



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Hébergement temporaire

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| PRÉAMBULE..... | 3 |
| 1. DISPOSITIONS GENERALES..... | 3 |
| 1.1 PRESENTATION GENERALE..... | 3 |
| 1.2 MISSION | 4 |
| <i>Hébergement temporaire.....</i> | <i>5</i> |
| 1.3 L'ADMISSION | 5 |
| 2. DROITS ET OBLIGATIONS | 6 |
| 2.1 LES DROITS DU RESIDENT | 6 |
| 2.2 LES OBLIGATIONS LIEES A LA VIE COLLECTIVE | 8 |
| 3. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE | 9 |
| 3.1 LES INTERVENANTS..... | 9 |
| 3.1.1 <i>Les médecins.....</i> | <i>9</i> |
| 3.1.2 <i>Les professionnels paramédicaux</i> | <i>9</i> |
| 3.1.3 <i>Les réseaux de soins.....</i> | <i>9</i> |
| 3.2 LE DOSSIER PATIENT | 10 |
| 3.3 LES MÉDICAMENTS | 11 |
| 3.4 LES DEPLACEMENTS SANITAIRES..... | 12 |
| 4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT..... | 12 |
| 4.1 VIE COLLECTIVE..... | 12 |
| 4.1.1 <i>La prestation hôtelière.....</i> | <i>12</i> |
| 4.1.2 <i>Le courrier</i> | <i>13</i> |
| 4.1.3 <i>Equipements</i> | <i>13</i> |
| 4.1.4 <i>Les animations.....</i> | <i>14</i> |
| 4.1.5 <i>Les visites et les relations avec la famille et l'entourage.....</i> | <i>14</i> |
| 4.2 QUALITE DE VIE | 15 |
| 4.2.1 <i>La chambre</i> | <i>15</i> |
| 4.2.2 <i>Les repas.....</i> | <i>15</i> |
| 4.2.3 <i>Le linge et son entretien.....</i> | <i>15</i> |
| 4.2.4 <i>Coiffure</i> | <i>16</i> |
| 4.3 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE | 16 |
| 5. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT | 17 |
| 5.1 EVALUATION, CONCERTATION ET BIENTRAITANCE | 17 |
| 5.2 LOGEMENT | 17 |
| 5.3 SECURITE | 18 |
| 5.4 PREVENTION DE L'INCENDIE..... | 18 |
| 5.5 ACCUEIL | 19 |

PRÉAMBULE

Le présent document fixe les règles de fonctionnement de l'établissement. Il a été arrêté par le directeur de l'établissement après avis du Conseil d'administration en date du 9 juillet 2013.

Il est affiché dans les services d'hébergement et remis dans le cadre de la procédure d'admission dans l'établissement.

Ce règlement sera révisé annuellement et présenté aux instances lors de la première réunion de l'année civile.

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 PRESENTATION GENERALE

L'E.H.P.A.D de BLERE est un établissement public autonome dont la mission est d'accueillir des personnes âgées valides et/ou dépendantes de plus de 60 ans (sauf dérogation du Conseil Départemental d'Indre et Loire) conformément aux articles L 311-1 et L 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, il a également passé convention pour l'attribution éventuelle de l'allocation logement.

Toute personne âgée admise, garde la liberté de choisir son mode de vie. La chambre, occupée par le nouveau résident est son domicile (cf. charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante en annexe).

L' E.H.P.A.D de BLERE est administré par un Conseil d'administration et dirigé par un Directeur.

Les instances

Le Directeur

Le directeur dispose d'une compétence générale pour régler les affaires de l'établissement.

Le Conseil d'administration

Il définit la politique générale de l'établissement ; il a une compétence d'attribution avec des pouvoirs spécifiques, il adopte le budget annuel. Ses propositions financières sont soumises à l'approbation des autorités de tutelles qui fixent le prix de journée.

Le Conseil de la vie sociale

Il est un organe consultatif (cf. Art L 311-6 et suivants du code de l'action sociale et des familles). Il doit permettre aux résidents d'être mieux informés sur la vie de l'établissement et sur tout ce qui peut avoir une incidence sur les conditions de vie, c'est aussi, le cas échéant, une instance de recours pour les résidents qui auraient un conflit avec l'établissement d'accueil.

