

SOMMAIRE

I. Présentation de l'établissement.....	Page 2
II. Admission	Page 3
III. Vie quotidienne.....	Page 4 à 7
IV. Aspects médicaux et dépendance.....	Page 8 à 9
V. Aspects financiers.....	Page 10
VI. Aspects administratifs.....	Page 11
VII. Départ du résident.....	Page 11 à 13

I. Présentation de l'Établissement

L'Établissement accueille des personnes âgées à partir de 60 ans (sauf pour les personnes handicapées ayant une dérogation COTOREP), afin de leur assurer un accompagnement adapté à leurs différents besoins (vie quotidienne, soins courants, animation).

Une **première section** comprend la maison de retraite (**EHPAD**). Elle est située en différents lieux de l'établissement :

- ✚ Une unité EHPAD pour les personnes autonomes sur le plan physique et sur le plan psychologique. Elle est composée de 24 places réparties dans 18 chambres individuelles et deux chambres doubles.
- ✚ Une unité EHPAD au deuxième étage du bâtiment principal pour les personnes possédant un minimum d'autonomie physique et psychologique mais, ayant besoin d'aide partielle. Elle est composée de 7 chambres individuelles et de 6 chambres doubles sur l'aile A. Sur l'aile B, le nombre de chambres est identique soit un total de 38 lits sur l'étage.
- ✚ Une unité EHPAD au troisième étage pour les personnes plus dépendantes sur le plan physique et psychologique, ainsi que pour les grabataires. Elle est composée de 17 lits.
- ✚ Un projet est en cours pour la mise en place d'une unité sécurisée pour les résidents présentant une pathologie Alzheimer.

Une **deuxième section** est réservée aux **Soins de Longue Durée (USLD)**.

- ✚ Les soins de Longue Durée sont assurés au troisième étage pour une capacité d'accueil de 20 lits.
- ✚ Au premier étage pour une capacité de 15 lits dont, 5 chambres individuelles et 5 doubles.

L'établissement est habilité à recevoir les personnes relevant de l'Aide Sociale.

Le Conseil de vie sociale se réunit au moins deux fois par an. Il est composé de :

- 1 membre du Conseil d'Administration,
- 2 membres du personnel élus par leurs pairs,
- 2 résidents candidats ou leurs tuteurs légaux,
- 1 représentant des familles élus par leurs pairs

Siègent avec voix consultative :

- Le Directeur,

Le Conseil de la vie sociale donne son avis sur ce qui concerne la vie des l'établissement, exclusion faite de la gestion du personnel. Il est régi par les textes en vigueur.

La «personne de confiance» est représentée par une personne bien identifiée, chargée des intérêts du résident (à sa demande). Elle est l'interlocutrice privilégiée de l'établissement.

A défaut d'avoir une famille, ou en plus de sa famille, le résident peut avoir un représentant légal (tuteur ou curateur). Son rôle est alors le même que celui de «la personne de confiance».

II. L'Admission

Le dossier de candidature est à retirer à l'accueil ou sera envoyé par courrier. Il se compose d'un sous-dossier administratif et d'un sous-dossier médical.

Après l'étude du dossier, le futur résident est invité à participer à l'entretien réunissant le Cadre de Santé ou son représentant et, éventuellement son référent.

La décision d'admission est prise par le Directeur ; l'avis du médecin coordonnateur est demandé.

Les entrées se font du Lundi au Jeudi entre 14 Heures et 17 Heures, sauf cas exceptionnel et justifié.

L'admission est prononcée par la Direction, l'attribution de la chambre est gérée par le Cadre de Santé.

Un contrat de séjour est signé entre le résident et/ou son représentant et l'établissement.
Un avenant est fait au terme des 6 premiers mois puis annuellement.

Afin de recréer un environnement lui rappelant celui qu'il a quitté, le résident a la possibilité d'apporter quelques meubles qui lui sont propres, sauf literie, selon l'espace disponible dans la chambre. Toutefois, l'établissement peut lui mettre à disposition le minimum requis (voir liste en annexe).

L'Etablissement met à votre disposition :

- ✚ Les séjours temporaires suivant la réglementation (de 1 semaine à 2 mois). La procédure d'entrée est identique à celle des séjours permanents.



III. La Vie Quotidienne

1) Animaux :

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés.
Il est interdit de nourrir les animaux (chats...) qui rôdent autour de l'établissement (risque de maladies, de morsures...).



