

Règlement de fonctionnement

EHPAD Résidence Valérie



SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
PREAMBULE	3
GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS.....	4
1. Projet de vie personnalisé.....	4
2. Droits et libertés.....	5
2.1. Les valeurs fondamentales	5
2.2. Le Conseil de la Vie Sociale.....	6
3. Dossier du résident.....	7
3.1. Les règles de confidentialité	7
3.2. Le droit d'accès	7
4. Relations avec la famille et les proches	8
5. Prévention de la violence et de la maltraitance.....	8
6. Concertation, recours et médiation	9
6.1. Au sein de l'établissement.....	9
6.2. Les personnes qualifiées.....	9
FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	10
1. Régime juridique de l'établissement	10
2. Contrat de séjour	10
3. En cas d'interruption de l'accompagnement	10
4. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	10
4.1. La sécurité des personnes	10
4.2. Les biens et valeurs personnels.....	11
4.3. Les assurances	11
5. Situations exceptionnelles	11
5.1. La vague de chaleur.....	11
5.2. L'incendie	12
5.3. Les vigilances sanitaires	12
6. Prestations extérieures	13

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE	13
1. Règles de conduite	13
1.1. Le respect d'autrui.....	13
1.2. Les sorties.....	14
1.3. Les visites	14
1.4. L'Alcool-tabac-médicament	15
1.5. Les nuisances sonores.....	15
1.6. Le respect des biens et des équipements collectifs	15
1.7. La sécurité.....	16
2. Organisation des locaux collectifs et privés	16
2.1. Les locaux privés	16
2.2. Les locaux collectifs	16
3. L'accompagnement des résidents	17
4. Les repas	17
4.1. Les horaires	17
4.2. Les menus.....	17
5. Les activités et loisirs	18
6. La prise en charge médicale.....	18
7. En cas de décès	20
8. Le linge et son entretien	20
9. La pratique religieuse ou philosophique	21
10. Le courrier	21
11. Le téléphone.....	21
12. Les transports.....	22
12.1. Prise en charge des transports	22
12.2. Accès à l'établissement – Stationnement	22
13. Les animaux.....	22
ANNEXES	24
Formulaire d'autorisation de droit à l'image	25
Trousseau de linge personnel demandé lors de l'admission	26

PREAMBULE

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par l'EHPAD, après avis du Conseil de la vie sociale, il est valable pour une durée de 5 ans¹.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est consultable à l'accueil de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne intervenant dans l'établissement : salarié, stagiaire, libéral et bénévole².

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

¹ *Art R 311-33* : Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement ou du service et du conseil de la vie sociale ou des autres instances de participation instituées en application de l'article L. 311-6. Il est modifié selon une périodicité qu'il prévoit. Celle-ci ne peut être supérieure à cinq ans.

² *Art L 471-7* : Il est remis, accompagné de la notice d'information, à la personne protégée ou aux autres personnes mentionnées au 1° de l'article L. 471-7 dans les conditions prévues au même article. Il est également affiché dans les locaux du service et remis à chaque personne qui y exerce à titre de salarié ou d'agent public ou qui y intervient à titre bénévole.

GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1. Projet de vie personnalisé

L'EHPAD « Résidence Valérie » est un **lieu de vie et de soins** qui s'est donné pour mission 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 œuvre, à **maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents** : favoriser, conserver le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». Dans cet esprit, le personnel accompagne les résidents pour accomplir les gestes essentiels quotidiens comme la toilette, les soins du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement.

Nous nous employons à contribuer à la qualité de vie des résidents, en maintenant, en renouant avec leurs relations sociales antérieures ; dans le respect du libre-choix, de son expression en tant que citoyen.

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur chambre le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La réponse adaptée répondant aux attentes du résident et aux objectifs fixés par l'établissement se transcrit dans la réalisation d'un Projet de Vie personnalisé. Le résident devient acteur dans la réalisation de ce projet de vie. Le référent soignant formalise, élabore puis propose en réunion pluridisciplinaire ce projet de vie pour validation. Ce travail demande un délai de 6 mois afin d'obtenir un projet personnalisé pertinent. Il sera présenté au résident pour rechercher son consentement éclairé et au référent familial ou représentant légal. Le projet de vie personnalisé est réévalué une fois par an ou plus à la demande des uns (résident ou représentant) ou des autres (personnel de l'établissement), notamment si l'état de santé se détériore ou après une hospitalisation. Un projet de vie est évolutif.

