

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD DU PRE DE L'ETANG

- HEBERGEMENT PERMANENT**
- HEBERGEMENT TEMPORAIRE**
- UNITE ALZHEIMER « UNITE DES SENS »**

Etablissement **H**ébergement **P**ersonnes **A**gées **D**épendantes

Etablissement Public Territorial



- Exemple résident
- Exemple EHPAD

Approbation :

- ✓ **Conseil d'Administration le 3 Octobre 2011- modifié et approuvé le 17 mars 2014**
- ✓ **Conseil de la Vie Sociale le 11 octobre 2011- modifié et approuvé le 18 mars 2014**
- ✓ **Conseil Général le 23 novembre 2011-pas de modification apportée ce jour**

Mise à jour : le 1^{er} aout 2015

Contact : Madame BONNET Myriam
Rue du Pré de l'Etang
16500 CONFOLENS
Tel : 05.45.84.15.66
Fax : 05.45.85.59.08
Mail : b.direction@orange.fr
Site : en cours

Ce document a pour objet de définir les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, de manière à faciliter la vie collective et à préserver les droits et libertés de chacun. Il vise aussi à appliquer de manière concrète les normes juridiques qui lui sont hiérarchiquement supérieures, notamment :

- les dispositions de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26/8/1989)*
- les articles du Nouveau Code Pénal qui organisent la répression de certains comportements*
- les dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (articles L311-3 à R311-37)*
- la loi du 17 janvier 2002 de modernisation sociale*
- la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale*
- la loi 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé*
- le décret 2005-560 du 27 mai 2005 relatif aux missions du médecin coordonnateur.*
- Les décrets 2006-119,120 et 122 du 6 février 2006 relatif à l'application de la loi Léonetti sur la fin de vie et les soins palliatifs*
- Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et la circulaire d'application du 12 décembre 2006 relative aux restrictions à apporter au droit de fumer*

SOMMAIRE

I. Garantie des droits des usagers	4
a. Le Conseil d'Administration	4
b. Charte des droits et libertés de la personne accueillie	4
c. Objet du règlement de fonctionnement	4
d. Projet d'établissement, projet de vie	5
e. Démarche qualité de l'Etablissement	5
f. Conseil de la Vie Sociale	5
g. Personne de confiance	6
h. Personnes qualifiées	6
i. Dossier du Résident	6
j. Droit à l'information	6
k. Enquête de satisfaction	7
l. Relations avec les proches	7
m. Maltraitance : prévention et remèdes	7
II. Organisation de la prise en charge	7
a. Éthique institutionnelle	7
III. Fonctionnement de l'établissement	8
a. Personnes accueillies	8
b. Modalités d'admissions	9
c. Contrat de séjour	9
d. Durée du séjour	9
e. Facturation du séjour	10
f. Sécurité générale des personnes	10
g. Biens et valeurs personnels	10
h. Argent de poche	11
i. Assurances	11
j. Prévention du risque incendie	11
k. Vigilances sanitaires	12
IV. Résident en unité Alzheimer « unité des Sens »	12
a. Modalité d'inscription	12
b. Conditions d'admission	12
c. Organisation et affectation des locaux et des espaces dédiés	13
i. Transfert à l'initiative de l'établissement	13

ii.	Respect des rythmes de vie et collectifs	13
d.	Transfert du résident en unité des « Sens » vers l'hébergement	15
V.	Règles de la vie collective	15
a.	Sorties	15
b.	Visites	15
c.	Respect d'autrui	16
d.	Le lieu privé	16
e.	Lieux de vie	17
f.	Alcool – Tabac	17
g.	Biens et équipements collectifs	17
h.	Accompagnement du résident	18
i.	Prise en charge médicale & soins	18
j.	Hospitalisations	19
k.	Rôle du Médecin coordonnateur	19
l.	Soins de nursing	19
m.	Accompagnement de fin de vie	20
n.	Prestations extérieures	20
o.	Pratique religieuse / philosophique	20
p.	Restauration	20
q.	Linge	21
r.	Courrier	21
s.	Loisirs	21
t.	Transports	22
u.	Animaux	22
v.	Dons	22
w.	Photographie	22
VII.	Annexes	24
a.	Annexe1 : articles L. 116-1, L.116-2, L. 311-3 et L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles,	25
a.	Annexe 2 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie	26

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de fixer les règles de vie internes à l'établissement et constitue un engagement contractuel entre l'usager (le résident) et l'institution qui l'accueille. Il est annexé au contrat de séjour conclu à l'entrée du résident et est un document opposable.

I. Garantie des droits des usagers

a. Le Conseil d'Administration

L'établissement est un établissement public Territorial médico-social géré par un Conseil d'Administration et une directrice. Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur les sujets importants tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le projet d'investissement ou le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (Préfet). Le Conseil d'administration est présidé par le Président de la Communauté de commune. Deux résidents, deux membres du personnel y prennent part régulièrement. Le Conseil se réunit au moins 4 fois par an.

b. Charte des droits et libertés de la personne accueillie

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003. Un exemplaire de cette charte est remis au Résident au moment de son admission. Un affichage permet à chacun d'en prendre connaissance à tout moment.

c. Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311-7, L. 311-4 et R. 311-33 à R. 311-37 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir :

- d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie.
- d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement :

- contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement,
- clarifie les règles d'organisation de l'établissement et ainsi améliore la vie au sein de l'institution,
- facilite l'exercice professionnel du personnel,
- améliore la prise en charge des personnes accueillies,
- atteste de la qualité des prestations dispensées par l'établissement.

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

- Le livret d'accueil,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le règlement de fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale,
- Le projet d'établissement,
- La convention tripartite,
- Le contrat de séjour.

Ces documents sont à la disposition des usagers sur leur demande auprès de l'administration.

Règlement de fonctionnement, EHPAD du Pré de l'Etang- Mise à jour le 15 juillet 2015

d. Projet d'établissement, projet de vie

L'EHPAD du Pré de l'Etang est un lieu de vie et de soins qui se donne pour objectif d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté. L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en oeuvre, à maintenir une certaine autonomie du résident lorsque c'est encore possible. Dans cet esprit, le personnel peut aider le résident au moment de la toilette ou d'autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), de l'habillement, de l'alimentation. Une aide à la mobilité est également recherchée, à l'occasion de déplacements dans l'enceinte de l'établissement ou, ponctuellement, en extérieur.

