

LIVRET ACCUEIL

MAISON SAINT JOSEPH

6, Rue de l'Eglise

67420 SAALES

☎ 03 88 97 70 67

✉ 03 88 97 74 39

🌐 maison.saint.joseph@wanadoo.fr



SOMMAIRE

1	LA COMMUNE DE SAALES	3
2	L'ETABLISSEMENT ET SON HISTOIRE	3
3	L'ADMINISTRATION	3
4	L'ETABLISSEMENT	4
5	NOTRE MISSION	4
6	LE PERSONNEL	4
7	L'ACCUEIL	5
8	VOTRE ADMISSION	5
9	LA TARIFICATION ET FACTURATION	6
10	LES POURBOIRES	7
11	LE CAHIER DE LIAISON	7
12	VOTRE SEJOUR	7
12.1	Les repas	7
12.2	Votre linge :	8
12.3	Le courrier	8
12.4	Les services :	8
12.5	Les cultes	8
12.6	Votre argent, vos valeurs	8
12.7	Les recommandations	9
12.8	Le règlement intérieur	9
12.9	La confidentialité	9
12.10	La sécurité des personnes	9
12.11	Le contrat de séjour	9
13	LES SERVICES MEDICAUX & PARAMEDICAUX	10
13.1	Les règles de confidentialité	10
13.2	L'accès au dossier	10
13.3	Les directives anticipées	11
13.4	L'évaluation de la dépendance	11
13.5	Les rencontres avec le médecin ou la psychologue	11
14	LES VISITES	11
15	L'ANIMATION	11
16	LES DROITS DU RESIDENT	12
16.1	Respect des droits et des libertés.	12
16.2	Le conseil de la vie sociale	13
16.3	La personne de confiance	13
16.4	La bientraitance	13
16.5	L'assurance	13
17	L'UNITE PROTEGEE	14
17.1	Nos objectifs	14
17.2	Le fonctionnement	14
18	ANNEXES	15

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

La maison de retraite Saint Joseph de SAALES vous accueille.

Le conseil d'administration, la direction, l'ensemble du personnel vous remercient d'avoir choisi notre établissement et vous souhaitent la bienvenue. Vous êtes désormais notre hôte et nous mettrons tout en œuvre pour que votre séjour se passe de la façon la plus agréable et en toute sécurité.

Ce livret d'accueil a été préparé pour vous et pour vos proches, afin que vous puissiez mieux connaître notre établissement et son fonctionnement. L'ensemble du personnel est à votre disposition.

1 LA COMMUNE DE SAALES

La commune de SAALES se situe au fond de la vallée de la Bruche, la plus longue vallée d'Alsace.

L'environnement forestier de moyenne altitude (555 m) confère au site le charme d'une ruralité préservée.

Saâles est le chef-lieu d'un canton réunissant un ensemble de sept communes, et compte 860 habitants.

Le bourg est desservi par le train, la gare est à 200 mètres de l'établissement et par l'axe routier D1420.

2 L'ETABLISSEMENT ET SON HISTOIRE

La maison de retraite St-Joseph possède une véritable histoire puisque sa création remonte à la fin du XIXe siècle.

Ce fut en effet en 1895 que fut fondé l'hospice St-Joseph de SAALES sur l'initiative d'une généreuse habitante de la commune, qui fixa, dès lors la première vocation de la fondation, dans l'accueil de personnes âgées indigentes.

La capacité de l'établissement s'est progressivement accrue, passant de 6 lits en 1895 à 30 lits en 1977, 55 lits en 1994 et plus récemment à 58 lits dont 2 lits en séjour temporaire.

3 L'ADMINISTRATION

La fondation est administrée par un **Conseil d'administration** composé de cinq membres. La Maison Saint Joseph est une fondation à but non lucratif sous la tutelle de l'Agence Régionale de Santé d'Alsace. La direction est chargée de

mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil d'Administration et de veiller à la bonne marche de l'établissement.

4 L'ETABLISSEMENT

La Résidence dispose de 58 chambres à un lit dont huit sont réservées aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et troubles apparentés.