Le **consentement éclairé** du résident est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le résident peut désigner par écrit une **personne de confiance**³. La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

2. Droits et libertés

2.1. Les valeurs fondamentales

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. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission avec le livret d'accueil.

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

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Ces **libertés fondamentales** sont les suivantes :

- *Respect de la dignité et de l'intégrité,*
- *Respect de la vie privée,*
- *Liberté d'opinion,*
- *Liberté de culte,*
- *Droit à l'information,*
- *Liberté de circulation,*
- *Droit aux visites.*

Au-delà du cadre légal, l'établissement s'engage à instaurer une relation de confiance. En effet, le confort de vie, la liberté de chacun, l'écoute et la non-discrimination sont des valeurs fondamentales.

Sur simple demande de rendez-vous, la direction reste disponible pour recevoir le résident afin de discuter des problèmes rencontrés et d'y trouver ensemble une solution adaptée.

³ Art L 1111-6 du Code de la santé publique

Nous tenons également à signaler que pour toutes difficultés ou demandes particulières concernant la prise en soin, le médecin-Coordonnateur et/ou l'infirmier peuvent recevoir le résident.

2.2. Le Conseil de la Vie Sociale

L'article L 311-6 du code de l'action sociale ⁴ précise l'obligation de créer un conseil de la vie sociale ou toute autre forme de participation.

Il permet d'**associer les résidents et les familles. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement :**

- l'organisation,
- la vie quotidienne,
- les activités, animations socio-culturelles et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- le relogement en cas de travaux ou fermeture,

Les projets ou suggestions élaborés doivent être débattus par ce conseil avant la décision du conseil d'administration de l'association OPTION D'OSTREVANT.

Il est composé des membres suivants de :

- Deux résidents,
- Quatre référents familiaux,
- Médecin-Coordonnateur,
- L'infirmier Coordinateur,

⁴ Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 abrogé par le Décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004 : relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles

- Agent administratif (représentant le personnel),
- Représentant de la Direction,
- Membres invités (représentant la société de restauration, la municipalité...) à titre consultatif.

Le Mandat des membres élus (par scrutin secret) ou désignés est de 3 ans maximum ; il est renouvelable.

L'absence de désignation de titulaires et suppléants ne fait pas obstacle à la mise en place du conseil de la vie sociale sous réserve que le nombre de représentants des personnes accueillies et de leurs familles ou de leurs représentants légaux soit supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil désignés. Le président est élu parmi les membres représentant les personnes accueillies.

Le directeur a voix consultative, les autres membres ont voix délibératives.

Les noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le conseil se réunit au moins trois fois dans l'année.

3. Dossier du résident

3.1. *Les règles de confidentialité*

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le **respect de la réglementation en vigueur**. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

3.2. *Le droit d'accès*

Depuis 2002, le résident ou son ayant droit en cas de décès, peut demander à consulter directement son dossier médical en application de **l'article L .1111-7 du code de la santé publique** ; conformément à la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, portant sur l'accès des informations personnelles détenues par les établissements de santé. Un formulaire spécifique est à remplir.

Une procédure d'accès au dossier médical est en place dans l'établissement.

4. Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, du représentant légal, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre le représentant légal, la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, le représentant légal ou la famille est invité à préparer avec l'établissement le retour du résident dans la structure.

5. Prévention de la violence et de la maltraitance

Le pôle managérial : direction, médecin-Coordonnateur, infirmiers, impulse cette culture de la promotion de la bientraitance centrée sur le résident et son entourage afin de faire fédérer l'ensemble des professionnels. Cette volonté collective est l'élément moteur pour prévenir la maltraitance ainsi que le sens donné au travail.

Dans une démarche participative, amenant une analyse réflexive sur les bonnes pratiques professionnelles, sur les axes d'amélioration de la qualité suite aux évaluations internes et externes, sur le développement d'une cartographie des risques notamment ceux de maltraitance ; conforte la prévention de la maltraitance.

Au quotidien, cette promotion de la bientraitance dans les pratiques professionnelles œuvre pour :

- améliorer le bien-être du résident,
- respecter les droits et libertés,
- un accompagnement de qualité et de sécurité.

La direction en collaboration avec le médecin-Coordonnateur et les infirmiers est garant de cette politique. Il reste vigilant à la connaissance et sur les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive. Une procédure de signalement a été formalisée.