La volonté est de « faire faire » et non de « faire à la place de ».

Le Résident se voit proposer un accompagnement individualisé et adapté à ses besoins, dans les limites des moyens de l'établissement et des règles de vie collective.

Le Résident conserve à tout moment le libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens requis par sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Un document est formalisé sur les axes du projet d'établissement et fait l'objet d'une validation par les différentes instances. Il est également transmis à l'ARS et au Conseil Général. Il est élaboré de manière pluriannuelle et reprend également les objectifs d'améliorations identifiés dans le cadre du conventionnement tripartite.

e. Démarche qualité de l'Etablissement

L'établissement est engagé, depuis la signature de la convention tripartite avec l'ARS et le Conseil Général de la Charente en 2005, dans une démarche qualité. Le renouvellement partiel du conventionnement a été conclu en juillet 2009. Un avenant à la convention tripartite est en cours qui devrait être applicable au 1^{er} octobre 2013. A ce titre, une évaluation interne a été effectuée en 2009. Par ailleurs, l'EHPAD est tenu de faire réaliser au moins tous les sept ans une évaluation externe de sa qualité par un organisme extérieur. Cette évaluation a débuté en janvier 2013 et s'est terminée en juillet 2013. Un rapport d'évaluation sera transmis à l'ARS et le CG avant la fin de l'année 2013.

La Directrice, le cadre de santé, les infirmières ou les secrétaires se tiennent à la disposition des usagers et résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur/résident peut-être accompagné de la personne de son choix. Des fiches de réclamations sont à la disposition des résidents et usagers à l'accueil. Une boîte aux lettres dédiée à ces réclamations se trouve au niveau du secrétariat.

f. Conseil de la Vie Sociale

Il existe un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles, conformément au décret 2004-287 du 25 mars 2004. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés. Sa composition fait l'objet d'un affichage. Les membres se réunissent au moins 3 fois par an.

g. **Personne de confiance**

En respect des dispositions de l'article L1111-6 du Code de la santé publique, le Résident désigne par écrit, au moment de son admission une « personne de confiance », susceptible de l'aider s'il n'est plus en mesure d'exprimer sa volonté ou de comprendre l'information qui lui est donnée. Cette désignation est modifiable et révocable à tout moment.

h. **Personnes qualifiées**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, reprises dans l'article 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Toute personne prise en charge ou son représentant légal peut donc faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste. Cette personne devra rendre compte de ses missions tant auprès des autorités chargées du contrôle des établissements que de l'intéressé ou son représentant légal. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir font l'objet d'un affichage au sein de l'établissement. La liste est insérée systématiquement dans la pochette d'accueil lors des admissions.

i. **Dossier du Résident**

Le respect de la confidentialité des données est garanti conformément à la réglementation en vigueur, en particulier pour la consultation du dossier médical et de soins qui est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie. Le dossier est saisi sur informatique et répond aux exigences posées par la CNIL.

j. **Droit à l'information**

Le résident a droit, selon la loi du 6 juillet 1978, à l'accès et à la rectification des informations administratives que l'établissement a recueillies, le cas échéant, afin de permettre le suivi ou la gestion statistique des données. Il peut également, selon la loi 2002-303 du 4 mars 2002, avoir accès à son dossier médical directement ou, s'il le souhaite, par l'intermédiaire d'un praticien qu'il choisit librement. Il peut également refuser d'être informé sur son état de santé ou en avoir communication assisté d'une tierce personne, elle-même tenue pénalement responsable en cas de divulgation des informations médicales évoquées lors de cet entretien. Il peut également avoir copie de son dossier, le coût de reproduction étant à sa charge. Toute demande d'information doit se faire par écrit.

En cas de décès, les ayants droit peuvent avoir communication du dossier médical, selon les dispositions reprises dans la loi. Ces informations sont couvertes par le secret professionnel.

Rappel concernant le secret professionnel :

- ❑ Toutes les données sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les personnels administratifs, logistiques et soignants y compris ceux relevant du corps médical, de même que les bénévoles connus. Les données médicales sont transmises entre soignants et médecins et sont protégées par un volet spécifique du secret professionnel : le secret médical

k. Enquête de satisfaction

Un recueil de la satisfaction des résidents (et de leur famille) est effectué soit par l'intermédiaire d'un questionnaire (une fois par an), soit par l'expression des représentants du Conseil de vie sociale, soit par les fiches de réclamations.

l. Relations avec les proches

Le Résident a besoin de conserver les liens relationnels et affectifs avec sa famille et/ou ses amis. Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

m. Maltraitance : prévention et remèdes

La Direction s'efforce de mettre en place des comportements de « bientraitance », et de prévenir les comportements qui pourraient être maltraitants pour la personne âgée, qu'ils soient volontaires ou non, actifs ou passifs (omission, négligence...). Des formations sont organisées en ce sens.

La directrice s'engage à apporter les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle aurait connaissance et dont les éléments suffisamment précis lui permettent effectivement d'intervenir (faits datés et circonstanciés, plainte écrite, témoignage...).

Les personnels ont en outre l'obligation en regard de la législation, de dénoncer les faits de violence dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément aux textes en vigueur.

Le numéro d'appel en cas de maltraitance avérée et grave, et en l'absence de la direction est le : **3977 (ARS)**.

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

II. Organisation de la prise en charge

a. Éthique institutionnelle

L'action médico-sociale menée par l'EHPAD "Du Pré de l'Etang" :

- tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.
- repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.
- est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

- s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'autorisation conférée par les autorités de tutelle.
- s'exerce dans le cadre de la convention tripartite en cours de validité signée entre l'EHPAD gestionnaire, le Conseil Général et l'ARS

Le respect de la dignité dans la bientraitance constitue le fondement de l'accompagnement de L'usager. L'idée est d'accepter sans à priori chaque personne (malade ou famille) telle qu'elle est, là où elle en est dans sa pathologie, son histoire, l'acceptation ou le déni de la maladie.