Composition :

Membres élus :

- représentants des résidents,
- représentants des familles,
- représentants du Conseil d'administration,
- représentants du personnel.

Membres à titre consultatif :

- le directeur,
- toute personne qualifiée dans le secteur médico-social,
- un représentant de la commune du lieu d'implantation de l'établissement.

Attributions :

Le Conseil de la vie sociale donne un avis, il est consulté et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- le règlement de fonctionnement,
- l'organisation interne de la vie quotidienne de l'établissement,
- les activités de l'établissement, l'animation, les services thérapeutiques,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.

Personnes accueillies

Entrer à l' E.H.P.A.D de BLERE, valide ou non valide, c'est bénéficier d'installations confortables et de prestations de services collectifs (repas, entretien du linge, soins, surveillance médicale, loisirs, etc...), mais c'est également conserver une liberté personnelle maximale.

Le résident peut organiser sa journée comme bon lui semble en respectant les contraintes de la vie en collectivité : participer ou non aux différentes activités organisées dans l'établissement.

1.2 MISSION

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) est un lieu de vie et de prise en soins. L'établissement a pour mission d'accompagner les personnes accueillies en veillant particulièrement à leur sécurité sanitaire, alimentaire et de vie. L'établissement recherchera à préserver l'autonomie des résidents dans l'accompagnement quotidien tout en répondant le mieux possible à leurs besoins.

Le personnel aide les résidents à accomplir les gestes quotidiens et prend toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie. Il favorise la vie sociale du résident par le développement de l'animation et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

Un projet individualisé est proposé au résident, celui-ci dispose du libre choix d'accepter ou de refuser les prestations qui lui sont offertes. Le consentement éclairé du résident est recherché à chaque fois en l'informant par tous les moyens adéquats.

Le lien avec le référent familial sera préservé autant que possible afin de se prémunir d'un possible isolement social du résident.

Le règlement de fonctionnement garantit les droits des résidents. Cependant, il existe dans l'établissement des obligations liées à la vie en communauté.

Un climat de confiance est donc souhaitable. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun, les résidents et les familles sont donc invités à les respecter.

Hébergement temporaire

L'hébergement temporaire est une formule d'accueil limitée dans le temps. Il s'adresse aux personnes âgées dépendantes dont le maintien à domicile est momentanément compromis : isolement, absence des aidants, départ en vacances de la famille, travaux dans le logement... Il peut également s'utiliser comme premier essai en collectivité avant l'entrée définitive en établissement, ou servir de transition avant le retour à domicile après une hospitalisation.

1.3 L'ADMISSION

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération nationale de gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Ces chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux résidents avec le contrat de séjour.

A l'examen de ce dossier, la commission d'admission donne son avis sur l'admission et l'orientation de la personne.

Le chef d'établissement prononce ensuite l'admission.

La date d'admission du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation. Si le résident décide d'arriver à une date ultérieure, dans la limite de huit jours calendaires, des frais de réservation sont facturés.

Un contrat de séjour stipulant les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, à la prise en charge de la dépendance, aux prestations médicales et de soins sera, dans un délai de quinze jours à compter de la date d'admission, signé en deux exemplaires (un pour le résident et un pour l'établissement).

Pour l'hébergement temporaire, les dates du séjour sont fixées d'un commun accord avec l'infirmière coordonnatrice.

Un contrat de séjour est signé.

Afin d'ouvrir le dossier administratif du résident, il convient de remettre au service, le jour de l'entrée, les pièces suivantes :

| DOCUMENTS A REMETTRE | |
|--|---|
| Carte nationale d'identité en cours de validité | Copie notification APA à domicile |
| Le dossier d'admission | Contrat de séjour et annexes signés |
| La fiche de renseignement complétée (habitudes de vie) | 1 photo d'identité |
| Attestation d'assurance responsabilité civile | RIB |
| Copie du livret de famille (ou extrait d'acte de naissance si célibataire) | Autorisation d'apports de meubles et appareils (annexe contrat de séjour) |
| Coordonnées des enfants et/ou du référent (nom, adresse, téléphone) | Copie contrat d'obsèques |
| Carte vitale | Copie de l'assurance dommages aux biens et objets personnels |
| Attestation de Sécurité sociale | Copie du jugement de protection juridique |
| Carte de mutuelle | |

2. DROITS ET OBLIGATIONS

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

- Des salariés,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres résidents,
- Des familles, des proches.

2.1 LES DROITS DU RESIDENT

Toute personne accueillie a droit à la dignité, au respect de son intimité, de sa vie privée et de ses croyances.

- **Liberté d'opinion** : la personne âgée est en droit d'exprimer ses choix et convictions
- **Liberté de culte** : le résident est en droit d'accéder au culte religieux de son choix. Un aumônier du culte catholique célèbre la messe 1 fois par quinzaine dans la chapelle de l'établissement. La célébration a lieu les 2^{èmes} et 4^{èmes} vendredis de chaque mois
- **Respect de la confidentialité** : la confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (décret du 15 mai 2007)
- **Liberté d'aller et venir** : chacun peut sortir librement (sauf contre-indication médicale). En cas d'absence aux repas, l'information en est donnée au personnel infirmier. Pour les sorties temporaires (une ou plusieurs nuits), il sera nécessaire de prévenir l'infirmière du service 72 heures avant le départ afin d'organiser celui-ci (avis médical, préparation des médicaments pour le(s) jour(s) de la sortie et le jour suivant)
- **Droit à l'autonomie**
- **Droit au risque**
- **Droit aux visites** : les visiteurs sont les bienvenus de 10h à 20h
- **Droit à l'information** sur les soins dispensés, sur le fonctionnement de l'établissement, sur les projets de l'établissement...
- **Droit à l'image** : au cours du séjour, des photographies peuvent être prises et diffusées. Le résident est libre de s'y opposer
- **Droit au recours** : la direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles pour toute problématique particulière
- **Droit à désigner une personne de confiance** : la loi du 4 mars 2002 prévoit que lors de l'admission, la personne (sauf si elle est sous tutelle) peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou un médecin. La désignation, faite par écrit et conservée dans le dossier médical, est révocable à tout moment. Cette personne a deux rôles :
 - Elle accompagne le résident et le soutient. Elle pourra assister aux entretiens avec les médecins et aider le résident à prendre des décisions ;
 - Elle est consultée pour engager des investigations médicales quand le résident ne peut pas manifester sa volonté.
- **Droit à désigner une personne à prévenir** : afin de faciliter les échanges avec l'établissement, il est demandé au résident de choisir auprès de son entourage, une personne privilégiée. Cette personne a pour rôle de prendre en charge les sollicitations au quotidien : démarches administratives, sociales, vestimentaires etc. Elle fait le lien avec les proches. La personne à prévenir peut être différente de la personne de confiance.
- **Droit à rédiger des directives anticipées** : toute personne 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 limitation ou l'arrêt de traitement. Elles sont révocables à tout moment. Leur durée de validité est limitée à trois ans.

- **Droit à la citoyenneté** : les résidents continuent d'exercer leur citoyenneté notamment via les votes par procuration. Les familles sont invitées à anticiper les démarches relatives aux procurations.

2.2 LES OBLIGATIONS LIEES A LA VIE COLLECTIVE

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

- La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : civilité, délicatesse, courtoisie, convivialité, voire solidarité.
- Respect d'autrui
- Ne pas tenir de propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents.
- Utiliser les corbeilles à papier et les poubelles
- Les visites ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement de l'établissement.
- L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- Il n'est pas autorisé de fumer dans l'établissement.
- Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels ou aux bénévoles par les résidents et / ou l'entourage soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.
- Les animaux de compagnie ne sont pas admis au sein de l'établissement.
- L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficulté auditive, le port d'écouteurs sera demandé.
- Les bénévoles doivent être adhérents à l'une des associations conventionnées par l'établissement, ou avoir signé un contrat de bénévolat avec l'établissement.
- Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'avis préalable du Directeur.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner, à l'encontre de leurs auteurs, des procédures administratives et judiciaires.

3. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE

3.1 LES INTERVENANTS

3.1.1 Les médecins

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

En cas d'urgence la nuit, le week-end et jours fériés, le Service Départemental de Régulation de Garde Médicale est sollicité.

La coordination médicale générale est assurée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le médecin coordonnateur :

- élabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins
- donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir
- organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement
- évalue et valide l'état de dépendance des résidents
- veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques
- s'assure du respect de l'ensemble des prescriptions pour les résidents

L'exécution des soins et des traitements prescrits est mis en œuvre par l'équipe soignante.

