

Règlement de Fonctionnement



E.H.P.A.D du Parc et E.H.P.A.D. Marie-Louise Rigny

Le présent document s'adresse aux personnes âgées accueillies au sein des EHPAD du Centre Hospitalier de Rives et aux professionnels 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 à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient au titre de bénévole au sein de l'établissement.

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

Sommaire

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	5
1.1 PROJET D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	5
1.2 DROITS ET LIBERTES	5
1.2.1 Valeurs fondamentales	5
1.2.2 Conseil de la Vie Sociale	6
1.3 DOSSIER DU RESIDENT	6
1.3.1 Secret professionnel	6
1.3.2 Droit à l'image	6
1.3.3 Informatique et libertés	6
1.4 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
1.5 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET PROMOTION DE LA BIEN TRAITANCE	7
1.6 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	7
1.6.1 Au sein de l'établissement	7
1.6.2 Les « personnes qualifiées »	8
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	8
2.3 ADMISSIONS	9
2.4 CONTRAT DE SEJOUR	10
2.5 CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	10
2.6 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES OU HOSPITALISATION	10
2.7 SECURITE DES BIENS, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	10
2.7.1 Biens et valeurs personnels	10
2.7.2 Assurances	10
2.8 SECURITE DES PERSONNES	11
2.8.1 Sécurité physique	11
2.8.2 Sécurité médicale	11
2.9 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	11
2.9.1 Vague de chaleur	11
2.9.2 Incendie	12
2.9.3 vigilances sanitaires	13

3. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE	13
3.1 REGLES DE CONDUITE	13
3.1.1 Relations avec autrui	13
3.1.2 Relations avec les personnels	13
3.1.3 Sorties et visites	13
3.1.4 Alcool – Tabac	14
3.1.5 Nuisances sonores	14
3.1.6 Respect des biens et des équipements collectifs	14
3.2 ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET DES LOCAUX COLLECTIFS	14
3.2.1 Les locaux privés	14
3.2.2 b. Les locaux collectifs	15
3.3 RESTAURATION	15
3.3.1 Les repas des résidents	15
3.3.2 Les repas des accompagnants	16
3.4 ACTIVITES ET LOISIRS	16
3.5 EXERCICE DU DROIT CIVIQUE	17
3.6 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	17
3.7 ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE	17
3.8 LE LINGE ET SON ENTRETIEN (CF. CONTRAT DE SEJOUR)	17
3.9 COURRIER – TELEPHONE	17
3.10 ANIMAUX	18
3.11 TRANSPORTS	18
3.11.1 Prise en charge des transports	18
3.11.2 Accès à l'établissement - Stationnement	18
3.12 PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE	18
3.12.1 Médecins	18
3.12.2 Pharmacie	19
3.12.3 Examens d'analyses médicales	19
3.12.4 Le soin	19
3.13 PRESTATIONS EXTERIEURES	20
3.13.1 Pédicurie / podologie	20
3.13.2 Coiffure	20
4. MODIFICATIONS ET PUBLICITE	20
5. NON-RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	20

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 PROJET D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

L'E.H.P.A.D. 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 du 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'E.H.P.A.D. s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible.

Le résident se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Il 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 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 de cette personne de confiance 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 au minimum une fois par an.

1.2 DROITS ET LIBERTES

1.2.1 *Valeurs fondamentales*

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles. Cette charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents lors de leur admission.

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

1.2.2 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'une instance consultative qui émet un avis concernant toutes les questions relatives à la vie dans 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.

1.3 DOSSIER DU RESIDENT

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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 et/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

1.6.1 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 et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

Les cadres de santé responsables des E.H.P.A.D se tiennent 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 secrétariat de direction.

Remarque : à l'E.H.P.A.D. Marie-Louise Rigny, les plaintes et réclamations peuvent être également recueillies grâce à une boîte à idées ou au livre d'or.

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 son avis au directeur.

1.6.2 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 seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier de Rives est un établissement public de santé doté d'un Conseil de Surveillance et dirigé par un Directeur conseillé par un Directoire.

Il comprend en son sein un secteur médicosocial relevant de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Les E.H.P.A.D du Centre Hospitalier accueillent des résidents seuls ou en couple âgés (sauf dérogation) d'au moins 60 ans.

