiérarchique direct.

Au sein de l'établissement, une enquête de satisfaction est réalisée régulièrement auprès des résidents et de leurs proches. L'établissement s'engage dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fait réaliser au moins tous les 7 ans, par un organisme extérieur habilité, une évaluation externe de sa qualité.

La direction se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque par téléphone ou au cours d'un rendez-vous. Tout incident relatif à une plainte ou à un conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Si la situation le permet (confidentialité et règles de droit), une communication interne sera faite aux acteurs de la structure dont le Conseil de la Vie Sociale afin que toutes les leçons puissent être tirées du dysfonctionnement pointé.

En outre, il est rappelé que toute personne ayant connaissance d'actes de maltraitance peut :

- Prendre contact avec le responsable de l'établissement,
- Contacter l'association ALMA 03 au 04-70-03-77-77 (Allo Maltraitance, antenne de Montluçon)
- Composer le numéro national du dispositif d'écoute maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées au 3977.

1.4 Projets de l'établissement

1.4.1 Projet d'accompagnement

L'EHPAD Pierre Masseboeuf 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. Pour ce faire, l'équipe recense les besoins et souhaits du résident dès son admission. 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 accompagne les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

Les valeurs fondamentales de ce projet de vie sont :

- respect et dignité,
- écoute de la personne âgée,

- recherche d'un consentement éclairé,
- valorisation de la personne âgée et de son environnement,
- accueil du résident et de sa famille tout au long du séjour.

Prendre soin des résidents de l'établissement, veiller à leur sécurité, maintenir pour chacun une autonomie maximale et une qualité de vie digne, impliquent une alliance de tous les acteurs de la prise en charge. Cela implique aussi, même si l'on considère que chacun a un rôle à jouer et qu'il n'en existe pas de mineur, que chaque fonction soit clairement identifiée, que les rôles de chacun soient définis et les délégations réglementées.

1.4.2 Projet de soins

L'équipe chargée de « prendre soin » des résidents est une équipe pluridisciplinaire, qui dispose de ressources internes auxquelles il faut pouvoir ajouter en cas de besoins des ressources externes plus spécialisées.

L'EHPAD Pierre Masseboeuf n'a pas la prétention d'être un établissement de santé. Les personnes qu'il accueille ne sont pas là pour se soigner, on ne guérit pas de la vieillesse, mais pour bénéficier d'un accompagnement dans leur vie quotidienne qui leur assure sécurité et bien être. Si l'acharnement thérapeutique doit être proscrit de notre pratique de soins, la négligence doit l'être tout autant. Certains soins, certains traitements ne peuvent être dispensés dans un EHPAD qui dispose d'un personnel infirmier réduit. Si nous devons faire tout ce qui est possible pour maintenir le résident dans son environnement habituel, cela doit se faire sans perte de chance.

Le médecin coordonnateur s'assure que chaque résident reçoit les soins que son état requiert à partir des informations transmises par l'équipe. De la même façon, tous les soins prescrits pour être effectués dans la structure devront être compatibles avec les moyens dont nous disposons. En cas de difficultés, l'équipe soignante devra organiser une concertation afin d'adopter la conduite la moins préjudiciable pour le résident, sachant que les hospitalisations ne doivent être décidées qu'au bénéfice du résident et selon son comportement et désir.

Ce projet favorise la prévention dans des domaines variés tels que la douleur, les chutes, l'incontinence, la dénutrition, les escarres et la maltraitance. Il permet d'établir les protocoles de soins par les professionnels de la structure. Ce projet de soins est piloté par le médecin coordonnateur en partenariat avec les médecins traitants, le cadre de santé et les professionnels.

2- Accueil et admission

Toute demande de renseignements peut se réaliser par voie postale, par courriel ou par téléphone. Le personnel administratif est à la disposition des résidents et de leur famille du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

Pour toute demande d'hébergement (permanent et temporaire), un dossier de pré-admission est nécessaire. Il se compose d'une partie administrative, d'une partie médicale à remplir par le médecin traitant et d'une grille relatant l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne.