Les chambres, réparties sur trois niveaux desservis par deux ascenseurs, sont proches de petits salons particuliers propices aux rencontres. Chaque chambre est agréablement meublée et comporte une salle de bains avec une douche et des toilettes privées.

Pour personnaliser la chambre, les Résidents sont invités à apporter bibelots, cadres et objets personnels. Un petit meuble peut être éventuellement autorisé, après concertation avec la direction.

Toutes les chambres sont équipées d'un dispositif permettant l'installation d'un poste de télévision et d'une ligne téléphonique reliée au réseau France Telecom. La sécurité des résidents est assurée par la mise à disposition d'un dispositif d'appel, donnant la possibilité d'alerter le personnel de jour comme de nuit.

5 NOTRE MISSION

La Maison Saint Joseph accueille des personnes à partir de 60 ans de manière durable ou temporaire, valides ou dépendantes. La structure architecturale permet d'accueillir des personnes à mobilité réduite en toute sécurité.

L'établissement est un lieu de vie et de soins qui s'est donné comme mission :

- D'assurer les soins et les gestes de la vie courante, les soins médicaux, techniques et relationnels;
- De prévenir l'apparition ou l'aggravation de la dépendance en maintenant les capacités restantes;
- D'élaborer un projet de vie propre à chaque Résident;
- D'accompagner les familles et les proches.

6 LE PERSONNEL

Une équipe de 34 personnes (représentant 27,5 équivalent temps plein) est à votre service pour assurer les soins, votre confort et répondre à vos demandes :

- Une équipe administrative composée de la Directrice et d'une secrétaire ;

- Une équipe soignante qui comprend un médecin coordonnateur, trois infirmières et dix aides-soignantes;
- Une équipe hôtelière composée de deux cuisiniers, d'un gouvernant et de douze agents hôteliers-logistiques et d'un ouvrier d'entretien;
- Une animatrice;
- Une psychologue présente deux ½ journées par semaine.

Chaque personnel porte un badge mentionnant son nom et sa fonction. Les agents des services logistiques portent des tuniques bleues, les aides-soignantes des tuniques vertes et les infirmières des tuniques blanches.

7 L'ACCUEIL

L'accueil est ouvert de 8 à 12 heures et de 13 heures à 17h.

Une boîte aux lettres est disposée près de la porte d'entrée des bureaux. Vous pouvez y déposer les documents, les courriers, les observations à destination de l'administration pendant les heures de fermeture.

Hors des horaires d'ouverture, si vous avez besoin de quelqu'un pour ouvrir la porte ou pour une information, un micro disponible sur le comptoir d'accueil permet d'appeler un membre du personnel. Vous pouvez également vous adresser à l'infirmerie qui se trouve au rez-de-chaussée.

8 VOTRE ADMISSION

L'accord de l'admission dans l'établissement est prononcé par la direction après avis du médecin traitant, du médecin coordonnateur et de l'infirmière responsable des soins.

Une visite de l'établissement ainsi qu'une réunion avec la psychologue et le médecin coordonnateur et la directrice sont systématiquement proposés. Elle permettra de faire connaissance avec le résident, la famille et connaître ses habitudes de vie.

Lors de votre admission à la résidence, vous devrez fournir les documents suivants :

- la carte d'immatriculation de votre caisse d'assurance maladie ;
- la carte d'immatriculation de votre mutuelle ;
- une copie des titres de pension ;
- une copie de l'avis d'imposition / non imposition des 2 dernières années ;
- une copie du livret de famille et de la carte d'identité ;
- Une attestation de responsabilité civile.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le Résident décide d'arrivée à une date ultérieure.

Un inventaire est fait au moment de l'admission listant les effets et objets personnels et les clés de la chambre sont remises au Résident ou à sa famille.

Un Contrat de séjour vous est proposé dès votre entrée précisant les modalités et les conditions de votre séjour.

