

Règlement de fonctionnement

E.H.P.A.D. Le Grand-Lemps



EHPAD – 249 rue de la Chartreuse – BP 29 – 38690 Le Grand-Lemps
☎ 04 76 55 80 01 - 📠 04 76 55 89 55 - ✉ accueil@ehpad-gdlemps.fr
Mise à jour - Décembre 2018

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il 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 est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

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 qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

Sommaire

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1. PROJET D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	4
1.2. DROITS ET LIBERTES.....	4
a. Valeurs fondamentales.....	4
b. Conseil de la Vie Sociale	5
c. Conseil d'Administration.....	5
1.3. DOSSIER DU RESIDENT.....	5
a. Secret professionnel.....	5
b. Droit à l'image	5
c. Informatique et libertés	5
1.4. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
1.5. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE.....	6
1.6. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....	6
a. Au sein de l'établissement	6
b. Les « personnes qualifiées ».....	7
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
2.1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	7
2.2. PERSONNES ACCUEILLIES	7
2.3. ADMISSIONS	7
2.4. CONTRAT DE SEJOUR.....	8
2.5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	8
2.6. ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES OU HOSPITALISATION	9
2.7. SECURITE DES BIENS, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	9
a. Biens et valeurs personnels.....	9
b. Assurances.....	9
2.8. SECURITE DES PERSONNES	9
a. Sécurité physique	9
b. Sécurité médicale	10
2.9. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	10
a. Vague de chaleur.....	10
b. Incendie	11
c. vigilances sanitaires.....	11
3. REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
3.1. REGLES DE CONDUITE.....	11

a. Relations avec autrui	11
b. Relations avec les personnels.....	11
c. Sorties et visites.....	11
d. Alcool – Tabac.....	12
e. Nuisances sonores.....	12
f. Respect des biens et équipements collectifs	12
3.2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES.....	12
a. Les locaux privés.....	12
b. Les locaux collectifs	13
3.3. REPAS.....	13
a. Heures repas.....	13
b. Information repas accompagnant	13
3.4. ACTIVITES ET LOISIRS.....	14
3.5. EXERCICE DU DROIT CIVIQUE	14
3.6. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	14
3.7. FIN DE VIE	14
3.8. LE LINGE ET SON ENTRETIEN	14
3.9. HYGIENE PERSONNELLE.....	15
3.10.COURRIER – TELEPHONE	15
3.11.ANIMAUX.....	15
3.12.TRANSPORTS.....	15
a. Prise en charge des transports	15
b. Accès à l'établissement - Stationnement	15
3.13.PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARA MEDICALE	15
a. Médecins	15
b. Pharmacie.....	16
c. Laboratoire d'analyses médicales	16
d. Le soin.....	16
3.14.PRESTATIONS EXTERIEURES	16
a. Pédicurie/Podologie	16
b. Coiffure.....	17

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1. PROJET D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

L'EHPAD 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 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. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie courante concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « *faire à leur place* » tout en respectant leurs choix.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées 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 adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée dans les cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et/ou son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés. Il est réactualisé à minima 1 fois par an.

1.2. DROITS ET LIBERTES

a. 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. Cette charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque des professionnels, des intervenants extérieurs, des autres résidents et 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

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret 2004-287 du 25 mars 2004 modifié par le décret 2005-1367 du 2 novembre 2005 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles, dont le président est un usager (*résident ou membre des familles*) et qui se réunit au moins trois fois par an.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui émet un avis concernant toutes les questions relatives à l'établissement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans : résidents, familles, personnels et organisme gestionnaire. La composition du Conseil de la Vie Sociale est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Les délibérations du Conseil d'Administration sont transmises à l'Agence Régionale de Santé pour contrôle de légalité et/ou au Conseil Départemental.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.3. DOSSIER DU RESIDENT

a. Secret professionnel

Dans le cadre de la prise en charge du résident, l'établissement se réserve la possibilité de partager, entre les membres de l'équipe de soins pluridisciplinaire, les informations « *utiles et nécessaires* » le concernant dans le respect du secret professionnel. Ce partage d'information ne pourra s'effectuer qu'après le recueil du consentement du résident ou de son représentant légal.

b. Droit à l'image

L'établissement est parfois amené à effectuer des prises de vue (*photos et vidéos*), notamment dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser dans le document annexé au contrat de séjour. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

c. Informatique et libertés

Les dossiers administratif, médical et paramédical des résidents sont informatisés conformément à la loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978. Bien entendu, le résident ou son mandataire ont le droit de consulter les données, de demander des modifications et de s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels sont tenus l'ensemble des personnels salariés et/ou les professionnels de santé

libéraux. Tout résident et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, à son dossier médical et de soins (*loi du 4 mars 2002*). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence 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 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.

1.5. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans leurs pratiques quotidiennes.

Tout acte de maltraitance physique, psychologique ou financière à l'encontre des résidents et/ou du personnel fera l'objet d'un signalement au procureur de la République, des sanctions à l'encontre des personnes maltraitantes étant prévues par le Code Pénal.

Les personnels ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Des mesures de sauvegarde de justice sont mises en place, si nécessaire.

Le numéro national d'appel téléphonique contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le **3977**.

1.6. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué périodiquement, grâce à un questionnaire de satisfaction présenté au conseil de la vie sociale. L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

Le responsable de l'EHPAD, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque. Le résident peut être accompagné par la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission. Un registre des plaintes est à la disposition des résidents et des familles auprès du personnel de l'accueil. Les plaintes peuvent également être recueillies grâce à une boîte à idées située à l'entrée de l'EHPAD.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Le résident, sa famille ou le directeur peut saisir le Président du Conseil de la Vie Sociale. Si ce dernier le juge opportun, il invite le résident à donner toute explication utile. Le Conseil de la Vie

Sociale transmet un avis au directeur.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées sur les supports d'information à destination des résidents et/ou de leur famille.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'E.H.P.A.D est un établissement public de santé médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

2.2. PERSONNES ACCUEILLIES

L'E.H.P.A.D reçoit des personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

Quand ses revenus ne permettent pas de régler les frais de séjour, le résident peut solliciter le Conseil Départemental au titre de l'aide sociale aux personnes âgées (*incidences au titre de l'obligation alimentaire, de la succession et de la libre disposition des revenus*).

Le tarif Dépendance des résidents classés dans les GIR 1 à 4, ouvre droit, sous certaines conditions, au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

Sous certaines conditions, le résident peut obtenir l'Allocation Logement.

Une assistante sociale du Centre Hospitalier de Rives se tient à la disposition des résidents et/ou de leurs familles pour leur fournir tout renseignement complémentaire et les dossiers sur les aides possibles. Cette personne est joignable par téléphone au 04.76.35.71.71.

2.3. ADMISSIONS

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à faire une visite préalable de l'E.H.P.A.D auprès du Cadre de santé.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée

par le médecin, sur la base de la méthodologie réglementaire AGGIR, le médecin coordonnateur et le Cadre de santé de l'E.H.P.A.D donnent un avis médical et paramédical sur la recevabilité de la demande.

Une visite de l'E.H.P.A.D est organisée par le Cadre de santé.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident ou son représentant légal, devra transmettre les informations administratives nécessaires à sa prise en charge.

Le dossier administratif d'admission devra être établi préalablement auprès du bureau des entrées de l'établissement et comportera les pièces suivantes :

- une copie de la pièce d'identité ;
- une copie de l'attestation de la carte vitale ;
- une copie de la carte Mutuelle si la personne est adhérente ;
- une copie des justificatifs des ressources (*notifications retraites...*) ;
- une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition ;
- RIB – IBAN (*si demande de prélèvement automatique*) ;
- Une copie du jugement de mise sous protection juridique (*si concernée*) ;

Le jour de l'entrée, les infirmières recueillent les documents médicaux nécessaires à la prise en charge du résident. Il est conseillé aux familles de prévoir le traitement en cours pour une semaine.

Le résident pourra également indiquer les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation et de décès.

Un état des lieux écrit est établi de façon contradictoire à l'entrée et à la sortie définitive de la personne accueillie. Il est annexé au contrat de séjour.

2.4. CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant et l'établissement conformément au décret 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident ou son représentant en même temps que le présent règlement de fonctionnement, le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, une autorisation du droit à l'image, l'état des lieux.

2.5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du directeur. Ce tarif comprend l'hébergement complet du résident (*logement, repas, entretien du linge hôtelier, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne*). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour.

Le versement d'une caution est demandé à la personne accueillie ou à son représentant légal le jour de son admission (Article R314-149 du Code de l'action sociale et des familles). Elle couvre :

- ~ les risques de non-paiement des frais de séjour,

- ~ les frais de réparations ou de charges liées à des dégradations occasionnées par le résident constatées de manière contradictoire.