Afin de faciliter les démarches auprès de plusieurs EHPAD, vous devez vous inscrire sur le site Web de VIA TRAJECTOIRE (<https://trajectoire.sante-ra.fr/GrandAge/Pages/Public/Accueil.aspx>). Pour cela vous devez disposer d'une connexion internet ainsi que d'une adresse mail. Par la suite, en vous connectant, vous pouvez consulter et mettre à jour directement les données de votre dossier administratif.

Toutefois, si votre demande ne concerne que notre EHPAD vous pouvez toujours demander un dossier de pré-admission, en version papier, au secrétariat de l'établissement ou le télécharger sur notre site :

EHPAD Pierre Masseboeuf
7 Chemin des Tribles
03700 BELLERIVE SUR ALLIER
Téléphone : 04 70 58 81 00
Courriel : accueil@ehpad-pierremasseboeuf.fr
Site : www.ehpad-pierremasseboeuf.fr

2.1 Mode d'admission

L'établissement accueille des personnes seules ou en couples âgés d'au moins 60 ans (sauf dérogation auprès du Conseil Départemental) en perte d'autonomie et/ou dépendantes. Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et de l'Aide Sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation pour le Logement. Il propose 79 places en hébergement permanent, 1 place en hébergement temporaire et 10 places en accueil de jour.

Les personnes originaires de Bellerive sur Allier sont des personnes accueillies en priorité.

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après avis de la commission d'admission et après présentation d'un dossier administratif. La date d'entrée 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. 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.

Le médecin coordonnateur et le cadre de santé donnent un avis permettant une adéquation entre l'état de santé du futur résident et la prise en charge possible par l'établissement. Cet avis se fonde sur le dossier médical transmis par le médecin traitant ou par un service hospitalier et par d'éventuels examens ou renseignements complémentaires demandés par le médecin coordonnateur.

Pour des raisons de sécurité et de qualité de l'accompagnement des personnes, l'établissement peut refuser l'accueil du résident nécessitant des soins médicaux techniques importants, très désorienté ou atteint de maladies pour lesquelles l'établissement n'est pas en mesure d'offrir une prestation adaptée.

2.2 Visite de pré-admission

L'établissement est très soucieux de l'accueil du futur résident c'est pourquoi il propose une visite des locaux préalablement à l'admission.

Cette visite permet à la personne de prendre contact avec le cadre de santé, voire avec le personnel, de visiter le futur logement et les espaces de vie, de loisirs de la structure. Cette visite de pré-admission favorise souvent l'accueil futur et les conditions de séjour dans l'établissement.

2.3 Dossier administratif

Lors de toute demande d'admission les pièces suivantes sont nécessaires :

- photocopie du livret de famille ou extrait de naissance,
- photocopie de la carte d'identité,
- nom et coordonnées des membres de la famille qu'il faut joindre pour transmettre toutes les informations (réfèrent familial),
- identité de la personne de confiance,
- coordonnées du médecin traitant,
- carte vitale,
- attestation de la sécurité sociale,
- photocopie de la carte mutuelle,
- dernière attestation fiscale des organismes de retraite qui versent les ressources,
- avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente,

- copie du jugement dans le cas d'existence d'une protection juridique,
- engagement du résident, de sa famille ou de son représentant de payer les frais d'hébergement,
- en cas de demande d'Aide Sociale, le justificatif de l'ensemble des revenus, des comptes d'épargnes, des titres mobiliers et de l'ensemble des actes relatifs au patrimoine immobilier.

Le dépôt des pièces se réalise au secrétariat qui est ouvert de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

2.4 Dossier médical

Ce dossier comprend plusieurs pièces :

- le dossier médical de pré-admission,
- une grille d'évaluation de la dépendance « grille AGGIR »,
- la fiche des habitudes de vie.

2.5 Contrat de séjour

Conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004, un contrat de séjour doit être signé entre la personne âgée et l'établissement au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Cependant, conformément à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal a un délai de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

2.6 Assurance responsabilité civile

L'assurance responsabilité civile souscrite par l'établissement prévoit une garantie spécifique « Responsabilité civile des pensionnaires » en raison des accidents corporels et/ou matériels causés par le résident tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Cette assurance bénéficie à toute personne ayant la qualité de résident. Il est néanmoins conseillé à chaque résident de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle pour ses biens immobiliers par exemple ou s'il se déplace avec sa famille hors de l'enceinte de l'établissement. L'attestation d'assurance responsabilité civile doit alors être remise à l'établissement annuellement.