1) Vêtements et effets personnels :

A l'entrée, le résident apporte ses propres vêtements (voir liste type, en annexe). Ils doivent être marqués avec des étiquettes cousues. L'établissement prend en charge leur nettoyage, sauf refus de la famille. Les produits et accessoires de toilette (peigne, rasoir, bombe à raser, eau de Cologne,...) doivent être fournis par les résidents.

Par la suite, la garde robe est à renouveler, pour tenir compte de sa vétusté et des nouveaux besoins du résident.

Les serviettes de toilette et les serviettes de table sont fournies par l'établissement.



3) Téléphone :



Chaque chambre est munie d'une prise téléphonique. Le résident qui le souhaite peut utiliser la ligne. Pour la mise en service, la démarche est à effectuer par le résident ou sa famille auprès de l'accueil. Le résident aura à payer ses communications.

Un point phone est disponible dans l'établissement. Il fonctionne grâce à des télécartes classiques.



4) Télévision :

Les résidents peuvent apporter leur poste de télévision (penser au fil d'antenne) ; une prise d'antenne est présente dans chaque chambre.
La redevance télévision reste due, dans les mêmes conditions qu'à domicile.

Une télévision possédant un grand écran et un magnétoscope sont situés dans la salle d'animation. Ils sont gérés par le personnel. Les programmes sont choisis par les résidents présents.

Une télévision est aussi à disposition dans la salle à manger de chaque étage.

Pour le moment, l'établissement n'est pas relié au Câble et ne possède pas de parabole collective.

5) Repas :

Le **petit déjeuner** est servi en chambre, entre 7 H 00 et 8 h 30 et le **repas de midi** dans la salle de restaurant, à partir de 12 H 00.

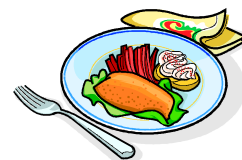
Le **goûter** est servi, à partir de 15 H 30 dans la salle d'animation. Lors des grandes animations, le goûter est servi dans la salle d'animation ou dans les étages (l'information est alors portée sur l'affiche annonçant l'animation).

Le **repas du soir** est servi à 19 H 00 dans la salle de restaurant.

Si besoin, une aide alimentaire est assurée aux différents repas.

Les régimes spécifiques établis par un médecin pour un résident sont pris en considération.

Les plateaux repas ne sont portés dans les chambres que lorsque l'état de santé du résident le nécessite, selon l'avis l'équipe soignante.



6) Ménage :

Un agent passe chaque jour dans toutes les chambres afin d'assurer une propreté et une hygiène de base.

Un nettoyage plus approfondi des chambres se fait selon un planning défini. La direction se réserve le droit de prendre les mesures qui s'imposent pour faire respecter une hygiène minimale (ex : faire jeter des produits avariés conservés dans une chambre).

Tout doit être fait pour favoriser la mobilité de la personne. Les tapis sont interdits.



7) Visites :



Afin de ne pas perturber le service pendant les moments consacrés, les visites sont conseillées après 11 heures et jusqu'à 21 heures.

Les visiteurs peuvent prendre leur repas sur place (midi et soir, tous les jours, sans exception), moyennant le versement d'un prix fixé par le Conseil d'Administration (voir affichage, dans le hall d'accueil). La réservation se fait au plus tard la veille du jour concerné, auprès de l'accueil qui est ouvert du lundi au vendredi de 8 H20 à 17 H30. Le paiement se fait en espèces ou en chèque (à l'ordre du Trésor Public).

Le nombre de personnes accompagnants le résident est limité à 3 personnes.

8) Les sorties :

Les résidents sont libres d'aller et venir sous deux conditions :

- ✚ Qu'aucun avis médical n'y soit défavorable.
- ✚ Que le résident informe un soignant de son unité.



Pour les résidents présentant des troubles du comportement, il est

nécessaire qu'il soit accompagné par un membre de la famille, un représentant désigné ou une personne de l'équipe de soins.
Pour les personnes sous tutelle, les directives sont données par ces dernières.

9) Courrier :



Les résidents gèrent eux-mêmes leurs enveloppes et leurs timbres.

Si un résident a besoin d'être aidé pour écrire son courrier, il peut faire appel à un animateur. Une boîte aux lettres, relevée quotidiennement par le facteur, est à leur disposition à l'accueil.