La caution n'est pas demandée aux résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement.

Conformément à l'article R314-186 et R131-4 du Code de l'action sociale et des familles, les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir soit auprès du Trésorier du Centre des Finances Publiques du Grand-Lemps, comptable de l'établissement, soit par prélèvement automatique à mettre en place auprès du bureau d'accueil, soit par internet en vous connectant sur www.ch-rives.fr.

2.6. ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES OU HOSPITALISATION

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou son représentant légal (cf. *Contrat de séjour* – § 6 « *Conditions particulières de facturation* »).

2.7. SECURITE DES BIENS, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

a. Biens et valeurs personnels

Les modalités de dépôts des objets lors de l'admission en établissement de santé et d'hébergement des personnes âgées sont réglementées par les articles L.1113-1 à L.1113-9 du code de la santé publique.

Les conditions de dépôts de biens et de valeurs dans l'établissement sont précisées dans l'annexe au contrat de séjour « *Information sur le dépôt des objets et des biens en EHPAD* ».

Il est vivement conseillé aux résidents de ne pas conserver dans leur logement des objets de valeur et/ou sommes d'argent importantes.

b. Assurances

Les conditions d'assurance sont précisées dans le contrat de séjour (cf. *Contrat de séjour* § 8 *Responsabilité respective*).

2.8. SECURITE DES PERSONNES

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 à l'ensemble des résidents.

a. Sécurité physique

Les résidents disposent d'un système d'appel 24h/24h.

Des astreintes administratives et techniques sont organisées 24h/24h.

En E.H.P.A.D, les chambres ferment à clé. La clé est remise aux résidents et le personnel dispose de passe-partout en cas de nécessité.

Les deux portails extérieurs sont équipés d'un système anti-fugue : des bracelets anti-fugue peuvent

être mis aux résidents « à risque » en accord avec l'équipe pluridisciplinaire et les familles.
Pour toute installation d'équipement, se renseigner auprès du cadre de santé.

b. Sécurité médicale

Les médecins libéraux assurent la permanence médicale. En cas d'absence ou de non disponibilité les soignants recourent au 15.

Les soins prodigués suivent les normes et protocoles en vigueur, sur un plan technique et relationnel, en respectant la globalité de l'individu. La sécurité des soins est assurée conjointement par le médecin coordonnateur, le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (*CLIN*), le Centre de Lutte contre la Douleur (*CLUD*), le pharmacien et le cadre de santé, dans le respect des protocoles de pharmacovigilance, de matériovigilance et d'identitovigilance.

Au cours de votre séjour, pour votre sécurité et votre confort et selon l'évolution de votre état de santé, l'équipe médicale pourra vous proposer éventuellement un hébergement au sein d'une structure plus adaptée.

2.9. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

a. Vague de chaleur

L'E.H.P.A.D dispose d'une salle de restauration et d'un grand salon climatisés.

Des fontaines à eau sont mises à la disposition des résidents.

PLAN BLEU :

Le plan départemental de gestion d'une canicule comporte 3 niveaux d'action progressifs :

- **Niveau 1** : Veille Saisonnière du 1er juin au 31 août,
- **Niveau 2** : Mise en garde et actions, risque de canicule ou canicule en cours,
- **Niveau 3** : Mobilisation maximale, canicule avec impact sanitaire important.

Les niveaux 2 et 3 sont activés par le préfet.

Niveau 1 : la Cellule Inter Régionale d'Epidémiologie (*CIRE*), active son réseau de surveillance et d'alerte basé sur des données sanitaires.

Tous les jours l'établissement saisit les données du serveur régional (*OURAL*) qui collecte les informations à caractère sanitaire et les indicateurs de l'Institut National de Veille Sanitaire (*INVS*), à savoir nombre de lits disponibles et nombre de décès.

Le plan d'organisation interne est réajusté et réactivé.

L'exposition à la chaleur est limitée, les sorties durant les périodes chaudes sont proscrites.

Niveaux 2 et 3 : l'établissement doit limiter les conséquences de l'exposition au risque sanitaire en mettant en œuvre des actions adaptées au phénomène.

Dans cet objectif, les personnes en situation de risque doivent être accueillies dans des pièces rafraîchies ou climatisées.

Tout le personnel doit participer à la lutte contre les phénomènes de déshydratation ou

d'hyperthermie.

b. Incendie

L'établissement répond aux normes de sécurité incendie en vigueur et a reçu un avis favorable de fonctionnement de la Commission Départementale de Sécurité.