2.7 Dépôt d'objets de valeurs

L'établissement n'est pas habilité à recevoir le dépôt de somme d'argent, de bijoux ou de papiers personnels. En revanche, ce dépôt doit se réaliser auprès du Trésor Public de Bellerive sur Allier qui délivrera un reçu.

Le décret du 27 Mars 1993, portant application de la Loi du 6 Juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux prévoit que :

- l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les résidents, entre les mains du trésorier ou d'un préposé commis à cet effet,
- l'établissement n'est pas responsable lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de l'objet en question. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte de soins,
- l'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés.

3- Conditions de participation financière et facturation

3.1 Prise en charge et règlement des frais de séjour

Les admissions sont prononcées à titre « payant » lorsque les ressources le permettent. Dans le cas contraire, un dossier d'aide sociale aux personnes âgées est instruit par le résident ou par sa famille.

Le résident ou son représentant légal s'acquittera des frais de séjour selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur, les frais de séjour sont versés à : Monsieur le receveur du Trésor Public, 20 Avenue de Russie 03700 BELLERIVE SUR ALLIER. Les frais de séjour sont facturés à terme échu, mensuellement soit au résident ou à la famille, soit par trimestre à l'Aide Sociale.

Une provision sera demandée au moment de l'entrée, par chèque à l'ordre du Trésor Public. Le montant de la provision est fixé à un équivalent d'un mois de 31 jours (hébergement + dépendance).

Selon l'article R. 314-149 du code de l'action sociale et des familles, la provision sera restituée dans les 30 jours qui suivent le départ du résident, déduction faite d'une éventuelle créance liée au frais d'hébergement.

3.2 Décomposition du tarif journalier

Le tarif journalier se décompose en **trois sections tarifaires** :

- un tarif journalier afférent aux **soins** : ce tarif est pris en charge par la caisse d'assurance maladie et recouvre les dépenses de rémunération et de prescription des médecins généralistes libéraux, conventionnés intervenant dans l'établissement, le personnel soignant rémunéré par l'établissement (infirmiers, aides-soignants à hauteur de 70%...), le médecin coordonnateur. Certains actes n'entrent pas dans le tarif journalier soins et restent donc à la charge du résident. Il s'agit notamment des honoraires et prescriptions des médecins généralistes non conventionnés par l'établissement, les honoraires et prescriptions des médecins spécialistes, des soins dentaires, des examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds (IRM, scanner...) et des transports sanitaires.
- Un tarif journalier afférent à l'**hébergement** : ce tarif recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de l'établissement. Ce tarif est à la charge de la personne âgée accueillie. Il recouvre aussi les dépenses de rémunération du personnel administratif, du personnel des services techniques, des cuisines à hauteur de 100%, du personnel de lingerie et des agents de services hospitaliers à hauteur de 70%.
- Un tarif journalier afférent à la **dépendance** : ce tarif recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie. Il est gradué selon le niveau de dépendance du résident. Ce tarif recouvre les besoins en produits d'incontinence et assure le recouvrement des rémunérations des psychologues à 100%, des agents de services hospitaliers et des aides-soignants à hauteur de 30%.

Les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental et prennent effet au premier janvier de l'année.

L'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA) est versée soit directement à l'établissement soit au résident et vient en déduction du prix de journée dépendance. Cette aide est versée pour les résidents ayant un GIR 1-2 ou un GIR 3-4.

Les tarifs journaliers sont affichés dans le hall d'entrée de l'établissement et insérés en annexe de ce document.

3.3 Interruption de la prise en charge et facturation

3.3.1 Réservation de chambre avant l'admission

Il est possible d'effectuer une réservation de chambre avant l'admission définitive. Le tarif à charge correspondra au tarif journalier.

3.3.2 En cas d'hospitalisation

Pour toute hospitalisation supérieure à 72h00, une déduction est faite et correspond au montant du forfait hospitalier en vigueur et ce depuis le premier jour d'absence. De même, il n'y a pas de facturation du tarif dépendance (tarif du GIR 5/6 ou ticket modérateur). Au-delà de 21 jours d'hospitalisation et conformément au règlement départemental d'Aide Sociale, la chambre sera alors considérée comme libérée et remise à la disposition de l'établissement. Le résident ou sa famille ou son représentant légal pourra demander à titre dérogatoire la conservation de la chambre en acquittant le montant du prix de journée comme indiqué ci-dessus.

