

BIENVENUE

à l'EHPAD l'Orée du Bois



Livret d'Accueil

Madame, Monsieur,

L'ensemble du personnel et moi-même vous souhaitons la bienvenue ainsi qu'à vos proches.

Ce livret a pour but de mieux vous faire connaître, L'EHPAD l'Orée du Bois et de faciliter votre intégration. Vous y trouverez toutes les informations utiles et pratiques nécessaires à la compréhension du fonctionnement, de l'organisation et des différents services proposés.

Ce document a été élaboré conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles et à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Plus précisément, son contenu reprend les dispositions de la circulaire n°138 DGAS du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L. 311-4 du C.A.S.F.

L'ensemble du personnel de l'établissement est à votre disposition pour rendre votre séjour très agréable, dans des maisons où l'ambiance se veut familiale, le service et les soins apportés de qualité.

Françoise PAQUES

Président d'Apréva Réalisations Médico-Sociales



Table des matières

I.	PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT	5
A.	Statut et Forme de Gestion	5
B.	Historique.....	5
C.	Missions.....	5
D.	Capacité.....	6
II.	SITUATION GEOGRAPHIQUE ET ACCES.....	6
A.	Situation Géographique	6
B.	Moyens de Transport et Conditions d'Accès.....	6
C.	Plan d'Accès	7
III.	EQUIPE PROFESSIONNELLE	7
A.	Direction et Coordination	7
B.	Organigramme / Composition de l'Equipe Professionnelle	9
C.	Tenue Professionnelle	9
	Directrice Financière.....	9
D.	Règles régissant les relations entre le personnel et les personnes accueillies	10
IV.	LOCAUX	10
A.	Usage des locaux	10
B.	Description Générale des locaux et de leur environnement	11
1.	Equipements spécifiques des locaux	11
V.	DROIT DES PERSONNES – PERSONNES QUALIFIEES	11
A.	Droits des personnes.....	11
A.	Droits des Personnes	11
B.	Promotion de la bientraitance.....	12
VI.	ANIMATION.....	13
VII.	PARTENARIAT.....	15
VIII.	ASSURANCES	16
IX.	FORMALITES D'ADMISSION ET DE SORTIE.....	16
A.	Rappel des Conditions d'Admission	16
B.	Formalités avant l'Admission	16
C.	Admission	17
D.	Objectif et nature de l'accompagnement.....	17
E.	Formalités avant la sortie	18
F.	Sortie	18
X.	FACTURATION DES PRESTATIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE	18
XI.	UTILISATION DE L'ARGENT, DES VALEURS ET DES OBJETS PERSONELS	18
XII.	FORMES DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES, DE LEURS FAMILLES OU DES REPRESENTANTS LEGAUX.....	19
A.	Conseil de la Vie Sociale	19
B.	Enquête de satisfaction	20

XIII.	POSSIBILITES D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT DES PROCHES OU DES REPRESENTANTS LEGAUX	20
XIV.	INFORMATION, COMMUNICATION ET TRAITEMENT DES DONNEES NOMINATIVES	21
XV.	HYGIENE ET SOINS	21
A.	Conseils d'hygiène	21
B.	Soins	22
XVI.	ANIMATION	22
XVII.	VIE PRATIQUE	22
XVIII.	ANNEXES	24
A.	Liste des personnes qualifiées	24
B.	Charte des droits et libertés de la personne accueillie	25

I. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

A. Statut et Forme de Gestion

L'EHPAD l'Orée du Bois est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées dépendantes, de statut associatif à but non lucratif.

Date de l'autorisation d'ouverture : 21 Février 2017

Il est géré par l'**Association Apréva Réalisations Médico-Sociales** (Apréva RMS) qui est une association à but non lucratif d'action médico-sociale œuvrant dans plusieurs départements de **France**.

B. Historique

L'Association Apréva RMS est née en Juillet 2011 avec pour finalité principale d'apporter sa contribution dans un parcours de prise en charge effective du « maintien de l'autonomie ».

Succédant au Résocopad, pour assurer la gestion des établissements du Hainaut, Apréva RMS a ouvert peu à peu son champ d'action à l'ensemble du bassin minier du Pas-de-Calais notamment sur la communauté d'agglomération de Lens-Liévin et prochainement sur la communauté d'agglomération d'Hénin-Carvin, et pourra être amenée à porter d'autres projets médico-sociaux sur d'autres territoires.

L'association Apréva RMS a connu une nouvelle phase de développement à la fois dans ses métiers et dans son périmètre dès 2013 avec l'ouverture de 4 établissements de type EHPAD et, conformément à ses valeurs, une habilitation à 100 % à l'aide sociale associée à une prise en charge de qualité pour l'ensemble de ses usagers.

C. Missions

Les missions de l'**EHPAD l'Orée du Bois** sont les suivantes :

- ⇒ Apporter concours et aide aux personnes âgées en tenant compte de leurs attentes tout en les invitant, dans la mesure de leurs moyens, à participer à la vie quotidienne de l'EHPAD, comme à leur domicile, afin qu'ils demeurent les acteurs responsables de leur vie ;
- ⇒ Proposer un lieu de vie permettant de respecter l'identité et l'intimité de la personne âgée ;
- ⇒ Maintenir les liens sociaux et familiaux en associant et en coordonnant les solidarités (famille, amis, intervenants extérieurs, bénévoles) que la personne avait à son domicile avec l'ensemble des moyens mis en œuvre par l'EHPAD ;
- ⇒ S'appuyer sur des compétences externes pour assurer spécificité et continuité de la prise en charge des résidents à l'aide de conventions ;

- ⇒ Veiller à ce que l'EHPAD reste un lieu ouvert en promouvant la participation active des résidents, des familles, des bénévoles, de nos partenaires en favorisant la concertation et la communication.

