

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PÔLE GERIATRIQUE DE CHANTEMERLE



CENTRE HOSPITALIER
Roland Mazoin
SAINT-JUNIEN

EHPAD / USLD CHANTEMERLE

Avenue d'Oradour sur Glane - 87200 Saint-Junien

Mail : admissions.chantemerle@ch-stjunien.fr

Tél : 05.55.43.50.03 / Fax : 05.55.43.50.92

Préambule

La Direction ainsi que l'ensemble des professionnels de l'EHPAD / USLD tiennent à vous souhaiter la bienvenue au sein du pôle gériatrique Chantemerle. L'établissement s'engage à vous offrir le meilleur accompagnement possible et les moyens adaptés en termes d'organisation, de compétences, de qualité de l'accueil et de conformité des lieux permettant de promouvoir le développement de vos potentialités.

L'établissement, à travers le règlement de fonctionnement s'engage à respecter :

- ❖ Votre dignité,
- ❖ Vos droits,
- ❖ Le devoir d'information,
- ❖ Votre protection,
- ❖ La confidentialité.

Le présent document a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles. Il énonce, également, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. Il est révisé régulièrement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents ou instances intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- ❖ Le livret d'accueil,
- ❖ La charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance,
- ❖ La charte des droits et libertés de la personne accueillie (**arrêté du 8 septembre 2003**),
- ❖ Le projet d'établissement,
- ❖ Le contrat de séjour.

Le règlement de fonctionnement est remis au résident et/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 du résident 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 règlement de fonctionnement **s'adresse également au personnel et à toute personne entrant dans l'établissement.**

SOMMAIRE

Préambule.....	1
I – FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT.....	3
1. Organisation de l’établissement.....	3
2. L’inscription et l’Admission.....	4
3. Le contrat de séjour.....	4
4. La sécurité des biens et des personnes, les responsabilités et assurances.....	4
5. Situations exceptionnelles.....	5
II. GARANTIE DES DROITS DU RESIDENT	6
1. Projet d’établissement / Projet de vie.....	6
2. Droits et libertés.....	7
3. Dossier du résident.....	9
4. Relations avec la famille et les proches.....	9
5. Prévention de la violence et de la maltraitance.....	10
III- REGLES DE VIE COLLECTIVE	10
1. Règles de conduite	10
2. Organisation des locaux collectifs et privés.....	13
3. Repas	13
4. Activités et loisirs.....	13
5. Pratique religieuse ou philosophique	14
6. Entretien du linge	14
7. Prise en charge des résidents.....	15
8. Fin de vie.....	15
9. La gestion des biens.....	15
10. Courrier	16
11. Transport	16
12. Animaux.....	16

I – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Organisation de l'établissement

Le Centre Hospitalier de Saint-Junien est un établissement public de santé comprenant 376 lits et places, dont 212 lits d'hébergement. A ce dernier titre, il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles. Il est administré par un directoire et un conseil de surveillance.

Il comprend deux sites :

❖ Le site central



Situé rue Chateaubriand, le site central regroupe les services MCO (séjours hospitaliers en soins de courte durée) soit 98 lits et places.

❖ Le site de Chantemerle



Situé avenue d'Oradour sur Glane, le site regroupe :

- **Les soins Médicaux et de Réadaptation (SMR)** - 60 lits,
- **L'unité de Soins de Longue Durée (USLD)** - 60 lits (unités les Lilas – les Genêts),
- **L'EHPAD Chantemerle** - 142 lits d'hébergement (unités les Violettes- les Rosiers - les Camélias - les Mimosas - les Muguets),
- **L'hébergement temporaire** -10 lits,
- **L'accueil de jour** - 6 places,
- **Le Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA)** - 24 places.

Le bureau de pôle gériatrique, composé d'un directeur adjoint, du médecin chef de pôle et d'un cadre supérieur de santé a pour mission d'appliquer la politique institutionnelle au niveau du pôle gériatrique.

2. L'inscription et l'Admission

a. L'inscription

Elle est effectuée selon les modalités suivantes :

- Visite de l'institution
- Dossier d'inscription version papier ou via le site internet « Trajectoire Grand âge » complété et auquel est joint la grille AGGIR complétée par le médecin traitant, ainsi qu'un certificat médical (modèle national)
- Notification d'inscription sur la liste d'attente, via « Trajectoire Grand Age »

b. L'admission

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD et de l'USLD et le médecin du service concerné évaluent si l'établissement peut répondre aux besoins du demandeur.