Le personnel de l'établissement a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de sa fonction. Les professionnels sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

6. Concertation, recours et médiation

6.1. *Au sein de l'établissement*

L'établissement s'est engagé dans une **politique d'amélioration de la qualité**. Un **recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles** est effectué au moins une fois par an, grâce à un **questionnaire** validé par le conseil de vie sociale. Après analyse de ces questionnaires avec les professionnels, des axes d'amélioration sous forme d'objectifs seront dégagés.

La Direction, ou le médecin coordonnateur, se tient à la disposition des résidents du représentant légal et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Au sein de l'établissement, une **boîte à idées** est à votre disposition.

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

Tout incident, réclamation ou plainte seront traités avec tout le soin exigé et donneront lieu à une réponse.

6.2. *Les personnes qualifiées*

Instituées par **la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003**, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le Directeur Général de l'Agence Régionale de la Santé et le président du Conseil Départemental.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de **trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre résidents et l'établissement**.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées au sein de l'établissement.

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD Résidence Valérie a été créé par l'association OPTION D'OSTREVANT pour répondre aux besoins gériatriques de la région. L'association, gestionnaire de l'établissement, est une association loi 1901 à but non lucratif.

2. Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et/ou le représentant légal et l'établissement conformément à la **loi du 2 janvier 2002**. Il définit tout comme ce présent document, les règles de vie dans l'établissement.

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

3. En cas d'interruption de l'accompagnement

Toute absence, pour convenance personnelle doit être signalée à l'infirmier ou l'aide-soignant lors du départ ainsi que de son retour.

ATTENTION : En cas d'absence de courte durée autorisée par l'établissement (sortie dans la famille par exemple) les frais d'hébergement et de dépendance restent à charge du résident et des tutelles administratives.

4. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

4.1. *La sécurité des personnes*

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose afin de garantir la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Une équipe pluridisciplinaire assure la continuité des soins. Un **service par l'intermédiaire du centre 15** assure la couverture médicale des services 24H/24.

4.2. Les biens et valeurs personnels

« Loi n°92-614 du 6 Juillet 1992 décret du 27 Mars 1993 et circulaire d'application du 27 Mai 1994 »

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 déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

4.3. Les assurances

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

Le résident doit **souscrire une assurance « HEBERGEMENT OU MAISON DE RETRAITE »** (qui s'apparente à une assurance habitation, protège le mobilier et les objets personnels des résidents et une responsabilité civile).

5. Situations exceptionnelles

5.1. La vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée, de climatiseurs mobiles dans les différents locaux.

Il est institué un **plan d'alerte et d'urgence national** qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. L'EHPAD mettra en œuvre toute mesure appropriée en lien avec le plan d'alerte précédemment cité.

5.2. *L'incendie*

Comme tout établissement recevant du public, des **règles de sécurité** destinées à la protection des personnes sont appliquées.

L'établissement dispose d'un **système de détection incendie**. Le personnel participe régulièrement à des formations relatives à la sécurité incendie.

Des **consignes de sécurité** sont affichées à chaque étage et dans chaque chambre. L'établissement est soumis, tous les 3 ans, à une **commission de sécurité** qui vérifie la conformité à la réglementation.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- De modifier des installations électriques existantes, d'utiliser des rallonges, prises ou appareils électriques sans en avoir eu l'accord préalable de la Direction,
- De bloquer les accès pompiers matérialisés par un rond rouge,
- De déposer sur le téléviseur des objets humides (linges, vases, plantes),
- D'introduire des couvertures, rideaux ou autres objets décoratifs en tissus non traités contre le feu.

Et

- Il est fortement **déconseillé de fumer dans la chambre**, celle-ci est équipée d'un système de détection incendie.

Nous avons tous un devoir citoyen : pensez au tabagisme passif pour les autres résidents, les professionnels... de l'établissement,

5.3. *Les vigilances sanitaires*

Répondant à la réglementation du **décret n°2005-768 du 7 juillet 2005⁵** et conformément à **l'arrêté du 7 juillet 2005, modifié par l'arrêté du 8 août 2005**, l'établissement a formalisé un PLAN BLEU déclinant l'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaires (infections), climatique, ou tout autre situation de crise.