D. Capacité

L'établissement dispose d'une **capacité d'accueil totale de lits (pour l'hébergement permanent et pour l'hébergement temporaire pour une période maximale de 90 jours)** répartis en unités distinctes :

- La Futaie
- La Clairière
- L'Alpage
- La Prairie
- Le Bocage
- Le Sentier

II. SITUATION GEOGRAPHIQUE ET ACCES

A. Situation Géographique

L'établissement se situe au cœur du Bassin Minier, dans le Département des Hauts de France, sur la Communauté d'Agglomération d'Hénin-Carvin.

B. Moyens de Transport et Conditions d'Accès

Il est possible d'accéder à l'établissement grâce aux moyens de transports suivants :

Moyens de Transport	Conditions d'Accès
Train SNCF	Gare de Leforest à 3 min en voiture et 15 min à pied
Bus	A 50 mètres

C. Plan d'Accès



III. EQUIPE PROFESSIONNELLE

Pour assurer sa mission, L'EHPAD dispose d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels compétents, motivés et régulièrement formés.

Ces professionnels sont présents pour répondre de manière adaptée aux besoins de chaque personne prise en charge au sein de l'établissement.

A. Direction et Coordination

Fonction	Nom
Présidente de l'Association APREVA RMS	Madame PAQUES Présidente
Directeur Général	Monsieur D'ALANCON Eric
Directeur d'établissement	Madame LEFEBVRE Florine
Infirmier(e) Coordinateur(trice)	Madame DESMET Isabelle
Médecin Coordonnateur	En cours de recrutement

MISSION du DIRECTEUR d'ASSOCIATION:

Le Directeur d'Association participe par ses propositions à l'élaboration des orientations générales de l'Association et met en œuvre la politique et la stratégie définies par le conseil d'administration. Le Directeur d'Association a, notamment, la responsabilité de l'organisation et de la gestion opérationnelle.

Dans ce cadre, il assure l'animation et le management des équipes de L'Association et des Directeurs(trices) des établissements.

MISSION du DIRECTEUR(TRICE) d'EHPAD:

Dans le cadre de sa fonction de Directeur(rice) de l'EHPAD l'Orée du Bois, Madame LEFEBVRE Florine organise et coordonne la prise en charge globale du résident dans l'établissement qu'elle encadre. Il/Elle assure l'encadrement des professionnels placés sous son autorité hiérarchique et constitue le lien entre tous les intervenants professionnels, les familles et les résidents. Elle favorise les conditions d'accueil du résident et de sa famille.

En parallèle, elle s'assure de la bonne maintenance des équipements techniques et des bâtiments sur la résidence qui lui est affectée.

MISSION du MEDECIN COORDONNATEUR :

La fonction de médecin coordonnateur s'inscrit dans une politique qualité et participe à la mise en œuvre du projet de l'établissement et des projets d'accompagnement personnalisés.

Le médecin coordonnateur contribue par son action à la qualité de la prise en charge gériatrique en favorisant une prescription coordonnée des différents intervenants, adaptée aux besoins des résidents. Il élabore et met en œuvre avec le concours de l'équipe soignante et des professionnels de santé libéraux, le projet de soins qui fait partie intégrante du projet institutionnel.

Ce projet doit préciser les modalités d'organisation des soins au sein de l'établissement en fonction de l'état de santé des résidents et les modalités de coordination des différents intervenants. Le médecin coordonnateur veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évolution de la qualité des soins. Il est garant de la permanence des soins.

MISSION du L'INFIRMIER(E) COORDINATEUR(TRICE):

L'Infirmier Coordinateur forme avec le Directeur d'Etablissement un binôme complémentaire du point de vue des compétences.