Si l'avis est favorable, l'admission est prononcée par la Direction.

Au moment de l'admission, une chambre à un ou deux lits est affectée en fonction des disponibilités.

Le résident est également informé de l'éventualité de transfert vers une autre unité d'hébergement, si son état de santé le nécessite (l'incidence sur la facturation est précisée).

3. Le contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre le résident et/ou son représentant légal et l'établissement, conformément aux décrets du 20 novembre 2001 et du 26 novembre 2004 relatifs au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu à l'article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

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

4. La sécurité des biens et des personnes, les responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

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

Dans cet esprit, chaque chambre est équipée d'un système d'appel malade permettant d'appeler les soignants 24 heures sur 24.

Le site de Chantemerle est équipé d'un dispositif visant à garantir la sécurité des résidents à risque connu d'errance. Le médecin responsable des soins prescrit, si besoin, après réflexion pluridisciplinaire associant si possible la famille du résident, le port d'un bracelet qui permet d'alerter le personnel en cas de franchissement des portes du site.

Dans l'éventualité d'un refus de la famille, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'une sortie non autorisée.

Les médicaments sont fournis par l'établissement afin de sécuriser les traitements, il n'est pas autorisé d'apporter les traitements personnels.

b. Biens et valeurs personnels

Le résident peut conserver des biens, des effets et objets personnels, placés sous sa responsabilité.

Lors de son admission, il est conseillé au résident de déposer les sommes d'argent et les objets de valeurs en sa possession (carte bancaire, chéquier, bijoux), à la Trésorerie de Saint-Junien où ils pourront être retirés en fonction des besoins, sur présentation du reçu qui aura été remis.

Il lui est alors remis une note d'information (à signer), indiquant ces modalités, précisant que l'établissement ne saurait être tenu responsable du vol ou de la disparition de sommes ou objets non déposés à la Trésorerie.

La responsabilité de l'établissement n'est pas non plus engagée lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de l'objet, ni lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

c. Assurances

L'établissement est couvert au titre notamment de la responsabilité civile pour ses différentes activités.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé **de souscrire obligatoirement une assurance responsabilité civile individuelle et d'en fournir chaque année une attestation à l'établissement.**

5. Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

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

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, validés par la commission départementale de sécurité incendie.

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

c. Vigilances sanitaires

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

II. GARANTIE DES DROITS DU RESIDENT

1. Projet d'établissement / Projet de vie

L'EHPAD et l'USLD sont des lieux de vie et de soins qui ont pour mission d'accompagner le résident dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de répondre le mieux possible à ses besoins :

- ❖ la toilette et les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...),
- ❖ l'alimentation,
- ❖ l'habillement,
- ❖ les déplacements dans l'enceinte de l'établissement,
- ❖ toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer au résident et de « faire à sa place ».

L'établissement a pour mission de préserver le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire.

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.

Le résident peut donc, en fonction de ses possibilités, participer à l'entretien de sa chambre (exemples : réfection du lit, ménage).

L'établissement s'emploie dans l'ensemble des actions qu'il met en place à être un soutien pour l'épanouissement du résident au quotidien afin que celui-ci puisse faire, créer, donner valeur et sens à la continuité de son existence.

Le personnel favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et en respectant ses choix, chaque fois que possible.

Au sein de l'établissement, le résident bénéficie d'un accompagnement individualisé adapté à ses besoins. Son consentement est à chaque fois recherché avec une information adaptée sur les conditions et conséquences de cet accompagnement individualisé.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance peut accompagner le résident pour entendre des informations le concernant et peut l'aider dans les prises de décisions. Elle est son porte-parole lorsqu'il n'est plus en mesure d'exprimer sa volonté.

Si l'état du résident le nécessite, et sur prescription médicale le résident peut bénéficier de soins au Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA), certains jours de la semaine et il sera accompagné par des Assistants de Soins en Gériatrie (ASG), spécifiquement formés à la prise en charge des troubles cognitifs.

En Hébergement Temporaire, le projet de soins individualisé vise à favoriser le maintien à domicile.

2. Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs éthiques définis par :

- ❖ la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance,
- ❖ la charte des droits et libertés de la personne accueillie : arrêté du 8 septembre 2003,
- ❖ la charte de bientraitance : interne à l'établissement.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales :

- ❖ respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité,
- ❖ respect de la vie privée,
- ❖ liberté d'opinion,
- ❖ liberté de culte,
- ❖ droit à l'information,
- ❖ prise en charge ou accompagnement personnalisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- ❖ liberté de circulation,
- ❖ droit aux visites.

b. Conseil de la vie sociale

Il existe conformément à la réglementation 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 de l'établissement.

Les représentants des familles au CVS peuvent être contactées par les résidents ou leurs familles. Une boîte aux lettres est mise à disposition à cet effet.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

c. Conseil de surveillance

Le Conseil de Surveillance définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'État (le Directeur général de l'ARS). Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend au moins 2 représentants des usagers.

L'EHPAD et l'USLD étant gérés par le Centre Hospitalier de Saint-Junien, c'est le Conseil de Surveillance de l'hôpital qui délibère sur les dispositions et décisions relatives à l'ensemble de l'établissement.

d. Personne qualifiée

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

L'Agence Régionale de Santé a fixé la liste des « personnes qualifiées », prévues à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles. Elles ont pour mission d'aider les résidents à faire valoir leurs droits et d'assurer un rôle de médiation. La liste de ces personnes qualifiées est à disposition à l'accueil de l'établissement.

e. Médiateur de la consommation

Le code de la consommation a reconnu le droit pour tout consommateur de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation (personne physique ou morale) en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel. Ainsi en cas de litige entre un résident et la structure d'accueil, ceux-ci s'efforcent de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le résident a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le Centre Hospitalier de Saint-Junien dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée à l'établissement.

Les coordonnées du médiateur de la consommation ainsi que les modalités de saisine sont disponibles à l'accueil du Pôle Gériatrique de Chantemerle, et affichées sur le site Internet de l'hôpital.

3. Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti conformément à 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

Le résident peut (ou le cas échéant son représentant légal) avoir accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La demande est faite par écrit auprès de la Direction du Centre Hospitalier.

4. Relations avec la famille et les proches

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

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, seront assurées dans le respect de chacun.

Le médecin et le cadre de santé reçoivent les familles sur demande.

Le pôle gériatrique a mis en place, conformément à la loi, un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- ❖ participation à la visite de préadmission,
- ❖ information systématique donnée au référent familial en cas de changement significatif de l'état de santé du résident,
- ❖ familles reçues sur demande par la Direction, le médecin coordonnateur ou le cadre de santé,
- ❖ participation des représentants des familles élus au Conseil de la Vie Sociale, à la commission des menus, ...
- ❖ réalisation d'enquêtes de satisfaction,
- ❖ possibilité pour la famille de prendre le repas avec le résident,
- ❖ horaires de visite souples,
- ❖ participation des familles au sein de l'EHPAD/USLD ayant pour objectif d'améliorer les liens sociaux.

5. Prévention de la violence et de la maltraitance

Le personnel de l'EHPAD bénéficie de formations à la bientraitance.

Il a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin ou victime dans l'exercice de ses fonctions. Il est alors protégé conformément à la législation en vigueur. De même, le résident et/ou son entourage peuvent dénoncer des actes dont ils sont témoins ou victimes.

Les faits de violence sur autrui de la part du résident et/ou son entourage sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires et font partie des faits pouvant entraîner la résiliation du contrat de séjour.

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.

Un Comité de Consultation et de Réflexion Ethique (CCRE) existe au sein de l'établissement.

III- REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, ...) ne sont pas autorisées.

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

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

b. Sorties

Les sorties peuvent être de quelques heures à plusieurs jours. Afin d'organiser votre sortie, l'équipe soignante doit être informée de vos absences.

Une autorisation de sortie peut être demandée sur décision médicale.

c. Visites

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Il leur est demandé de respecter les rythmes de vie en institution (repas, sommeil...) et l'intimité de chacun. Lorsque ces recommandations ne sont pas respectées, l'exclusion du visiteur et l'interdiction de visite peuvent être décidées par La Direction après avis du responsable de service.

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 sont sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction et des intéressés.

