



Notre Dame de la Paix

RÉSIDENCE DE RETRAITE MÉDICALISÉE EHPAD

Fondée en 1923

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Il a été adopté par la Direction de la maison de retraite le 15.09.2012 et le Conseil de la vie sociale est avisé de sa présence.

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.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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

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

Il précise les éléments suivants :

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE	4
1.2 DROITS ET LIBERTES	4
A) VALEURS FONDAMENTALES.	4
B) CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
1.3 DOSSIER DU RESIDENT	5
A) REGLES DE CONFIDENTIALITE	5
B) DROIT D'ACCES	5
1.4 REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES : RGPD	5
1.5 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	5
1.6 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
1.7 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	6
A) AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	6
B) LES « PERSONNES QUALIFIEES »	6
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	6
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	6
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	7
2.3 ADMISSIONS	7
2.4 CONTRAT DE SEJOUR	8
2.5 CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	8
2.6 EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	8
2.7 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	9
A) SECURITE DES PERSONNES	9
B) BIENS ET VALEURS PERSONNELS	9
C) ASSURANCES	9
2.8 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	9
A) VAGUE DE CHALEUR	9
B) INCENDIE	9
C) VIGILANCES SANITAIRES	9
3. REGLES DE VIE COLLECTIVE	9
3.1 REGLES DE CONDUITE	9
A) RESPECT D'AUTRUI	9
B) SORTIES DU BATIMENT	10
C) VISITES ET ANIMAUX DE COMPAGNIE	10
D) ALCOOL – TABAC	10
E) NUISANCES SONORES	10
F) RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	10
G) SECURITE	11
3.2 ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	11
A) LES LOCAUX PRIVES	11
B) LES LOCAUX COLLECTIFS	11
3.3 PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	11
3.4 REPAS	11
A) HORAIRES	11
B) MENUS	12
3.5 ACTIVITES ET LOISIRS	12
3.6 PRISE EN CHARGE MEDICALE	12

3.7	SALON DE BEAUTE ET DE BIEN ETRE	12
3.8	LE LINGE ET SON ENTRETIEN	13
3.9	PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	13
3.10	FIN DE VIE	13
3.11	COURRIER	13
3.12	TRANSPORTS	13
A)	PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	13
B)	ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	14
3.13	ANIMAUX	14
3.14	PRESTATIONS EXTERIEURES	14

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement / Projet de vie

Notre Dame de la Paix, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident et ou son représentant légal, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (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. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 Droits et libertés

a) **Valeurs fondamentales.**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

b) Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret 2005-1367 du 02/11//2005 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

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

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de la Direction

Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage.
Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 3 fois par an.

1.3 Dossier du résident

a) Règles de confidentialité

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

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

b) Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

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

1.4 Règlement Général sur la Protection des Données : RGPD

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement par l'établissement Notre Dame de la Paix, dont la finalité est nécessaire à l'exécution du contrat de séjour et au respect des obligations légales et réglementaires. Les données ne seront pas traitées à d'autres fins.

Les destinataires sont les services internes et éventuellement les prestataires autorisés et habilités intervenant dans le cadre du contrat de séjour.

Qu'elles soient sous forme de papier ou numérisées, les informations qu'elles contiennent sont protégées et seront conservées pendant la durée légale et celle de leur utilité.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) et à la loi du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez du droit d'accès aux données vous concernant, de les rectifier, de les faire transmettre (portabilité), et, sous certaines conditions, de les faire effacer. Vous pouvez à cet effet contacter la Direction de l'établissement à l'adresse suivante :

Notre Dame de la Paix – 961 Avenue Colonel Picot – 83100 TOULON

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 en dehors de Notre Dame de la Paix, 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

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

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

1.7 Concertation, recours et médiation

a) Au sein de l'établissement

Le recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par la Direction, et présenté au conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et 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 au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix et remplir la fiche de réclamation.

Le numéro de téléphone utile est affiché au bureau des entrées et indiqué dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

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

b) Les « personnes qualifiées »

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

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par les autorités compétentes.