Le courrier est distribué par les animateurs qui peuvent le leur lire.

Toutes les familles doivent demander à l'accueil le courrier qui n'a pas été distribué.



10) Animations :

Des animations variées sont proposées aux résidents. Certaines sont collectives, d'autres sont individuelles ou par unité.

Les résidents et leurs proches sont invités à prendre contact avec les animateurs afin de préciser les animations souhaitées.

11) Le Culte :

- ✚ La messe a lieu tous les jeudis à 10 h 30.
- ✚ A la demande, un Prêtre peut venir rencontrer individuellement les résidents.
- ✚ Des bénévoles passent dans les chambres des résidents qui le souhaitent, afin de leur faire la lecture de textes religieux et de leur donner la communion.

D'autres cultes peuvent être organisés, sur demande.



La direction se réserve le droit d'interdire l'entrée de l'établissement à des personnes dont les pratiques religieuses risqueraient de porter préjudice aux résidents.

12) Assurance :

Les résidents doivent avoir une assurance responsabilité civile. L'attestation doit être fournie lors de l'admission.

13) Sécurité :



L'établissement répond aux normes en vigueur concernant les installations techniques (électricité, gaz, appareils de montage, détection incendie...). Les vérifications d'usage sont faites conformément aux textes en vigueur.

a) Les appels malades :

Chaque chambre est équipée de deux appels malades situés près du lit et un autre dans le cabinet de toilette.

b) Les chambres ferment à clé :

Chaque résident de la Maison de Retraite extérieure a une clef de sa chambre. Toute perte ou non restitution sera facturée au résident.



Les clés ne doivent pas sortir de l'établissement.

c) Objets de valeur :



Un coffre-fort étant à disposition des résidents, la direction décline toute responsabilité en cas de perte/ vol d'un objet qui ne lui aurait pas été confié.

d) Le démarchage est interdit.

e) Il est interdit de fumer dans l'établissement :



Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Hôpital Local de LANGOGNE.

VU le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

f) L'alcool :

La direction se réserve le droit d'interrompre le contrat d'hébergement des résidents qui abuseraient de boissons alcoolisées et qui mettraient ainsi leur propre sécurité, ou celle d'autrui, en péril ou qui troubleraient l'ordre public.

14) Entretien et réparation :



Un agent d'entretien est chargé d'effectuer les menues réparations, voire les rénovations de chambres. Toutefois, lorsque le problème dépasse ses compétences et concerne un bien propre au résident (ex. : téléviseur...), ce dernier doit faire appel à un professionnel extérieur. Des adresses sont à disposition, à l'accueil.



IV. Aspects Médicaux et Dépendance

1) Personnel de l'établissement :

Le médecin coordonnateur s'occupe des sections EHPAD et USLD.

Une équipe paramédicale est présente en permanence dans l'établissement (jour et nuit) ; leur mission est notamment de répondre à toute situation touchant à l'état de santé des résidents.

Le personnel est compétent pour pratiquer les gestes qui s'imposent en cas d'urgence.

Suite à l'analyse de la situation, il fait le nécessaire (de l'information du médecin traitant à l'appel d'une ambulance).

Il prévient la famille dès lors que la gravité du problème le nécessite.

Il est souhaitable que les médecins généralistes effectuent leurs visites médicales entre 8 heures et 20 heures, de préférence en dehors des heures de repas, sauf urgences et à la demande du personnel infirmier.



L'établissement se charge de prendre les rendez-vous avec les médecins.

La dotation des médicaments est assurée par la pharmacie de l'hôpital. Dans de rares cas, il peut être nécessaire de se réapprovisionner dans une pharmacie de ville. Le personnel soignant assure la distribution des traitements auprès des résidents.

L'EHPAD n'est pas habilité à pratiquer des soins médico-techniques importants. Lorsque l'état de santé du résident le nécessite, son médecin peut décider de le faire hospitaliser dans le service de médecine de l'Hôpital Local ou un autre établissement de santé.

2) Intervenants extérieurs :

Conformément à la loi de Février 2002, à l'exception du personnel salarié de l'établissement, aucun intervenant n'est imposé aux résidents, dans le respect du règlement de fonctionnement. Ils choisissent librement leur médecin traitant, leur pédicure, leur coiffeur, les pompes funèbres, l'ambulancier, le taxi, le kinésithérapeute,...

