

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Ehpad Le Pré de Millet



Ehpad St François



Ehpad Les Quatre Saisons

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT .....</b>	<b>4</b>
A) VALEURS FONDAMENTALES.....	4
B) LIBRE CHOIX ET RESPECT DE LA PERSONNE.....	5
C) CULTE ET LIBERTE DE CONSCIENCE.....	5
D) LE MANDAT DE PROTECTION FUTURE.....	5
E) BIENTRAITANCE ET PROTECTION DES PERSONNES VULNERABLES .....	5
F) DOMICILE .....	5
G) ARGENT LIQUIDE .....	6
H) NATIONALITE ET INTERPRETES .....	6
I) INTIMITE ET INFORMATION .....	6
J) LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE (PAP).....	7
<b>1.3- GOUVERNANCE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>7</b>
A) LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE .....	7
B) LE CONSEIL DE SURVEILLANCE .....	7
<b>1.4 - DOSSIER DU RESIDENT .....</b>	<b>7</b>
A) REGLES DE CONFIDENTIALITE .....	7
B) DROIT D'ACCES .....	7
<b>1.5 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....</b>	<b>8</b>
<b>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....</b>	<b>8</b>
A) AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT .....	8
B) LES « PERSONNES QUALIFIEES ».....	8
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 ADMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>10</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION.....</b>	<b>10</b>
<b>2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....</b>	<b>10</b>
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....</b>	<b>11</b>
A) SECURITE DES PERSONNES .....	11
B) BIENS ET VALEURS PERSONNELS .....	11
C) ASSURANCES .....	11
<b>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....</b>	<b>11</b>
A) VAGUE DE CHALEUR .....	11
B) INCENDIE.....	11
C) VIGILANCES SANITAIRES .....	11

<b>III – REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE.....</b>	<b>12</b>
A) RESPECT D’AUTRUI .....	12
B) SORTIES.....	12
C) VISITES .....	12
D) ALCOOL – TABAC .....	13
E) NUISANCES SONORES .....	13
F) RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS .....	13
G) SECURITE .....	13
<b>3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES .....</b>	<b>14</b>
A) LES LOCAUX PRIVES .....	14
B) LES LOCAUX COLLECTIFS .....	14
<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS .....</b>	<b>14</b>
<b>3.4 – REPAS .....</b>	<b>14</b>
A) HORAIRES .....	14
B) MENUS .....	15
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS .....</b>	<b>15</b>
<b>3.6 – LA PERMANENCE DES SOINS .....</b>	<b>15</b>
A) SOINS MEDICAUX .....	15
B) SOINS PARAMEDICAUX .....	15
C) LA PHARMACIE.....	16
D) PRISE EN CHARGE MEDICALE.....	16
<b>3.7 - FIN DE VIE .....</b>	<b>16</b>
<b>3.8 – DIRECTIVES ANTICIPEES.....</b>	<b>16</b>
<b>3.9 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....</b>	<b>17</b>
<b>3.10 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....</b>	<b>17</b>
<b>3.11 – COURRIER .....</b>	<b>18</b>
<b>3.12– TRANSPORTS .....</b>	<b>18</b>
A) PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS .....	18
B) ACCES A L’ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT.....	18
<b>3.13 - ANIMAUX.....</b>	<b>18</b>
<b>3.14 – PRESTATIONS EXTERIEURES .....</b>	<b>18</b>

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 a été adopté par le Conseil de Surveillance des EHPAD Le Pré de Millet – Saint-François - Les Quatre Saisons, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du .....  
Il est valable pour une durée de 5 ans maximum.

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 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 :

## I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

### **1.1 - Projet d'établissement/Projet d'accompagnement personnalisé**

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 et à leurs désirs.

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. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens 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 ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins et envies, 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 au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### **1.2 - Droits et libertés du résident**

#### ***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. La 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 salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers/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

#### ***b) