



ACEP Le Patio
8 - 10, Avenue Joseph Bodin de Boismortier
77680 Roissy-en-Brie
Tél. : 01 60 34 88 88 Fax : 01 60 64 21 52
E-mail : acep@orange.fr
Renseignements : www.ehpad-acep.com

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-joint les documents suivants :

- *Nos tarifs*
- *Le dossier de demande d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes*
- *Le livret d'accueil et annexes :*
 - *Désignation de la personne de confiance (avec une notice d'explications)*
 - *Règlement de fonctionnement*
 - *La charte des droits et libertés de la personne accueillie*
 - *La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante*

Que nous vous invitons à nous retourner.

Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Cordialement

*La Directrice,
Madame MONOTTOLI*



ACEP Le Patio
8 - 10, Avenue Joseph Bodin de Boismortier
77680 Roissy-en-Brie
Tél. : 01 60 34 88 88 Fax : 01 60 64 21 52
E-mail : acep@orange.fr
Renseignements : www.ehpad-acep.com

Tarifs accueil de jour

Tarif hébergement (tarifs depuis le 1er mars 2018) :

Résident âgé de plus de 60 ans : 40.08 €/jour

Résident âgé de moins de 60 ans : 49.76 €/jour

Tarif dépendance (tarifs depuis le 1er janvier 2018) :

GIR 5 / 6 : 3.91 €/jour

GIR 3 / 4 : 9.20 €/jour

GIR 1 / 2 : 14.51 €/jour

Tarifs long séjour et accueil temporaire de l'établissement

Les pensions sont payables mensuellement d'avance, par terme à échoir.

Tarif hébergement (tarifs depuis le 1er mars 2018) :

Résident âgé de plus de 60 ans : 80.17 €/jour

Résident âgé de moins de 60 ans : 99.53 €/jour

Tarif dépendance (tarifs depuis le 1er janvier 2018) :

GIR 5 / 6 : 6.51 €/jour

GIR 3 / 4 : 15.34 €/jour

GIR 1 / 2 : 24.18 €/jour

Ces prix comprennent :

A- Prestations d'administration générale :

- Gestion administrative de l'ensemble du séjour
- Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
- Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale

B - Prestations d'accueil hôtelier :

- Mise à disposition de la chambre (individuelle ou communicante) et des locaux collectifs
- Accès à une salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes
- Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage)
- Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
- Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
- Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
- Mise à disposition des connectiques nécessaires pour la télévision et le téléphone ;
- Accès aux moyens de communication

C - Prestation de restauration :

- Accès à un service de restauration ;
- Fourniture de trois repas, d'un goûter et la mise à disposition d'une collation nocturne.

D - Prestation de blanchissage :

- Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien.

E - Prestation d'animation de la vie sociale :

- Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- Organisation des activités extérieures.

F - Prestations liées à la dépendance

- Les prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie
- Les prestations à caractère hôtelier et fournitures diverses concourant directement à la prise en charge de l'état de dépendance

Nos tarifs comprennent également :

- L'entretien très régulier en interne du linge personnel des résidents,
- Les frais d'incontinence : protections et alèses,
- Selon votre choix, soit des médecins traitants salariés, soit les consultations des médecins traitants généralistes libéraux,
- Les frais d'examens de laboratoire sur prescription médicale du médecin traitant,
- Les radiologies sur prescription médicale du médecin traitant,
- Les séances de kinésithérapie sur prescription médicale du médecin traitant,
- Les soins de pédicurie sur prescription médicale du médecin traitant pour les résidents diabétiques,
- Des séances d'orthophonie sur prescription médicale du médecin traitant.

Tout dépassement d'honoraire sera à la charge du résident.

N'est pas compris :

- un forfait de 8 € (pour le marquage du linge personnel) est facturé à l'entrée.

Prestations annexes :

Il s'agit de prestations proposées par l'établissement et choisies par le résident de façon récurrente ou ponctuelle :

- Abonnement téléphonique : 4,57 € mensuel (le compte est à alimenter auprès du service des admissions)
- Les repas des visiteurs : 7,90 € / le ticket
- Les repas du conjoint du résident : 5,10 € / le ticket
- L'établissement peut vous proposer des produits d'hygiène
- « Le salon de coiffure » : l'établissement dispose d'un salon de coiffure avec une coiffeuse salariée. Il est ouvert du lundi au vendredi aux résidents et les tarifs sont affichés au salon.

Prestations d'intervenants extérieurs à la charge du résident :

- Les frais d'Ambulance, d'IRM, de scanner, les honoraires des consultations de spécialistes (Dentaire, optique ...) cette liste est non exhaustive.
- Les factures de pharmacie et de paramédical.
- Les soins de pédicurie pour les résidents non diabétique.



Ministère du travail, de l'emploi et de la santé
Ministère des solidarités et de la cohésion sociale

**DOSSIER DE DEMANDE D'ADMISSION
EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

ARTICLE D. 312-155-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

RESERVE A L'ETABLISSEMENT

INFORMATIONS IMPORTANTES A LIRE ATTENTIVEMENT

La personne sollicitant une entrée en EHPAD doit adresser un dossier aux établissements de son choix.

CE DOSSIER EST A REMPLIR EN UN SEUL EXEMPLAIRE ET A PHOTOCOPIER EN FONCTION DU NOMBRE D'ETABLISSEMENTS AUPRES DESQUELS LA PERSONNE SOUHAITE ENTRER.

CE DOSSIER COMPREND :

° UN VOLET ADMINISTRATIF RENSEIGNE PAR LA PERSONNE CONCERNEE OU TOUTE PERSONNE HABILITEE POUR LE FAIRE (TRAVAILLEUR SOCIAL, ETC.)

° UN VOLET MEDICAL, DATE ET SIGNE DU MEDECIN TRAITANT OU D'UN AUTRE MEDECIN, **A METTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL**, QUI PERMET NOTAMMENT AU MEDECIN COORDONNATEUR EXERÇANT DANS L'ETABLISSEMENT D'EMETTRE UN AVIS CIRCONSTANCIE SUR LA CAPACITE DE L'EHPAD A PRENDRE EN CHARGE LA PERSONNE AU VU DU NIVEAU DE MEDICALISATION DE L'ETABLISSEMENT.

CE DOSSIER NE VAUT QUE POUR UNE INSCRIPTION SUR UNE LISTE D'ATTENTE ET SON DEPOT NE VAUT EN AUCUN CAS ADMISSION.

CE DOSSIER DOIT ETRE ACCOMPAGNE DE LA PHOTOCOPIE DES PIECES JUSTIFICATIVES SUIVANTES :

- ° LE DERNIER AVIS D'IMPOSITION OU DE NON-IMPOSITION,
- ° LES JUSTIFICATIFS DES PENSIONS.

AU MOMENT DE L'ENTREE EN ETABLISSEMENT, UN CERTAIN NOMBRE DE PIECES JUSTIFICATIVES COMPLEMENTAIRES SERA DEMANDE.

NB : POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE (HABILITATION A L'AIDE SOCIALE, TARIFS DES ETABLISSEMENTS, ATTRIBUTION DE L'ALLOCATION PERSONNALISEE A L'AUTONOMIE), IL CONVIENT DE CONTACTER LE CONSEIL GENERAL DE VOTRE DEPARTEMENT. SI L'ETABLISSEMENT SE TROUVE DANS UN AUTRE DEPARTEMENT, IL CONVIENT DE CONTACTER LE CONSEIL GENERAL DE CE DEPARTEMENT.