⁵ Le Décret n° 2005-768 du 7 juillet 2005 : relatif aux conditions techniques minimales de fonctionnement des établissements mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, dispose que les établissements assurant l'hébergement des personnes âgées sont tenus.....) un plan détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique, conformément à un cahier des charges arrêté par les ministres de la Santé et des personnes âgées.

Par nécessité médicale, les professionnels peuvent être amenés à mettre en place des précautions complémentaires type contact au regard d'un résident présentant une bactérie multi-résistante. L'équipe médicale et paramédicale apportera toutes les informations nécessaires au résident et à son entourage afin d'observer les mesures adéquates sans trop perturber la quiétude du résident.

6. Prestations extérieures

Un salon de coiffure est à disposition des résidents. La coiffure représente une prestation non prise en charge par l'établissement. Les rendez-vous sont pris par le résident ou la famille auprès de l'hôtesse d'accueil.

D'autres professionnels (pédicure, esthéticienne, ...) peuvent à la demande du résident intervenir dans l'établissement. Ces prestations restent à la charge du résident.

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

1. Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le **respect de règles de vie commune** :

1.1. *Le respect d'autrui*

La courtoisie et la politesse sont de rigueur dans l'établissement, tant en ce qui concerne les résidents que les membres du personnel ou les visiteurs. La déférence envers la personne accueillie doit être la règle : respect de son nom, de son espace privatif, de ses objets personnels, de son vécu.

Cette obligation s'applique également au résident envers l'ensemble des personnes contribuant à sa sécurité, à son confort ainsi que vis-à-vis des autres membres de la collectivité tels que les autres résidents, les familles et visiteurs. Ce respect mutuel doit être effectif dans les gestes de chaque jour.

Dans cet esprit, toute photographie prise d'un ou plusieurs résidents devra recevoir l'accord par écrit de chaque résident concerné ou de son représentant légal,

pour tout usage de représentation soit dans l'enceinte de l'établissement, soit, a fortiori, pour tout utilisation extérieure. Il s'agit de respecter les droits liés à l'image de chacun. Néanmoins, sauf opposition formelle, l'établissement est autorisé à utiliser, pour un usage interne, les photographies des résidents prises à l'occasion d'animations. A ce titre, un formulaire d'autorisation sera à remplir (**Annexe 1**).

1.2. Les sorties

Le résident peut aller et venir librement tous les jours. Afin d'éviter tout problème d'organisation et d'inquiétude, toute demande d'absence est communiquée à l'infirmier du service. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence et si nécessaire alertera les autorités compétentes.

Cependant certaines restrictions peuvent être apportées par l'équipe médicale et soignante et la direction après information du référent, de la famille ou du représentant légal.

Pendant la sortie, le résident n'est plus sous la responsabilité de l'établissement, notamment en cas de traitement particulier. La distribution des médicaments doit donc être assurée pendant cette période par le résident et les personnes assurant sa prise en charge momentanément.

1.3. Les visites

La présence de la famille et des amis est souhaitable. Pour des circonstances particulières (anniversaire, etc...), vous pouvez sur simple demande utiliser à certaines heures la salle à manger ou un espace plus convivial pour y bénéficier d'intimité avec les proches.

Les visites ont lieu de 14h à 19h. Elles sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement (accueil, infirmier) auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Lors de situations particulières (notamment une aggravation de l'état de santé du résident), la famille a la possibilité d'accompagner le résident jour et nuit.

1.4. L'Alcool-tabac-médicament

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Conformément à la **loi du 10 janvier 1991 dite loi Evin**.

Il est vivement déconseillé de fumer dans la chambre ou au sein de l'établissement afin de préserver la sécurité collective des résidents, face à l'incendie, et d'éviter le tabagisme passif des agents et des autres résidents. Des espaces extérieurs sont à votre disposition.

Afin de sécuriser la prise en charge médicamenteuse, les apports non prescrits de médicaments sont interdits. Ils peuvent en effet être en opposition avec le traitement en cours.

1.5. Les nuisances sonores

L'utilisation de la télévision, de la radio ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. Le **port d'écouteurs** est donc souhaitable.

1.6. Le respect des biens et des équipements collectifs

Chaque résident doit respecter le mobilier mis à sa disposition et la propreté des locaux.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou le personnel. En cas d'opposition, l'établissement déclinerait toute responsabilité en cas d'intoxication.

Le chevet réfrigéré mis à disposition fera partie d'une surveillance particulière prise en charge par le personnel : contrôle température, nettoyage, contrôle des dates des denrées périssables.