3.3.3 Absences pour convenances personnelles

Ces absences ne peuvent pas être supérieures à cinq semaines dans l'année.

L'absence doit être signalée 48h00 avant le départ. Les trois premiers jours (ou 72h00) d'absence, le résident s'acquittera du tarif journalier. A partir de 72h00 d'absence, le tarif journalier est minoré du forfait hospitalier en vigueur dès le premier jour.

3.3.4 Sortie ou décès

Au-delà de 3 jours après la sortie ou le décès, les objets personnels sont retirés de la chambre après inventaire et tenus à la disposition de la famille pendant une durée maximum de 1 mois à l'issue de laquelle les objets sont considérés comme abandonnés.

La famille est systématiquement prévenue avant le transfert des objets.

4- La vie dans l'établissement

4.1 Règles de conduite et adaptation

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

4.1.1 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 et solidarité.

Une hygiène corporelle et une propreté vestimentaire satisfaisantes 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 a l'obligation de frapper à la porte avant d'entrer dans une chambre et d'attendre d'y être invité.

4.1.2 Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Les sorties sont donc autorisées sauf s'il y a une contre-indication médicale. Pendant leurs absences, les résidents ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

L'information des absences doit être donnée à l'infirmière, au cadre de santé ou au secrétariat afin d'éviter toutes inquiétudes ou recherches inutiles.

L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie, dans les deux heures, toute absence non signalée.

L'établissement met en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se rend compte de l'absence, les portes d'entrées étant impérativement fermées à 21 heures. En cas de retour après la fermeture des portes, il convient d'utiliser la sonnette placée côté parking.

4.1.3 Visites

L'EHPAD est le domicile du résident. Les visites sont autorisées et libres. Toutefois, les visiteurs sont amenés à patienter hors de la chambre pendant la durée des soins, des toilettes et du ménage.

L'entrée dans l'établissement est réservée à ceux qui y sont appelés par leurs fonctions et aux personnes qui se rendent auprès d'un résident.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement et peuvent, si cela est bénéfique pour le résident et lorsque l'état de santé du résident le justifie, être autorisés à rester la nuit.

Toutes personnes étrangères au service (photographe, journaliste, démarcheur) ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs.

4.1.4 Alcool et 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.

Conformément au décret 2006.1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire DGAS /2006/528 du 12 décembre 2006, si le résident conserve la possibilité de consommer du tabac dans sa chambre qui est un lieu privatif, il est interdit de fumer dans les lits pour des raisons évidentes de sécurité.

4.1.5 Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil radio, téléviseur ou de tout autre système phonique doit se faire avec discrétion.

4.1.6 Respect des biens et équipements collectifs

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

4.1.7 Sécurité

Toute personne qui constate un fait pouvant porter atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon sa gravité, le personnel de service ou la direction qui prendra des mesures adaptées.

4.2 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

4.2.1 La chambre

La chambre, étant un lieu de vie, peut être personnalisée en y apportant du petit mobilier, des bibelots ou cadres décoratifs d'une manière compatible avec l'état de santé de la personne accueillie et compatible avec les normes de sécurité. Pour se faire, l'apport de matériels personnels sera mentionné au préalable et il est recommandé d'en parler avec le cadre de santé. Seul, le lit ne peut pas être amené par le futur résident.

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable de la direction.

Les appareils, tels que chauffage d'appoint, couverture chauffante, lampe de chevet présentant un risque ou nécessitant un entretien que le résident ne peut assurer, sont interdits dans les chambres.

La superficie des chambres et de la chambre double est d'environ 21 m². L'équipement fourni par l'établissement comprend :

- un lit à commande électrique avec hauteur variable,
- un chevet,
- un placard mural de rangement,
- une table,
- une chaise,
- un fauteuil,
- un éclairage à télécommande,
- un appel-malade,
- une prise téléphonique,
- une prise télévision.

Le cabinet de toilette comprend un lavabo, un WC et une douche à l'italienne.