9 LA TARIFICATION ET FACTURATION

Le prix de journée comprend :

- L'hébergement ;
- La restauration ;
- La fourniture et l'entretien du linge de maison ;
- L'entretien du linge personnel ;
- Les prestations du personnel de l'établissement (infirmières, aides-soignantes, agents de service, cuisiniers, agents d'entretien et personnel administratif) ;
- L'animation.

Le prix de journée est fixé annuellement par le Conseil Général du Bas-Rhin. L'arrêté en cours est affiché dans le hall d'entrée.

L'établissement est conventionné de façon à permettre aux Résidents de percevoir l'**ALS** (Allocation logement à caractère social)

L'**APA** (Allocation Personnalisée à l'Autonomie) est versée à l'établissement sous forme de dotation globale.

Une demande visant à bénéficier de l'Aide Sociale peut être soumise aux services sociaux compétents.

En cas d'absence de plus de soixante douze heures, le logement est conservé.

Le prix de journée reste dû, réduction faite du montant forfait journalier.

Le tarif dépendance continue à être facturé.

Afin d'éviter aux Résidents les tracas des paiements, nous proposons de faire l'avance auprès des intervenants et de reporter ensuite sur les factures les frais correspondant. Si vous souhaitez régler les factures directement, il suffit de nous en faire part.

L'établissement a opté pour le tarif partiel : les consultations médicales et les médicaments sont à la charge du Résident ou de son assurance maladie.

Le premier et le dernier jour du séjour sont facturés quelle que soit l'horaire d'arrivée et de départ.

La facturation est faite mensuellement à terme échu. Une caution équivalente approximativement à un mois d'hébergement est demandée au moment de l'admission et restituée au moment du départ.

10 LES POURBOIRES

En application de la réglementation, les pourboires sont interdits.

11 LE CAHIER DE LIAISON

Un cahier de liaison disposé dans chaque chambre permet à la famille, de noter des observations et des demandes et au personnel de répondre mais également de noter des remarques.

12 VOTRE SEJOUR

12.1 Les repas

Les petits-déjeuners sont servis en chambre Les autres repas sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé du Résident ne le permet pas. Les horaires sont les suivants :

- A partir de 7h30 la semaine et de 8 h le week-end pour le petit déjeuner
- A 12 heures pour le déjeuner
- A 18 h pour le diner

Une collation est prévue vers 15h30 en salle à manger ou en chambre.

Les menus sont présentés et commentés chaque semaine aux résidents afin qu'ils puissent, en fonction de leurs goûts, demander un plat de remplacement. Des repas hachés ou mixés sont préparés pour les personnes ayant des difficultés de déglutition sur indication du médecin traitant ou de l'infirmière.

Les membres des familles (enfants, petits enfants, frères et sœurs) peuvent partager le repas des Résidents moyennant rétribution. Il est demandé de prévenir au moins la veille.

12.2 Votre linge :

L'entretien du linge est, si vous le souhaitez, assuré par nos soins. Le marquage des effets personnels est indispensable à l'entrée dans l'établissement et au fur et à mesure des renouvellements.

12.3 Le courrier

Il est distribué chaque jour en salle à manger sauf le week-end.

Les envois peuvent être déposés avant 10h30 à l'accueil qui se chargera de les expédier.

12.4 Les services :

Le coiffeur

Un salon de coiffure est à la disposition des Résidents qui ont le choix de leur prestataire.

Le pédicure

Un podologue-pédicure intervient toutes les deux semaines.

Si vous êtes intéressés par un de ces services, faites le savoir à l'accueil ou à l'infirmerie. Nous transmettrons votre demande au prestataire.

Ces prestations sont à la charge du Résident.

12.5 Les cultes

Une messe est célébrée trois fois par mois dans l'établissement, le mardi à 16h 15 au rez-de-jardin.

Les ministres des différents cultes peuvent vous rendre visite si vous en exprimez le désir. Leurs coordonnées sont affichées sur le tableau du hall d'entrée.

12.6 Votre argent, vos valeurs

Il est vivement conseillé de ne pas apporter d'objets précieux, de bijoux ou de sommes d'argent importantes.