1.7. La sécurité

L'établissement met en œuvre des moyens (appel malade, détecteur incendie) afin de garantir la sécurité maximale des résidents dans la limite de leur liberté.

Des consignes de sécurité sont affichées dans les lieux communs. Le personnel a été formé pour faire face à ces circonstances.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, résidents et visiteurs ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux techniques et annexes (lingerie, locaux médicaux et administratifs etc...).

2. Organisation des locaux collectifs et privés

2.1. Les locaux privés

La chambre du résident est « son domicile ». Elle doit être respectée comme tel. Elle est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Tout apport de petits meubles sera vu en accord avec le médecin-coordonnateur ou l'infirmier, en raison des règles de sécurité et du risque de chute.

2.2. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les résidents ont libre accès aux services collectifs de la structure (exemple : fontaine à eau, bancs des zones aménagées...).

Les locaux collectifs sont :

- Le hall d'entrée,
- Les salles à manger et salle d'accueil des familles,
- La salle de bain commune : équipée de baignoire avec chariot de transfert, pour les personnes à mobilité réduite. Elle est utilisée de préférence et pour des raisons de sécurité avec le concours d'un membre du personnel soignant,
- Les salles d'activités et bibliothèque,
- Le salon de coiffure,
- Les couloirs de circulation,

- Les terrasses,
- Les jardins,
- Le parking.

3. L'accompagnement des résidents

Chaque résident a droit au **professionnalisme** et à une **attention constante** des membres du personnel. Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident formalisé dans le dossier informatisé du résident. Toute infantilisation envers le résident est proscrite. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Les toilettes et soins sont effectués dans le respect de l'intimité du résident.

4. Les repas

4.1. Les horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : de 7 h 30 à 9 h 30
- Déjeuner : de 12 h 00 à 13 h 15
- Dîner : à partir de 18 h 15 à 19.30

Un goûter est servi à partir de 16h.

Une collation nocturne sera proposée systématiquement à chaque résident (yaourt, gâteau) afin de limiter le jeun nocturne.

4.2. Les menus

L'équipe de restauration est accompagnée d'un prestataire extérieur pour optimiser la qualité des repas en favorisant le maintien des habitudes alimentaires du résident.

Les menus alimentaires sont validés par la diététicienne du prestataire extérieur, ils sont affichés en salle à manger. Les régimes alimentaires sont pris en considération par notre infirmière coordonnatrice qui en assure leur suivi au vu de la

prescription médicale. Nous adaptons le repas en fonction des convictions religieuses portés à notre connaissance.

Afin d'évaluer au mieux la qualité des repas dispensés, une **commission des menus** a été mise en place, réunissant des représentants de la direction, de la cuisine, des professionnels de soins et des usagers. Cette commission évalue les menus servis précédemment et établit des suggestions pour le service à venir.

L'établissement peut assurer les repas pour les invités des résidents sous réserve de disponibilité et de réservation, au plus tard 48h avant auprès de l'hôtesse d'accueil. Le règlement se fera à la réservation. Pour toute réservation par téléphone, le règlement doit nous être parvenu avant la date du repas.

5. Les activités et loisirs

Dans la limite de l'organisation des soins et de l'état de santé, le résident dispose de **la journée** comme bon lui semble.

Des animations individuelles et collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer. L'établissement a élaboré un projet d'animation axé sur le maintien des capacités intellectuelles et physiques des résidents, contribuant à leur épanouissement et l'amélioration de leur état de santé.

Les familles sont chaleureusement conviées à participer à tous ces événements. Dans certains cas, une participation financière peut être demandée (repas festif, sortie, ...).

6. La prise en charge médicale

L'équipe soignante assure un suivi médical en collaboration avec les médecins traitants et le médecin coordonnateur.

Le résident conserve le **libre choix de son médecin traitant et des intervenants paramédicaux et médicaux** (excepté pour les professionnels qui sont salariés de l'établissement) : kinésithérapeutes, orthophoniste, dentiste....

Les médecins libéraux, les paramédicaux et les salariés de l'établissement s'engagent à respecter le protocole interne de soins, à s'inscrire dans l'outil informatique, à consulter les transmissions effectuées par le personnel soignant.