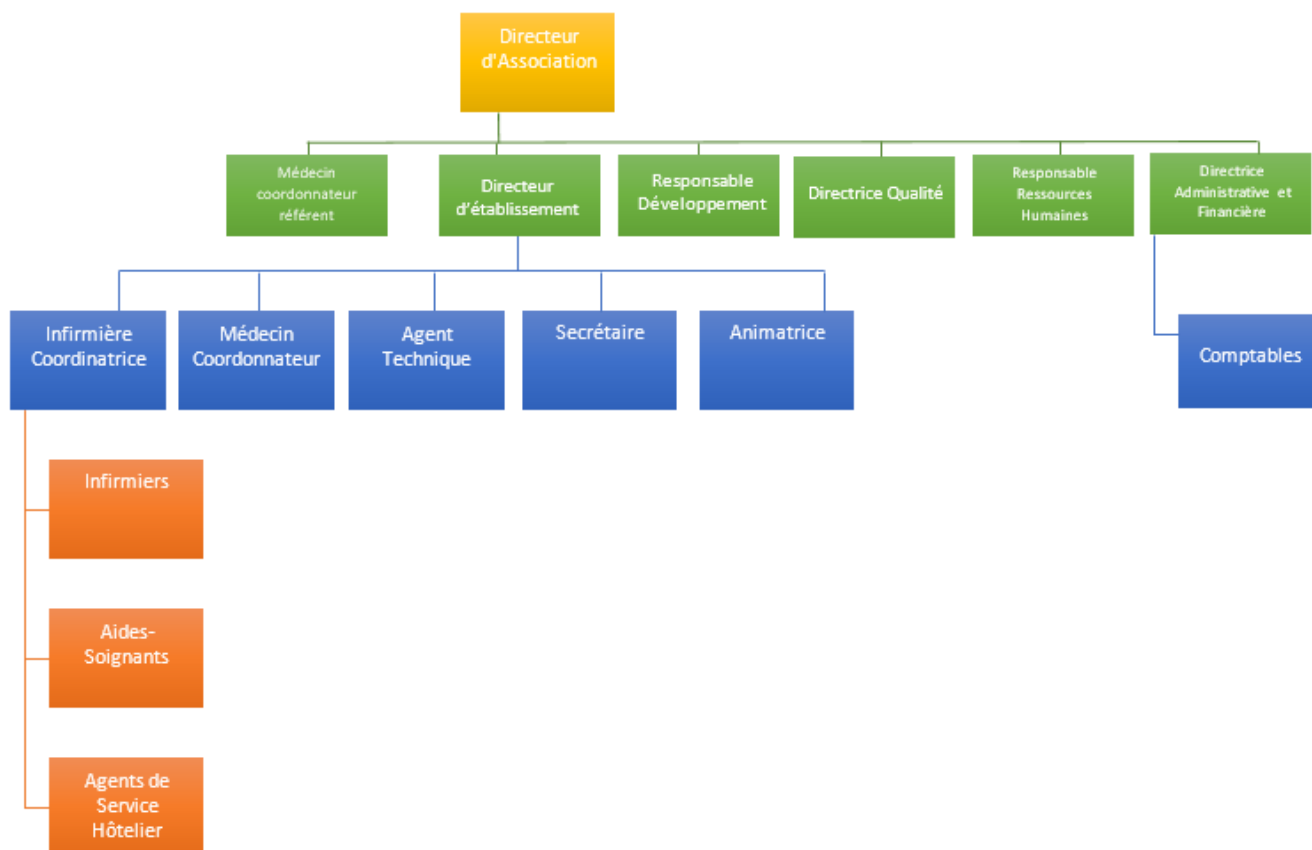
Par délégation du Directeur, il organise et coordonne le service de soins. Il assure l'encadrement des professionnels du service de soins en interaction avec les membres de l'équipe de direction.

Il s'inscrit dans la politique générale de management de l'établissement définie par le directeur.

Ses missions portent notamment sur le management stratégique et opérationnel, la mise en place de la démarche qualité et la gestion des ressources humaines.

Il est ainsi amené à mettre en œuvre le Projet de Soins, assurer l'encadrement des équipes de soins, promouvoir un accueil et un accompagnement de qualité des personnes accueillies et de leurs familles.

B. Organigramme / Composition de l'Equipe Professionnelle



C. Tenue Professionnelle

Chaque salarié de l'équipe soignante présent au sein de l'établissement est identifiable grâce au code couleur de sa blouse.

Mais également grâce au port d'une étiquette présente sur la poche située en haut à gauche de la blouse :



Pour les autres membres du personnel qui ne portent pas de blouses, vous pourrez les identifier grâce au badge qu'ils portent autour du cou :



D. Règles régissant les relations entre le personnel et les personnes accueillies

Les relations entre le personnel et les Résidents sont définies dans le Règlement de Fonctionnement de l'établissement, dont un exemplaire vous est remis à votre arrivée.

Nous nous appuyons également sur :

- ☐ **La Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie**
- ☐ **Le Règlement Intérieur à destination des Salariés**
- ☐ **Les Recommandations de l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des Services Sociaux et Médico-Sociaux**
- ☐ **La Loi 2002-2**

IV. LOCAUX

A. Usage des locaux

Pour vous accueillir, l'établissement a aménagé des locaux dont l'usage est généralement réservé à des fonctions spécifiques.

Aujourd'hui, il existe dans l'établissement :

- **Des locaux à usage collectif recevant du public** : Accueil, Toilettes, Lieux de Vie, Salon des Familles, Bibliothèque, Salons TV, Salles d'Activités Calmes, Salon de Coiffure...
- **Des locaux à usage professionnel** : Bureaux, Salle Logistique, PC Soins, Locaux de stockage, Salles de Bain Thérapeutique...
- **Des locaux à usage privé** : les chambres des Résidents.

Les conditions d'accès et d'utilisation des locaux sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

B. Description Générale des locaux et de leur environnement

1. Equipements spécifiques des locaux

Le Salon de Coiffure : Accessible tous les jours de la semaine, chaque Résident a la possibilité de prendre rendez-vous avec un coiffeur de son choix. Il est situé à côté de la salle d'activités dans le grand hall. Merci de vous rapprocher de l'accueil pour prendre rendez-vous.

Les Salles de Bain « Bien-Etre » : Chaque unité dispose d'une salle de bain « Bien-Etre ». Un bain de confort pourra être proposé aux résidents dans le cadre d'un atelier de stimulation sensorielle et de bien-être, animé par le personnel de l'unité. Ce bain permettra à la fois de développer une communication avec la personne, de réduire son anxiété et son agitation.

La Salle à Manger des Familles : Elle est disponible pour toute famille qui souhaite partager un repas convivial dans un espace privatisé. Merci de vous rapprocher de l'accueil pour la réservation.

V. DROIT DES PERSONNES – PERSONNES QUALIFIEES

A. Droits des personnes

A. Droits des Personnes

Les personnes prises en charge et leurs familles ont la possibilité de s'exprimer au travers des formes de représentation mises en place au sein de l'établissement.