DOSSIER ADMINISTRATIF

ETAT CIVIL DE LA PERSONNE CONCERNEE

Civilité : Monsieur Madame

Nom de famille (de naissance)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

Date de naissance

Lieu de naissance

Pays ou département

N° d'immatriculation

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/Ville

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse email

SITUATION FAMILIALE

Célibataire

Vit maritalement

Pacsé(e)

Marié(e)

Veuf (ve)

Séparé(e)

Divorcé(e)

Nombre d'enfant(s)

MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE

OUI

NON

En cours

Si oui, laquelle : Tutelle

Curatelle

Sauvegarde de justice

Mandat de protection future

CONTEXTE DE LA DEMANDE D'ADMISSION (évènement familial récent, décès du conjoint ...) :

ETAT CIVIL DU REPRESENTANT LEGAL

Civilité : Monsieur Madame

Nom de famille (de naissance)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

Date de naissance

Lieu de naissance

Pays

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/Ville

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse email

A REMETTRE AU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT (joindre sous pli confidentiel le dossier médical)

PERSONNE DE CONFIANCE

Une personne de confiance a-t-elle été désignée par la personne concernée : OUI NON

SI OUI :

Nom de famille (de naissance)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/Ville

Téléphone fixe ___ - ___ - ___ - ___ - ___ Téléphone portable ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Adresse email

Lien de parenté ou de relation avec la personne concernée

DEMANDE

Type d'hébergement/accompagnement recherché : Hébergement permanent Hébergement temporaire

Accueil couple souhaité OUI NON

Durée du séjour pour l'hébergement temporaire _____

Situation de la personne concernée à la date de la demande :

Domicile Chez enfant/Proche Logement foyer EHPAD Hôpital SSIAD / SAD¹ Accueil de jour

Autre (préciser)

Dans tous les cas préciser le nom
de l'établissement ou du service

La personne concernée est-elle informée de la demande ? OUI NON

La personne concernée est-elle consentante (à la demande) ? OUI NON

Dans le cas où la personne concernée ne remplit pas elle-même le document, le consentement éclairé n'a pu être recueilli

COORDONNEES DES PERSONNES A CONTACTER AU SUJET DE CETTE DEMANDE

La personne concernée elle-même OUI NON

Si ce n'est pas le cas, autre personne à contacter⁽¹⁾

Nom de famille (de naissance)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/Ville

Téléphone fixe ___ - ___ - ___ - ___ - ___ Téléphone portable ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Adresse email

Lien de parenté ou de relation avec la personne concernée

¹ SSIAD/SAD : service de soins infirmiers à domicile / service d'aide à domicile

COORDONNEES DES PERSONNES A CONTACTER AU SUJET DE CETTE DEMANDE (SUITE)

Autre personne à contacter⁽²⁾

Nom de famille (de naissance)

(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/Ville

Téléphone fixe ___ - ___ - ___ - ___ - ___ Téléphone portable ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Adresse email _____

Lien de parenté ou de relation avec la personne concernée

ASPECTS FINANCIERS

Comment la personne concernée pense-t-elle financer ses frais de séjour ? Seule Avec l'aide d'un ou plusieurs tiers

Aide sociale à l'hébergement OUI NON Demande en cours envisagée

Allocation logement (APL/ALS) OUI NON Demande en cours envisagée

Allocation personnalisée à l'autonomie* OUI NON Demande en cours envisagée

Prestation de compensation du handicap/Allocation compensatrice pour tierce personne OUI NON

COMMENTAIRES

DATE D'ENTREE SOUHAITEE : IMMEDIAT DANS LES 6 MOIS ECHEANCE PLUS LOINTAINE

DATE D'ENTREE SOUHAITEE EN HEBERGEMENT TEMPORAIRE : ___ / ___ / _____

Date de la demande : ___ / ___ / _____

Signature de la personne concernée
ou de son représentant légal

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant auprès de l'établissement auquel vous avez adressé votre demande d'admission. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

* Dans certains établissements, l'APA, qui a vocation à prendre en charge le tarif dépendance, est versée directement aux établissements. Dans ce cas de figure, il n'y a pas de demande à réaliser. Pour plus d'informations, il convient de prendre contact auprès du conseil général ou de l'établissement souhaité.

**DOSSIER MEDICAL DE DEMANDE D'ADMISSION EN ETABLISSEMENT D'HERGEMENT
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

DOCUMENT MEDICAL A METTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL

PERSONNE CONCERNEE

Civilité : Monsieur Madame

Nom de famille (de naissance) Prénom(s)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Date de naissance

MOTIF DE LA DEMANDE

Changement d'établissement Fin/Retour d'hospitalisation Maintien à domicile difficile

Autres (préciser)

NOM ET COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT (nom, prénom, adresse, téléphone) :

ANTECEDENTS Médicaux, chirurgicaux

PATHOLOGIES ACTUELLES

TRAITEMENTS EN COURS OU JOINDRE LES ORDONNANCES (nom des médicaments, posologie, voie d'administration)

SOINS PALLIATIFS **ALLERGIES** Si oui, préciser

CONDUITES A RISQUE

PORTAGE DE BACTERIE MULTIRESSISTANTE

Alcool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tabac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sevrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si oui, préciser (localisation, etc.)
Préciser la date du dernier prélèvement

Taille Poids

FONCTIONS SENSORIELLES

Cécité
Surdité

RISQUE DE FAUSSE ROUTE

REEDUCATION

Kinésithérapie
Orthophonie

Autre (préciser)

**DOSSIER MEDICAL DE DEMANDE D'ADMISSION EN ETABLISSEMENT D'HERGEMENT
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

DOCUMENT MEDICAL A METTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL

DONNEES SUR L'AUTONOMIE		A	B	C
Transfert				
Déplacements	A l'intérieur			
	A l'extérieur			
Toilette	Haut			
	Bas			
Elimination	Urinaire			
	Fécale			
Habillage	Haut			
	Moyen			
	Bas			
Alimentation	Se servir			
	Manger			
Orientation	Temps			
	Espace			
Communication pour alerter				
Cohérence				

SYMPTOMES PSYCHO-COMPORTEMENTAUX	OUI	NON
Idées délirantes		
Hallucinations		
Agitation, agressivité (cris...)		
Dépression		
Anxiété		
Apathie		
Désinhibition		
Comportements moteurs Aberrants (dont déambulations pathologiques, gestes incessants, risque de sorties non accompagnées ...)		
Troubles du sommeil		

PANSEMENTS OU SOINS CUTANES	OUI	NON
Soins d'ulcère		
Soins d'escarres		
Localisation		
Stade		
Durée du soin		
Type de pansement		

SOINS TECHNIQUES	OUI	NON
Oxygénothérapie		
Sondes d'alimentation		
Sondes trachéotomie		
Sonde urinaire		
Gastrotomie		
Colostomie		
Urétérostomie		
Appareillage ventilatoire (CPAP, VNI ...)		
Chambre implantable		
Dialyse péritonéale		

APPAREILLAGES	OUI	NON
Fauteuil roulant		
Lit médicalisé		
Matelas anti-escarres		
Déambulateur		
Orthèse		
Prothèse		
Pace-maker		
Autres (préciser)		

COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS EVENTUELLES (CONTEXTE, ASPECTS COGNITIFS, ...)

MEDECIN QUI A RENSEIGNE LE DOSSIER (si différent du médecin traitant)

Nom Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal Commune/Ville

Date

Signature
cachet du médecin

LIVRET D'ACCUEIL

Vous accueillir au Patio



Bienvenue

Les membres du Conseil d'Administration, l'ensemble du personnel, les résidents et moi-même sommes heureux de vous présenter l'ACEP EHPAD Le Patio, et vous souhaitent la bienvenue. Cette structure est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.). A ce titre, il accueille pour un accompagnement temporaire ou permanent, des personnes âgées de 60 ans et plus, valides ou n'ayant plus leur autonomie de vie, dont l'état nécessite une surveillance médicale constante et une aide dans les actes de la vie quotidienne. L'établissement est médicalisé, habilité à l'Aide Sociale, à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) et à l'Aide Personnalisée au Logement (A.P.L.).

Vous avez choisi notre résidence qui répond à vos besoins et vos attentes, et nous vous remercions de votre confiance.

Soyez assurés que l'ensemble du personnel qui sera amené à vous entourer et vous accompagner au quotidien, mobilisera tout son savoir-faire, son professionnalisme et toute son attention pour que vos conditions de vie soient les plus agréables et sécurisantes possibles.

Nos fonctions et missions sont basées essentiellement sur le respect des principes édictés par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'ACEP s'est engagée dans une démarche qualité qui vise à améliorer la prise en charge globale du résident.

Ce livret d'accueil vous est remis afin de vous permettre de mieux connaître l'établissement qui vous accueillera. Il est également destiné à votre famille. Il contient une série de renseignements qui peuvent vous être utiles pour préparer ou faciliter votre arrivée dans notre établissement.

N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques et suggestions ; elles nous seront précieuses pour améliorer encore davantage nos conditions d'accueil et de séjour.

Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Recevez mes respectueux sentiments.

*Vanessa MONOTTEOLI,
Directrice Générale*

Présentation de l'établissement

Notre EHPAD est un établissement privé à but non lucratif d'une capacité d'accueil de 193 lits, dont 3 lits d'hébergement temporaire et 12 lits d'UHR (Unité d'Hébergement Renforcée) et intégré à l'ACEP (Association pour la Création d'Equipements Pilotes pour personnes âgées). Notre association gère en plus d'un EHPAD, un accueil de jour Alzheimer de 10 places, un PASA (Pôle d'Activité et de Soins Adaptés) de 14 places ainsi qu'un SSIAD (Service de Soins Infirmiers A Domicile) de 55 places.