Un médecin psychiatre peut intervenir dans l'établissement, dans le cadre d'une convention avec le secteur psychiatrique et en accord avec le médecin traitant.

3.1.2 Les professionnels paramédicaux

La nuit, le personnel assure la surveillance et les soins nécessaires.

La continuité des soins est assurée 24 heures sur 24.

L'équipe soignante pluridisciplinaire assure l'accompagnement des personnes accueillies de façon individualisée et personnalisée dans le respect des besoins identifiés.

Des professionnels de santé extérieurs à l'établissement peuvent également intervenir dans l'établissement : kinésithérapeute, pédicure-podologue, orthophoniste,... Ces actes se font sur prescription médicale.

3.1.3 Les réseaux de soins

L'établissement, ayant passé convention avec d'autres établissements de santé, peut faire intervenir l'équipe mobile de gériatrie, le service d'Hospitalisation A Domicile (HAD), l'équipe mobile de soins palliatifs...

- **Information et consentement**

L'information due au résident par les professionnels de santé fait partie intégrante du processus de soins. Elle porte notamment sur les actes et soins envisagés, sur les bénéfices attendus, les risques encourus, sur les alternatives éventuelles, ainsi que sur les conséquences en cas de refus de soins.

Le consentement du résident est recherché en l'informant, par des moyens adaptés à son état, des conditions d'accompagnement tout en veillant à sa compréhension.

Le consentement du résident est requis pour les échanges d'informations médicales visant à assurer la continuité des soins en cas d'hospitalisation.

3.2 LE DOSSIER PATIENT

Le dossier du patient est constitué au sein de l'établissement. Il est informatisé. Il comporte toutes les informations de santé concernant le résident. Ces informations sont couvertes par le secret médical.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel ainsi qu'à la discrétion professionnelle.

- **Règles de confidentialité**

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (décret du 15 mai 2007), notamment la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon des règles définies.

- **Droit d'accès**

Tout patient peut accéder à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002), soit directement, soit par l'intermédiaire du médecin qu'il désigne.

L'accès au dossier médical peut être demandé :

- Par le résident, ou son représentant légal
- Par l'ayant droit d'une personne décédée, en précisant le motif pour lequel il a besoin d'avoir connaissance de ces informations. Ces motifs sont énoncés par la loi (article L.1110-4 du code de la santé publique) : « le secret médical ne fait pas obstacle à ce que les informations concernant une personne décédée soient délivrées à ses ayants droit, dans la mesure où elles leur sont nécessaires pour leur permettre de connaître la cause de la mort, de défendre la mémoire du défunt ou de faire valoir leurs droits, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès. »

Les pièces doivent être communiquées dans les huit jours à réception de la demande complète (demande écrite comprenant un justificatif d'identité), dans les deux mois si les informations médicales datent de plus de 5 ans. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

- **Obligations du personnel**

Le personnel est soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, il a le devoir de satisfaire aux demandes d'information des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- les renseignements non médicaux doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils soient contenus dans leur dossier administratif,
- les renseignements médicaux doivent être révélés au résident par le médecin selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par les médecins, dans les conditions définies par le code de déontologie et le Code de la Santé Publique. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournis par les infirmières diplômées d'état (I.D.E), responsables du service, ou, en cas d'absence, par le responsable du service.

- **Informatique et libertés**

Lors du séjour, un certain nombre d'informations sont traitées par informatique dans les conditions fixées par la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant.

Pour exercer ces droits le résident peut contacter le Directeur de l'établissement ou le médecin coordonnateur.

3.3 LES MÉDICAMENTS

Les résidents ont le libre choix de leur pharmacien, comme de leur médecin. Un accord avec les pharmaciens de Bléré et de La Croix en Touraine permet une délivrance rapide des traitements requis ; ceux-ci se sont donc engagés à venir chercher les ordonnances et à rapporter les médicaments des résidents chaque jour. Toutefois le libre choix du pharmacien étant la règle de droit, les résidents ou familles peuvent librement choisir leur officine, dans ce cas la famille devra effectuer elle-même l'approvisionnement de l'infirmierie en médicaments.

L'équipe infirmière en assure la distribution et l'administration.