- ⇒ **Le Conseil de la Vie Sociale :** Il se réunit 3 fois par an minimum. Il se compose de Représentants des Résidents, des Familles, du Personnel, de la Direction, du Conseil d'Administration de l'Association Apréva RMS. Il apporte des propositions positives concernant l'ensemble des résidents et leur entourage.
- ⇒ **La Commission Animation :** Elle se réunit 4 fois par an. Elle se compose de l'Animateur, de Membres du Personnel, d'un Représentant de la Direction et des Résidents. C'est un temps d'échanges où un point est fait sur les animations de la période écoulée afin de valider ou non le renouvellement de certaines sorties, intervenants extérieurs ou autres.
- ⇒ **La Commission des Menus :** Elle se réunit 4 fois par an. Elle se compose du Chef Cuisinier, de Membres du Personnel, d'un Représentant de la Direction et des Résidents. Ses missions sont d'étudier les menus proposés et de soumettre les éventuels changements ; recevoir et transmettre les avis et appréciations sur les menus servis au cours du dernier trimestre.

En outre, la Direction de l'établissement se tient à la disposition des Résidents et de leurs familles, pour recueillir toute remarque, réclamation, suggestion ou plainte ponctuelle, qui devra être formulée selon les modalités suivantes :

- ⇒ **Mention sur le Registre des Réclamations** : mis à disposition à l'accueil et accessible du Lundi au Vendredi, de 09H00 à 17H00.
- ⇒ **Entretien avec la Direction sur Rendez-Vous** : prendre rendez-vous auprès de l'accueil
- ⇒ **Envoi d'un courrier à l'adresse suivante** : EHPAD l'Orée du Bois, Avenue François Mitterrand – 62 790 LEFOREST.
- ⇒ **Appel Téléphonique** : au 03 21 18 41 00

Cependant, si la personne accueillie ou sa famille l'estime nécessaire, il lui est possible de faire appel à un intervenant extérieur, appelée « **Personne Qualifiée** ». Cette liste est disponible en annexe du présent document et sur le tableau d'affichage à côté de l'Accueil.

Le service de la personne qualifiée est gratuit. C'est à la personne qualifiée et non à l'établissement qu'il appartient ensuite d'informer la personne accueillie ou son représentant légal, des démarches entreprises et des solutions préconisées.

B. Promotion de la bientraitance

La maltraitance est plurifactorielle. Elle peut prendre une forme active ou passive et son origine peut être humaine (agents, familles, résidents), environnementale ou sociale. Elle est prise en compte dans le projet de vie de l'établissement (fait pour rendre aux résidents leur dimension citoyenne), et par le projet de soins (fait pour personnaliser les prises en charge).

Le cas particulier de la contention (parfois nécessaire) est évalué en équipe, et répond à un justificatif médical et à une prescription et suit les bonnes pratiques de l'HAS et de l'ANESM.

L'établissement porte une grande vigilance à la prévention contre la maltraitance conformément à la circulaire DGAS/SD2 n°2002.265 au 30 avril 2002 relative au renforcement des procédures de traitement des signalements de maltraitance envers les adultes vulnérables accueillis dans les structures médico-sociales.

La procédure « Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance chez une personne âgée » fait l'objet d'un document à part. Il prévoit le signalement à l'ARS et Conseil Départemental, au tribunal et le repérage des cas en interne.

Vous disposez d'une écoute adaptée :

- Avec la mise en place d'un numéro d'appel national pour déclarer toute suspicion de maltraitance : 3977 (ALMA).
- Auprès de l'Agence Régionale de Santé et du Conseil Départemental aux adresses suivantes :

Adresse Agence Régionale de Santé :

556, Avenue Willy Brandt, 59777 Lille
03 62 72 77 00

Adresse Conseil Départemental du Pas-de-Calais :

Rue Ferdinand Buisson, 62000 ARRAS
03 21 21 62 62
Mail : das.signalement@pasdecalais.fr

Point Focal Régional de l'ARS Hauts-de-France 24/24 :

Tél : 03 62 72 77 77
Fax : 03 62 72 88 75
Mail : ars-hdf-signal@ars.sante.fr

La bientraitance est un axe stratégique majeur dans la politique formation du personnel. Une charte associative à cet effet a été élaborée et est mise en œuvre au sein de l'ensemble des établissements de l'association, dont l'EHPAD « l'Orée du Bois ».

VI. ANIMATION

L'animation est certainement le meilleur moyen pour redonner sa place d'individu au résident. Elle est un état d'esprit qui doit être partagé par tous. Elle doit privilégier la relation, permettre de maintenir un quotidien de qualité pour tous les Résidents et détecter les éléments qui permettent à la personne âgée de faire face à l'institution.

L'animation est constituée d'un ensemble d'actions dont les objectifs sont les suivants :

- ® Favoriser le lien social : créer ou entretenir des relations entre les personnes au travers d'activités afin de rompre l'isolement et la monotonie, apprendre à se découvrir, découvrir les autres et trouver des intérêts communs, organiser des rencontres dans la résidence et à l'extérieur de celle-ci.
- ® Maintenir une certaine activité intellectuelle et manuelle, afin de préserver et de maintenir un niveau d'autonomie.
- ® Permettre l'expression des capacités créatives : prouver à chaque résident qu'il est encore capable de faire des choses en maintenant une certaine dextérité, stimuler l'estime de soi.
- ® Garder une ouverture sur la vie, ne pas avoir la sensation d'être inutile.
- ® Susciter l'envie de participer à des activités – animations. La vie en institution est la continuité de la vie, les activités proposées doivent être le reflet du projet de vie individuel à travers leurs activités antérieures.
- ® Le respect d'un principe simple : **proposer sans jamais imposer.**

L'incitation des résidents dans les actes de la vie quotidienne fait également partie du rôle d'animation. Maintenir leurs acquis, participer à la vie sociale est fondamental pour les personnes âgées. Elles ont

besoin d'une personne pour les soutenir dans leur démarche. Certains résidents sont ouverts mais manquent d'énergie pour mettre en place une action seule. Ceci peut venir appuyer la perte de confiance en eux-mêmes qu'ils ressentent, et ainsi provoquer une mise en retrait de la société en entrant en maison de retraite. L'animateur (trice) se doit donc d'être observateur, disponible et à l'écoute des résidents. De plus, il doit faire preuve d'autonomie dans son organisation pour mener à bien les actions engagées et mieux les adapter.