➤ Le SSIAD (un livret est disponible sur demande)

Notre SSIAD de 55 places, basé au sein de l'ACEP, permet le maintien à domicile des personnes en difficulté face aux gestes de la vie courante. Il est constitué d'aides-soignants et d'infirmiers diplômés d'état assurant les soins d'hygiène et techniques selon une prescription médicale, d'une infirmière coordinatrice et d'un secrétariat, sous la responsabilité de la direction générale de l'ACEP. Une psychologue assure le soutien psychologique des patients, de leur famille et du personnel. Le personnel du SSIAD travaille en équipe, afin d'assurer une bonne coordination et une qualité des soins.

Il intervient sur les villes suivantes : Pontault-Combault, Roissy-en-Brie, Ozoir-la-Ferrière, Gretz-Armainvilliers, Tournan-en-Brie, Pontcarré, Favières, Liverdy, Presles-en-Brie et Châtres.

Sa vocation est de permettre d'éviter ou de retarder une admission dans une institution, de faciliter un retour à domicile après une hospitalisation, de respecter la volonté d'un patient ou celle de la famille de rester chez lui lorsque les conditions matérielles, psychologiques et sociales le permettent.

➤ L'accueil de jour Alzheimer (un livret est disponible sur demande)

L'accueil de jour « Les pensées » de 10 places par jour, ouvert de 9 heures à 17 heures du lundi au vendredi, consiste à recevoir, dans un cadre de vie adapté, des personnes présentant une détérioration cognitive liée à des démences de type Alzheimer ou apparentées, de 1 à 5 journées par semaine.

L'accueil de jour proposé permet une stimulation par des activités thérapeutiques adaptées et destinées à ralentir les effets de la maladie.

Il est aussi une réponse appropriée aux aidants en leur offrant une opportunité de prendre des temps de répit.

Il est une alternative à l'entrée en institution et devient une solution économiquement plus souple pour les familles désirant garder une partie active dans la prise en charge de la dépendance de leurs proches.

Il est aussi l'occasion de proposer un lieu de vie pour la personne âgée et une opportunité de renouer avec une vie sociale tout en bénéficiant d'activités stimulantes.

➤ L'hébergement temporaire

Les séjours en hébergement temporaire sont proposés à des personnes âgées de 60 ans et plus pour de courtes périodes pouvant aller de quelques jours à plusieurs mois.

L'hébergement temporaire est d'abord conçu pour permettre aux personnes qui y font appel de pouvoir réaliser une première expérience avec la vie en EHPAD.

L'hébergement temporaire n'ouvre pas systématiquement l'accès au séjour permanent.

➤ L'hébergement temporaire Alzheimer

Les séjours en hébergement temporaire Alzheimer (3 lits dédiés) sont proposés à des personnes âgées de 60 ans et plus, souffrant de démences de type Alzheimer ou apparentées, pour de courtes périodes allant de 2 à 90 jours par an.

L'hébergement temporaire est d'abord conçu pour permettre : aux personnes qui y font appel de pouvoir continuer à vivre chez elles et, pour ce faire, de pouvoir ponctuellement avoir recours à un hébergement temporaire Alzheimer; à leurs proches de pouvoir s'absenter ponctuellement et passer le relais.

L'hébergement temporaire Alzheimer n'ouvre pas systématiquement l'accès au séjour permanent.

➤ *L'hébergement permanent*

Notre établissement compte 178 lits d'hébergement. Nous avons 70 lits d'EHPAD classique et 108 lits dédiés aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées. Nous proposons également 3 fois 2 chambres communicantes pour accueillir des couples.

➤ *Le PASA*

Les résidents dont une fragilité psychique et comportementale a été identifiée peuvent être invités à des journées d'accueil afin de bénéficier d'un accompagnement de proximité bénéfique à leur projet de vie et de soins.

L'objectif de cet accueil est d'offrir des activités thérapeutiques stimulantes et apaisantes sollicitant les capacités résiduelles tant sur le plan cognitif, social, physique que fonctionnel.

Au cours de cet accueil, les besoins et ressources de la personne sont observés afin d'ajuster le projet thérapeutique mis en place dans son accompagnement quotidien par l'ensemble des professionnels.

Le PASA peut accueillir 14 personnes au cours de la journée et cela du lundi au vendredi. Celui-ci est situé au rez de chaussée de l'EHPAD.

Cet espace de vie bénéficie :

- ✚ d'une entrée,*
- ✚ d'un espace « salon » dédié au repos et à certaines activités,*
- ✚ d'un espace repas avec office,*
- ✚ d'un second espace dédié aux activités adaptées,*
- ✚ d'un cabinet de toilette et d'une salle d'eau avec douche,*
- ✚ de locaux de service nécessaires au fonctionnement du pôle,*
- ✚ d'une ouverture sur une terrasse.*

Au sein du PASA, les résidents sont entourés d'une équipe pluridisciplinaire spécifiquement formée aux troubles psycho-comportementaux.

Cette équipe est constituée :

- ✚ d'Assistants de Soins en Gérontologie, c'est-à-dire d'Aides-Soignants spécifiquement formés aux troubles psycho-comportementaux*
- ✚ de paramédicaux : Psychologues, Ergothérapeute, Aides-médico-Psychologique et Animatrices.*
- ✚ d'un Médecin Coordonnateur qui assure le suivi et la cohérence des accompagnements mis en place.*

Les proches des résidents accueillis sont également des partenaires du projet de soins mis en place.

➤ *L'UHR « Arum »*

L'UHR est une unité fermée, destinée à héberger des personnes atteintes d'une maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée présentant des troubles psycho-comportementaux sévères et autonomes au déplacement.

Elle accueille des personnes venant du domicile ou des unités classiques d'hébergement de l'EHPAD ou d'un autre établissement.

L'UHR constitue un mode d'hébergement séquentiel et n'a donc pas vocation à être définitif. Transitoire, il donne lieu à un transfert sur des lits classiques de l'EHPAD selon l'évolution des pathologies.

L'adhésion de la famille ou de l'entourage proche est activement recherchée par l'équipe soignante de l'unité pour la mise en œuvre du projet de vie et de soins.

L'unité fait partie intégrante de l'établissement et se situe au 3^{ème} étage de la structure. La capacité de l'unité est de 12 lits en chambres individuelles, disposant d'une salle de douche avec toilettes.

Cet espace de vie bénéficie :

- ✚ d'une entrée,*
- ✚ d'un espace « salon » dédié au repos et à certaines activités,*

- ✚ d'un espace repas avec office,
- ✚ de locaux de service nécessaires au fonctionnement du pôle (poste de soins...),
- ✚ d'une ouverture sur une terrasse.

Au sein de l'UHR, les résidents sont entourés d'une équipe pluridisciplinaire spécifiquement formée aux troubles psycho-comportementaux.

Cette équipe est constituée :

- ✚ d'Assistants de Soins en Gériatrie, c'est-à-dire d'Aides-Soignants spécifiquement formés.
- ✚ de paramédicaux : Psychologues, Ergothérapeute, Aides-médico-Psychologique et Animatrices.
- ✚ d'un Médecin Coordonnateur qui assure le suivi et la cohérence des accompagnements mis en place.

Statuts et fonctionnement

L'établissement est administré par un Conseil d'Administration composé par des membres de droit à savoir le Maire de la Commune de Roissy-en-Brie, ou son représentant, par des membres fondateurs, par des membres élus par les participants de l'Assemblée Générale.

L'établissement est géré par la Directrice. Outre ses attributions de gestion administratives et financières, elle est responsable du bon fonctionnement de l'établissement.

Il relève de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Cet établissement est soumis aux autorités de tarification :

- Du Conseil Départemental de Seine et Marne
- De l'Agence Régionale de Santé Ile De France

Horaires d'ouverture et accès

L'établissement est ouvert 24h/24 à la visite de vos parents.

Les hôtesses d'accueil sont présentes tous les jours de 7h30 à 19h30 et restent à votre disposition pour tous renseignements.

La gestion administrative est assurée auprès du service des admissions.

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 18 heures, et un samedi sur deux.

ACEP EHPAD Le Patio
8 - 10, avenue Joseph Bodin de Boismortier
77680 ROISSY EN BRIE
Téléphone : 01.60.34..88.88.
Télécopie : 01.60.64.21.52.
www.ehpad-acep.com
acep@orange.fr

Accès par la route : Roissy-en-Brie est à 25 Km de Paris accessible par Autoroute A4 (sortir à Val Maubuée) et prendre la Francilienne direction Melun Sénart, sortie Roissy-en-Brie centre. A partir de la N4, en prenant la Francilienne A104 direction Marne-la-Vallée, sortie Roissy-en-Brie Morbras.

Accès par le RER : ligne E, direction Tournan, station Roissy-en-Brie (sortie Nord).