ALMA France : Allô maltraitance des personnes âgées et ou handicapées : 3977

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

La SARL Notre Dame de la Paix est un établissement privé, géré par la même famille depuis 1923.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie, de l'aide sociale à partir d'un séjour de plus de cinq ans, de la SNCF. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

Notre Dame de la Paix a signé une convention avec la **Société d'Entraide des membres de la Légion d'Honneur**

2.2 Personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du département

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

2.3 Admissions

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

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

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. 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. Toutefois, dans ce cas précis et durant cette période avant l'arrivée, la facturation est dite de « réservation pour convenance personnelle »

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

Administratifs :

- Photocopie de la carte d'identité,
- Justificatifs des ressources : Déclaration des Revenus – Titres de Pension – Taxe foncière – Taxe d'habitation – Relevés bancaires,
- 1 copie de l'assurance responsabilité civile personnelle,
- 1 copie de l'assurance pour les biens et objets personnels détenus au sein de la résidence,
- L'attestation d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.)

Médicaux :

- Attestation de sécurité sociale (document papier), carte vitale et carte mutuelle,
- Le dernier traitement médical,
- Le dossier médical complété (joint en dernière page de la plaquette),
- 1 certificat médical attestant de l'état de santé du résident (radio pulmonaire – test tuber),
- Résultats des précédents bilans médicaux (prises de sang – radio – scanner - compte-rendu hospitalier).

2.3 Bis Conditions particulières d'admission et de sortie au sein de l'unité de type Alzheimer

Pour toute demande d'admission au sein de l'unité d'Alzheimer, une évaluation spécifique sera conduite par le médecin coordonnateur selon les critères définis dans le projet de fonctionnement de l'unité, à savoir « résident souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, compliquée de symptômes psycho- comportementaux sévères qui altèrent la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres résidents ». Un diagnostic doit être établi et le consentement de la personne et/ou de la famille, de la personne de confiance ou du représentant légal doit être recherché. Les résultats motivés de cette évaluation conditionneront la décision positive ou négative d'admission. L'admission dans l'unité, conséquence d'un diagnostic particulier, n'implique pas le maintien contractuel dans l'unité si l'état de la personne répond au critère de réorientation ainsi défini : « Diminution ou disparition des troubles du comportement pendant un période suffisamment longue pour être compatible avec le placement dans une unité traditionnelle. »

La décision de réorientation est prise en réunion de synthèse par l'équipe pluridisciplinaire après avis du médecin coordonnateur en lien avec le médecin traitant. Elle est formalisée administrativement par le directeur de l'établissement, qui en informe le résident et/ ou à la famille, personne de confiance et représentant légal.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret 2004-1274 du 26/11/2004-article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident et/ou son représentant en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée **d'hébergement** est fixé durant l'année et celui de la **dépendance** est fixé annuellement par le Président du Conseil Général. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour.

Les frais d'hébergement et dépendance sont payables mensuellement à terme à échoir, avant le 10^{ème} jour de chaque mois en cours, par virement (RIB de Notre Dame de la Paix donné à l'accueil) ou par chèque à l'ordre de Notre Dame de la Paix, ou le 15^{ème} jour de chaque mois par prélèvement automatique. Le jour de sortie est facturé.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour (renseignements à l'accueil).

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée. Pour des raisons de sécurité, les clés de la chambre ne peuvent être données et l'EHPAD n'assure pas les biens personnels (bijoux, petit mobilier, argent...)

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

Absence pour convenance personnelle supérieure à 3 jours consécutifs, jusqu'à concurrence de 30 jours :

Le résident devra informer la direction de son départ 48 heures à l'avance. En cas d'absence pour convenance personnelle, la facturation de la dépendance cesse dès le premier jour d'absence justifiée. Le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est maintenu durant les 30 premiers jours d'absence.

Absence pour hospitalisation :

En cas d'hospitalisation du résident, la facturation du tarif dépendance s'interrompt dès le premier jour d'absence. Le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est maintenu pendant les 30 premiers jours d'hospitalisation ; au-delà, le service de l'allocation est suspendu. Celui-ci est repris sans nouvelle demande, à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé.

En cas de résiliation du contrat ou de départ volontaire anticipé :

Le résident devra respecter un préavis d'une durée d'un mois à compter de sa notification de résiliation.

En cas de décès :

Les frais de transport et de séjour du défunt à la chambre funéraire (ou autre) ne sont pas pris en charge par l'EHPAD, mais par le signataire du contrat de séjour et/ou la personne ayant qualité pour pourvoir aux obsèques.