Un médecin coordonnateur salarié de l'établissement, selon la **circulaire N° DGCS/SD3A/2012/404 du 7 décembre 2012**, exerce sous la responsabilité et

l'autorité du responsable de l'établissement. Il élabore avec l'équipe pluridisciplinaire le projet de soins et le projet de vie personnalisé. Il évalue leurs mises en œuvre, organise la coordination et l'encadrement⁶ des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement. En aucun cas, il se substitue au médecin traitant sauf urgence vitale⁷ et en collaboration avec son confrère.

Les examens et consultations externes, relèvent d'une prise en charge par la Caisse primaire d'Assurance Maladie ; ainsi que les frais pharmaceutiques.

Les produits pharmaceutiques et les dispositifs médicaux (selon une liste) sont à charge de l'établissement.

L'établissement ayant choisi le tarif partiel non doté d'une pharmacie interne, a contractualisé avec deux officines de ville. Il a opté pour une préparation robotisée des thérapeutiques, afin de sécuriser ce circuit du médicament. Il demande une collaboration d'un grand nombre de professionnels, salariés de la structure ou libéraux : médecins, pharmaciens, infirmiers, aides -soignants voire, dans certaines conditions, pour ce qui est de l'aide à la prise des médicaments, tout autre personnel chargé de l'aide aux actes de la vie courante⁸ .

En dehors des situations d'urgence, la prescription émane le plus souvent du médecin traitant désigné par le résident (**art. L. 1110-8 du CSP, L. 311-3 du CASF**), et chargé de son suivi médical.

⁶ « Article D. 312-158 du CASF » fixant les missions du médecin coordonnateur est ainsi enrichi d'un treizième alinéa : « Sous la responsabilité et l'autorité administratives du responsable de l'établissement, le médecin coordonnateur qui assure l'encadrement médical de l'équipe soignante : [...] 13° Réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées

⁷ « Décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 » relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD introduit la possibilité pour celui-ci de réaliser, dans certaines conditions, des prescriptions.

⁸ « Art. L.313-26 du Code de l'action sociale et des familles » : « Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante.

L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier. »

7. En cas de décès

La famille et/ou le représentant légal sont informés par les professionnels. A cet effet, ils doivent communiquer à la direction de l'établissement tout changement éventuel de coordonnées (adresse, n° de téléphone ...).

Le directeur ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit par le défunt lors de son entrée ou pendant son séjour, dans les directives anticipées.

A condition de faire effectuer les soins de présentation, le corps pourra demeurer dans la chambre jusqu'aux 6 jours au maximum (sauf dérogation). Dans le cas où ces soins n'auraient pas été prévus, la famille ou le représentant légal devra demander le transfert du corps dans un salon funéraire extérieur et en assumer la charge.

Faute d'information reçue en ce sens dans un délai maximum de 10 heures à compter du constat du décès, ou encore si l'établissement atteste de n'avoir pas pu joindre ou retrouver la famille ou le représentant légal dans le même délai, la direction pourra y procéder dans le cadre d'une convention passée avec la société de pompes funèbres de son choix, et en assume alors la prise en charge.

Si personne ne réclame le corps ou ne demande le transfert du corps avant le délai légal, la direction saisira la police à toutes fins légales et utiles.

Il est conseillé de souscrire un contrat obsèques pour éviter tout litige sur les dernières volontés du résident.

En cas de prise en charge par l'aide sociale, les frais d'obsèques seront partiellement pris en charge.

Tant que le logement n'est pas restitué, par les héritiers, vide de tous les effets du résident, la facturation sera dû sur la base du tarif hébergement. La chambre du défunt doit être libérée le plus rapidement possible.

8. Le linge et son entretien

L'EHPAD fournit le **linge plat** (draps, draps housses, taies d'oreiller) qui sont entretenus par un prestataire extérieur et pris en charge par l'établissement.

Les résidents devront être munis, dès leur entrée, d'un trousseau de linge personnel **marqué à leur nom (étiquettes brodées, cousues** non susceptibles de se décoller ou de se dégrader au lavage). Tout étiquetage doit se trouver sur l'envers

du vêtement en évitant les parties élastiques. Nous invitons les membres de la famille et le résident à prendre connaissance du **trousseau de linge personnel demandé lors de l'admission (Annexe II)**.

La famille assurera le remplacement du linge en fonction de son degré d'usure.