Coordonnées GPS : Latitude : 48,7997 - Longitude : 2.6458

Accueil & formalités d'admission

Admission

L'établissement accueille des personnes âgées seules ou par couples, âgées d'au moins 60 ans.

Des personnes de moins de 60 ans peuvent exceptionnellement y être admises dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement pour personnes âgées.

Avant toute prise de décision, il est souhaitable que vous et/ou vos proches puissiez visiter l'établissement.

Afin de vous faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de vos droits, vous avez la possibilité de désigner le nom d'une personne de confiance au cours de votre séjour et plus particulièrement au moment de votre admission conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. La personne de confiance que vous aurez désignée pourra notamment vous accompagner dans votre entretien de recherche de consentement de séjour dans l'établissement. Cette personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou encore votre médecin traitant, pourra également être consultée, sur votre demande, dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle devra rendre compte de votre volonté.

A cet effet et conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, une information orale ainsi qu'une information écrite relative à votre possibilité de désigner une personne de confiance vous sera apportée huit jours au moins avant la conclusion de votre contrat de séjour. Cette information écrite est à retrouver en annexe du présent livret d'accueil sous la forme d'une notice d'information.

Cette notice comporte notamment :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Cinq documents :

Documents 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique ;

Documents 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;

Documents 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;

Documents 4 : Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance

Documents 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas désigner le nom d'une personne de confiance, nous vous invitons à communiquer à l'établissement le nom et les coordonnées d'une personne référente à prévenir en cas de nécessité.

Procédure d'admission

Ensuite nous vous invitons à retirer un dossier de demande d'admission à l'accueil ou par correspondance :

- Un dossier médical national à compléter par le médecin traitant ou par l'établissement hospitalier
- Un dossier administratif et financier à compléter par la personne âgée et/ou sa famille

L'admission se fait en recherchant systématiquement le consentement libre et éclairé de la personne et en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La demande d'admission est validée par une commission pluridisciplinaire présidée par le médecin coordonnateur de l'établissement, à la suite de l'examen conjoint d'éléments d'ordre administratif et médical. En cas d'avis favorable, l'admission est prononcée par La Direction de l'établissement, et se matérialisera par la signature d'un contrat de séjour, du règlement de fonctionnement et de l'attestation d'acceptation d'entrée dans l'établissement.

Votre date d'entrée est fixée d'un commun accord.

L'accueil

Dès votre arrivée, vous serez accueilli(e) par un agent soignant « référent » qui répondra à vos attentes et restera votre interlocuteur privilégié tout au long de votre journée d'admission.

La tarification

La prise en charge en EHPAD est couverte par trois tarifs :

. Tarif hébergement : recouvrant les prestations d'administration générale, d'hôtellerie, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale qui ne sont pas liées à la dépendance des résidents.

. Tarif dépendance : couvrant les prestations d'aide, d'accompagnement, de surveillance indispensable à l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante. Le degré de dépendance est évalué à l'aide de la grille AGGIR. Les résidents sont classés en 6 niveaux de dépendance, du GIR 1 pour les plus dépendants au GIR 6 pour les moins dépendants.

. Tarif soins : pendant la durée du séjour, les soins donnés par l'EHPAD aux résidents hébergés sont entièrement pris en charge par l'assurance maladie. Néanmoins, certaines dépenses, continuent d'être remboursées directement à l'assuré par sa caisse d'assurance maladie : soins dentaires, soins de court séjour en hôpital, honoraires et prescriptions des médecins spécialistes libéraux, transports sanitaires, médicaments, ...

Nous vous conseillons de conserver votre mutuelle.

Les frais de séjour sont payables mensuellement et à terme à échoir, au début de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre de l'ACEP ou par virement bancaire (joindre un RIB au service des admissions).

Les aides financières

L'établissement étant habilité, les résidents peuvent bénéficier des aides suivantes :

- Allocation personnalisée d'autonomie
- Aide sociale
- Aide au Logement

➤ L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement

L'APA en établissement est versée aux résidents qui relèvent des groupes iso ressources 1-2-3 ou 4 remplissant les conditions d'âge et de ressources pour les départements concernés afin de les aider à s'acquitter le tarif dépendance.

➤ L'aide sociale départementale

Les frais de séjour des personnes âgées peuvent être pris en charge dans les EHPAD habilités à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale, sous réserve que le demandeur remplisse les conditions d'attribution de cette aide. (Selon le règlement départemental d'aide sociale)

➤ L'aide au logement

Tous les résidents sont considérés comme des locataires à part entière, de ce fait, ils peuvent bénéficier de l'aide au logement sur la Caisse d'Allocations Familiales de Seine et Marne calculée en fonction de leurs revenus.

La protection juridique des majeurs

Si votre état de santé le nécessite, vous devez bénéficier d'une mesure de protection juridique prévue par la loi du 5 mars 2007 (vous pouvez obtenir tous les renseignements nécessaires auprès du service des admissions).

La sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent.

Il assure notamment une permanence 24h/24h (personnels soignants de nuit, appel malade...) avec la présence d'un agent SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes) la nuit.

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation du responsable technique, le résident s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien. L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres (chauffage, réchaud, micro-onde...). Les bougies sont également strictement interdites.

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissement. Le résident et sa famille sont invités à en prendre connaissance et à les respecter en cas d'incendie. Il est rappelé que les issues de secours ne doivent pas être bloquées.

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés pour le personnel. Des contrôles périodiques de prévention sont réalisés par des organismes de contrôle et par la commission de sécurité.

Pour la sécurité de tous, il est interdit de fumer dans les chambres ou dans les lieux non réservés à cet effet. Un fumoir est à la disposition de tous au rez-de-chaussée haut du bâtiment.

Médiateur de la consommation

Afin de faciliter le règlement des litiges, vous avez la possibilité d'accéder à un médiateur de la consommation.

A cet effet, l'ACEP a signé une convention de partenariat auprès de l'Association des Médiateurs Européens.

La personne qualifiée

La liste des personnes qualifiées remplissant la mission mentionnée à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles, les modalités pratiques de leur saisine et les numéros d'appel des services d'accueil et d'écoute téléphonique, adaptés aux besoins de prise en charge, se trouve au salon d'accueil du Patio.

Objets et valeurs personnels

L'établissement permet aux personnes hébergées, après accord du responsable hébergement, de garder sous leur responsabilité certains objets comme un poste de radio ou de télévision, ou tout objet de l'environnement quotidien de faible valeur et faisant parti de leur cadre de vie habituel.

Valeurs déposables « temporairement » dans le coffre de l'établissement :

A titre transitoire, le temps de permettre aux familles de venir récupérer lesdites valeurs et afin d'éviter les pertes et vols :

- Des sommes d'argent

- Des moyens de règlement (chèquiers, cartes de crédit, cartes bancaires)
- Des objets de valeur (bijoux, bagues, colliers, boucles d'oreilles...).

En tout état de cause, l'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des valeurs non déposés.

La loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Les données concernant la personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les données médicales sont transmises au médecin coordonnateur responsable de l'information médicale dans l'établissement et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel est soumis l'ensemble du personnel. La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois réglementaires en vigueur. La personne prise en charge a le droit de s'opposer pour des raisons légitimes au recueil et au traitement de données nominatives la concernant dans les conditions de l'article 26 de la loi précitée.

L'information du résident

Le Conseil de la Vie Sociale (article L311-6 du Code de l'action sociale et des familles)

Il est un lien privilégié d'information et d'expression des résidents et de leur famille. Il est composé de membres représentant les résidents, les familles, le personnel et le conseil d'administration. Organe consultatif, il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Notre établissement s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité. Ainsi un recueil de votre satisfaction est effectué chaque année par le biais d'un questionnaire.

La direction, ou un représentant, se tient à votre disposition ainsi que celle de votre famille si vous souhaitez faire entendre une suggestion ou une remarque soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous, soit par mail. Vous pouvez également joindre les membres représentants des résidents ou des familles du Conseil de la Vie Sociale.

Le personnel bénéficie régulièrement de formation à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents accueillis.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Si tel est le cas, le résident, la famille ou un proche ne doit pas hésiter à en parler à l'équipe soignante ou à la Direction. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

Il existe au plan national un numéro de signalement de négligences ou maltraitements au 39 77 ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

Les pourboires

Nous vous informons, qu'il est interdit de donner au personnel une somme d'argent ou un objet de valeur. Dans le cas où vous souhaiteriez le remercier, vous pouvez écrire à la Direction.