Cela suppose aussi de considérer l'usager, au-delà des troubles qu'il peut manifester et quelles que soient ses altérations physiques ou psychiques, comme interlocuteur à part entière, dont on doit respecter le rythme, les habitudes, l'intimité, les refus, les désirs.

Il sera aussi important de donner à la famille la possibilité d'accompagner son proche comme elle le souhaite en lui offrant :

- les lieux d'intimité dont elle peut avoir besoin,
- et l'aide, le soutien, l'écoute qu'elle souhaite de la part des professionnels.

Un contrat d'accompagnement individualisé sera élaboré en collaboration avec l'usager et il donnera une large part au maintien des liens familiaux, des liens avec l'environnement social, sans oublier le développement du lien social au sein de l'EHPAD avec les autres usagers, les professionnels, les bénévoles.

III. Fonctionnement de l'établissement

a. Personnes accueillies

L'EHPAD « du Pré de l'Etang » accueille et héberge des personnes valides ou dépendantes des deux sexes de plus de 60 ans. Les personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être accueillies sur dérogation.

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement et le médecin coordonnateur, après examen d'un dossier d'inscription, comprenant une partie administrative et une partie médicale. Ce dossier est disponible auprès du service des admissions de l'EHPAD.

Le consentement du résident quant à son entrée en EHPAD doit être expressément exprimé sauf dans le cas où il est médicalement attesté de son incapacité à y consentir. Si la personne est incapable de consentir elle-même à son entrée en institution, un certificat médical sera établi.

Il est souhaitable que le résident et/ou sa famille, avant l'admission, rencontre la direction afin de prévoir au mieux l'arrivée du futur résident. A cette occasion, la visite des locaux sera réalisée.

Cependant, il existe dans l'établissement des règles, ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun.

b. Modalités d'admissions

Il est vivement souhaité que le futur résident puisse visiter l'établissement avant son admission, dans le respect de son libre choix et de son engagement librement consenti. A défaut de pouvoir le faire, la visite sera proposée aux proches.

L'admission est prononcée par la Directrice, après avis du Médecin coordonnateur qui réalise un bilan médical et une évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne, sur la base de la méthodologie

La date d'entrée est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de démarrage de la facturation même si l'utilisateur/résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes :

Documents d'information joints :

- Grille des tarifs
- Trousseau recommandé

Pièces à joindre et à fournir

- Fiche administrative
- Carte nationale d'identité (recto/verso)
- Copie du livret de famille et/ou extrait d'acte de naissance
- Copie carte d'ancien combattant
- Copie attestation carte vitale (la carte originale devra être donnée le jour de l'entrée)
- Copie de la carte de mutuelle (la carte originale devra être donnée le jour de l'entrée)
- Attestation responsabilité civile
- Copie de la notification du Tribunal en cas de mesure de protection (curatelle, tutelle...)
- Copie d'avis d'imposition ou de non-imposition
- Attestation(s) annuelle(s) de la (ou des) retraite(s) perçue(s) de la même année
- Notification de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)
- Relevé d'identité bancaire
- Autorisation de prélèvement automatique

c. Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et la directrice de l'établissement conformément au décret du 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge et détaille la liste et la nature des prestations ainsi que leur coût prévisionnel.

Un exemplaire du contrat et de ses annexes est remis au nouveau résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et la pochette « livret d'accueil ».

d. Durée du séjour

Sauf dénonciation du contrat de séjour, ou identification d'un séjour limité dans le temps (accueil temporaire) le résident a vocation à rester dans le logement mis à sa disposition le plus longtemps possible.

e. Facturation du séjour

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général, sur la base d'une proposition budgétaire de fonctionnement validée par le Conseil d'administration.

Ces tarifs comprennent l'hébergement complet du résident : logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, et la plupart des animations. Les prix en vigueur sont indiqués dans le Contrat de séjour.

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et lors de la sortie.

En cas d'hospitalisation ou d'absence prolongée ou de départ, la facturation sera adaptée conformément aux clauses contenues dans le contrat de séjour

f. Sécurité générale des personnes

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

Il assure à ce titre une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit. Des dispositions particulières sont prises en cas de forte chaleur, conformément aux directives du « Plan Bleu Plan Canicule »

(Décret 2005-768 du 7 juillet 2005), dont l'actualisation se fait chaque année. Des boissons fraîches sont à la disposition des résidents lorsqu'ils en expriment le besoin. Deux salles sont équipées de climatisation (salle d'animations et salle à manger).

Toute personne qui viendrait à constater un fait portant atteinte à une personne, un manque ponctuel de soins ou des négligences doit en informer, selon la gravité le cadre de santé, infirmières et/ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Des consignes de sécurité sont affichées dans les lieux communs, le résident et sa famille sont invités à les lire et à les respecter. Il se conformera, en cas de difficulté ou de sinistre, aux instructions données par le personnel qui a été formé pour faire face à ces circonstances.

Le résident doit fournir, à sa famille et à ses visiteurs, le règlement de fonctionnement qui lui a été remis lors de son admission afin que nul n'ignore les obligations de chacun. Le respect des règles de sécurité est un élément essentiel de cette information :

- pas d'appareil chauffant,
- pas de bougie, de briquet,
- pas d'appareil électrique sauf accord écrit de la direction.

Dans le cas où un résident serait susceptible d'être abusé : vulnérabilité émotionnelle, perte des facultés intellectuelles, ... la direction peut demander, selon les décrets du 31 décembre 2008 réformant la protection des majeurs vulnérables, à Monsieur le Procureur de la République de permettre l'instruction d'une mise sous protection de ce résident

g. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être confiés provisoirement au Trésor public, récupérables aux heures d'ouverture. Il est par contre déconseillé de les conserver au sein de l'établissement, afin

Règlement de fonctionnement, EHPAD du Pré de l'Etang- Mise à jour le 15 juillet 2015

de ne pas susciter de convoitise. La famille peut choisir d'installer un petit coffre dans la chambre (à ses frais) à condition que le résident ait encore la capacité d'en gérer l'accès la clé. La direction ne peut dans ce cas être dépositaire d'un double.

Dans la mesure où le résident jouit d'une liberté d'aller et venir, où l'établissement est une structure ouverte à tout public, la direction ne saurait être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation d'effets personnels.