Dispositifs médicaux

Les dispositifs médicaux (cf. Art. L 314-8 et R 314-161 & 162 du code de l'action sociale et des familles) d'aide et de soutien tels que cannes, déambulateurs, fauteuils roulants sont fournis par l'établissement (sur prescription médicale ou en fonction du projet de soin), ils ne doivent donc pas être achetés directement par le résident et/ou sa famille.

3.4 LES DEPLACEMENTS SANITAIRES

Les déplacements sanitaires et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille ; et sont assurés par des entreprises agréées, laissées au libre choix du résident ou de sa famille. L'accompagnement du résident devra être assuré par la famille.

4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

4.1 VIE COLLECTIVE

4.1.1 La prestation hôtelière

Lieu :

Le petit déjeuner est servi en chambre, les repas en salles à manger. Le service en chambre est réservé aux personnes malades ou fatiguées.

Horaires :

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Le petit déjeuner est servi | entre 8 h 00 et 9 h 30 |
| Le déjeuner | entre 11 h 45 et 13 h 30 |
| Une collation est servie | entre 15 h 00 et 16 h 00 |
| Le dîner | entre 18 h 30 et 19 h 30 |

Ces horaires sont susceptibles de modification en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

Menus :

Les menus sont établis par le chef de cuisine et approuvés par la commission des menus, commission consultative composée du directeur des services économiques, du médecin coordonnateur, d'un cadre de santé, d'un diététicien, du responsable de cuisine, de représentants d'agents et de résidents des différents bâtiments. Cette commission, réunie au moins 3 fois par an, examine et répond aux remarques, demandes et réclamations de ses membres.

Le menu est affiché sur un tableau à l'entrée de chaque salle à manger.

Régimes alimentaires :

Les régimes alimentaires prescrits par le médecin traitant sont respectés.

Invités :

Les résidents peuvent inviter leurs parents ou amis à déjeuner, en fonction des disponibilités du salon des familles (dans la limite de 8 personnes). La demande de repas doit être faite au plus tard 48 heures à l'avance, auprès du service administratif de l'établissement. Ces déjeuners sont servis à 12 heures.

Priorité sera donnée aux résidents dans l'incapacité de se déplacer à l'extérieur.

Pour des raisons de commodité, le service hôtelier propose un salon des familles par bâtiment et par jour. Il ne peut y avoir de salon des familles le jour de Noël et le jour de l'An.

Le prix de ces repas est fixé chaque année par le Conseil d'administration de l'établissement.

4.1.2 Le courrier

Le courrier est distribué du lundi au vendredi. Si le résident le souhaite, ou s'il ne peut plus s'en occuper, la famille prendra toutes dispositions afin de le faire expédier directement, cette réexpédition restant à charge du résident ou de la famille.

Si besoin, la réexpédition du courrier peut se faire suivant une des conditions suivantes :

- Remise du courrier dans la chambre du résident, et récupération au cours d'une visite ;
- Transfert (une fois par mois) avec un Prêt-à-Réexpédier (disponible à la poste) remis à l'accueil par le référent familial ou le représentant légal ;
- Récupération du courrier à l'accueil de l'Auverdière aux heures d'ouverture (9h00 - 17h00) ;
- Changement d'adresse auprès de la poste par le référent familial ou le représentant légal.

4.1.3 Equipements

Téléphone

Une ligne téléphonique personnelle peut être installée à la demande et aux frais du résident. Il dispose alors d'un numéro d'appel direct.

Téléviseur et poste de radio :

Le résident peut apporter un téléviseur (sauf dans les chambres déjà équipée) ou un poste de radio. Celui-ci doit être récent et en bon état de marche.

Pour préserver le repos de tous, il convient d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision (jusqu'à 22 h 30).

Appareils électriques :

Pour des raisons de sécurité, les couvertures chauffantes, fer à repasser, chauffage d'appoint sont interdits. L'utilisation de tout autre appareil électrique doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite du service technique.

Système d'appel :

Un système d'appel (ou sonnette) permet à chaque résident, à partir de sa chambre ou de la salle de bain, de joindre à tout moment, le jour comme la nuit, le personnel de service.

Connexion internet :

Certaines chambres sont équipées d'une connexion internet à la disposition des résidents.

Les frais de branchement resteront à la charge du résident.

WIFI

Comme pour le téléphone, la prestation WIFI est à demander auprès du secrétariat. Le coût mensuel est de 6€.