La chambre devra être libérée à compter du lendemain du jour de la levée du corps, ou du décès s'il a eu lieu à l'extérieur de l'établissement. Dans le cas contraire, la facturation se poursuivra diminuée de 6 euros par jour, durant 30 jours maximum. La libération de la chambre signifie l'enlèvement des effets personnels à l'extérieur de l'établissement. Le signalement de la date de la libération doit être effectuée auprès du personnel de l'accueil pendant les horaires d'ouverture.

Toute absence s'applique sur les forfaits supplémentaires

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a) Sécurité des personnes

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

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

b) 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.

Nous invitons les résidents ou leur représentant à déposer auprès de leur banque au coffre les biens de valeur. Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c) Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement. L'EHPAD n'assure pas les biens et objets personnels du résident.

Il est conseillé aux résidents de ne pas conserver :

- d'objets de valeur
- de sommes d'argent importantes dans leur chambre

La Direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol si cette consigne n'est pas respectée.

2.8 Situations exceptionnelles

a) Vague de chaleur

L'établissement dispose de différentes salles climatisées ou rafraîchies.

L'eau fraîche est mise à la disposition des résidents.

L'établissement dispose d'un plan bleu (en cas canicule), applicable sur l'ensemble de la structure.

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.

b) Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés contrôlés régulièrement et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité.

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

c) Vigilances sanitaires

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

3. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

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

a) Respect d'autrui

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

Le livret de bientraitance de Notre dame de la Paix est prévu à cet effet.

« NOTRE DAME DE LA PAIX » Résidence de retraite médicalisée E.H.P.A.D. – Fondée en 1923

961 Avenue Colonel Picot - Quartier Brunet - 83100 Toulon Tel : 04 94 61 97 00 Fax : 04 94 61 97 37

Mail : contact@residence-retraite-ndp.com Site : www.residence-retraite-ndp.com

Page 9 sur 14

b) Sorties du bâtiment

Chacun peut aller et venir librement en fonction de ses capacités à gérer son déplacement. Les familles et les proches peuvent accompagner le résident et le signaler à l'accueil en prenant la responsabilité du déplacement à l'extérieur du bâtiment. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences (jour et heure de départ et de retour, téléphone portable de la personne accompagnante...) sera donnée à l'accueil aux heures de bureau, ou à l'infirmier ou à l'aide-soignante de l'étage du résident. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principal est fermé à 20 h 45, pensez à indiquer si vous devez rentrer exceptionnellement après cette heure (sonnette au portillon et permanence téléphonique).

La liberté d'aller et venir obéit à des règles particulières au sein de l'unité fermée de type Alzheimer, excluant la possibilité d'entrer et de sortir librement de l'unité.

c) Visites et animaux de compagnie

Les visiteurs sont les bienvenus de préférence durant l'après-midi. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie à condition d'en avoir fait la demande préalable auprès de l'accueil et/ou du directeur et de le tenir en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire. Les animaux de compagnie sont sous la responsabilité de leur propriétaire et de l'accompagnant.

Il est recommandé d'éviter par exemple les restaurants.

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.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents qui veilleront par exemple, à ce qu'ils ne mettent pas les pieds sur les assises de fauteuils...

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ... ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. La même autorisation est requise pour les interventions des bénévoles extérieurs.

Toute visite extérieure dans l'unité d'Alzheimer est soumise à autorisation auprès de l'accueil.

d) Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 et circulaire du 12/12/06 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements médico-sociaux, il est interdit de fumer dans les espaces publics fermés et couverts de l'établissement ; il est possible de fumer à l'extérieur dans toutes les zones équipées de cendriers. Il est interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

e) Nuisances sonores

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

f) Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées en faible quantité dans le logement du résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. Les denrées périssables doivent être rangées dans une boîte hermétiquement fermée, à l'abri des fourmis.

g) Sécurité

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.

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.

3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

a) Les locaux privés

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

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

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

Les petites réparations sont assurées par l'agent d'entretien de l'établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, l'EHPAD en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins. La direction peut procéder à un changement de chambre et d'étage lorsque le niveau de dépendance et de santé est moins compatible avec son lieu de vie. L'EHPAD informe le résident concerné ou son représentant qui ne peut s'y opposer.

b) Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Une visite des locaux est proposée lors de la pré-admission.