2.2 PERSONNES ACCUEILLIES

Les E.H.P.A.D reçoivent 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 ou l'Allocation Personnalisée au Logement.

L'assistante sociale de l'établissement se tient à disposition des résidents et/ou de leurs familles pour leur fournir tout renseignement complémentaire et les dossiers sur les aides possibles. Son bureau se situe au niveau du bureau des admissions.

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.

Le dossier est soumis pour avis à la Commission d'admission de l'établissement.

Une visite de l'E.H.P.A.D. pourra être organisée par le Cadre de santé si possible en présence du médecin coordonnateur.

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 de l'assistante sociale ou 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 ;
- un RIB – IBAN (si allocation logement) ;
- 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. Les médicaments non utilisés leur seront restitués.

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 n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident ou à 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 et son projet d'accueil et d'accompagnement personnalisé, 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 tarifs sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

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 de Rives, comptable de l'établissement, soit par prélèvement automatique à mettre en place auprès du bureau des entrées, 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

2.7.1 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 sont précisées dans l'annexe au contrat de séjour intitulée « Information sur le dépôt des objets et des biens en E.H.P.A.D ».

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

2.7.2 Assurances

Les conditions d'assurance sont précisées dans le contrat de séjour (p.11 - point 8).

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.

2.8.1 Sécurité physique

Un dispositif de surveillance des entrées et sorties est mis en œuvre la nuit.

Les résidents disposent d'un système d'appel 24h/24h (à l'exception des cabinets de toilettes des chambres des étages et salles de bains communes des étages de l'EHPAD Marie-Louise Rigny).

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

A l'E.H.P.A.D. Marie-Louise Rigny, les chambres ferment à clé. La clé est remise aux résidents et le personnel dispose en permanence de clés « passe-partout » en cas de nécessité.

A l'E.H.P.A.D. du Parc, les ascenseurs sont équipés d'un code signalé à l'intérieur de celui-ci. Les portes des escaliers sont équipées 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.

2.8.2 Sécurité médicale

Une astreinte médicale est organisée 24h/24h.

Les soins prodigués respectent 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, d'hémovigilance 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

2.9.1 Vague de chaleur

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

L'E.H.P.A.D. du Parc dispose d'une salle de restauration climatisée.
Les chambres côtés neufs du bâtiment sont climatisées.
Des ventilateurs sont mis à disposition sur l'ancienne aile du bâtiment.

Dans les deux E.H.P.A.D., des boissons fraîches sont mises à discrétion à la disposition des résidents.

PLAN BLEU

Le plan départemental de gestion d'une canicule comporte trois 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 directive de la préfecture de l'Isère.

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 sur un serveur régional (OURAL) qui collecte les informations à caractère sanitaire et les indicateurs de l'Institut National de Veille Sanitaire (I.N.V.S), à savoir nombre de lits disponibles et le nombre éventuel de décès.

Le plan d'organisation interne est réajusté et réactivé.

L'exposition à la chaleur est limitée et les sorties durant les périodes chaudes de la journée 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.

2.9.2 Incendie

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

Le personnel est régulièrement formé 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.

2.9.3 vigilances sanitaires

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

3. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

3.1 REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie en collectivité nécessitent le respect de règles de vie commune.

3.1.1 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 impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

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

3.1.2 Relations avec les personnels

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles. Il est strictement interdit aux personnels de l'établissement de réaliser des transactions financières avec les résidents.

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

3.1.3 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 horaires de départ et les retours tardifs sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès que l'absence anormale d'un résident aura été constatée.

E.H.P.A.D. Marie-Louise Rigny

Pour la sécurité, les portes de l'E.H.P.A.D. sont fermées de 20h à 6h. Cependant, le résident peut recevoir librement ses visiteurs. Une sonnette est disponible au niveau de la porte d'entrée automatique côté sud.

E.H.P.A.D. du Parc

Pour la sécurité, les portes de l'E.H.P.A.D. sont fermées de 21h45 à 6h. Cependant, le résident reçoit librement ses visiteurs. Une sonnette, disponible au niveau de la porte d'entrée automatique côté sud, renvoie sur le téléphone portable de l'E.H.P.A.D. (06.88.68.10.55).