La responsabilité de l'établissement ne pourrait être engagée en cas de perte ou de vol. Néanmoins il convient de signaler tous incidents afin que des mesures soient prises pour éviter qu'ils ne se reproduisent.

Un coffre fort à clé est à votre disposition dans chaque chambre

12.7 Les recommandations

Afin de préserver la quiétude de chacun, il vous est demandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité ;
- de ne pas fumer dans les chambres et dans les lieux communs. **Un salon fumeur est disponible au rez-de-chaussée ;**
- de ne pas apporter de boissons alcoolisées.

Afin d'éviter toutes inquiétudes du personne, il est demandé de signaler vos absences, vos sorties et de prévenir de votre retour.

12.8 Le règlement intérieur

Un règlement intérieur qui précise les modalités et les règles de fonctionnement de l'établissement est remis à votre entrée.

12.9 La confidentialité

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de discrétion, de réserve et au secret professionnel pour toutes les informations dont il a eu connaissance dans le cadre de son travail.

12.10 La sécurité des personnes

L'établissement met tous les moyens dont il dispose pour la sécurité des personnes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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

Un système de veille incendie est déployé dans l'ensemble de l'établissement. En cas d'alerte restez dans votre chambre, fermez la porte.

12.11 Le contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée ou son représentant légal et l'établissement conformément à l'article 311-4 de la loi du 2 janvier 2002.

Il définit les modalités de prise en charge dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

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

13 LES SERVICES MEDICAUX & PARAMEDICAUX

Les Résidents ont le libre choix de leur médecin traitant. Des praticiens, des kinésithérapeutes, orthophonistes, et autres spécialistes interviennent sur prescription des médecins traitants.

La distribution des médicaments est assurée quotidiennement par le personnel soignant.

13.1 Les règles de confidentialité

Les transmissions entre membres de l'équipe soignante relèvent, comme pour les médecins, du secret médical et professionnel vis à vis de l'extérieur, et du secret partagé en interne.

Les données concernant le Résident font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le Résident a le droit de s'opposer pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant.

13.2 L'accès au dossier

Tout résident qui peut être accompagné de la personne de son choix et, le cas échéant, son représentant légal a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002) et possède un droit de rectification de ce dernier. Ce droit s'exerce auprès ou par l'intermédiaire du médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement.

Les dossiers médicaux sont conservés conformément à l'article R.1112-9 du code de la santé publique :

« Aux termes de l'article R. 1112-7 du code de la santé publique, le dossier médical constitué dans l'établissement de santé doit être conservé pendant vingt ans à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient dans l'établissement »

« Si la personne titulaire du dossier décède moins de dix ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier doit être conservé pendant une durée de dix ans à compter de la date de son décès. »

13.3 Les directives anticipées

Art L. 1111-11 du code de la santé publique.

« Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de la limitation ou l'arrêt du traitement. Elles sont révocables à tout moment.

A condition qu'elles aient été établies moins de trois ans avant l'état d'inconscience de la personne, le médecin en tient compte pour toute décision d'investigation, d'intervention, ou traitement la concernant.

Un décret en Conseil d'état définit les conditions de validité, de confidentialité et de conservation des directives anticipées».

13.4 L'évaluation de la dépendance

Le médecin coordonnateur et l'infirmière responsable évalue la dépendance et l'état pathologique selon des métrologies réglementaires (GIR : Groupe iso ressources et PATHOS).

13.5 Les rencontres avec le médecin ou la psychologue

Un rendez vous avec le médecin coordonnateur ou avec la psychologue peut être sollicité. Vous pouvez faire part de votre demande à l'accueil, soit à l'infirmierie.

14 LES VISITES

Les visites sont autorisées de 13h30 à 18 heures.

Les portes sont protégées par des digicodes. Pour obtenir l'ouverture sonnez et annoncez-vous.

15 L'ANIMATION

Des loisirs sont proposés chaque jour :

- Gymnastique douce ;
- Chorale ;
- Jeux ;
- Atelier mémoire ;
- Atelier bricolage ;
- Atelier floral ;
- Séance cinéma ;
- Promenades ;
- Après midi récréative (anniversaires) ;

- Causeries ;
- Atelier cuisine ;
- Repas à thème ;
- Intervention de partenaires extérieures pour prestations diverses (spectacles, exposition, danses de salon....)
- Animations individuelles
- ...