En cas d'amaigrissement, l'alliance ou les bagues peuvent devenir un problème. Le personnel interrogera le résident ou sa famille pour connaître les dispositions à prendre pour éviter leur disparition.

h. Argent de poche

Les besoins étant limités, il est déconseillé au résident d'avoir beaucoup d'argent avec lui. Il est rappelé que conformément aux décrets n° 79.976 du 29 octobre 1976 et n°87.961 du 25 novembre 1987, le résident bénéficiant de l'aide sociale dispose d'un minimum mensuel fixé à 1/100ème du montant annuel des prestations minimales vieillesse. Le montant minimal de l'argent de poche est fixé par arrêté du Conseil Général.

L'argent de poche est versé au bénéficiaire soit par la personne chargée légalement de la gestion des ressources du résident soit viré sur le compte bancaire du résident. Les sommes versées à ce titre ou par les mandataires judiciaires à la protection des personnes vulnérables peuvent faire l'objet d'une substitution en bons d'achat afin d'éviter les risques inhérents aux sommes en numéraire

i. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance ne couvre pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire **une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.** Il doit aussi assurer ses biens propres, s'ils ont une valeur

j. Prévention du risque incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu l'aval de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont organisés, conformément aux dispositions applicables aux établissements recevant du public (type J).

Tout matériel, mobilier ou pièce de literie amené par la famille doit être conforme à la réglementation incendie (traitement non-feu).

Il est recommandé au résident de s'intéresser aux consignes incendies affichées. En cas de problème, il convient de suivre les indications données par le personnel.

- Les appareils électriques de plus de 5 ans ou d'un aspect manifestement détérioré sont interdits. Les chauffages d'appoint doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale de la Directrice.**
- Les branchements électriques multiples ne sont autorisés que s'il y a utilisation de boîtiers respectant les normes de sécurité.
- Le résident n'est pas admis à cuisiner en chambre.
- Le seul appareil électroménager autorisé est la bouilloire.

- ❑ Les bougies sont strictement interdites en chambre (même à titre de décoration).

k. Vigilances sanitaires

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

Des contrôles sont effectués régulièrement pour garantir la qualité des composants servant à la fabrication des repas.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre par le résident ou sa famille, feront l'objet d'une surveillance par le personnel.

Elles pourront nécessiter d'être jetées en fonction des dates de péremption ou s'il existe un risque pour la santé du résident. En cas d'opposition, l'établissement déclinerait toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire. Les réfrigérateurs ne sont pas autorisés dans les chambres des résidents.

Les familles doivent se renseigner auprès des infirmières sur l'autorisation d'amener certains aliments ou confiseries, dans le cas d'un état de santé problématique du résident. La vigilance des proches est attirée sur tout liquide qui aurait été transvasé dans des flacons autres que ceux d'origine. Les produits toxiques sont interdits dans les chambres des résidents.

L'établissement fait procéder aux analyses réglementaires dans tous les domaines touchant à la sécurité de la personne âgée

IV. Résident en unité Alzheimer « unité des Sens »

A la perte d'autonomie, irréversible et constatée médicalement, le transfert de l'usager en institution médicalisée (EHPAD) conventionnelle sera prononcé par la commission de coordination gériatrique de l'EHPAD en concertation avec la famille. Ce transfert pourra s'effectuer vers une structure de proximité familiale ou vers notre établissement.

Ce concept de fonctionnement d'accueil autorisera l'admission d'un nouvel usager déambulant et confirmera le caractère spécialisé de cette structure.

a. Modalité d'inscription

Un dossier administratif est à retirer à l'accueil de l'établissement "**Du Pré de l'Etang** ». Il peut, sur demande, être adressé au domicile du demandeur.

Toute personne qui envisage son admission dans l'Etablissement a la possibilité d'en solliciter préalablement la visite auprès de l'accueil.

En outre, conformément à la loi du 2 janvier 2002, la personne inscrite dans l'établissement doit être informée de la demande lorsque celle-ci est formulée par la famille.

b. Conditions d'admission

- ❑ Avoir 60 ans et plus (sauf dérogation).
- ❑ Diagnostic de la maladie devra être posé.
- ❑ Troubles du comportement constatés (déambulation, désorientation, fugue...).
- ❑ Inscription sur la liste d'attente.
- ❑ Priorité d'admission pour les usagers relevant d'organismes ayant signé une convention de réservation de lits avec notre institution.
- ❑ Absence de troubles psychiatriques incompatibles avec nos critères d'admission.

- Contrat de séjour accepté et signé par le demandeur **y compris les conditions de transfert.**

c. Organisation et affectation des locaux et des espaces dédiés

L'unité des Sens : « un espace clos de liberté », une conception architecturale adaptée à l'évolutivité de la maladie

L'utilisateur bénéficie d'une typologie architecturale adaptée à la prise en charge des malades Alzheimer présentant de graves troubles du comportement :

- Implantation de plain-pied.
- Chambre avec ouverture des portes fenêtres sur le jardin thérapeutique
- Circuit de déambulation.
- Jardin thérapeutique : "Le Verger des fleurs et des senteurs ».
- Lieu de vie et maintien de l'autonomie et de la socialisation.
- Accueil des familles
- Domotique et ergonomie du lieu étudiées.

L'unité des « Sens » est équipée de 14 chambres individuelles de 23 m² environ chacune répondant aux normes d'accessibilité définies par la réglementation en vigueur.

La personnalisation du logement est encouragée mais doit être, au regard de la pathologie de l'utilisateur, effectuée en collaboration avec le personnel du service.

La salle de bain est adaptée et automatisée pour faciliter la vie quotidienne de l'utilisateur.

i. Transfert à l'initiative de l'établissement

A l'occasion d'un transfert prononcé par la commission gériatrique de coordination, la commission de transfert réunissant l'utilisateur ou sa famille est réunie pour préparer et organiser le transfert vers un nouvel établissement d'accueil selon un protocole interne à l'établissement et tenu à la disposition de l'utilisateur. Durant son transfert, l'utilisateur est sous la responsabilité de l'établissement.

ii. Respect des rythmes de vie et collectifs

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de séjour, et en plus des questions déjà traitées dans le présent règlement de fonctionnement (et notamment les conditions d'accès et d'utilisation des locaux, les conditions de notification des absences, etc.), les personnes accueillies doivent respecter les rythmes de vie collectifs institués au sein de l'établissement. Les conditions de vie vous sont présentées à titre d'information et peuvent être aménagées selon les situations rencontrées. Elles ne concernent pas les Utilisateurs en phase aiguë d'une pathologie particulière.

Matin

Aide au lever des résidents dans le respect de leur biorythme.
Toilette, habillage et soins de nursing.

Ateliers de mémoire essentiellement basés sur le visuel
Ateliers culinaires.....

Midi : restauration

Le petit déjeuner 07h30 – 08h30

Le déjeuner 12h00 – 13h30

Règlement de fonctionnement, EHPAD du Pré de l'Etang- Mise à jour le 15 juillet 2015

Le goûter	15h30 – 16h30
Le Dîner	18h30 – 19h 30

Les résidents ont la possibilité de déjeuner avec des membres de leur famille. Le secrétariat doit en être informé deux jours avant. Les tarifs appliqués sont délibérés en Conseil d'Administration et affichés dans l'établissement

❑ **Collation de nuit :**

- Le soir, les veilleuses de nuit proposent une infusion et si besoin une collation légère (fruit, yaourt) peut être servie sur demande.

Tous les repas sont servis dans un climat convivial et toujours dans le respect des affinités, des goûts, des habitudes alimentaires de chacun tout en favorisant l'autonomie du résident et ses repères spatiaux temporels.

❑ **Après-midi**

- **Maintien des gestes de la vie courante** : lors des ateliers culinaires, possibilité de participer à l'élaboration de repas (épluchage, lavage des légumes, confection de desserts...) ; cette activité vous permet de retrouver le plaisir de la confection culinaire, mais stimule par ailleurs tous vos sens : le toucher, l'odorat, la vue, ... et vous mettra en appétit ! Les ateliers sont organisés conjointement avec l'équipe de cuisine, dans le respect des normes d'hygiène attendues pour un EHPAD.
- **Les ateliers jardinage ou bricolage** (ponctuels) permettent également de retrouver certains des plaisirs que vous pouviez avoir.
- **Maintien de la communication** : la musicothérapie pour retrouver le rythme, l'échange avec les autres, la discussion autour d'un conte, la projection d'un film sur grand écran, les jeux de société, sans oublier l'activité chant...
- **Maintien du contact avec l'extérieur** : par les sorties dans le jardin, par les rencontres intergénérationnelles organisées, par les échanges entre maisons de retraite...
- **Maintien des capacités physiques** : l'expression corporelle proposée, les ateliers mimes, la gymnastique douce, la prévention des chutes, le parcours de motricité, ... sont autant d'activités ludiques et sociales qui entretiennent votre corps, vos muscles, vos articulations.
- **Maintien de votre dextérité** par les travaux manuels, la préparation des fêtes, l'atelier floral...
- **Maintien de votre mémoire** : Des ateliers mémoire sont organisés pour les résidents et sont encadrés par la psychologue et l'animateur. Les deux approches sont différentes et complémentaires. On vous proposera d'effectuer des exercices divers et variés dans une ambiance détendue et ludique. Les ateliers vont faire appel à vos souvenirs lointains et récents et peuvent prendre appui sur différents thèmes.
- **Un temps de parole** est organisé de temps en temps pour les personnes qui ne participent pas à l'animation collective.

❑ **Soir**

Aide au coucher des résidents en cohésion avec leur biorythme.
Gestion de la continence
Aide à la toilette, au coucher

d. Transfert du résident en unité des « Sens » vers l'hébergement

L'unité des « Sens » accueille les résidents présentant des troubles du comportement. La spécificité de l'établissement permettra de maintenir l'autonomie du malade et par la stimulation de préserver le lien social ou familial.

A la perte d'autonomie irréversible et médicalement constatée, l'équipe de coordination gériatrique, en relation avec la famille, prononcera le transfert de l'usager vers notre hébergement conventionnel ou vers un établissement de proximité familiale.

Un procédé qui permet à cette structure de maintenir des disponibilités d'accueil et d'assurer un accompagnement spécialisé adapté aux malades présentant des troubles majeurs du comportement.

Lorsque le résident de cette unité ne nécessitera plus une prise en charge en unité « protégée », le résident sera admis sur l'hébergement ouvert.

Ce changement sera accompagné par l'équipe médicale et direction auprès du résident et de sa famille. La famille prend acte de cet engagement de changement et y consent.

V. Règles de la vie collective

a. Sorties

Chacun peut aller et venir librement, dans la mesure où il n'existe aucune contre-indication médicale formulée par le médecin. Le résident qui s'absente doit en informer le personnel afin d'éviter toutes inquiétudes et permettre l'organisation du service le cas échéant. A défaut, l'établissement mettra en oeuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence prolongée. Les accès sont verrouillés à 21h15 : une rentrée tardive doit alors être connue.

Un visiteur qui emmène un résident prend en charge, pour le temps de la sortie, la responsabilité de ce dernier. Il devra indiquer au personnel l'heure prévisionnelle de retour.

Selon l'état de santé, les sorties peuvent être réduites par l'équipe médicale et soignante, avec accord du médecin coordonnateur, voire de la directrice. Les personnes désorientées admises dans l'unité des « Sens » font l'objet d'une attention particulière

b. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 13 heures à 21 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et muselé si nécessaire (voir rubrique « animaux »).

Le résident peut recevoir soit dans sa chambre, soit dans les lieux de vie. Il est demandé, en fin de visite, à la famille ou aux proches de raccompagner le résident dans un lieu sécurisant pour lui.

Les visites peuvent exceptionnellement être autorisées hors les heures fixées, par la Direction si la situation le nécessite (exemple : fin de vie) - sous réserve de ne pas gêner le fonctionnement courant des soins prodigués aux personnes âgées.

Eu égard à la fragilité des personnes âgées, il est déconseillé aux personnes souffrant de maladies virales et/ou contagieuses de rendre visite au résident. Une attention particulière est nécessaire sur le lavage des mains, celles-ci pouvant véhiculer de nombreuses bactéries.