La direction se réserve le droit d'affecter les chambres au mieux des intérêts communs. Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement ainsi que les petites réparations.

L'assurance des objets personnels du résident relève de sa responsabilité.

4.2.2 Système d'appel

Un système d'appel avec médaillon individuel permet à chaque résident de joindre à tout moment, de jour comme de nuit, le personnel de service. Le médaillon doit être porté par le résident pour des raisons de sécurité. Tout refus sera marqué dans le dossier. Le résident est alors informé du risque de ne pas joindre les membres de l'équipe soignante en cas de besoin.

L'équipe d'entretien effectue une vérification mensuelle systématiquement de tous les médaillons.

Un bracelet « anti-fugue » est proposé aux résidents qui le nécessitent ; il est prescrit par le médecin coordonnateur.

4.2.3 Réseau WI-FI

L'établissement dispose d'une connexion WI-FI, vous pouvez par conséquent bénéficier gratuitement d'internet. Pour cela, vous devez vous rendre au bureau d'accueil où l'on vous donnera un mot de passe pour vous connecter ainsi que la charte d'utilisation.

4.2.4 Les locaux collectifs

L'EHPAD Pierre Masseboeuf se compose de plusieurs niveaux :

- Au niveau 0 se situent la salle d'animation, la bibliothèque, le salon de coiffure, la salle de restaurant, le service restauration, le service administratif, les espaces techniques, la blanchisserie, l'espace mortuaire, le bureau de l'animateur, 9 chambres individuelles.
- Au niveau 1 se situent les secteurs d'hébergement des résidents (21 chambres individuelles) dont l'unité sécurisée fermée avec un digicode (14 chambres individuelles), le bureau des

infirmiers, le bureau de l'infirmière coordinatrice, le bureau des médecins libéraux et de la psychologue,

- Au niveau 2 se situent également les secteurs d'hébergement des résidents (36 chambres individuelles dont une avec possibilité d'accueillir un couple), le bureau du médecin coordonnateur.

Un jardin extérieur clos avec des bancs ou chaises à disposition est accessible.

4.3 La restauration

L'établissement ne prépare pas les repas sur place qui sont livrés en liaison froide par un prestataire de services. L'établissement respecte les dernières recommandations d'hygiène alimentaire en cuisine collective (démarche HACCP). La qualité et la fraîcheur des aliments qui composent les repas sont soigneusement contrôlés.

Les heures de repas sont fixées pour se rapprocher au plus près des horaires de la vie quotidienne des résidents et des besoins collectifs. Le menu est affiché à l'entrée de la salle à manger et à chaque étage.

- En chambre :

Petit déjeuner à partir de 8h30.

- En salle à manger au rez-de-chaussée :

Déjeuner à partir de 11h45,

Dîner à partir de 18h30.

- 1^{er} étage et 2^{ème} étage :

Petit déjeuner à partir de 7h30,

- 1^{er} étage et 2^{ème} étage :

Déjeuner à partir de 11h45.

Dîner à partir de 18h30.

Une collation est servie à 16 heures, en chambre. Une autre collation peut être demandée après le dîner.

Seuls les régimes alimentaires prescrits par un médecin sont admis. La texture alimentaire (normale, hachée ou mixée) est adaptée au besoin du résident. Cependant, tous les résidents peuvent directement faire part de leurs remarques ou suggestions au cadre de santé ou à l'infirmier.

Une commission des menus existe au sein de l'EHPAD à laquelle assistent le responsable du service cuisine du Centre Hospitalier de Vichy, la diététicienne, les cuisiniers de la structure, le cadre de santé et le directeur. L'objectif de cette commission est de définir les menus conformément aux bonnes pratiques en matière diététique et en adéquation avec les souhaits des résidents.

Une commission de restauration existe également et permet un échange entre les résidents de l'établissement, le personnel, le directeur et la diététicienne du Centre Hospitalier de Vichy sur toutes les problématiques afférentes à la prestation restauration.

Les résidents ont la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner en prévenant le service et/ou le secrétariat 48h00 avant. Le prix des repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et est affiché dans le hall.