Les visiteurs bénévoles des diverses associations interviennent dans le cadre d'une convention signée avec l'établissement.

d. Alcool - Tabac - drogues

La consommation de produits illicites est interdite.

Les états d'ébriété ne seront pas tolérés et peuvent générer la résiliation du contrat de séjour.

Par mesure d'hygiène et **surtout de sécurité** il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire du 12 décembre 2006).

Il est de plus formellement interdit de fumer dans les chambres.

e. Désordres causés par le résident - Nuisances sonores

Si le résident est à l'origine de désordres persistants, la Direction prend, avec l'accord du médecin responsable, toutes les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de séjour.

Le comportement ou les propos ne doivent pas être une gêne pour les autres résidents ou pour le fonctionnement du service.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique est autorisée mais avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé au résident.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Le résident doit dans la mesure de ses possibilités, veiller à respecter le bon état des locaux et le mobilier mis à sa disposition.

En cas de dégradations commises, une indemnisation des dégâts causés sera demandée au résident.

Le résident est responsable des denrées alimentaires stockées dans sa chambre. Le personnel se réserve le droit de jeter les denrées périmées.

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 du matériel doit être signalé.

L'électroménager doit se limiter à la bouilloire, la cafetière électrique, le rasoir électrique, le sèche cheveux, le poste de télévision, la radio, lecteur DVD, décodeur et ordinateur. Ces appareils sont impérativement contrôlés par le service technique de l'établissement lors de l'entrée du résident. Les multiprises sont interdites. Seules sont autorisées les prises multiples avec contact de terre et obturation automatique des alvéoles sur toutes les prises de courant.

Seuls sont autorisés les appareils électriques dont la puissance totale est au plus égale à 3.5 KW (article U28/J27 du règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP du 1er groupe)

Il est interdit d'utiliser des cassettes électriques ou des panneaux radiants électriques dont la température de surface dépasse les 100° C (article U 27 paragraphe 2 et J 26 paragraphe 2 du règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP du 1er groupe).

Pour tout appareil nouveau ou mobilier nouveau, la demande doit être faite auprès de l'encadrement.

h. Pourboires

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels.

i. Sollicitation du personnel en qualité de témoin

Aucun agent de l'établissement ne peut être sollicité en qualité de témoin lors de la signature de procuration bancaire, acte notarié, etc., entre un résident et des tiers (famille, notaire...).

2. Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, objets personnels...) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins. Il est recommandé de bien vouloir assurer les biens dont il est propriétaire.

- ❖ Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement et/ou par le résident en fonction de son souhait ou de ses possibilités.
- ❖ Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement ; l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Direction en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer : il s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux.

b. Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

- ❖ Chaque structure est équipée de lieux de vie communs (salles à manger, salons, salles d'animation...).
- ❖ Un espace multi sensoriel est à disposition. Du personnel spécifiquement formé accompagne les résidents sur des temps dédiés.

3. Repas

a. Commission des menus

Trois à quatre fois par an, une commission des menus se réunit pour évaluer la prestation repas, sur la base de menus établis par la diététicienne. Les représentants des usagers et des familles y sont conviés.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont élaborés sur la base d'un plan alimentaire de 8 semaines et respectent les principes de l'équilibre nutritionnel des personnes âgées.

Une alimentation thérapeutique peut être mise en place.

4. Activités et loisirs

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, en fonction de son état de santé.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois par semaine. Un calendrier des activités est affiché à l'entrée des services. Chacun est invité à y participer.

En cas d'animation ponctuelle nécessitant une participation financière des familles, ces dernières sont informées (voyages, sorties, restaurant...).

Des activités sont proposées en lien avec certaines manifestations extérieures (ville, festival...).

5. Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont possibles à 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.

6. Entretien du linge

Le linge de table, de toilette, les draps et couvertures sont fournis et entretenus par l'établissement.

Le linge personnel, entretenu ou non par le Centre Hospitalier, sera obligatoirement identifié par la blanchisserie par des étiquettes thermocollées.

Pour cela, il doit :

- ❖ être confié au service propre et en bon état,
- ❖ supporter le nettoyage industriel à 40°C,
- ❖ supporter les produits bactéricides et le collage des étiquettes par machine industrielle à 210°C.

Le linge peut être entretenu soit par la famille, soit par l'établissement (dans ce cas, il n'est pas demandé de prestations financières supplémentaires).