Les jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas la sérénité des résidents. Ils resteront sous la surveillance permanente de leurs parents. La direction ne saurait être tenue responsable d'un incident consécutif à un défaut de surveillance.

Règlement de fonctionnement, EHPAD du Pré de l'Etang - Mise à jour le 15 juillet 2015

Un visiteur qui aurait un comportement agressif ou de nature à troubler la quiétude des personnes âgées hébergées sur l'EHPAD, pourrait se voir expulsé et interdit de visite.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent oeuvrer dans l'établissement sans l'accord préalable de la directrice. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Le stationnement se fait sur les emplacements prévus et dans la limite des places disponibles. Ne rien laisser dans la voiture : la Direction ne peut être responsable d'une quelconque détérioration du véhicule ou de vol pendant le temps de la visite.

c. Respect d'autrui

La vie collective et le respect par chacun des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable (délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité...).

Si le personnel a pour consigne stricte de respecter la personne âgée, cette dernière doit également exprimer un certain respect vis-à-vis des autres résidents et des membres du personnel.

En outre, une hygiène corporelle satisfaisante et une tenue vestimentaire propre sont des conditions nécessaires pour ne pas indisposer ses voisins. Le résident pourra, en cas de nécessité, être amené à une toilette supplémentaire dans la journée.

Tout comportement agressif, verbal ou physique, d'un résident vis-à-vis de ses homologues, s'il est répété, pourra entraîner la rupture du contrat pour incompatibilité avec la vie collective.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique doit se faire avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé afin de ne pas gêner les résidents voisins de chambre.

d. Le lieu privé

L'établissement compte des chambres individuelles et des chambres communicantes pour les couples. La chambre constitue le lieu privé du résident.

Le personnel est autorisé à y entrer après accord de la personne (il frappe à la porte) ou en cas d'urgence manifeste.

La chambre est équipée d'un cabinet de toilette, et est meublée par l'établissement pour être fonctionnelle. Il est possible voire conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident (organisation des soins et de sa prise en charge) et avec la superficie disponible.

Les biens personnels doivent être assurés par le résident. Des appareils peuvent être installés, s'ils sont neufs ou dont l'état a été vérifié par un spécialiste (moins de 5 ans) : téléviseur, bouilloire. Par contre, les réfrigérateurs et les plaques électriques sont interdits.

L'établissement dispose de réfrigérateur en nombre limité. Seulement ces réfrigérateurs sont autorisés sur la structure. Il ne pourra pas être attribué ce type de matériel à l'ensemble des résidents.

La redevance pour le téléviseur incombe au résident. Les réparations de ces biens ne sauraient être supportées par l'établissement.

Le paiement de la redevance annuelle pour la télévision incombe au résident.

Le téléphone est à la charge du résident s'il le souhaite. Une ligne arrive dans chaque chambre ; il appartient au résident ou à sa famille de se mettre en rapport avec le secrétariat de l'EHPAD pour la mise en service et l'installation du combiné. Les communications sont facturées directement au résident, au tarif de 10 € par mois pour l'abonnement et les communications à l'euro consommé.

L'établissement dispose de médaillon d'appel qui est en dehors du système d'appel malade classique. Si un résident désire ce type de matériel, il sera facturé 10 € par mois avec en cas de perte une facturation du médaillon à 100 €.

L'entretien du logement (nettoyage, petites réparations) est assuré par le personnel géré par l'établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux (remise en peinture ou tapisserie de la chambre par exemple), la Directrice en informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer. Un logement d'attente est alors proposé.

Il est recommandé au résident de fermer la porte de sa chambre lorsqu'il en sort.

Les tapis et paillasons sont interdits, pour des raisons de risque de chute.

e. Lieux de vie

Trois salles de restaurant, 6 salons, 2 salles d'activité, 1 atelier esthétique, 1 salon de coiffure, 1 salle à manger d'hôtes ainsi que des patios, parc et jardin clos sont les lieux principaux mis à disposition du résident. Le résident peut aller et venir librement dans les couloirs.

f. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Le résident a la liberté d'avoir un peu d'alcool à sa disposition, mais en quantité raisonnable. Des mesures pourront être prises si le résident est manifestement en état d'ébriété, ou si la consommation d'alcool est néfaste à son état de santé. Dans un cas extrême, la rupture du contrat de séjour peut être envisagée.

En référence au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire ministérielle du 12 décembre 2006, **il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux et circulations de l'établissement**. Si la réglementation n'interdit pas de fumer dans la chambre, il est fortement recommandé de fumer à l'extérieur de l'EHPAD de manière à ne pas mettre les autres locataires de l'EHPAD en danger (risque incendie et tabagisme passif). Dans tous les cas, fumer au lit est strictement interdit.

Les cendres et mégots doivent être déposés exclusivement dans un cendrier (en aucun cas dans la poubelle).

L'interdiction de fumer est totale pour les personnes sous assistance respiratoire (bouteilles individuelles d'oxygène).

Les cigarettes ne peuvent être fournies gracieusement par la collectivité. Ils sont achetés par le résident ou par ses proches.

g. Biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas salir les locaux et doit respecter le mobilier mis à sa disposition, comme il le faisait à son ancien domicile.

Toute personne qui est témoin d'un acte de dégradation doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises. De même, tout dysfonctionnement matériel doit être signalé. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet

h. Accompagnement du résident

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, adaptée en fonction de ses besoins identifiés.

Il est recommandé au personnel de n'utiliser des expressions de familiarité (tutoiement, appel par le prénom...) que si le résident le souhaite et notamment si les liens de connaissance sont anciens. Dans ce cas, cette disposition doit figurer dans le dossier du résident comme un souhait volontaire et exprimé par ce dernier. L'usage de surnoms est proscrit.

Les toilettes et soins sont effectués avec le respect de l'intimité (portes fermées, rideaux tirés)

i. Prise en charge médicale & soins

Conformément aux dispositions du Code Pénal (art 225-1), il ne peut y avoir de discrimination dans l'accès et dans la réalisation des soins, sauf celles fondées sur une nécessité tenant à la santé ou au bien-être du résident, ou résultant de sa propre volonté. Les différences sont liées aux incapacités constatées. Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant, de son kinésithérapeute ou tout autre personnel paramédical auquel il est habitué. Ces derniers doivent consulter les transmissions effectuées par le personnel soignant et enrichir le dossier de soins du résident des indications médicales nouvelles.