A noter un kinésithérapeute est mis à disposition par l'hôpital.

Les factures émises par les intervenants extérieurs sont dues par les résidents concernés. L'établissement prend en charge les dépenses de santé (médecin, transport sanitaires,...) des résidents du secteur Unité de Soins de Longue Durée.



3) Dépendance :

L'état de dépendance de chaque résident est évalué de manière quasi-quotidienne, grâce aux contacts quotidiens avec le personnel. Ce dernier offre aux résidents une prestation adaptée à leur état de dépendance (toilette, lever, coucher, habillage, transferts en chaise roulante, aide alimentaire...)

- ✚ Les protections d'incontinence sont fournies par l'établissement.
- ✚ Les médicaments et le petit matériel sont pris en charge par l'établissement.
- ✚ **La location du matériel tel que le lit médicalisé ou les matelas à air, chaise pot est à la charge du résident de l'EHPAD. Cependant, la CPAM assure une prise en charge à 90% avec une prescription médicale.**
- ✚ Les bas de contention sont également à la charge du résident des deux sections.

4) Accompagnement Fin de Vie :

Le médecin coordonnateur et le médecin traitant se concertent lorsque l'état de santé du résident se détériore pour trouver la meilleure prise en charge et en informe la famille et la direction.

Tout est mis en œuvre pour permettre la présence de sa famille et l'intervention d'un ministre du culte.

Une équipe de l'Hôpital Local est formée aux soins palliatifs.

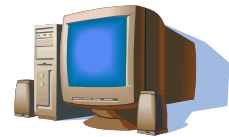
Les dispositions consignées dans le dossier à l'entrée du résident sont respectées.

5) Dossier du résident :

Un dossier médical informatisé est ouvert au nom de chaque résident.

Le médecin devra y annoter toutes ses observations.

Le matériel informatique utilisé pour les dossiers médicaux devra être, en permanence, en état de fonctionnement.



Le dossier informatisé comportera les éléments pertinents (et réactualisés) de l'histoire médicale du patient, ces éléments pertinents visant à optimiser la prise en charge, la continuité des soins et le devenir.

Ces données feront l'objet d'une lecture lors de la réunion hebdomadaire pluridisciplinaire.

Chaque résident peut, conformément à la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et la qualité du système de santé, avoir accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues par des professionnels et établissements de santé, qui sont formalisées et ont contribué à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou d'une action de prévention, ou ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé, notamment des résultats d'examen, comptes rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation, des protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre, feuilles de surveillance, correspondances entre professionnels de santé, à l'exception des informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tel tiers.

Il peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne et en obtenir communication, dans des conditions définies par voie réglementaire au plus tard dans les huit jours suivant sa demande et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de quarante-huit heures aura été observé. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de cinq ans.

La présence d'une tierce personne lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin les ayant établies ou en étant dépositaire, pour des motifs tenant aux risques que leur connaissance sans accompagnement ferait courir à la personne concernée. Le refus de cette dernière ne fait pas obstacle à la communication de ces informations.

V. Aspects Financiers

1) Le loyer mensuel :

- ✚ Le prix journalier par résident est fixé par arrêté du Conseil Général. Il est affiché dans le hall d'accueil.
- ✚ Il est dû pour toute journée commencée.
- ✚ Un délai de carence à plein tarif s'applique dès lors que le résident quitte l'établissement, quelque soit la durée et le motif (vacances, hospitalisation) ; exception : pas de délai de carence lorsque le résident décède (voir cette rubrique).
- ✚ A compter du 4ème jour d'absence, et jusqu'à la veille du retour (ou de la libération définitive de la chambre), le forfait journalier est déduit du Prix Hébergement.
- ✚ Le ticket modérateur n'est plus facturé dès l'absence du résident.
- ✚ Le tarif de dépendance est facturé 30 jours en cas d'hospitalisation. Un bulletin de situation doit être adressé par la famille au Conseil Général.
- ✚ La facture est envoyée par le Trésor Public de Langogne, au début de chaque mois. Elle correspond au loyer du mois écoulé.
- ✚ Les pourboires sont interdits, ainsi que les dons en nature.
- ✚ L'A.P.A. est facturée par la Trésorerie Générale, versée globalement par le Conseil Général, l'évaluation étant faite et contrôlée annuellement. Sa facturation s'établit suivant la législation en vigueur et l'attribution donnée par arrêté.