Votre chambre

Vous en avez l'entière jouissance. L'établissement met à votre disposition :

- Un lit médicalisé
- Une table de chevet
- Une chaise de douche dans la salle de bain
- Une fixation de télévision murale
- Une chaise
- une penderie et un placard
- un pêle-mêle mural
- Une lampe de chevet
- Un bureau
- Un fauteuil relax

Vous pouvez apporter les meubles de votre choix en complément et en accord avec le responsable technique au regard de l'encombrement de la pièce et laissant l'accès aux soins.

Les sonnettes d'appel confiées à chaque résident et dans la salle d'eau vous permettent de demander l'assistance du personnel à tout instant.

Lorsque vous souhaitez vous promener au sein du parc, vous avez la possibilité, pour votre sécurité, de disposer d'un cordon d'appel « parc » à demander auprès des hôtesse d'accueil.

Vous pouvez apporter votre poste de télévision personnel car l'établissement ne le fournit pas : il doit être en bon état de marche et répondre aux normes NF / CE afin d'éviter tout risque d'implosion. Une fixation murale est en place dans chaque chambre pour votre téléviseur. Notre personnel technique l'installera à la condition que ce soit un écran plat HD avec TNT intégré entre 22 et 32 pouces soit un maximum de 82 cm.

Tout aménagement de la chambre (meuble supplémentaire, équipement électrique, décoration pouvant nécessiter des percements dans les murs...) ne peut être fait que par nos équipes techniques et après accord du responsable technique de notre établissement.

A défaut, toute installation sauvage ou dégradation des murs et/ou équipements mis à votre disposition, sera à votre charge.

Le jour de l'entrée, un état des lieux d'entrée sera réalisé listant les éléments précédemment cités. Il vous appartient de veiller, auprès de nos services, de son évolution au cours du séjour.

Le repas

Le menu est établi par l'équipe de notre prestataire en tenant compte des attentes des résidents, des prescriptions médicales, notamment les textures et les régimes alimentaires sans sel, hépatiques et diabétiques....

Une commission de restauration trimestrielle, vous invite à donner votre avis pour la réalisation des menus.

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner en vous inscrivant 48h à l'avance auprès des hôtesse d'accueil. Un espace de restauration dédié aux invités est à votre disposition.

Le petit déjeuner est servi en chambre ou en salle à manger à partir de 7h30, le déjeuner en salle à manger à partir de 12h, le goûter est servi au salon ou en chambre à 15h30, le dîner en salle à manger à partir de 18h30 et une collation vers 22h.

Afin de mieux répondre aux goûts des résidents, un plat de remplacement est proposé à partir de la fiche de restauration que le résident a rempli à l'entrée.

L'été, le personnel vous offrira en plus des boissons fraîches et des jus de fruits.

Si votre état de santé ne vous permet pas de vous rendre en salle à manger, les repas seront portés en chambre sans supplément.

Sorties et visites

Un registre des visiteurs est en place sur la structure dans un souci de sécurité, nous vous invitons donc à vous présenter systématiquement à l'accueil du Patio afin de vous y inscrire lors de votre arrivée mais également lors de votre départ.

Vous pouvez recevoir des visites et sortir sans restriction d'horaire en respect des dispositions du contrat de séjour. Si vous rentrez après la fermeture des portes, il vous suffit d'en informer les hôtesse d'accueil ainsi que l'équipe d'étage.

Les animaux domestiques ne sont pas admis dans l'établissement. Toutefois, les visiteurs peuvent se présenter avec leur animal tenu en laisse.

Le courrier

Votre courrier est distribué au sein des boîtes aux lettres situées devant le service des admissions ou disponible auprès du service administratif.

Téléphone

Votre ligne téléphonique est privée et à votre charge, vous pouvez ainsi être facilement joignable. Nous nous chargeons, à votre demande, de sa mise en fonction dès votre arrivée. Nous ne fournissons pas le combiné téléphonique et nous vous conseillons un téléphone numérique muni d'un fil avec une prise RJ 11 ou RJ 45.

Le linge

Le linge hôtelier est fourni par notre établissement et entretenu par notre prestataire.

Votre linge personnel est entretenu par nos lingères. Il est nécessaire de faire marquer votre linge à l'entrée et de le prévoir en quantité, à partir de la liste de base qui vous a été communiquée. Un forfait vous est donc demandé à l'entrée afin de nous permettre de marquer votre linge pour éviter toute disparition, sachant que le linge délicat (Damart, laine...) ne peut être pris en charge par nos lingères. Ces dernières n'ont pas non plus le matériel suffisant pour effectuer le nettoyage à sec. Il vous appartient de veiller, auprès des lingères, de l'évolution de l'inventaire d'entrée. N'apportez jamais de nouveaux vêtements à l'étage directement, déposez-les en lingerie et informez également par écrit le retrait éventuel de vêtements.

Santé & activités

L'accompagnement et les soins

Des médecins gériatres et une équipe de cadres de soins et infirmiers sont attachés à l'établissement pour assurer la surveillance médicale des résidents. Nos infirmiers sont présents jour et nuit. Vous avez la possibilité soit de faire appel à nos médecins salariés au titre de médecin traitant, soit de garder votre médecin libéral.

L'ACEP se réserve le droit, en cas de nécessité, de faire appel à SOS médecins.

Une équipe de kinésithérapeutes libéraux est à votre disposition et peut vous rencontrer à votre entrée afin de rédiger un bilan kinesthésique. Ils interviennent sur prescription médicale. Une salle spécialement équipée est mise à leur disposition dans nos locaux. Le choix de tous les intervenants extérieurs étant libre, vous pouvez choisir d'autres kinésithérapeutes. Il en est de même pour tous les intervenants extérieurs. (La liste de tous les professionnels de santé exerçant sur le canton est disponible à l'accueil). Des pédicures libéraux interviennent une fois par semaine à votre demande.

En fonction des dispositions actuelles de la loi, sont pris en charge par l'établissement les frais médicaux et paramédicaux au tarif conventionnel ci-dessous :

- Des examens de laboratoire sur prescription médicale du médecin traitant,
- Des radiologies sur prescription médicale du médecin traitant,
- Des séances de kinésithérapie sur prescription médicale du médecin traitant,
- Des soins de pédicurie sur prescription médicale du médecin traitant pour les résidents diabétiques,
- Des consultations de médecin généraliste libéral
- Des séances d'orthophonie sur prescription médicale du médecin traitant.

Tout dépassement d'honoraire sera à la charge du résident.

Une équipe de psychologues attachés à l'établissement intervient 5 jours par semaine pour assurer le confort psychologique des résidents et animer des ateliers mémoire et de parole. A l'écoute, les psychologues sont également disponibles pour les familles.

La qualité de l'équipe médicale et paramédicale, nous permet d'accueillir les résidents quel que soit leur état de santé et d'éviter des hospitalisations itératives.

La personnalisation des prestations et la prise en compte des attentes de la personne ont été consacrées par la loi du 2 janvier 2002 et redéfinies par la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 29 décembre 2015. Elles se traduisent et s'accompagnent par la réalisation des projets d'accompagnement personnalisés.

Le principe de ce projet est d'accompagner, et non de se substituer, de proposer et non d'imposer, de suggérer et non de catégoriser. Son rôle consiste à « prendre soin » de la personne âgée, en formant un soutien à la vie.

Le projet d'accompagnement ne saurait être enfermante pour le résident, mais il définit pour les intervenants (personnel, bénévoles, famille) les contraintes de leur travail auprès des personnes âgées.

Pour faciliter la présence de la famille pendant la fin de vie, l'EHPAD a choisi de mettre à disposition une chambre d'accueil.

Une Salle de culte est également à votre disposition.

Les activités d'animation et de convivialité

Nous organisons quotidiennement des lotos, des séances de jeux de société, des animations de chant, des ateliers mémoire, des repas thérapeutiques, des animations individuelles etc.

Toutes ces animations sont incluses dans nos prix et annoncées dans le journal mensuel des animations envoyé avec la facture mensuelle et affiché dans le hall d'accueil.

Nous sommes équipés d'un salon de coiffure situé à l'entrée de l'établissement. Une coiffeuse diplômée et salariée est à votre disposition du lundi au vendredi sur rendez-vous. Les tarifs sont disponibles à l'accueil du Patio.

Annexes

Vos interlocuteurs privilégiés à l'ACEP

Une notice comporte des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance et ses cinq documents annexes,

Le règlement de fonctionnement de l'établissement,

La charte des droits et libertés de la personne accueillie,

La Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

Version 12 – Le livret d'accueil est soumis à l'approbation du Conseil de la vie sociale en date du 23 janvier 2018, et sera présenté en Comité d'Entreprise et en Conseil d'administration.