Le personnel est formé régulièrement en matière de sécurité incendie et d'évacuation des personnes.

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié à l'équipe de nuit.

Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident à lire attentivement ces consignes.

Les résidents sont tenus de respecter les directives données par le personnel en cas d'incendie.

c. vigilances sanitaires

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

3. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1. REGLES DE CONDUITE

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

a. Relations avec autrui

Bien qu'il dispose d'un logement personnel, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Le résident et/ou son entourage doit faire preuve de bon sens.

b. Relations avec les personnels

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles. Le personnel n'est pas autorisé à réaliser des transactions financières avec le résident.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement au responsable du service.

c. Sorties et visites

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences et les retours tardifs sera donnée à l'infirmière et noter sur le

cahier réservé à cet effet dans chaque secteur. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Pour la sécurité, les portes de l'E.H.P.A.D sont fermées de 21 h à 6 h. Cependant, le résident reçoit librement ses visiteurs. Une sonnette est disponible au niveau de la porte d'entrée principale et au niveau de l'arrivée des ambulances.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est strictement interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

Tous les appareils de type chauffage d'appoint, couverture chauffante, appareil utilisant un quelconque combustible sont interdits dans l'établissement, ainsi que les petits appareils électroménagers (cf. contrat de séjour § 3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement)

Aucune modification du réseau électrique ne doit être opérée par le résident ou un tiers. Seul l'agent d'entretien ou tout intervenant dûment habilité, est autorisé à faire les réparations ou les aménagements souhaités.

En cas de panne, le résident devra le signaler à un membre de l'équipe soignante ou administrative qui se chargera de prévenir les agents du service technique.

Les coûts des réparations relatives au mobilier fourni par l'établissement sont compris dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le cadre de santé 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 les conditions qui répondent à ses besoins.

3.2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS

a. Les locaux privés

L'entretien quotidien de la chambre est assuré par les agents hôteliers suivant un planning géré par le

cadre santé selon un protocole d'hygiène adapté.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

b. Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Plusieurs lieux à usage collectif sont à disposition des résidents et de leur famille :

- 3 salons dont un équipé d'un téléviseur,
- une salle d'animation équipée d'un téléviseur,
- un coin bibliothèque,

En dehors des repas, la salle de restauration est accessible de 14h30 à 16h00.

Les locaux suivants sont réservés au personnel et non accessibles aux résidents et accompagnants :

- offices de soins,
- bureau infirmier,
- offices alimentaires,
- réserve de matériel,
- vestiaires et sanitaires du personnel,
- le 1er étage en dessus du service administratif.

3.3. REPAS

a. Heures repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie.

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- petit déjeuner à partir de 8h00,
- déjeuner : à 12h00,
- dîner : à 18h00.
- Proposition d'une collation à 15h30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée. Les menus sont élaborés par une diététicienne. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant et en règle générale sont au mieux respectés (*possibilité d'un plat de remplacement*).

Deux fois par an une commission des menus se réunit. Cette commission est composée d'un cuisinier, de résidents, de la diététicienne, d'un représentant du personnel médical ou soignant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

b. Information repas accompagnant

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner.

Les repas doivent être réglés à l'avance uniquement au bureau d'accueil. La réservation est

impérativement à prévoir au moins dix jours à l'avance.

Les repas accompagnants sont servis uniquement à midi, dans le grand salon Il n'y a pas de 2eme service ni de menus enfants. Tout repas commandé est dû.

Le nombre de repas est limité à 4 accompagnants par résident dans la limite de 8 personnes par jour.

Le prix du repas accompagnant est fixé à **7.00€ en 2018.**

3.4. ACTIVITES ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine par l'animatrice avec l'aide des bénévoles. Chacun est invité à y participer.

Les animations proposées sont affichées sur les tableaux des couloirs aux rez-de-chaussée.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (*voyages, sorties...*).

Possibilité de faire des courses accompagné par l'animatrice.

Visites des « *chiens visiteurs* » les mardis.

3.5. EXERCICE DU DROIT CIVIQUE

A chaque élection, la Direction peut faciliter la participation des résidents (*procuration*). Renseignements à prendre auprès de l'accueil.

3.6. 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.

Les personnels et les bénéficiaires 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.

Une chapelle est à disposition.