Les frais induits par les soins des médecins et kinésithérapeutes libéraux, ou de toute autre intervenant extérieur ne font pas partie des frais de séjour et sont à régler directement au prestataire.

De même, les médicaments sont à la charge du résident et délivrés par une pharmacie habilitée. Il est donc recommandé au résident de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de son choix pour couvrir la part non prise en charge par la Sécurité Sociale, ou pour régler les frais de transport. Les médicaments non prescrits, apportés par la famille, sont interdits car pouvant être en contradiction avec le traitement en cours du résident. L'automédication impliquerait, quant à ses conséquences, l'auteur de cet apport.

Les soins infirmiers courants sont assurés par les personnels infirmiers de l'établissement. S'il advenait, ponctuellement, que le recours à une infirmière libérale soit requis pour assurer la continuité des soins, les frais seraient pris en charge par l'établissement.

Le résident doit veiller aux prothèses dont il a besoin (dentier, appareil auditif, lunettes) : en cas de perte, de vol ou de casse, la responsabilité de l'établissement ne peut être retenue, sauf à démontrer l'action délibérée d'un membre du personnel.

La famille ne peut intervenir dans les soins prodigués ni enlever ou refaire les pansements, encore moins laver les bandes. En cas d'inquiétude, elle peut demander à rencontrer le cadre de santé, l'infirmière et/ou le médecin traitant pour toutes explications.

Médecins, kinésithérapeutes : doivent consulter les transmissions effectuées par le personnel soignant et enrichir le dossier de soins du résident des indications médicales nouvelles. Ils

doivent signer un contrat d'engagement avec l'EHPAD, conformément aux dispositions du décret de décembre 2010

j. Hospitalisations

L'Etablissement, en situation d'urgence, fait effectuer le transfert vers un hôpital au moyen d'une compagnie d'ambulances privée, du SAMU, SMUR ou des pompiers. L'organisation du transport est assurée par le personnel qui informe la structure accueillante de l'état de santé du résident, de ses antécédents médicaux et qui fournit tout document nécessaire à la bonne compréhension de sa pathologie.

Sauf avis contraire du résident, la famille, le représentant légal, la personne de confiance sont informés de son état de santé et des besoins éventuels qu'il peut avoir. La famille est conviée à préparer, avec le personnel, le retour d'hospitalisation.

Seule la personne identifiée « personne de confiance » ou le représentant légal sont informés de l'hospitalisation, à charge pour elle de relayer l'information auprès des autres membres de la famille.

k. Rôle du Médecin coordonnateur

Un médecin coordonnateur est présent plusieurs fois par semaine dans l'établissement. Selon le décret 2005-560 du 27 mai 2005, le médecin coordonnateur, salarié de l'établissement à temps partiel, assure un certain nombre de missions dont :

- élaboration avec les équipes du projet de soins
- avis sur les admissions
- organisation de la coordination des professionnels de santé internes et externes
- évaluation de l'état de dépendance des résidents réglementaire (AGGIR),
- vérification de l'application des bonnes pratiques gériatriques
- ...

Il peut être contacté par tout résident ou toute famille rencontrant un souci particulier lié aux soins dispensés.

l. Soins de nursing

Les agents assurent les aides nécessaires aux actes de la vie quotidienne quand les capacités du résident ne le permettent plus : toilette, habillage, repas, mobilisation...

Les produits de toilette (savon, shampoing...) doivent être toujours en quantité suffisante dans la chambre du résident.

Bains et douches sont possibles dans la salle de bains en fonction

- Des besoins du résident
- De ses demandes
- Des souhaits exprimés par la famille.

L'établissement dispose de plusieurs salles de bains médicalisées et équipées pour le confort et le bien-être du résident.

Tout problème constaté dans ces soins d'hygiène (fréquence inadaptée par exemple) doit être signalé au cadre de santé, et/ou à la Directrice

m. Accompagnement de fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. L'établissement a conclu une convention avec une structure spécialisée en soins palliatifs et soins de vie, aux fins d'aider au mieux tant le résident que la famille à vivre ces moments difficiles. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Pour éviter toute hésitation, tout litige dans des moments difficiles et pour respecter au mieux la volonté des personnes âgées, il est vivement conseillé aux familles d'anticiper en recourant à la conclusion d'un contrat obsèques.

n. Prestations extérieures

Hors les soins courants de coiffure ou de soins corporels dispensés par les agents de l'EHPAD le résident peut bénéficier de services extérieurs qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne, opticien..., et en assurera directement le coût. Seul le local et son matériel incombent à l'établissement. Les résidents qui souhaitent bénéficier de ces services se mettent en rapport avec l'animateur ou le secrétariat qui assureront la coordination avec le prestataire

o. Pratique religieuse / philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en expriment le souhait. Chacun, personnels ou résident, se doit le respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Une messe est ponctuellement organisée au sein de l'établissement (grandes fêtes religieuses).

p. Restauration

Quatre repas sont servis au cours de la journée :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Le petit déjeuner | 07h30 – 08h30 (distribution en chambre) |
| <input type="checkbox"/> Le déjeuner | 12h00 – 13h30 |
| <input type="checkbox"/> Le goûter | 15h30 – 16h30 |
| <input type="checkbox"/> Le Dîner | 18h30 – 19h 30 |

Les résidents ont la possibilité de déjeuner avec des membres de leur famille. Le secrétariat doit en être informé deux jours avant. Les tarifs appliqués sont délibérés en Conseil d'Administration et affichés dans l'établissement

Collation de nuit :

- Le soir, les veilleuses de nuit proposent une infusion et si besoin une collation légère (fruit, yaourt) peut être servie sur demande.

L'établissement assure la totalité de la fonction restauration, nourriture et boisson, pour les trois repas : petit déjeuner, déjeuner et dîner. Une collation est également proposée.

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les menus font l'objet d'un affichage hebdomadaire. Les menus sont établis de manière à être équilibrés, tout en répondant le plus possible aux goûts des résidents. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Certains usages confessionnels peuvent être observés, à la demande du résident, par substitution de menu.