Le cadre de santé se réserve le droit de limiter le nombre d'invités en fonction des contraintes de service.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident font l'objet d'une surveillance par les proches et le personnel. Lorsque les familles et les proches apportent des friandises, des pâtisseries ou autres, il est conseillé de le signaler à l'équipe soignante. L'entretien et le

suivi des produits insérés dans un réfrigérateur personnel n'incombent pas au personnel de l'établissement.

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

4.4 Le linge et son entretien

4.4.1 Entretien du linge

Le linge de table, de toilette et la literie sont fournis, lavés et repassés par la blanchisserie de l'établissement. Seuls les draps sont fournis par un prestataire extérieur.

Le linge et les vêtements personnels du résident sont entretenus par la blanchisserie de l'établissement. **Tout le trousseau doit être identifié avec des étiquettes cousues au nom du résident.**

Le trousseau doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Attention : L'Etablissement ne prend en charge ni le nettoyage à sec, ni les textiles délicats (vêtements en pure laine, thermolactyl...) et décline toute responsabilité en cas de destruction d'un vêtement de cette catégorie après passage à la blanchisserie.

Le résident peut toutefois, s'il le désire, faire laver, à ses frais, tout son linge à l'extérieur de l'établissement.

4.4.2 Le trousseau

Lors de l'admission du résident un trousseau complet d'effets personnels est souhaité. Tout le trousseau sera marqué aux noms et prénoms. Les vêtements usagés seront remplacés par le résident ou sa famille. Le renouvellement du linge personnel relève de la responsabilité du résident et de sa famille.

4.5 Hygiène et produits d'hygiène

Il est demandé aux résidents une hygiène et une tenue convenable en toutes circonstances. En cas de difficultés, le personnel soignant reste disponible pour proposer son aide.

Les produits d'hygiène courants (savon, shampoing, mousse à raser, rasoir, brosse à dent, dentifrice...) doivent être renouvelés par les familles aussi souvent que nécessaire.

4.6 Activités, animation et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme hebdomadaire d'animation est affiché dans chaque ascenseur. Les activités ont pour objectif de stimuler la mémoire, d'entretenir des repères, de favoriser la détente, de rompre la solitude et d'apporter du plaisir. Chacun est invité à y participer.

Les actions d'animations organisées par l'EHPAD au sein de l'établissement ne donnent pas lieu à facturation.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas (repas extérieurs dans le jardin en fonction du temps, sorties, activités inter-établissement...).

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

4.7 Culte et liberté de conscience

La conviction religieuse de chaque résident est respectée.

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

Ce droit s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui sans que son exercice ne trouble le fonctionnement normal de l'établissement, le personnel et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Un service catholique est célébré le 2^{ème} mardi du mois par un prêtre et une prière est proposée tous les lundis matin par une équipe de bénévoles dans la salle d'animation de l'établissement.

4.8 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement dans la chambre du résident du lundi au samedi par le personnel.

Une boîte aux lettres est installée dans le secrétariat pour permettre aux résidents d'expédier leur courrier personnel. La levée est effectuée tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés vers 15h00.

4.9 Le téléphone

Toutes les chambres sont équipées d'une prise téléphonique et d'un téléphone. L'ouverture de ligne se réalise auprès du secrétariat. Le coût des communications est pris en charge par l'établissement.

Le résident peut demander, à ses frais, un abonnement à Internet.

4.10 La télévision

Toutes les chambres sont équipées de prises, le téléviseur est à la charge du résident ou de son représentant légal. Les résidents peuvent donc apporter ou faire installer un poste de télévision. Celui-ci doit être récent et en bon état de marche certifié par un fournisseur agréé.

Les frais de raccordement interne, de réglages, d'entretien et d'abonnement, de taxe audiovisuelle restent à la charge du résident. Pour préserver le repos de tous, il convient d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision.

Un téléviseur de grande taille et un lecteur de cassettes, DVD sont à la disposition des résidents dans la salle d'animation au rez-de-chaussée.

4.11 Animaux domestiques

Les animaux domestiques des résidents ne peuvent pas être admis à vivre dans l'établissement. Les animaux des visiteurs sont autorisés après accord du cadre de santé sous réserve que les déjections possibles soient nettoyées par les propriétaires.

4.12 Coiffeur

Le résident a la possibilité de se faire coiffer dans la pièce spécialement aménagée à cet effet :

- par le coiffeur de son choix (fournir le diplôme et la responsabilité civile). Il se charge personnellement de contacter le coiffeur.