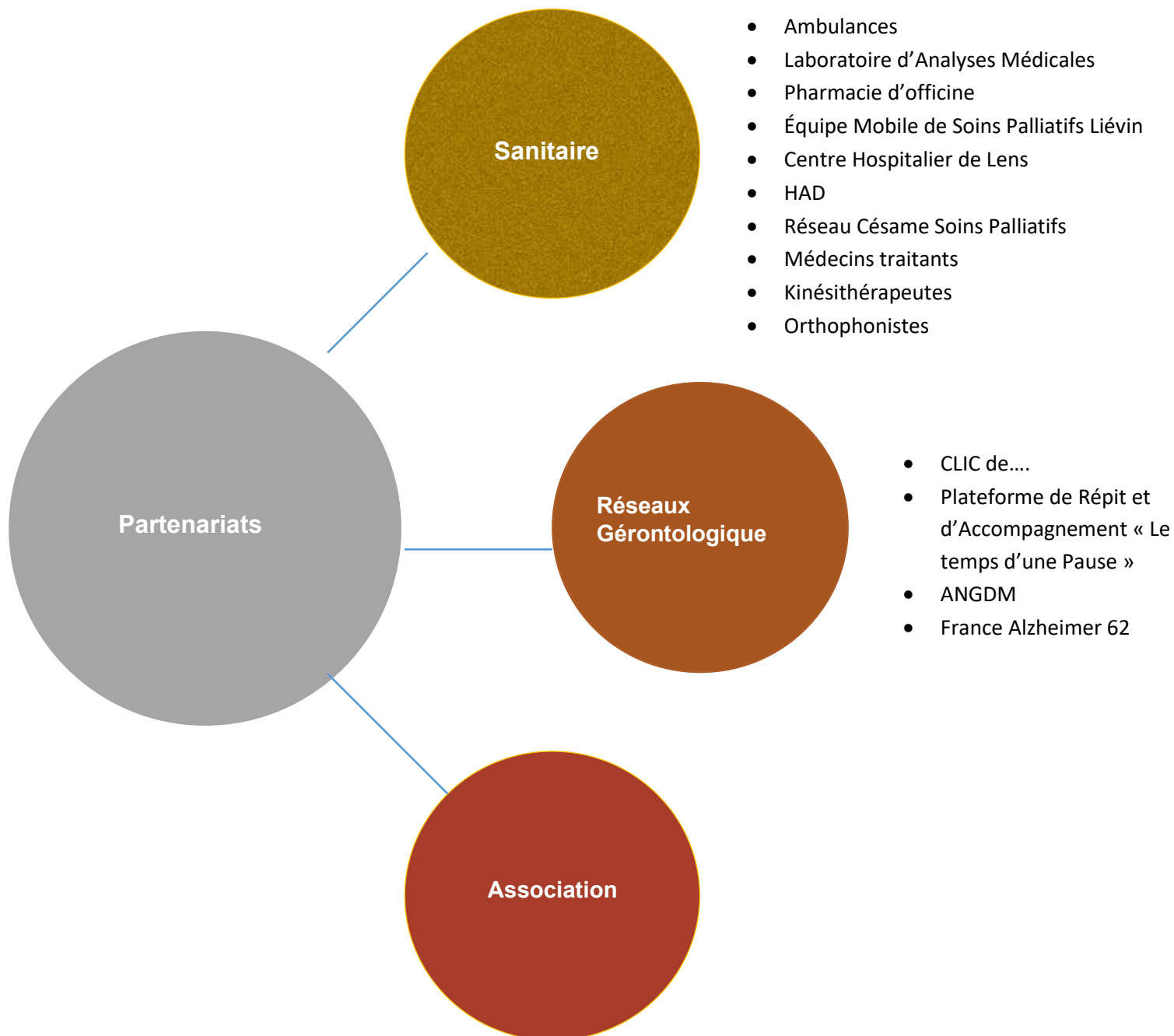
L'animateur a donc pour mission :

- D'animer la Commission Animation en garantissant la régularité des réunions et la participation des usagers.
- De favoriser l'implication de l'ensemble de l'équipe en confiant la réalisation de micro-projets à des membres de l'équipe volontaires après leur avoir donné les moyens de mettre en œuvre leurs idées.
- De gérer les matériaux acquis pour l'animation.
- De coordonner les interventions des différents services mis à contribution lors d'une activité (Ex : cuisine pour les anniversaires et les fêtes)
- De garantir la diversité des animations pour que chacun y trouve un intérêt et que la participation aux activités ne soit pas source de discrimination ni d'exclusion.
- De garantir la qualité des actions mises en place qui ne doivent être ni infantilisantes ni ridicules.
- D'élaborer un programme d'animation qui se déclinera en activités annuelles, mensuelles et hebdomadaires.
- D'assurer la publicité de ce programme auprès des Résidents et des familles qui pourraient être invitées à participer à certaines actions, en rendant public le calendrier des activités et en rappelant le programme du jour par affichage, annonce ou rappel individuel.
- De développer les partenariats avec les associations de bénévoles, établissements scolaires et autre EHPAD

Ces fonctions sont assumées avec le soutien et la collaboration de la responsable d'établissement. L'animateur et la responsable d'établissement établissent annuellement un rapport qui permettra de construire le programme de l'année suivante à partir des observations faites et des évaluations.