2) Autres frais que ceux compris dans le loyer mensuel :

Trois catégories de frais sont à distinguer :

- ✚ Pédicure
- ✚ Coiffeur
- ✚ Médecin (pour les résidents de l'EHPAD).

VI. Aspects Administratifs

1) La gestion des finances :

Le loyer mensuel est payé par chèque à l'ordre du Trésor Public, ou par virement automatique (hors postal).



Si le résident le souhaite, son argent liquide peut être conservé au Trésor Public de Langogne.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte/ vol d'argent qui n'aurait pas été confié au Trésor Public.

3) La gestion des chambres :



La Direction se réserve le droit de changer un résident de chambre en raison de l'évolution de son état de santé physique ou mentale, sur proposition du Cadre de Santé. Cette décision est prise en concertation avec l'équipe soignante.

VII. Départ du Résident

1) Départ du résident sur sa propre initiative :

La direction doit être informée, par courrier de la date à laquelle le résident quittera l'établissement et de celle à laquelle la chambre sera libérée. **Un préavis de 30 jours est obligatoire.**



2) Départ du résident sur l'initiative de l'établissement :

La direction se réserve le droit de mettre fin à l'hébergement d'un résident dès lors que l'un des cas ci-dessous est avéré :

- ✚ Le comportement du résident est incompatible avec la vie en collectivité.
- ✚ Le médecin attaché constate que l'état de santé du résident implique des moyens (humains, techniques...), que l'établissement ne possède pas ou ne peut pas posséder durablement.
- ✚ Les loyers sont impayés depuis plus de deux mois.
- ✚ L'absence de suivi administratif (ou ses carences) entraîne d'importants dysfonctionnements.



Si une résolution amiable s'avère impossible ou infructueuse, le résident et/ou son représentant légal sont alors informés de la décision par lettre recommandée avec AR, dans un délai de 15 jours précédant la date à laquelle la chambre devra obligatoirement être libérée.

3) Décès :

- ✚ Il est vivement conseillé d'établir un contrat obsèques et d'en communiquer à l'établissement les références, ainsi que les coordonnées des pompes funèbres retenues.
- ✚ L'établissement propose son dépôt mortuaire aux familles qui le souhaitent.



L'établissement assure :

- ✚ L'information immédiate des proches, sauf demande particulière de la famille.
- ✚ La toilette et l'habillage du défunt : si la famille souhaite que des vêtements particuliers soient mis, l'indiquer au préalable et les porter à l'établissement.
- ✚ La rédaction du certificat de décès par un médecin. L'infirmier contacte le médecin traitant et le consigne dans le dossier
- ✚ Le contact des pompes funèbres choisies par la famille.



La famille assure :

- ✚ Le choix du lieu de conservation du corps, dans l'attente de la mise en bière : l'établissement, le domicile ou une chambre funéraire.
- ✚ Le choix des pompes funèbres.

- ✚ La décision concernant la venue d'un ministre du culte.
- ✚ Les formalités en Mairie de Langogne sont assurées par les pompes funèbres ou l'accueil de l'hôpital (se munir du certificat de décès).
- ✚ Les formalités administratives.
- ✚ La résiliation de la ligne téléphonique personnelle, le cas échéant.
- ✚ Le déménagement des meubles et la récupération des affaires personnelles, dans les 15 jours qui suivent. Passé ce délai, la chambre sera facturée à la famille.
- ✚ L'information des différents organismes (caisse de retraite, Sécurité Sociale, mutuelle, assurance, banque, Conseil Général, si aide financière accordée...)

Les objets non réclamés, abandonnés ou laissés par les résidents font l'objet d'un dépôt ; ils sont remis, un an après le départ du résident, à la Caisse des Dépôts et Consignations (argent, titres ou valeurs mobilières) ou au service des domaines (autres bien mobiliers), durant cette période d'un an, ils peuvent être réclamés à l'EHPAD.

Lorsque le défunt n'a personne pour s'occuper de ses obsèques ou si personne ne s'est présentée dans un délai de 3 jours suivant le décès, l'établissement en informe la Mairie et le défunt est pris en charge par le Centre communal d'action sociale.

Le tarif journalier d'hébergement appliqué en cas de décès est diminué du Forfait journalier dès le lendemain du décès, jusqu'au jour de libération de la chambre, inclus.