3.1.4 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 particulièrement déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire strictement interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

3.1.5 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.

3.1.6 Respect des biens et des 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.

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 des services techniques.

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 du service en informe chaque résident concerné qui ne pourra s'y opposer. La Direction 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 PRIVÉS ET DES LOCAUX COLLECTIFS

3.2.1 Les locaux privés

L'entretien quotidien de la chambre est assuré par les agents hôteliers suivant un planning géré par le cadre de 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 divers soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.2.2 b. Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

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

- offices de soins
- pharmacie
- bureau infirmier
- office alimentaire
- réserves de matériel
- vestiaires et sanitaires du personnel

E.H.P.A.D. Marie-Louise Rigny

Un salon à chaque étage équipé d'un poste de télévision est à la disposition des résidents et/ou de leur entourage, ainsi qu'une bibliothèque et un salon de coiffure situés au rez-de-chaussée.

La salle de restauration est accessible:

- de 08h30 à 10h00
- de 11h45 à 14h00
- de 15h30 à 16h30
- de 18h00 à 19h30

Le grand salon du rez-de-chaussée, équipé également d'un poste de télévision, est ouvert toute la journée.

E.H.P.A.D. du Parc

Un salon à chaque étage équipé d'un poste de télévision est à la disposition des résidents et/ou de leur entourage.

La salle de restauration est accessible tout au long de la journée.

3.3 RESTAURATION

3.3.1 Les repas des résidents

Les repas sont servis en salle de restaurant. Ils peuvent quelquefois être servis en chambre lorsque l'état de santé du résident le justifie médicalement.

Horaires des repas à l'E.H.P.A.D. Marie-Louise Rigny

- petit déjeuner : 8h30
- déjeuner : 12h00
- proposition d'une collation à 15h30
- dîner : 18h30

Horaires des repas à l'E.H.P.A.D. du Parc

- petit déjeuner : 8h15
- déjeuner : 11h45
- proposition d'une boisson à 15h30
- dîner : 17h45

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au personnel du service.

Les menus, élaborés par une diététicienne, sont affichés à l'entrée du restaurant. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont respectés. Si besoin, un plat de remplacement est proposé au résident.

Afin d'améliorer la qualité de la prestation de restauration, il existe une commission des menus qui se réunit deux fois par an. Cette commission est composée du chef cuisinier ou de son représentant, de la diététicienne, de résidents, de représentants du personnel médical et soignant.

3.3.2 Les repas des accompagnants

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

Les repas accompagnants sont servis dans le grand salon.

Il n'y a pas de second service ni de menus enfants et le nombre de repas est limité à quatre accompagnants.

Les repas doivent être réglés à l'avance exclusivement auprès du régisseur au bureau des admissions. À titre indicatif, le tarif du repas accompagnant est fixé à **7,00 euros** en 2018.

La réservation est impérative au préalable (voir modalités ci-dessous) auprès du personnel du service **contre remise d'un ticket repas accompagnant**. Tout repas commandé est dû.

La réservation doit être faite **au plus tard** le :

- **Lundi avant midi** pour un repas le **mercredi**
- **Mardi avant midi** pour un repas le **jeudi ou le vendredi**
- **Mercredi avant midi** pour un repas le **samedi ou le dimanche**
- **Jeudi avant midi** pour un repas le **lundi**
- **Vendredi avant midi** pour un repas le **mardi**

3.4 ACTIVITES ET LOISIRS

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

Chaque résident est invité à participer, aux activités et aux animations collectives qui sont proposées plusieurs fois dans la semaine par l'animatrice avec l'aide des bénévoles, y compris pendant les week-ends.

Les animations proposées sont affichées quotidiennement.

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.

Des prestations de coiffure et esthétique sont également proposées gratuitement par l'Association Gestion Loisirs des Résidents (voir les modalités directement auprès de l'animatrice).

Visites des « chiens visiteurs »

3.5 EXERCICE DU DROIT CIVIQUE

Lors de chaque élection, la Direction peut faciliter la participation des résidents (procuration). Renseignements à prendre auprès du cadre de santé.

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 salle des cultes est à disposition des résidents et de leurs proches.