VII. PARTENARIAT

Afin de favoriser sa coordination avec les autres établissements et services sociaux et médico-sociaux et notamment garantir la continuité des prises en charge, mais également dans la perspective de réaliser une interface active avec les structures sanitaires, l'établissement dispose d'un certain nombre d'accords et de coopération.



VIII. ASSURANCES

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous les détails de l'assurance responsabilité civile privée souscrite par les Résidents et pour le compte de l'établissement :

Nature des Garanties	Limites des Garanties	Franchises par sinistre
Option ; Responsabilité Civile Vie Privée Résident :	1 000 000€ par année d'assurance pour l'ensemble des Résidents	Néant
Dont :		
Dommages Corporels	1 000 000€ par année d'assurance pour l'ensemble des Résidents	
Dommage Matériels	300 000€ par année d'assurance pour l'ensemble des Résidents	700 € par sinistre et par Résident

IX. FORMALITES D'ADMISSION ET DE SORTIE

A. Rappel des Conditions d'Admission

Nous vous rappelons que notre établissement accueille les personnes âgées de plus de 60 ans en perte d'autonomie et moins de 60 ans sur dérogation.

Toutes les places de l'établissement sont habilitées à l'aide sociale.

B. Formalités avant l'Admission

Afin de préparer au mieux l'accueil des personnes au sein de notre établissement, veuillez trouver ci-après le programme des démarches à accomplir avant l'admission :

1. Prendre contact avec l'Accueil par téléphone du Lundi au Vendredi, de 09h00 à 17H00 pour obtenir les informations relatives aux modalités d'admission.
2. Des renseignements et des documents spécifiques à l'établissement vous seront transmis pour que vous en preniez connaissance, et le cas échéant, pour que vous nous les retourniez après les avoir complétés :
 - ⇒ Dossier Unique de Demande d'Admission en EHPAD
 - ⇒ La Grille Tarifaire

⇒ La Brochure de l'établissement

3. Une fois le dossier unique rempli et retourné à l'EHPAD, un rendez-vous sera pris avec un représentant de la Direction pour la partie administrative, le médecin coordonnateur et l'infirmière coordinatrice pour la partie médicale. Ce rendez-vous se fera sous réserve de place(s) disponible(s) dans l'établissement.
4. Après accord du futur Résident et validation par la Commission d'Admission, une date d'entrée sera programmée.

C. Admission

Une fois la date d'entrée fixée, une liste des documents à nous remettre vous sera communiquée.

Pour les personnes en situation de handicap, joindre :

- ⇒ Attestation de la notification de versement de la Prestation de Compensation du Handicap ou Allocation Compensatrice pour Tierce Personne
- ⇒ Dérogation d'âge pour les personnes âgées de moins de 60 ans

Nous vous remettrons également des documents à signer pour le jour de l'admission :

- ⇒ Contrat d'Hébergement Permanent ou Temporaire
- ⇒ Règlement de fonctionnement
- ⇒ Annexes

Nous vous rappelons que le contrat de séjour est un document obligatoire, dont le rôle est notamment de définir les prestations qui vous seront délivrées au sein de notre établissement.

Un référent parmi les membres du personnel sera désigné lors de l'entrée.

D. Objectif et nature de l'accompagnement

Les 4 objectifs principaux de l'accompagnement au sein de l'établissement sont :

- Garantir un cadre de vie et une vie quotidienne de qualité
- Maintenir la socialisation
- L'harmonisation du cadre de vie avec les éléments de santé
- Garantir les droits fondamentaux

Ces objectifs sont notamment assurés par l'élaboration et la mise en œuvre du Projet de Vie Personnalisé en collaboration avec l'entourage et l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement.

E. Formalités avant la sortie

La sortie du résident peut se faire de plusieurs façons :

- ⇒ Résiliation tacite du contrat au dernier jour pour l'hébergement temporaire.
- ⇒ Préavis d'un mois à respecter pour l'hébergement permanent. Le Résident doit envoyer un courrier en recommandé avec accusé de réception pour dénoncer le contrat. La date de départ du préavis correspond à la date de réception du courrier.
- ⇒ En cas de décès, la famille ou le représentant légal dispose d'un délai de 7 jours pour libérer la chambre. La date du dernier jour de facturation correspond à la date qui figure sur l'état des lieux de sortie.
- ⇒ Possibilité de rompre le contrat à l'initiative de l'établissement pour non-respect du règlement de fonctionnement ou pour défaut de paiement. Si existence du Conseil de la Vie Sociale, l'avis sera demandé au cours d'une réunion spécifique. Un préavis d'un mois doit être respecté par l'établissement.

F. Sortie

Le jour de la sortie, un état des lieux sera effectué en présence d'un représentant de la Direction de l'établissement.

X. FACTURATION DES PRESTATIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Un contrat de séjour est obligatoirement conclu entre l'établissement et la personne accueillie (articles L. 311-4 et D. 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Ce document définit pour chaque personne accueillie :

- ⇒ Les objectifs et la nature de la prise en charge, dans le respect des principes déontologiques des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement
- ⇒ La nature des prestations offertes, ainsi que leur coût.

XI. UTILISATION DE L'ARGENT, DES VALEURS ET DES OBJETS PERSONNELS

Les personnes accueillies peuvent conserver et utiliser leurs biens, effets et objets personnels :

- ⇒ Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique les concernant,
- ⇒ Dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, qui sont rappelées ci-après.