4.1.4 Les animations

Des activités et des animations sont proposées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement afin de donner au résident la possibilité d'avoir des projets adaptés à ses capacités.

L'accès à la culture est favorisé lors des animations proposées par l'établissement.

Les déplacements à l'extérieur sont assurés soit par des sociétés de transport, soit en utilisant des véhicules propriété de l'établissement ou loués ou mis à disposition.

L'établissement recueille les suggestions et souhaits des résidents et de leur famille afin de rendre la vie au sein de l'établissement plus conviviale et de développer des liens avec l'extérieur.

4.1.5 Les visites et les relations avec la famille et l'entourage

La présence de la famille et de l'entourage le plus souvent possible est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être développées.

4.1.6 Sorties et absences

Le résident peut sortir librement tous les jours. Certaines restrictions peuvent néanmoins être apportées par l'équipe médicale et la Direction, après information à la famille ou à son représentant légal si le résident n'est pas en état d'exprimer son consentement.

En cas d'absence au moment d'un repas ou pour une nuit, le personnel soignant doit en être informé préalablement. Pour les absences de plus d'une journée, le résident doit avertir l'infirmière responsable du service avant son départ afin qu'elle puisse préparer les médicaments nécessaires le temps de son absence.

En cas de retour programmé du résident après la fermeture des portes (22 heures), il convient d'utiliser la sonnette placée à l'entrée principale.

Pendant leurs absences, les résidents ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

4.2 QUALITE DE VIE

4.2.1 La chambre

La chambre est meublée avec du mobilier adapté à la personne âgée. Il est possible et conseillé de la personnaliser dans les conditions prévues au point 5.2 du présent règlement.

4.2.2 Les repas

Pour être équilibrés les menus sont établis par le chef de cuisine aidé par un diététicien. Un travail individuel sur la prévention du risque de dénutrition et de déshydratation est initié par le médecin coordonnateur. Les mégoûts sont pris en compte.

Les régimes alimentaires sont respectés à condition d'être médicalement prescrits. La famille et l'entourage peuvent être associés à la démarche.

Le non respect du régime par le résident sera consigné dans son dossier de soins par le personnel infirmier à l'attention du médecin.

4.2.3 Le linge et son entretien

Une blanchisserie inter hospitalière assure le lavage et le repassage du linge des résidents. Cette prestation entre dans le cadre des prestations fournies par l'établissement.

L'établissement n'est pas en mesure d'assurer la qualité du traitement du linge fragile dont la composition est la suivante : soie, vêtements dont la composition est supérieure à 40 % de laine ou chlorofibre.

Le linge hôtelier (draps, couvertures, dessus de lit, taies d'oreiller, alèses, serviettes et gants de toilette, serviettes de table) est fourni et entretenu par l'établissement.

En revanche, un trousseau, dont le détail est précisé dans le dossier d'admission, est exigé. Il est impératif que ce dernier soit en très bon état et soit marqué (étiquettes tissées, cousues) au nom du résident au moment de son entrée.

Le marquage du linge est à la charge du résident et/ou sa famille mais face aux difficultés rencontrées par certaines familles, l'établissement propose la prestation marquage du linge personnel. Ce service facultatif payant est proposé à l'entrée dans l'établissement.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Marquage de la totalité du trousseau :

Cette prestation comprend le marquage de l'ensemble des vêtements composant le trousseau du résident ainsi que les nouveaux vêtements apportés tout au long du séjour.

Le coût de cette prestation s'élève à 40€ pour l'intégralité des vêtements personnels du résident et implique que tout nouveau vêtement doit être déposé à la lingerie pour être marqué.

- Marquage d'une partie du trousseau

Cette prestation forfaitaire concerne les résidents ayant déjà plus de la moitié de leur trousseau identifié. Ce service peut s'appliquer pour l'ensemble des nouveaux vêtements personnels. Le coût de cette prestation s'élève à 15€.

Toutefois, l'établissement se réserve le droit de facturer une de ces deux prestations si l'intégralité du linge ne s'avérait pas marquée dans un délai de 3 mois après l'entrée dans l'établissement.

En cas de non marquage ou de non lavage par la buanderie, le nettoyage sera assuré par la famille, qui devra alors signer une décharge. Un deuxième marquage sera assuré par la lingère pour identifier l'E.H.P.A.D.