L'établissement peut assurer les repas pour les invités des résidents sous réserve de disponibilité et de réservation selon le nombre de personnes, au plus tard 2 jours avant pour 1 à 3 convives et 5 jours avant pour plus de 3 convives. Le prix du repas extérieur est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et affiché dans l'établissement. L'établissement se réserve le droit de refuser une demande en cas de réservations trop nombreuses ou difficulté momentanée de service.

Le règlement se fait par chèque à l'ordre du Trésor public et est remis au bureau des admissions avant la date du repas, ou le jour même.

q. **Linge**

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission, selon une liste indicative. Dans certains cas, il pourra être demandé à la famille de fournir des « grenouillères » pour la nuit.

Le résident doit pouvoir disposer, tout au long de son séjour, de tout le nécessaire pour assurer sa toilette et son habillement, de jour comme de nuit

Le linge hôtelier et de literie est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et repassé par les lingères de l'établissement.

Le linge personnel est identifié au nom du résident par la famille. Il doit être renouvelé par les proches du résident ou par son représentant légal, chaque fois que nécessaire (saison, poids). Les vêtements en matière délicate, (laine, soie, lin, « damart »,...) nécessitant un traitement particulier, ne peuvent être pris en charge. La Direction décline toute responsabilité si le résident insiste pour porter de tels vêtements et que ces derniers passent malencontreusement à la machine à laver ou au sèche-linge. L'établissement ayant en charge de nombreux résidents, il ne pourra lui être fait grief de la perte de vêtements, surtout si ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'un étiquetage.

r. **Courrier**

Le courrier reçu est transmis aux résidents chaque jour. Le courrier en partance, correctement affranchi, peut être déposé à l'accueil.

s. **Loisirs**

Le résident est libre d'organiser ses temps libres comme il le souhaite.

Des activités et animations collectives sont proposées 5 jours sur sept. Chacun est libre d'y participer ; toutefois, il peut être utile ponctuellement de solliciter certaines personnes dans l'unique objectif de stimuler les fonctions cognitives existantes.

Les animations sont annoncées par voie d'affichage interne. Si certaines activités nécessitent une contribution financière n'entrant pas dans le tarif journalier (sorties, visites, voyages...), le résident en est averti de manière à avoir un choix éclairé.

La recherche de partenariats et de rencontres vise à maintenir le résident dans un environnement social, ludique et thérapeutique.

Les animations font l'objet d'un projet d'animation inséré dans le projet d'établissement.

t. **Transports**

Les déplacements pour les consultations chez les médecins spécialistes libéraux ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Si le trajet se fait par véhicule sanitaire léger, la facture sera envoyée au résident ou à son représentant légal. Sauf cas d'urgences, et si le résident l'autorise, le personnel veillera dans ce cas à prévenir la personne de confiance indiquée au moment de la signature du contrat de séjour

u. **Animaux**

L'état de dépendance constaté aujourd'hui pour la plupart des résidents conduit à ne pas autoriser l'installation d'un animal de compagnie dans la chambre, pour des raisons d'hygiène et de charge de travail pour le personnel.

Les animaux sont néanmoins admis dans l'établissement lors des visites. Ils doivent être tenus en laisse. En aucun cas, ils ne doivent induire de nuisance pour les résidents présents. Le carnet de vaccination doit pouvoir être produit si nécessaire. En cas d'incident, la direction demandera au maître de l'animal de procéder à la réparation du préjudice.

v. **Dons**

Les gratifications, présents, pourboires de toute nature à destination du personnel sont formellement interdits.

En cas de décès, les dons sont possibles dès lors qu'il s'agit d'équipements en excellent état, non personnalisés, pouvant être utile à d'autres résidents. Le don de vêtement est limité à du linge neuf, encore emballé ou dont le personnel sait qu'il n'a jamais été porté par le défunt, pour des questions de respect et de dignité.

Les dons doivent être formulés par écrit et être autorisés au cas par cas, par la directrice. Les dons d'équipements feront l'objet d'une délibération en conseil d'administration.

w. **Photographie**

Pour permettre aux intervenants médicaux et paramédicaux d'identifier sans risque d'erreur le résident, la photographie de ce dernier est insérée dans le dossier informatisé – sauf opposition écrite ou orale devant témoins qu'il aurait pu faire.

De même, les photos et films pris au cours des animations et festivités pourront être utilisés librement dans l'enceinte de l'établissement, aux fins de promouvoir et de faire connaître les activités réalisées.

Tout résident garde le droit de manifester son opposition à l'usage de sa photo, qui sera alors consignée dans le dossier et respectée

VI. Modification du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement peut être modifié dans les cas suivants :

- en cas de modification de la législation applicable aux maisons de retraite accueillant des personnes âgées dépendantes sur proposition de la direction et après information du conseil de la vie sociale.
- Dans tous les autres cas, le règlement de fonctionnement peut être modifié sur proposition de la direction et sauf avis contraire de plus des 2/3 des membres du conseil de la vie sociale.

Il est actualisé tous les 5 ans

Monsieur / Madame

résident(e),(nom & prénom)

et/ou M....., représentant(e), légal de M.....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent "Règlement de fonctionnement" et en avoir reçu un exemplaire et l'accepter dans son intégralité.

« lu et approuvé »

Président du CIAS-EHPAD

Philippe BOUTY

VII. Annexes

a. Annexe1 : articles L. 116-1, L.116-2, L. 311-3 et L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles

ANNEXE I-

Article L. 116-1 (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en oeuvre par l'état, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1.

Article L. 116-2 (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

Article L. 311-3 (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
 - 2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
 - 3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
 - 4° La confidentialité des informations la concernant ;
 - 5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
 - 6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
 - 7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.
- Les modalités de mise en oeuvre du droit à communication prévu au 5° sont fixées par voie réglementaire.

Article L. 313-24 (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.

b. **Annexe 2 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie**

ANNEXE II

Selon l'arrêté du 8 septembre 2003

Mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles

Article L311-4

(Loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 4 I, II, art. 8 journal officiel du 3 janvier 2002)

Charte établie selon les principes énoncés dans l'arrêté du 8 septembre 2003 « charte des droits et libertés de la personne accueillie en institution » - JO du 9 octobre 2003