3.7 ACCOMPAGNEMENT EN 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 auprès du résident est facilitée et les proches peuvent demander aide et conseils aux équipes soignantes.

3.8 LE LINGE ET SON ENTRETIEN (Cf. Contrat de Séjour)

L'établissement fournit les produits d'incontinence qu'il a référencés.
Le nécessaire de toilette est fourni par le résident.

3.9 COURRIER – TELEPHONE

Le courrier est distribué quotidiennement à l'exception des week-ends et jours fériés.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ dans le hall du rez-de-chaussée de l'E.H.P.A.D. Marie-Louise Rigny. L'affranchissement du courrier personnel est à la charge du résident.

Une ligne téléphonique est mise à disposition du résident avec réception gratuite des appels.

Le résident désireux de téléphoner devra acquitter un forfait mensuel (renseignements auprès du bureau des entrées de l'hôpital ou du cadre de santé de l'EHPAD). Ce forfait ne sera en aucun cas remboursable en cas d'absence du résident sur une partie du mois.

3.10 ANIMAUX

Les animaux en visite sont admis dans l'établissement, à l'exception de l'accès aux salles de restauration.

3.11 TRANSPORTS

3.11.1 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 ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

En ce qui concerne les transports internes, ils sont à la charge financière de l'E.H.P.A.D. qui fait appel à la société qui a conventionné avec l'établissement.

3.11.2 Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun.
Fléchage dans la commune.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

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'étant pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE

3.12.1 Médecins

Le libre choix de son médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

E.H.P.A.D Marie-Louise Rigny : 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.

E.H.P.A.D du Parc : les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour, l'établissement ayant opté pour un tarif global dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Un médecin coordonnateur, présent 5 demi-journées / semaine (également médecin traitant - demi-journées / semaine), chargé de la coordination des soins, peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un problème d'ordre médical.

En dehors des heures de présence du médecin des E.H.P.A.D, une permanence médicale est assurée (24 heures sur 24 et 7 jours sur 7) par un médecin praticien hospitalier d'astreinte sur le pôle sanitaire de l'établissement.

3.12.2 Pharmacie

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage interne, les médicaments (liste énumérée dans le livret du médicament de l'établissement) sont à la charge de l'E.H.P.A.D.

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* ».

3.12.3 Examens d'analyses médicales

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de faire pratiquer des analyses biologiques 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.

3.12.4 Le soin

Outre les personnels aide-soignant, psychologue, moniteur d'activité physique adaptée, animateur, les E.H.P.A.D sont dotés de personnels infirmiers financés dans le cadre du forfait de soin attribué par l'assurance maladie. Par conséquent, le résident ne peut pas avoir recours aux services d'un infirmier libéral.

Par contre, le résident peut recourir aux prestations (non financées dans le cadre du forfait de soin) de masseur-kinésithérapeutes libéraux.

Pour tout renseignement, les cadres de santé des E.H.P.A.D se tiennent à la disposition des résidents et de leurs proches.

3.13 PRESTATIONS EXTERIEURES

3.13.1 Pédicurie / podologie

Le résident peut faire appel au pédicure de son choix parmi ceux qui ont signé une convention avec l'établissement (La liste des pédicures est disponible sur demande au secrétariat).

Les honoraires des pédicures restent à la charge du résident, à l'exception des soins prescrits dans le cadre d'une pathologie diabétique et remboursés par le régime de sécurité sociale.

3.13.2 Coiffure

Le résident pourra bénéficier des services d'un coiffeur extérieur à domicile ayant signé une convention avec l'établissement, les coûts de cette prestation étant à la charge du résident.

4. MODIFICATIONS ET PUBLICITE

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

Toute modification du texte initial fait l'objet d'un avenant. Le texte intégral est remis à jour au moins une fois tous les 5 ans.

E.H.P.A.D Marie-Louise Rigny

Un exemplaire du 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.

E.H.P.A.D du Parc

Un exemplaire du règlement de fonctionnement à jour est remis au résident (ou à son représentant légal) lors de son admission. Il peut être remis sur simple demande un exemplaire à un membre de la famille ou à un proche du résident.

5. NON-RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de l'établissement qui jugera, en fonction de la situation, des suites qui devront y être accordées.