Vos interlocuteurs privilégiés à l'ACEP



Infirmier



Personnel de nuit (Infirmier et aide-soignant)



Aide-soignant



Agent hôtelier



Lingère



Bio-nettoyage



Ouvrier technique

Les médecins, l'infirmière coordinatrice et l'infirmière chef portent une blouse blanche. Les personnels ayant d'autres tenues sont soit remplaçants, soit intérimaires, soit stagiaires. Le reste du personnel est en tenue civile.

Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance *(article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)*

La notice d'information comprend :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

- cinq documents annexes :

Document 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique ;

Document 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;

Document 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;

Document 4 : Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance

Document 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

➤ Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).*

Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

- vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.*
- assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.*

➤ Aide pour la compréhension de vos droits :

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie ...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe

Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1. La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez. Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'avez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance. Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommée pour une autre durée plus limitée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

Document 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

➤ *Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :*

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;*
- assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;*
- prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.*

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

➤ *Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :*

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Document 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Je, soussigné(e) Nom, prénom.....

Né(e) le à

Désigne Nom, prénom

Né(e) le à

Lien avec la personne.....

(Parent, proche, médecin-traitant...)

Adresse.....

Coordonnées téléphoniques.....

E-mail :

.....

Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à :

Le :

Signature du résident

Co-signature de la personne de confiance

.....

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui non

Fait à :

Le :

Signature du résident

Co-signature de la personne de confiance

.....

Je ne souhaite pas désigner une personne de confiance

Fait à :

Le :

Signature du résident

Document 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Je, soussigné(e) Nom, prénom.....

Né(e) le à

Met fin à la désignation de Nom, prénom.....

Né(e) le à

Lien avec la personne.....

(Parent, proche, médecin-traitant...)

Adresse.....

Coordonnées téléphoniques.....

E-mail :

.....

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à :

Le :

Signature du résident

Document 4 : Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

1. Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance

<p><i>Témoïn 1 :</i> <i>Je soussigné(e) Nom et prénom :</i></p> <p><i>Qualité (lien avec la personne) :</i></p> <p><i>atteste que la désignation de Nom et prénom :</i></p> <p><i>Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de Nom et prénom :</i></p> <p><i>Fait à le</i></p> <p><i>Signature du témoin :</i></p> <p><i>Cosignature de la personne de confiance :</i></p> <p><u>Partie facultative</u></p> <p><i>Je soussigné(e) Nom et prénom :</i></p> <p><i>atteste également que Nom et prénom :</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></i></p> <p><i>Fait à le</i></p> <p><i>Signature du témoin :</i></p> <p><i>Cosignature de la personne de confiance :</i></p>	<p><i>Témoïn 2 :</i> <i>Je soussigné(e) Nom et prénom :</i></p> <p><i>Qualité (lien avec la personne) :</i></p> <p><i>atteste que la désignation de Nom et prénom :</i></p> <p><i>Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de Nom et prénom :</i></p> <p><i>Fait à le</i></p> <p><i>Signature du témoin :</i></p> <p><i>Cosignature de la personne de confiance :</i></p> <p><u>Partie facultative</u></p> <p><i>Je soussigné(e) Nom et prénom :</i></p> <p><i>atteste également que Nom et prénom :</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></i></p> <p><i>Fait à le</i></p> <p><i>Signature du témoin :</i></p> <p><i>Cosignature de la personne de confiance :</i></p>
--	--

2. Formulaire en cas de révocation de la personne de confiance

<p><i>Témoïn 1 :</i> <i>Je soussigné(e) Nom et prénom :</i></p> <p><i>Qualité (lien avec la personne) :</i> <i>atteste que Nom et prénom :</i></p> <p><i>A mis fin à la désignation de Nom et prénom :</i></p> <p><i>Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;</i></p> <p><i>Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.</i></p> <p><i>Fait àle</i> <i>Signature du témoin :</i></p>	<p><i>Témoïn 1 :</i> <i>Je soussigné(e) Nom et prénom :</i></p> <p><i>Qualité (lien avec la personne) :</i> <i>atteste que Nom et prénom :</i></p> <p><i>A mis fin à la désignation de Nom et prénom :</i></p> <p><i>Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;</i></p> <p><i>Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.</i></p> <p><i>Fait àle</i> <i>Signature du témoin :</i></p>
---	---

Document 5 : Modèle d'attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e) Nom, prénom.....

Fonctions dans l'établissement :

atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom, prénom.....

Né(e) le à

Attestation signée à le

Signature du directeur ou de son représentant :

Cosignature de la personne accueillie :



ACEP Le Patio
Etablissement Hébergeant
Des Personnes Agées Dépendantes

ACEP « EHPAD Le Patio »
8 - 10, avenue Joseph Bodin de Boismortier
77680 Roissy-en-Brie
Tél. : 01 60 34 88 88 Fax : 01 60 64 21 52
E-mail : acep@orange.fr
Renseignements : www.ehpad-acep.com

NOM
Prénom

Règlement de fonctionnement

Version 12 – Le règlement de fonctionnement est soumis à l’approbation du Conseil de la vie sociale en date du 23 janvier 2018, et sera présenté en Comité d’Entreprise et en Conseil d’administration.

Ce règlement de fonctionnement fixe et définit les modalités de la vie collective au sein de l’établissement. Il est remis au résident afin de faciliter ses relations dans l’établissement et lui permettre, ainsi qu’à ses proches, de mieux connaître la maison de retraite.

Pour sa sécurité, son confort, sa tranquillité et sa santé, ainsi que ceux de tous les autres résidents, un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter.

L’EHPAD Le Patio est aussi le substitut de son domicile, ce qui lui permet également d’y disposer de droits. Ces droits et devoirs constituent des règles de vie en commun et de bonne marche de l’établissement.

I. DROITS ET LIBERTE DES PERSONNES ACCUEILLIES

L’établissement garantit à toute personne accueillie l’exercice de ses droits et libertés, à savoir :

1.1 Le respect de la dignité, de l’intégrité, de la vie privée, de l’intimité et de la sécurité des résidents

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, entrer en Etablissement d’Hébergement pour Personnes Âgées, c’est bénéficier d’installations confortables, de services collectifs, mais également conserver sa liberté personnelle.

Le résident est libre d’organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

Chaque résident est libre de ses allées et venues, sous réserve d’un fort handicap nécessitant une surveillance particulière.

Le résident est libre d’aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d’accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

1.2 Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes au résident

Préalablement à l’admission, il est remis à la personne âgée et/ou son représentant légal, ainsi qu’à sa famille, un livret d’accueil comprenant la liste des prestations offertes par l’établissement.

Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant.

1.3 La prise en charge et l’accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d’accueil et d’accompagnement

Préalablement à l’admission, l’établissement sollicite le résident, sa famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Lors de l’entrée dans l’établissement et au cours du séjour, le personnel de l’établissement (Médecin coordonnateur, IDE coordinatrice, service des admissions...) expose à la personne âgée, son représentant

légal et/ou sa famille, les aides et les soins qui seront apportés au cours du séjour. Il recueille à ce titre leurs observations et sollicitations.

Dans ce sens l'établissement met en œuvre les actions suivantes :

- questionnaire préalable à l'admission
- enquête de satisfaction

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont la faculté de refuser que certaines aides ou soins soient apportés sous réserve toutefois que ce refus ne soit pas préjudiciable à l'état de santé du résident.

Le refus doit être notifié par écrit.

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont connaissance, sur leur demande, du Projet de l'établissement (projets de vie et de soins).

1.4 Accès et confidentialité des informations concernant le résident

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité du service des admissions dans des pochettes nominatives dans le bureau des admissions (sous contrôle d'accès) auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.

Les informations à caractère médical sont conservées :

- d'une part, par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur dans les bureaux d'équipe (sous contrôle d'accès) auquel ne peuvent avoir accès que les personnes habilitées à cet effet ;
- d'autre part, par le médecin traitant choisi par le résident.

L'établissement remet au résident, son représentant légal et/ou sa famille lors de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de recueil, d'accès, et de confidentialité des informations personnelles.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des professionnels salariés ou libéraux. Dans le cas où les données personnelles d'un résident, à caractère administratif ou médical, venaient à faire l'objet d'un traitement automatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (déclaration préalable à la CNIL et information préalable de la personne âgée ou son représentant légal).

Le résident ou son représentant légal peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

1.5 Information sur les droits fondamentaux de la personne âgée et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition

Lors de l'admission, l'établissement remet à la personne âgée, sa famille ou son représentant légal, la charte des droits et liberté de la personne accueillie, ainsi que la charte de la personne âgée dépendante.

La remise de ces documents s'accompagne d'une information précise.

En application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet de Département et le Président du Conseil Départemental (liste jointe en annexe).

1.6 Respects des volontés en cas de décès

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents sont, dans la mesure du possible, respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Les effets et objets personnels sont restitués à la famille. Elle dispose d'un délai de huit jours. Passé ce délai, seront déduits du dépôt de garantie, les frais engendrés pour une mise au rebut.