Le trousseau doit être renouvelé au fur et à mesure du séjour et doit être marqué. Il vous est demandé de bien vouloir informer le service ou la lingère lors de son renouvellement.

Tout vêtement offert ou acheté par le résident après son entrée doit être marqué.

L'établissement décline toute responsabilité, en cas de perte par absence de marquage ou détérioration du linge liée à une usure ou fragilité du textile. De même, l'entretien de type raccommodage, couture, etc... n'est pas assuré par l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène, il est formellement interdit de laver le linge dans le lavabo.

4.2.4 Coiffure

Une prestation de coiffure est proposée aux résidents dans l'établissement, les frais restant à leur charge.

4.3 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Il existe conformément à la loi de rénovation sociale du 2 janvier 2002 et du décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui se réunit régulièrement sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés :

- Des résidents,
- Des familles,
- Des personnels,
- De l'organisme gestionnaire.

La composition nominative du CVS est portée à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

5. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

5.1 EVALUATION, CONCERTATION ET BIENTRAITANCE

Evaluation, concertation et bientraitance

Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement, par un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Une évaluation externe est réalisée tous les cinq ans par un organisme habilité.

L'établissement a mis en place un dispositif de signalement de tout dysfonctionnement de l'établissement, ainsi qu'un dispositif d'enregistrement des plaintes ou remarques des familles et/ou résidents. Le compte rendu en est effectué chaque année devant le conseil de la vie sociale. Les familles ou résidents sont reçus par la Direction chaque fois qu'elles le souhaitent, elles sont tenues au courant des suites données à leurs interventions.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées (*ne pas confondre avec la personne de confiance*) sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre les résidents et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont indiquées dans le livret d'accueil.

Prévention de la maltraitance

Le directeur donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, de négligence active ou passive dont il pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

5.2 LOGEMENT

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (télévision, meuble télé non mobile, bibelots, photographies, panneaux décoratifs) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée et la sécurité, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs accueillis.

En ce sens, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les tapis sont interdits.

L'apport de mobilier et d'appareils électriques donne lieu à autorisation (Cf. annexe 3 du contrat de séjour).

Il est fortement déconseillé d'entreposer des denrées périssables dans le logement. Elles feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou le personnel.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.

5.3 SECURITE

L'établissement met en oeuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents et aux biens qu'ils possèdent.

L'utilisation de tout mobilier, appareil et autres matériels n'appartenant pas à l'établissement est soumise à une autorisation de la Direction.

Les appareils chauffants électrique ou à gaz (couverture chauffante, chauffe-pieds, bouilloire, cafetière, plaque chauffante, réchaud, etc.), les bougies, encens, etc. ne sont pas autorisés. Seules les couvertures labellisée « anti feu » sont autorisées.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Le mobilier devenu encombrant suite à une dégradation de l'état de santé du résident devra être récupéré par la famille.

Toute personne qui constate un fait, un dysfonctionnement risquant de porter atteinte ou portant atteinte à une personne ou à un bien, doit en informer un membre du personnel pour que des mesures adaptées soient prises.

Le résident est invité à déposer auprès du régisseur de l'établissement les objets de valeurs (bijoux, valeurs mobilières...) ou argent, carnet de chèques, carte de crédit, ... pour être remis au Trésor Public.

Un reçu sera délivré au résident ou à son représentant légal pour permettre un retrait éventuel.

En l'absence de dépôt, la responsabilité de l'établissement est dérogée en cas de perte, de vol ou de détérioration partielle ou totale des biens ou objets personnels du résident.

5.4 PREVENTION DE L'INCENDIE

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer dans les chambres et dans les espaces collectifs, conformément à la Loi du 10 janvier 1991, complétée par le décret n° 92 478 du 29 mai 1992.

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des services. En cas d'incendie, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées. Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés.

5.5 ACCUEIL

Pour tout autre renseignement, le personnel d'accueil est à la disposition des résidents et de leur entourage

- du lundi au vendredi : 09h00 à 17h00

Le règlement de fonctionnement est établi conformément :

- au Code de la santé publique ;
- au Code de l'action sociale et des familles ;
- à La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- à L'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles ;
- aux articles R 311-33 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;
- au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles modifié par le décret n°2004-613 du 25 juin 2004.