3.7. 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.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

3.8. LE LINGE ET SON ENTRETIEN

L'établissement fournit le linge hôtelier (draps, taies d'oreiller, couvertures, dessus de lits, gants et serviettes de toilette, serviettes de table) et en assure l'entretien (*cf. contrat de séjour § 3.3 Le linge et son entretien*).

3.9. HYGIENE PERSONNELLE

L'établissement fournit les produits d'incontinence qu'il a référencés.

Le nécessaire de toilette est fourni par le résident.

3.10. COURRIER – TELEPHONE

Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi. La distribution des journaux livrés par porteur de presse est assurée tous les jours.

Une boîte aux lettres pour le courrier « *départ* » est à la disposition des résidents dans le hall du rez-de-chaussée. Il est rappelé que le courrier doit être affranchi.

Chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique permettant de recevoir des appels gratuitement.

Pour pouvoir téléphoner, la ligne devra être activée moyennant un abonnement trimestriel de **22,86 €** (*tarif 2016*). Le coût des communications sortantes sera facturé en fonction des tarifs en vigueur et rajouté sur l'avis des sommes à payer des frais de séjour tous les trimestres. Pour toute information, se renseigner auprès du bureau d'accueil.

3.11. ANIMAUX

Les animaux en visite sont admis dans l'établissement, sauf au restaurant.

3.12. TRANSPORTS

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques 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.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

Un accès direct est réservé aux taxis, ambulance, VSL.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.13. PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARA MEDICALE

a. Médecins

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour, l'établissement ayant opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement a un médecin coordonnateur affecté à mi-temps. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

En dehors des heures de présence de médecins libéraux, les urgences sont assurées par le 15.

b. Pharmacie

Le résident a le choix de la pharmacie. Les médicaments sont à la charge du résident.

L'établissement a signé une convention avec la pharmacie de ville du Grand-Lemps pour la gestion et la livraison des médicaments.

Le résident ou sa famille désirant se servir dans une autre pharmacie devra assurer lui-même le réapprovisionnement des traitements.

Les dispositifs médicaux sont à la charge de l'établissement conformément à l'« *arrêté du 30 mai 2008 fixant la liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel médical amortissable compris dans le tarif journalier afférent aux soins mentionné à l'article R. 314-161 du code de l'action sociale et des familles en application des articles L. 314-8 et R. 314-162 du même code* ».

c. Laboratoire d'analyses médicales

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de faire pratiquer une analyse biologique par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et une meilleure collaboration, un laboratoire local a été retenu. Les résultats des analyses sont transmis en toute confidentialité au médecin prescripteur qui se met en relation avec le service paramédical de l'établissement pour adapter au mieux le traitement ou les soins nécessités par l'état de santé du résident.

d. Le soin

Un service paramédical (*cadre de santé, infirmière, aide-soignante, psychologue Activité Physique Adaptée, animatrice*) est intégré à l'établissement. De ce fait, les soins étant financés par le budget de l'établissement, le résident ou son représentant ne peut pas faire intervenir un professionnel de santé libéral (*Cabinet infirmier*) dont les actes sont remboursés par l'assurance maladie via la carte vitale. Cela ne concerne pas les kinésithérapeutes libéraux. Le résident qui prendrait des dispositions contraires prendra à sa charge exclusive le montant des actes effectués dans ce cadre.

Pour tout renseignement, le cadre de santé reste à disposition des résidents et des familles de 8h00 à 16h30 du lundi au vendredi.

3.14. PRESTATIONS EXTERIEURES

a. Pédicurie/Podologie

Le résident peut faire appel au pédicure de son choix (*cf. liste des pédicures officiant sur lieu, ayant signé une convention sur demande au secrétariat*). Les frais de pédicurie hors prescription médicale sont à sa charge.

b. Coiffure

Le résident pourra bénéficier des services d'un coiffeur ou d'une esthéticienne extérieur ayant signé une convention avec l'établissement. Le résident en assurera directement le paiement.



MODALITES

Le règlement de fonctionnement peut-être modifié à l'initiative du directeur d'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

Toute modification du texte initial fait l'objet d'un avenant. Le texte intégral est refondu tous les 5 ans.

PUBLICITE

Un règlement de fonctionnement à jour est remis au résident (ou à son représentant légal) lors de la visite d'admission et sur demande pour tout autre membre de la famille.

NON-RESPECT DU REGLEMENT

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de la structure qui jugera en fonction de la situation (*les faits, les circonstances...*) des suites qui devront y être données.