1.7 Médiateur de la consommation

Afin de faciliter le règlement des litiges, vous avez la possibilité d'accéder à un médiateur de la consommation.

A cet effet, l'ACEP a signé une convention de partenariat auprès de l'Association des Médiateurs Européens.

II. MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDENTS ET DE LA FAMILLE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT : LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la vie sociale (conformément aux dispositions de l'annexe I du présent règlement).

Par ailleurs, l'établissement met en œuvre les actions suivantes visant à la participation des résidents ou de leur famille :

- Commission de restauration trimestrielle
- Commission d'animation
- Organisation de consultations périodiques des personnes accueillies et de leur famille (enquête de satisfaction)
- Boîte à idées à la disposition des résidents et de leurs familles

III. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS DISPENSEES PAR L'ETABLISSEMENT OU LE SERVICE LORSQU'ELLES ONT ETE INTERROMPUES.

En cas d'absence pour convenance personnelle et/ ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre, sauf s'il la libère et donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer pour accueillir un résident de passage.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou son représentant légal.

IV. ORGANISATION, AFFECTATION A USAGE COLLECTIF OU PRIVE DES LOCAUX ET BATIMENTS ET CONDITIONS GENERALES DE LEUR ACCES ET DE LEUR UTILISATION

4.1 Bâtiments à usage collectif

Il s'agit d'un immeuble élevé sur 5 niveaux, qui comporte au sous-sol :

- une lingerie

Au rez-de-chaussée / rez-de-jardin :

- un accueil central avec distributeur de boissons
- un salon bibliothèque
- une cuisine centrale en baie vitrée
- une salle de spectacle
- des salles d'activités
- une salle de gymnastique
- un snoezelen sec
- des salons
- une salle de culte
- une chambre des familles
- un restaurant des familles
- un PASA
- un accès au parc à la disposition des résidents et de leur famille
- un parking visiteur

A chaque étage :

- un lieu de vie
- des salons intérieurs et extérieurs
- des salles d'activités
- des espaces de balnéothérapie

L'établissement dispose de 193 chambres individuelles, dont 3 fois 2 chambres communicantes pour l'accueil de couples.

4.2 Chambres

Toutes les chambres sont équipées de cabinet de toilette avec douche et WC et sont aux normes d'accessibilité en vigueur.

Enfin, toutes les chambres bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- Un lit médicalisé
- Une table de chevet
- Une fixation de télévision murale
- Un bureau
- Un fauteuil relax
- une penderie et un placard
- un pêle-mêle mural
- une chaise de douche dans la salle de bain
- une chaise
- Une lampe de chevet

Le résident peut donc amener de petits meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop importants et qu'ils soient compatibles avec la garantie d'accès aux soins, avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement, et de vie en collectivité en général.

La ligne téléphonique est privée et est à la charge du résident. Nous nous chargeons de sa mise en fonction dès l'arrivée. Le combiné téléphonique n'est pas fourni et nous conseillons un téléphone numérique muni d'un fil avec une prise RJ 11 ou RJ 45.

Le résident peut apporter son poste de télévision personnel car l'établissement ne le fournit pas. Il doit être en bon état de marche et répondre aux normes NF / CE afin d'éviter tout risque d'implosion. Une fixation murale est en place dans chaque chambre. Notre personnel technique installera le téléviseur à la condition que ce soit un écran plat HD et TNT intégré de 22 à 32 pouces soit un maximum de 80 cm.

Un état des lieux est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

4.3 Occupations et jouissance des lieux

Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs susmentionnés.

En revanche, l'accès aux locaux suivants est interdit, sauf avec l'accompagnement d'un membre du personnel :

- tous les locaux sous contrôle d'accès (lingerie, bureaux)

V. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS, AUX MODALITES D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DE LA DELIVRANCE DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ETABLISSEMENT A L'EXTERIEUR

En cas de déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle :

Il relève de la compétence du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés.

L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi (en cas de non-observation de la recommandation faite par l'établissement une décharge de responsabilité devra être signée).

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

En cas de déplacements organisés sur la demande de l'établissement (ou du médecin coordonnateur) notamment pour raison médicale :

L'établissement met en œuvre les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance, VSL, véhicule de la famille...).

Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de visites extérieures :

L'établissement dispose d'un véhicule adapté pour les personnes à mobilité réduite.

VI. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

6.1 Sécurité des biens

La Direction n'est responsable que des valeurs qui lui sont remises, à titre provisoire, sous couvert d'un reçu.

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident aux locaux et mobiliers mis à sa disposition sera

réclamé à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état, au regard de l'état des lieux d'entrée.

En cas de départ ou de décès, le linge et les objets personnels doivent être retirés conformément aux dispositions de la loi du 6 juillet 1992 figurant en annexe II.

6.2 Sécurité des personnes

Les moyens suivants sont mis en œuvre par l'établissement et visent à la sécurité des personnes :

- *Système « anti-sortie inopinée »*
- *Secteur protégé*
- *Locaux sous contrôle d'accès*
- *Ascenseurs sous contrôle d'accès*
- *...*

6.3 Assurance Responsabilité Civile

L'établissement a contracté une assurance couvrant la responsabilité civile des personnes hébergées.

L'établissement ne saurait être tenu responsable des départs fortuits. Il est toutefois obligatoire, afin d'éviter des recherches inutiles, de signaler à l'accueil toute sortie hors de l'établissement.

VII. REGLES ESSENTIELLES DE VIE COLLECTIVE

7.1 Admission

Les admissions sont prononcées par la Direction dans la mesure des places disponibles et sur la base d'échanges avec les intéressés et les familles ou représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est organisée avant toute admission.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin traitant du résident, des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès.

Il sera également signalé au service médical de l'établissement les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Les admissions se feront de préférence :

- L'après-midi entre 15 heures et 16 heures.

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de préférence dans l'après-midi, sauf le dimanche.

Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas prolonger le séjour d'un résident dans les jours qui suivent l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement.

Dans ce cas, les proches du résident devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure. A défaut, l'établissement pourra transférer celui-ci, sur avis médical, dans un établissement de santé ou médico-social public ou privé plus adapté à sa situation.

7.2 Vie quotidienne

7.2.1 Linge

Le linge hôtelier (ou la literie) est fourni et entretenu par l'établissement.

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission, il fait l'objet d'un inventaire signé par les deux parties. Il n'est pas imposé de liste minimum. Ledit linge fera l'objet d'un marquage par l'établissement et un réajustement régulier.

Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce trousseau devra être renouvelé. Le linge hors d'usage sera rendu à la famille.

7.2.2 Visites

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, en respectant dans la mesure du possible les horaires de bon fonctionnement du service et la dignité et l'intimité des autres résidents.

Il peut les inviter à partager son repas en ayant averti l'hôtesse d'accueil au moins 48 heures à l'avance. Le repas « invité » sera à régler au préalable auprès de l'accueil du Patio.

7.2.3 Sorties

Toute sortie, quelle qu'en soit la durée, doit impérativement être signalée à la Direction. Il est demandé au résident de préciser la durée prévue de la sortie. Il est également indispensable de prévenir l'infirmier pour les traitements médicamenteux éventuels.

A noter

Pour les personnes présentant :

- un handicap physique*
- une désorientation intellectuelle*
- un suivi médical régulier (traitement)*

les sorties devront être accompagnées par un membre de la famille, proche...

Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur (ou membre de l'équipe médicale ou paramédicale, ...).

En cas d'avis médical contraire, et si la personne (et/ou sa famille) décide de sortir de l'établissement, une décharge de responsabilité devra être signée.

7.2.4 La liberté d'aller et venir

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.

Dans un objectif de renforcement des droits et libertés des personnes âgées, une annexe au contrat de séjour pourra être prévue, si la situation du résident la requiert. Celle-ci définira les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir après examen du médecin coordonnateur ou à défaut le médecin traitant et discuté en réunion pluridisciplinaire. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies et seront réévaluées tous les six mois.

7.2.5 Absences pour convenances personnelles

Pour une bonne marche de l'établissement, les dates des absences (vacances ou autre) doivent être décidées en équipe pluridisciplinaire (faisabilité d'un point de vue médicale) et communiquées à la Direction soit 48 heures à l'avance pour une absence inférieure à 72 heures, soit 15 jours à l'avance pour une absence supérieure à 72 heures.

Les modalités de facturation en cas de congés sont prévues dans le contrat de séjour.