L'établissement assurera **uniquement** le blanchissage du linge marqué. Il n'assure pas le nettoyage à sec, ni le dégraissage. Les vêtements fragiles, nécessitant un entretien particulier (pure laine, soie, fourrure, ...), ne sont pas pris en charge par l'établissement. L'entretien de ce type de vêtement est obligatoirement à la charge du résident.

Si, par mégarde, ces vêtements, nécessitant un entretien particulier, étaient intégrés au circuit d'entretien du linge, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage.

9. La pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Un lieu peut être mis à disposition.

Les personnels et les résidents s'obligent à un **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.

10. Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement (sauf les week-ends et jours fériés), ainsi que les journaux et revues pour les personnes abonnées. Votre courrier affranchi peut être déposé à l'accueil.

11. Le téléphone

L'abonnement et les communications sont à la charge du résident.

12. Les transports

12.1. *Prise en charge des transports*

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement 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. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. L'accompagnement par la famille est vivement recherché.

12.2. *Accès à l'établissement - Stationnement*

L'établissement est accessible en transports en commun. La gare SNCF la plus proche est à MONTIGNY EN OSTREVENT.

Un parking est à votre disposition. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

13. Les animaux

L'animal de compagnie du résident ne peut être hébergé. Sa venue est acceptée dans le hall d'accueil de l'établissement.

Toutefois, l'établissement accueille régulièrement, à visée thérapeutique ou psychologique, un ou plusieurs animaux dans un cadre réglementaire.

Fait en deux exemplaires (à retourner au secrétariat administratif)

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M, Résident,

Et/ou M.....,

représentant légal de M....., Résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement » et s'engage à le respecter.

Signature

(Faire précéder de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXES

Formulaire d'autorisation de droit à l'image
Trousseau de linge personnel demandé lors de l'admission

Formulaire d'autorisation de droit à l'image

Fait en deux exemplaires (à retourner au secrétariat administratif)

Je soussigné(e).....

Demeurant

.....

autorise le service l'établissement

à me photographier, à me filmer et à utiliser mon image.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, j'autorise à fixer, reproduire et communiquer au public les vues prises dans le cadre de la présente.

Les images pourront être exploitées et utilisées directement ou être cédées à des tiers en relation l'établissement sous toutes formes ou tous supports connus ou inconnus à ce jour.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les images, objet de la présente, dans tout support à caractère raciste, xénophobe, religieux ou toute autre exploitation préjudiciable.

En conséquence de quoi, je me reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits privés aux présentes.

Je garantis que je ne suis pas lié(e) par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

Fait à **Le**

Pour une durée illimitée sauf avis contraire

Signature

Trousseau de linge personnel demandé lors de l'admission

A RENOUELER REGULIEREMENT EN FONCTION DU DEGRE D'USURE, DE PRISE OU DE PERTE DE POIDS

Trousse de toilette :

- ✓ Savon
- ✓ Shampoing
- ✓ Brosse à dent + dentifrice ou pastilles dentaires si besoin
- ✓ Eau de Cologne, déodorant, parfum ou après-rasage
- ✓ Brosse à cheveux ou peigne
- ✓ Mousse à raser, rasoir (manuel ou électrique) + lames
- ✓ Une boîte à dentier si besoin

Linge de toilette :

- ✓ 7 chemises de nuit ou pyjamas 100% Coton
- ✓ Robe de chambre ou peignoir
- ✓ 2 paires de chaussons fermés
- ✓ 1 paire de chaussures de ville
- ✓ Des mouchoirs jetables
- ✓ 14 serviettes de toilettes + 14 gants de toilettes

Linge de corps :

- ✓ 14 maillots de corps (tee-shirt, débardeurs, combinaison, ...) ou chemises de corps 100% coton
- ✓ 14 culottes ou slips
- ✓ 14 paires de chaussettes ou bas ou collants
- ✓ 7 pantalons (jogging, jean ou autre) ou 7 jupes ou robes
- ✓ 7 pulls, polos, chemises (adapté selon les saisons)
- ✓ 4 gilets
- ✓ 1 veste ou manteau (en cas de sortie)
- ✓ 5 soutiens-gorge
- ✓ 1 coffre à linge en plastique (si le linge est lavé par la famille)

Il est conseillé que les ouvertures des vêtements se situent sur le devant.

TOUT LE LINGE DES RESIDENTS DOIT ETRE ETIQUETE SUIVANT LA SCHEMA CI-DESSOUS

*Tout étiquetage doit se trouver sur l'envers du vêtement aux endroits indiqués