L'établissement n'assure pas le nettoyage à sec, ni le dégraissage. Les vêtements fragiles, nécessitant un entretien particulier (pure laine, laine mélangée, soie, fourrure, cuir, ...) ne sont pas pris en charge par l'établissement et restent sous la responsabilité du résident ou de sa famille.

En cas de perte ou de détérioration du fait de l'établissement, la déclaration sera faite par la Direction auprès de l'Assurance qui appréciera l'opportunité d'un remboursement.

En cas de refus par la famille de collage des étiquettes, l'établissement ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte de vêtements. De la même manière, en cas de détérioration au lavage de vêtements ne répondant pas aux

recommandations ci-dessus, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

Une référente linge est présente sur le site de Chantemerle du lundi au vendredi. Elle est l'interlocutrice directe pour tout questionnement.

7. Prise en charge des résidents

L'établissement assure une permanence médicale et paramédicale 24h/24.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Médecin coordonnateur,
- Médecins gériatres,
- Cadres de santé,
- Infirmières,
- Assistants de soins en gérontologie,
- Aides-soignantes,
- Aide médico-psychologiques,
- Socio-esthéticienne
- Animateur
- Ergothérapeute,
- Orthophoniste,
- Assistante sociale,
- Psychologue,
- Diététicienne,
- Agents des services hospitaliers,
- Admissionniste,
- Secrétaire
- Educateur en activité physique adaptée ...

En cas de nécessité d'hospitalisation, le médecin de la structure décidera de l'orientation à donner. Le résident peut avoir précisé le choix de l'établissement d'hospitalisation (orientation en fonction des places disponibles).

Un médecin coordonnateur est présent au sein de l'établissement. Il est chargé de la coordination des soins et peut être sollicité par tout résident ou famille rencontrant un problème lié à cette coordination.

8. Fin de vie

L'accompagnement de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect des directives anticipées du résident, de ses appartenances confessionnelles, de ses convictions et de ses volontés.

La présence de la famille est facilitée et un accompagnement par l'équipe soignante et le psychologue est proposé.

9. La gestion des biens

Après décès, un inventaire est fait de tous les objets, bijoux, sommes d'argent, clefs. Il doit être dressé et signé par deux membres du personnel.

Aucun objet de valeur ou somme d'argent ne doit être remis directement par le personnel à la famille du résident ou à ses amis.

Les espèces, valeurs et bijoux sont déposés à la Trésorerie Principale de Saint-Junien où ils se trouvent à la disposition des ayants droit.

Les effets personnels (mobilier, vêtements) non remis à la famille sont entreposés dans un local hospitalier et sont conservés dans la limite d'un an.

Lorsque des mesures de police sanitaire y obligent, les effets personnels et les objets mobiliers ayant appartenu au défunt sont incinérés par mesure d'hygiène. Dans ce cas, aucune réclamation ne peut être présentée par les ayants droit.

10. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement, du lundi au vendredi.

Le résident, qui souhaite faire partir du courrier personnel, peut le déposer affranchi à l'accueil.

11. Transport

a. Prise en charge des transports

Si le résident a un rendez-vous de consultations ou d'hospitalisation, l'entourage est informé par l'établissement (infirmière, secrétaire, ...). Si un transport est nécessaire, le secrétariat contactera la société de transports sanitaire définie lors de l'admission en hébergement.

Le type de transport (VSL, ambulance) est une prescription médicale.

S'il n'y a pas de prise en charge financière, la secrétaire prend contact avec l'entourage pour les informer du coût du transport et définir si le transport est commandé à la charge du résident ou si l'entourage peut l'accompagner au rendez-vous.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible par taxi, ambulance, VSL, véhicule privé.

Un parking de stationnement est à disposition avec des emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite et aux véhicules sanitaires.

L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol des véhicules stationnés.

12. Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement, hormis les chiens d'assistance ou dans le cadre de la médication animale.

Néanmoins, et après accord du cadre de santé du service, le résident peut recevoir la visite de son animal de compagnie, tenu en laisse.

Je soussigné(e),

M / Mme....., résident(e),

Et / Ou M / Mme , représentant(e) légal de

M.....,résident(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de
fonctionnement »

Fait à....., le ___ / ___ / _____

Signature :