7.2.6 Repas

Les repas sont servis dans les salles à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes :

- entre 7 heures 30 et 8 heures 30 pour le petit déjeuner*
- entre 12 heures et 13 heures 15 pour le déjeuner*
- et entre 18 heures 30 et 19 heures 30 pour le dîner.*

Une collation froide ou chaude selon la saison est servie dans le courant de l'après-midi et est également proposée la nuit. Les menus et tarifs sont affichés dans l'établissement. Les régimes alimentaires sont assurés sur demande ou avis médical.

Afin de mieux répondre aux goûts des résidents, un plat de remplacement est proposé à partir de la fiche de restauration que le résident a rempli à l'entrée.

7.2.7 Courrier

Le courrier à l'arrivée est distribué au sein des boîtes aux lettres après réception. Une annexe au contrat de séjour vous sera remise quant à la mise à disposition de celle-ci.

Pour le courrier au départ, les résidents peuvent déposer leurs lettres déjà affranchies aux hôtesses d'accueil. La levée s'effectue vers 9 heures 30.

7.2.8 Animaux domestiques

L'établissement n'accepte pas les animaux domestiques. Toutefois, les visiteurs peuvent se présenter avec leur animal tenu en laisse.

7.2.9 Pourboires

Les prestations sont rendues tous services compris. Par conséquent, les pourboires ou dons au personnel sont interdits.

7.2.10 Devoirs des résidents

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des résidents hébergés dans l'établissement. Elles sont inhérentes à toute vie en collectivité.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,*
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir,*
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment les horaires de repas et de coucher.*

La détention de produits inflammables est interdite. Il est rappelé au résident l'extrême danger que constitue le fait de fumer au sein de l'établissement. Il est interdit de fumer en dehors du fumoir réservé à cet effet. Celui-ci se situe au rez-de-chaussée haut. (Cette interdiction s'applique également au parc,...). Il est dangereux de jeter des mégots sur le sol.

Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe-liquide, etc.) ne doit être conservé dans les chambres.

De plus, il est interdit de modifier les installations électriques existantes.

Il n'est pas recommandé de laver son linge dans les chambres et de l'étendre sur les radiateurs.

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Ils veilleront à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués et devront prévenir la Direction sans retard de toute atteinte portée et/ou dégradation qui rendraient nécessaires des travaux incombant à la Direction.

7.3 Prestations dispensées par l'établissement

7.3.1 Prise en charge médicale et paramédicale

Des médecins gériatres et une équipe de cadres de soins et infirmiers sont attachés à l'établissement pour assurer la surveillance médicale des résidents. Nos infirmiers sont présents jour et nuit. Vous avez la possibilité soit de faire appel à nos médecins salariés au titre de médecin traitant, soit de garder votre médecin libéral.

L'ACEP se réserve le droit, en cas de nécessité, de faire appel à SOS médecins.

Une équipe de kinésithérapeutes libéraux est à votre disposition et peut vous rencontrer à votre entrée afin de rédiger un bilan kinesthésique. Ils interviennent sur prescription médicale. Le choix de tous les intervenants extérieurs étant libre, vous pouvez choisir d'autres kinésithérapeutes. Il en est de même pour tous les intervenants extérieurs. (Vous avez le guide de Roissy en Brie disponible à l'accueil).

Une équipe de psychologues attachés à l'établissement intervient pour assurer le confort psychologique des résidents et animer des ateliers mémoire et de parole. Ils sont également à l'écoute et disponibles pour les familles en individuel ou sous forme de groupe de parole.

La qualité de l'équipe médicale et paramédicale nous permet de limiter des hospitalisations itératives.

Tout le dispositif médical est pris en charge par l'établissement. Il est rappelé que toute location de matériel médical à votre domicile doit donc être arrêtée.

7.3.2 Forfait global

En fonction des dispositions actuelles de la loi, sont pris en charge par l'établissement les frais médicaux et paramédicaux au tarif conventionnel ci-dessous :

- Des examens de laboratoire sur prescription médicale du médecin traitant,
- Des radiologies sur prescription médicale du médecin traitant,
- Des séances de kinésithérapie sur prescription médicale du médecin traitant,
- Des soins de pédicurie sur prescription médicale du médecin traitant pour les résidents diabétiques,
- Des consultations de médecin généraliste libéral
- Des séances d'orthophonie sur prescription médicale du médecin traitant.

Tout dépassement d'honoraire sera à la charge du résident.

7.3.3 Perte d'autonomie

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas d'énurésie permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Le degré de perte d'autonomie des résidents est fixé grâce à une grille d'évaluation qui détermine un niveau de dépendance (groupe iso-ressource - GIR- de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendant).

Le résident, en fonction de son degré de dépendance et de ses ressources, peut percevoir l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

VIII. PROTECTION CONTRE LES VIOLENCES

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Article 222-7 du code pénal : Les violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner sont punies de vingt ans de réclusion criminelle lorsqu'elles sont commises sur une personne d'une particulière vulnérabilité due à son âge.

Le Résident (ou son représentant) atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du Règlement de Fonctionnement

Fait en 2 exemplaires à

Le.....

***Parapher chaque page et faire précéder
votre signature de la mention « Lu et approuvé »***

Le résident

(ou son représentant « légal »)

Nom

Prénom

IX. ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe I

Composition et fonctionnement du conseil de la vie sociale

Conformément aux dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 et aux décrets n°2004-287 du 25 mars 2004 et n° 2005-1367 du 2 novembre 2005, il est institué un conseil de la vie sociale.

I. Rôle du conseil de la vie sociale

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et en particulier :

- l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

II. Composition du conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale est constitué de plusieurs membres titulaires répartis de la manière suivante :

- ◆ 5 titulaires pour les représentants des familles de l'EHPAD
- ◆ 5 titulaires pour les représentants des résidents de l'EHPAD
- ◆ 4 titulaires pour les représentants des salariés
- ◆ 2 titulaires pour les représentants des caisses réservataires
- ◆ 1 titulaire pour les représentants du conseil d'administration
- ◆ 1 titulaire pour les représentants des familles de l'accueil de jour
- ◆ 1 titulaire pour les représentants des résidents de l'accueil de jour
- ◆ 2 titulaires pour les représentants des familles du SSIAD
- ◆ 2 titulaires pour les représentants des patients du SSIAD
- ◆ la direction (voix consultative).

Le même nombre de suppléant doit être élu pour remplacer les titulaires en cas d'absence ou de départ. Tous les membres, qu'ils soient titulaires ou suppléants, sont invités à assister aux conseils de la vie sociale. Toute autre personne peut participer à un Conseil de la vie sociale, en tant qu'invité, selon l'ordre du jour.

Le nombre des représentants des résidents, de leurs familles ou de leurs représentants légaux doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres avec voix délibérative.

III. Fonctionnement du conseil de la vie sociale

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de 3 ans.

Les représentants des résidents élisent un président parmi eux. Son suppléant est élu par et parmi les représentants des résidents et des familles.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président qui en fixe l'ordre du jour.

Le secrétariat est assuré par l'établissement.

IV. Déroulement des élections

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers et d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la vie sociale. Il fixe les périodes de dépôt des candidatures ainsi que la date des élections.

Ces élections ont lieu à la majorité simple des votants et à bulletin secret.

Annexe II

Informations aux résidents et à leurs familles sur les biens déposés dans l'établissement

En référence à la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n° 93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.

*· Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux, peuvent être déposés auprès du service des admissions **à titre transitoire** le temps de permettre aux familles de venir récupérer les dits objets et afin d'éviter les pertes et vols ;*

· Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés dans la chambre après accord de la Direction ou du responsable technique, sous la responsabilité du résident.



Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Article 1 - Principe de non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination pour quelque motif que ce soit.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge individualisée, adaptée à ses besoins.

Article 3 - Droit à l'information

La personne accueillie a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

La personne a accès aux informations la concernant.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes.

2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant et en veillant à sa compréhension.

3. Le droit à la participation directe à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille de même que le respect de la confidentialité des informations la concernant.

Il lui est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins et à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. La personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches doit être facilité avec son accord par l'institution. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice des droits civiques et des libertés individuelles est facilité par l'institution.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Résumé du texte officiel de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

- Arrêté du 8 septembre 2003 - Charte mentionnée à l'Article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Charte des droits et des libertés des personnes âgées dépendantes

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

Article 1 - Choix de vie

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

Article 2 - 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 3 - 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 4 - Présence et rôle des proches

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

Article 5 - Patrimoine et revenus

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

Article 6 - Valorisation de l'activité

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

Article 7 - Liberté de conscience et pratique religieuse

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

Article 8 - Préserver l'autonomie et prévenir

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

Article 9 - Droits aux soins

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

Article 10 - Qualification des intervenants

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

Article 11 - 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 12 - La recherche : une priorité et un devoir

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

Article 13 - 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 14 - 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.