Sécurité des Biens des Résidents :

Les résidents sont invités à déposer dans le coffre de l'établissement les valeurs mobilières (objets) dont la nature justifie la détention durant le séjour dans la résidence. Ces objets sont inscrits sur un inventaire. La responsabilité de l'établissement est limitée à un montant équivalent à deux fois le plafond de la Sécurité sociale, sauf faute prouvée de l'établissement. La résidence ne peut être tenue responsable des sommes d'argent, documents et objets qui n'auront pas été déposés au coffre. Les objets conservés par le résident (lunettes, appareils auditifs, prothèses dentaires...) sont placés sous sa responsabilité exclusive, sauf faute prouvée de l'établissement.

A l'entrée du Résident, un dépôt peut être effectué dans le coffre de l'établissement. Il implique la réalisation d'un inventaire réalisé au moment du dépôt par la Direction ou une personne mandatée. Les objets confiés sont inscrits sur le registre des dépôts au coffre. Les objets sont désignés en fonction des éléments visuels et non pas en fonction de leur nature présumée. L'inventaire réalisé est ensuite signé par le Résident ou son représentant légal et par la Direction.

Au cours du séjour, le Résident a la possibilité de déposer ou de retirer des objets du coffre. Dans ce cas, toute nouvelle opération effectuée doit être mentionnée à la suite de l'inventaire et signée par les deux partis.

Lors d'un départ, le Résident ou son représentant légal a la possibilité de retirer les objets déposés à l'arrivée ou en cours de séjour.

En cas de décès, seuls les héritiers ou le notaire ont la possibilité de retirer les objets personnels du Résident. Les objets non réclamés à l'issue du séjour seront remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (s'il s'agit d'argent) ou au Service des Domaines (biens mobiliers) après un délai de un an. Ils deviennent de plein droit la propriété du Trésor Public s'ils n'ont pas été réclamés dans un délai de cinq ans après cette remise.

XII. FORMES DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES, DE LEURS FAMILLES OU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Conformément à la réglementation, il est institué au sein de l'établissement des modalités de participation des usagers, afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations, ainsi que leurs familles, au fonctionnement de ce dernier.

A. Conseil de la Vie Sociale

Il se réunit 3 fois par an minimum. Il se compose de Représentants des Résidents, des Familles, du Personnel, de la Direction, du Conseil d'Administration de l'Association Apréva RMS.

Il apporte des propositions positives concernant l'ensemble des résidents et leur entourage. Il donne son avis et fait des propositions positives sur toute question intéressant le fonctionnement de la Résidence, et en particulier :

- ⇒ l'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- ⇒ les activités,
- ⇒ l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques ;
- ⇒ les projets de travaux et d'équipements ;
- ⇒ l'entretien des locaux,
- ⇒ l'affectation des locaux collectifs.

B. Enquête de satisfaction

Elle est réalisée une fois par an et est distribuée aux Résidents et à leurs familles, sous forme d'un questionnaire.

Les résultats sont ensuite analysés et font l'objet d'un plan d'actions.

Les points évalués sont :

- ⇒ La Restauration
- ⇒ L'Animation
- ⇒ Le Ménage
- ⇒ La Communication
- ⇒ Le Linge

XIII. POSSIBILITES D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT DES PROCHES OU DES REPRESENTANTS LEGAUX

La présence des proches, qui constitue une des conditions de la réussite de la qualité de la prise en charge, est favorisée par l'établissement ; à cette fin, il est proposé les moyens suivants :

- ⇒ Visite
- ⇒ Possibilité de prendre les repas avec les Résidents, en salle à manger des familles (sous condition de réservation)
- ⇒ Participation aux animations
- ⇒ Participation aux fêtes, événements organisés par l'établissement
- ⇒ Installation de lieux de convivialité (salon des familles)

XIV. INFORMATION, COMMUNICATION ET TRAITEMENT DES DONNEES NOMINATIVES

La personne accueillie a le droit d'être informée :

- ⇒ Sur sa prise en charge
- ⇒ Sur ses droits
- ⇒ Sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement

Informations administratives et sociales : le résident et/ou son conjoint ; le tuteur

Informations de nature médicale : le résident et/ou son conjoint ; le tuteur, les héritiers dans le cadre d'une succession.

Toute demande doit être adressée au Médecin Coordonnateur de l'établissement par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception, accompagné d'une photocopie de la pièce d'identité du demandeur. Le motif de la demande doit être clairement exprimé dans le courrier.

La personne accueillie a le droit de faire rectifier, compléter, préciser, mettre à jour ou effacer les erreurs qu'elle a pu trouver à l'occasion de la communication des informations la concernant.

Les informations nominatives concernant chaque personne accueillie sont protégées par le secret professionnel et par le secret médical.

Les personnels intervenant dans l'établissement n'ont pas le droit de divulguer les informations nominatives dont ils ont connaissance, hormis les cas de communication prévus par la loi (à voir quels sont les cas)

Les données nominatives obtenues en toute légalité, font l'objet au sein de l'établissement d'un traitement informatique dans les conditions posées par la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés individuelles (loi n°78-17 du 06 Janvier 1978).

Dans ce cadre, la personne accueillie a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, à ce que des informations nominatives fassent l'objet d'un traitement informatique.

XV. HYGIENE ET SOINS

A. Conseils d'hygiène

Pour votre santé et votre bien-être, nous vous demandons de respecter les règles d'hygiène suivantes :

- ⇒ Il est interdit de fumer dans les lieux communs

- ⇒ Respecter l'état de propreté des locaux
- ⇒ Respecter les consignes affichées dans l'établissement, notamment en période d'épidémie (gastroentérite, grippe...)