- par les coiffeurs ayant signé la convention avec l'établissement. Ces derniers interviennent alternativement tous les jeudis. La prise de rendez-vous se réalise à partir d'un cahier auprès du personnel.

La prestation est payée directement par le résident. Elle n'est pas incluse dans le tarif hébergement.

4.13 Prestations extérieures

Les résidents conservent la possibilité de faire appel à tous prestataires privés : pédicures, podologues, soins esthétiques.... Toutes ces prestations sont à la charge du résident. Elles ne sont pas incluses dans un quelconque tarif journalier.

4.14 Transport

4.14.1 La prise en charge des transports

En cas de transfert ou de déplacement programmé du résident sur l'extérieur, celui-ci se réalisera par les proches ou le cas échéant en ambulance, taxi ou VSL, selon les souhaits notifiés par le résident. Ce transport reste à sa charge.

En cas d'urgence et de situations exceptionnelles, et dans l'impossibilité de faire appel aux prestataires souhaités par le résident, le transport se réalisera à l'aide d'un véhicule adapté d'après une liste existant de prestataires agréés. Ce transport reste à la charge du résident.

4.14.2 L'accès à l'établissement et stationnement

L'accès par taxi, ambulance se réalise par l'accès au parking visiteur et l'entrée se situe sur le côté du bâtiment.

Le stationnement des véhicules devant l'enceinte de l'établissement est interdit pour des raisons de sécurité.

Des places de stationnement sont à la disposition des visiteurs.

4.15 Fin de vie

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

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseil auprès du cadre de santé et des équipes.

Le représentant légal ou la personne de confiance est immédiatement informé du décès par l'infirmier ou le cadre de santé. En cas de décès toutes les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à l'administration ou dans le dossier du résident, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille qui a le libre choix de l'entreprise funéraire. Lors du décès, le corps est acheminé vers l'espace mortuaire de l'EHPAD puis il sera pris en charge par les services de pompes funèbres dans un délai maximum de 16 heures. Les frais d'obsèques et de transports vers une chambre funéraire sont à la charge de la famille ou des héritiers.

Le résident est invité dès son admission à communiquer si un contrat d'obsèques a été souscrit, les références devront figurer dans le dossier administratif.

4.16 Sécurité

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.

L'établissement assure notamment une permanence 24h/24h avec existence d'un appel malade, une veille de nuit et la fermeture de toutes les portes au-delà de 21h00. Il ne peut cependant pas y avoir une présence constante dans le logement du résident.

Le résident et les visiteurs sont tenus de se conformer aux mesures de sécurité édictées par la réglementation applicable aux établissements recevant du public et notamment au risque incendie. Il est rappelé pour la sécurité de tous qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics ou dans les lits.

Les bougies sont strictement interdites et les objets ou appareils électriques ne pourront pas être introduits dans l'établissement sans le consentement de la direction.

Les locaux communs et les chambres sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et formations contre l'incendie sont organisés annuellement pour le personnel. De plus, des contrôles périodiques de prévention sont réalisés par des organismes de contrôle et par la Commission de Sécurité. Il est rappelé que rien ne doit bloquer l'accès aux issues de secours.

Tout manquement engagerait la responsabilité personnelle du résident et de ses ayants droits.

Toute personne qui constate un fait pouvant porter atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction qui prendront des mesures adaptées.

4.17 Vigilances spécifiques

Face à une vague de chaleur, l'établissement dispose d'une pièce rafraîchie située au rez-de-chaussée. Il est institué un plan départemental d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Une organisation spécifique à l'établissement permet de répondre à ces risques ; organisation spécifiée dans un document intitulé « plan bleu », document disponible sur simple demande auprès du secrétariat.

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

4.18 Pourboire

Aucune somme d'argent ne doit être versée au personnel par les résidents et/ou les familles, soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.

4.19 Enquête de satisfaction

Afin de connaître le niveau de satisfaction de l'usager, l'établissement procède au moins tous les deux ans à une enquête de satisfaction qui porte sur : l'accueil, l'information, les locaux collectifs et individuels, les repas, la prise en charge (toilette, transfert, douche...), la prise en charge de la douleur, les soins divers, l'aide psychologique, l'animation, la prise en charge du linge...