Le programme hebdomadaire des activités est affiché sur les tableaux à chaque étage.

L'activité du jour est rappelée sur l'éphéméride mise à jour quotidiennement dans le hall.

16 LES DROITS DU RESIDENT

16.1 Respect des droits et des libertés.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie En annexe de ce document vous trouverez un condensé de cette charte (version révisée 2007). Le texte intégral est disponible sur le site www.sante.gouv.fr .

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

- Des personnels de l'établissement ;
- Des intervenants extérieurs ;
- Des autres Résidents;
- Des proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité ;
- Respect de la vie privée ;
- Respect de son intimité ;
- Respect de sa sécurité ;
- Liberté d'opinion ;
- Liberté de culte ;
- Droit à l'information ;
- Liberté de circulation ;
- Droits aux visites.

16.2 Le conseil de la vie sociale

Le **Conseil de Vie Sociale** est une instance d'expression des Résidents et des familles. Il est composé de représentants élus ou désignés :

- des Résidents ;
- des familles ;
- du personnel ;
- de l'organisme gestionnaire

Il se réunit deux fois par an et donne son avis sur :

- L'organisation de la vie quotidienne ;
- L'animation ;
- Le fonctionnement en général ;
- L'ensemble des projets de travaux et d'équipement.

Une boîte aux lettres est à la disposition des résidents et des familles dans le hall d'entrée pour communiquer avec les membres de cette instance.

Les coordonnées des membres du CVS sont affichées sur le tableau du Hall d'entrée.

16.3 La personne de confiance

Chaque personne peut désigner par écrit une personne de confiance. La personne sera consultée au cas où le Résident ne pourrait exprimer sa volonté de recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

16.4 La bientraitance

L'ensemble du personnel a été formé à la prise en charge des personnes âgées. La direction donnera les suites appropriées, notamment les sanctions idoines, à tout acte de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction.

16.5 L'assurance

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

17 L'UNITE PROTEGEE

Une unité protégée destinée aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et troubles apparentés ouvrira au courant de l'année 2011.

Elle est située au rez-de-chaussée de l'établissement. Les huit chambres donnent, soit sur l'espace de vie, soit sur un couloir y conduisant naturellement. Une terrasse de 40 mètres carrés prolonge le séjour.

Un digicode permettra au personnel et aux familles d'accéder aisément à ce lieu.

17.1 Nos objectifs

- Mettre à disposition des résidents désorientés une petite unité de taille familiale ;
- Diminuer l'anxiété en proposant un espace rassurant et convivial à la décoration adaptée ;
- Impliquer le personnel ;
- Soutenir les familles ;
- Assurer une sécurité à la fois passive par une prévention des risques assurée par des aménagements adaptés et aussi active par une surveillance aisée des résidents ;
- Limiter les contentions physiques et chimiques ;
- Ralentir le déclin de l'autonomie ;
- Préserver les potentialités restantes.

L'entrée dans cette entité se fera en concertation avec la famille, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de la Maison de Retraite qui s'appuieront sur un bilan neurologique.

Nous y accueillerons des personnes capables de se déplacer seules ou avec une aide. Si la grabatisation devait être trop importante un retour à l'EHPAD pourrait être indiqué.

17.2 Le fonctionnement

Une cuisine intégrée à l'unité permettra de servir des collations à l'extérieur des heures de repas en cas de besoin.

Un(e) AMP (Aide-médico-psychologique) sera présente tout au long de la journée et de la nuit pour accompagner les résidents, assurer des soins de nursing , animer des ateliers adaptés en collaboration avec l'animatrice et la psychologue et aider à la prise des repas.

Un projet d'animation adapté a été mis en place en collaboration avec la psychologue.

18 ANNEXES

- Charte des droits et libertés de la personne âgée (version révisée 2007)
- Fiche de désignation de la personne de confiance