B. Soins

Nous vous informons qu'à votre demande ou sur prescription, vous pouvez bénéficier des soins suivants :

- Consultation et traitements médicaux
- Analyses biologiques
- Actes de pédicurie
- Acte de Kinésithérapie
- Orthophoniste

En cas d'urgence, vous serez pris en charge grâce au système de permanence des soins suivants :

- Appel du Médecin Traitant
- Appel au CRAAL ou au 15 par l'infirmier ou l'aide-soignant en poste pour toute urgence vitale, de jour comme de nuit

XVI. ANIMATION

Dans le cadre de son projet institutionnel et afin de favoriser la vie sociale des personnes accueillies qui demeurent cependant libres d'y participer ou non, l'établissement organise une animation.

Des animations collectives :

- ⇒ Loto
- ⇒ Lecture
- ⇒ Jeux de société
- ⇒ Projections vidéos
- ⇒ Rencontres intergénérationnelles
- ⇒ Atelier cuisine
- ⇒ Anniversaires du mois
- ⇒ Gymnastique douce
- ⇒ Parcours motricité
- ⇒ Ateliers manuels

Le planning hebdomadaire des animations est affiché dans chaque unité.

XVII. VIE PRATIQUE

Les locaux collectifs :

Chaque unité autour du lieu de vie communautaire est fonctionnelle et s'ouvre sur des espaces extérieurs de qualité.

Le résident de l'unité pourra tout à la fois prendre ses repas dans l'espace de vie, se détendre dans un espace réservé aux activités calmes et recevoir sa famille dans un salon présent dans chaque unité.

Un office est aménagé dans chaque unité permettant la préparation des petits déjeuners et des collations. Ces offices peuvent également être utilisés pour des ateliers cuisine.

Coiffure :

Un salon de coiffure est à votre disposition. Vous pouvez prendre rendez-vous directement auprès de l'accueil, ou demander à votre coiffeur personnel d'intervenir dans l'établissement.

Courrier :

Il vous est distribué du lundi au vendredi directement dans les unités.

Parking :

Vous pouvez vous garer sur le parking réservé et sécurisé

Linge :

Le traitement du linge personnel ainsi que l'étiquetage sont des prestations facultatives sur demande auprès de l'établissement. Attention, certains articles ne peuvent être entretenus en blanchisserie professionnelle (cuir, daim, fourrure, haute-couture, angora, textile fragile...)

Visites :

Le résident peut recevoir librement du lundi au dimanche, sans restriction d'horaires. Cependant, pour des raisons de sécurité, les portes de l'établissements sont fermées en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil ; l'établissement reste alors accessible par badge ou en s'identifiant auprès du personnel par l'interphone.

Par ailleurs et pour le confort de tous, nous vous demandons de veiller à ne pas perturber la tranquillité des lieux ni d'en gêner le fonctionnement.

XVIII. ANNEXES

A. Liste des personnes qualifiées

Par arrêté en date du 24 décembre 2015, sont nommés en qualité de personnes qualifiées au titre de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans le département :

ANNEXE

Sont nommés en qualité de personnes qualifiées au titre de l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles, dans le département du Pas-de-Calais :

Pour les territoires de l'Arrageois et du Ternois :

Monsieur Gérard ABRAHAM
06 50 45 13 07
gerard.abraham95@gmail.com

Monsieur Hervé COQUEMPOT
06 82 35 55 53
hervé.coquempot@orange.fr

Pour les territoires de l'Artois et de Lens - Hénin :

Madame Micheline DAUTRICHE
06 16 23 87 48
micheline.dautriche@sfr.fr

Madame Marie-Andrée PAU
03 21 72 53 38
06 79 22 94 80
marie-andree.pau@laposte.net

Monsieur Richard CZAJKOWSKI
03 21 66 96 36
07 88 21 15 63
richard.czajkowski@wanadoo.fr

Pour les territoires de l'Audomarois et du Calaisis :

Madame Florelle OBOEUF
03 59 79 52 51
06 01 18 22 91
florelle.oboeuf@hotmail.fr

Monsieur Philippe FOURNIER
06 87 15 31 64
philippefournier62@gmail.com

Monsieur Serge BLANQUART
06 07 86 61 65
serge.reinemarie@wanadoo.fr

Pour les territoires du Boulonnais et du Montreuillois :

Monsieur Jean HENICHART
06 52 89 07 56
jhenichart@sfr.fr

Monsieur Bruno FOURNIER
06 09 40 78 16
bruno.fournier1@orange.fr

Monsieur Bertrand GOVART
06 77 42 19 31
bertrandgovart@hotmail.fr

B. Charte des droits et libertés de la personne accueillie

La charte des personnes âgées dépendantes a été élaborée en 1999 par la Fondation nationale de gérontologie et par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité. L'enjeu de cette charte est de faire reconnaître la personne âgée dépendante comme sujet de droit. Elle met l'accent sur la qualité de vie car la maison de retraite est le lieu de vie principal des personnes âgées qui y résident. Voici les principaux points de ce texte :

Article I - Choix de vie

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

Article II - Domicile et environnement

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

Article III - Une vie sociale malgré les handicaps

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

Article IV - Présence et Rôle des proches

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

Article V - Patrimoine et revenus

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

Article VI - Valorisation de l'activité

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

Article - VII Liberté de conscience et pratique religieuse

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

Article VIII - Préserver l'autonomie et prévenir

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

Article IX - Droit aux soins

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme tout autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

Article X - Qualification des intervenants

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

Article XI - Respect de la fin de vie

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

Article XII - La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

Article XIII - Exercices des droits et protection juridique de la personne

Toute personne en situation de dépendance devrait voir protégés ses biens mais aussi sa personne.

Article XIV - L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.