Le questionnaire est élaboré par les membres du CVS ainsi que le dépouillement. Les résultats sont affichés dans le hall d'entrée.

5- Soins et surveillance médicale

5.1 Fonctionnement médical

Le choix du médecin est libre en fonction des disponibilités parmi la liste des médecins intervenant dans l'établissement. En cas d'urgence, la nuit, les weekends et jours fériés il sera fait appel au médecin de garde du Centre 15.

La surveillance médicale consiste à faire le point sur l'état de santé du résident à l'entrée dans l'établissement et à assurer un suivi tout au long de son séjour. Seul le médecin est habilité à prescrire un traitement médicamenteux.

En cas de nécessité d'hospitalisation, le résident est transféré dans l'établissement de son choix, ce choix est mentionné dans le dossier administratif et de soins dès l'admission. En cas d'extrême urgence et en l'absence de consignes spécifiques du résident, il sera transféré dans l'établissement de santé le plus proche soit le Centre Hospitalier de Vichy, établissement avec lequel la structure a passé une convention.

Un médecin coordonnateur est présent 4 fois par semaine, il rencontre les familles sur rendez-vous. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination. En outre, le médecin coordonnateur organise la permanence des soins en lien avec le directeur et les autorités compétentes, il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par la structure. Il élabore le dossier médical et renseigne la grille PATHOS, il participe à l'élaboration du dossier de soins infirmiers en veillant à l'intégration des grilles d'évaluation de la dépendance : grille AGGIR.

L'établissement ne possédant pas de pharmacie à usage interne, les médicaments restent à la charge du résident, sur prescription d'une ordonnance et sont remboursés au résident. Celui-ci à le libre choix de l'officine.

5.2 Fonctionnement paramédical

L'équipe paramédicale est coordonnée par un cadre de santé présent du lundi au vendredi. Ce cadre est joignable par téléphone et reçoit les familles sur rendez-vous. L'équipe paramédicale est constituée d'infirmiers, d'aides-soignants et d'agents des services hospitaliers qualifiés, identifiés par une tenue professionnelle marquée à leur nom et grade.

Ce personnel apporte, quand c'est nécessaire, l'aide au résident dans les actes essentiels de la vie quotidienne et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie du résident. C'est ainsi qu'il sera recherché la participation de celui-ci chaque fois que possible.

Les infirmiers effectuent les soins et décident, en collaboration avec le médecin, de la démarche de soins à adopter vis-à-vis du niveau d'autonomie du résident. Les infirmiers sont les référents auprès desquels 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 de services hospitaliers qualifiés.

Le personnel médical et paramédical de l'établissement est soumis au **secret professionnel**. La violation de ce secret constitue une infraction pénale. Il est également soumis à une obligation de discrétion professionnelle et à une obligation de réserve.

Les bénévoles sont tenus à la même obligation de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs actions.

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de désintéressement impliquant une interdiction totale de recevoir des dons ou de se rendre acquéreur de biens appartenant à une personne hébergée. Les pourboires ne peuvent être perçus, que ce soit à titre individuel ou collectif.

5.3 Dossier médical et dossier de soins informatisé

Un dossier médical informatisé est ouvert au nom du résident. Il est tenu et conservé par le médecin coordonnateur de l'établissement. Il est rempli par le médecin traitant pour les parties qui le concerne : consultations, prescriptions.

Chaque résident a un dossier de soins informatisé comportant : le dossier médical, le plan de soins, le projet de vie ou d'accompagnement et toutes les informations concernant le résident (dossier psychologique, dossier du kinésithérapeute...) y compris les transmissions écrites, les évaluations spécifiques (Pathos, Aggir, NMS, douleur...).



**À compléter par le nouveau résident
Ou son représentant légal**

Je soussigné(e)admis en
qualité de résident à l'EHPAD Pierre Masseboeuf,

Et/ou M. Mme , son
représentant légal,

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en
accepter les dispositions.

- Si vous refusez d'apparaître sur des photographies ou des vidéos prises dans le
cadre d'animations ou de cérémonies dans l'enceinte de l'établissement ou à
l'extérieur, cochez cette case

Fait à Bellerive sur Allier,

Le

Signature,

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)