Toute dégradation des lieux sera aux frais du résident qui l'aura causée

3.3 Prise en charge des résidents

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

Le vouvoiement est obligatoire. Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord écrit du résident.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 Repas

a) Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner à partir de 8 h 00 en chambre
- déjeuner : 12h00
- dîner : 18h30

Une collation est servie dans l'après-midi à partir de 15 h 30

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille à l'accueil. Le prix du repas est fixé à l'accueil. Le règlement se fait auprès de l'accueil.

b) Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés dans le respect de la méthode HACCP.

Régulièrement une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir. Cette commission est composée d'un cuisinier, de résidents, de famille ou proche et de représentants du personnel soignant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 Activités 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, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer en fonction du programme et de la constitution des groupes établis par l'animatrice.

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...).

3.6 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur ; l'article L.314.-12 du code de l'action sociale et des familles précise que l'intervention d'un praticien à titre libéral dans un EHPAD est soumis à la signature d'un **contrat de coordination** avec celui-ci afin de favoriser la bonne coordination des professionnels appelés à intervenir auprès du résident et d'optimiser la qualité des soins qui lui sont dispensés.

Les frais de consultation des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

Les frais de transport sanitaire ne font pas partie des frais de séjour pris en charge par l'établissement.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement, sauf ceux prodigués **en dehors** de Notre Dame de la Paix.

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

L'établissement a un médecin coordonnateur présent généralement le lundi, mardi et jeudi ; Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 Salon de beauté et de bien être

Cet espace est situé au rez-de-chaussée en face de deux des quatre ascenseurs et propose différentes prestations pour le bien-être des résidents.

Deux pièces sont prévues à cet effet :

- Un salon de coiffure pouvant accueillir 6 personnes : une coiffeuse libérale propose ses services tous les mercredis,
- Une salle jointée au salon de coiffure accueille :
 - o Une relaxologue proposant des massages non thérapeutiques de détente, une fois par mois,
 - o Une esthéticienne proposant régulièrement ses services,
- Une pédicure-podologue libérale intervient auprès des résidents toutes les semaines.

L'ensemble de ces prestations contribue à la valorisation de l'image de soi, au développement de l'estime de soi. Ceci s'inscrit dans la volonté globale de Notre Dame de la Paix, de garantir une prise en charge et des services de qualité, de manière que le résident se sente bien chez lui.

3.8 Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps et serviettes de table) est fourni et entretenu par l'établissement ; le linge personnel peut être lavé par l'établissement moyennant un forfait.

Le linge personnel devra être identifié ; l'établissement se charge du service de « marquage » ; les marques devront être renouvelées aussi souvent que nécessaire.

Tout linge doit être remis uniquement à l'accueil afin que l'établissement procède au marquage avant d'être monté en chambre, ce qui permettra d'éviter d'éventuelles pertes.

Le linge remis à l'établissement doit pouvoir passer en machine dans un cycle à 40° (programme standard) ou à 30° (programme spécifique) pour les pulls et les laines. Les vêtements en cachemire ou tout autres matières devant se laver à sec sont interdits.

3.9 Pratique religieuse ou philosophique

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

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

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

Notre Dame de la Paix dispose d'une grande chapelle où la messe y est célébrée le samedi à 16h30

3.10 Fin de vie

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

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

Lors d'un décès, l'établissement ne disposant pas d'une chambre mortuaire sur site, et la situation pouvant poser des problèmes, il est convenu que le signataire du contrat de séjour et/ou la personne ayant qualité pour pourvoir aux obsèques, organise et prend en charge le plus rapidement possible le transfert du corps vers la chambre funéraire (ou autre).

3.11 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement

3.12 Transports

a) *Prise en charge des transports*

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation et dans le cadre d'une sortie individuelle, une participation financière est demandée

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

L'établissement peut proposer un service de **sorties individuelles** (promenades, courses). Le véhicule peut être adapté aux personnes à mobilité réduite. Veuillez-vous renseigner auprès de l'accueil.

b) Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement fait l'objet de panneaux indicateurs dans la commune.

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

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

3.13 Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans les étages de l'établissement. (voir visites).

3.14 Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, relaxologue et autres... en assurera directement le coût.

Les services de l'ergothérapeute et du psychologue (personnels de l'établissement) sont pris en charge par l'établissement.

Fait à Toulon, le

M. Bruno KURTZEMANN

En qualité de Directeur

Signature

Le résident ou son représentant

Acteur de l'établissement

Nom du signataire :

Signature précédée par la mention « Lu et Approuvé »

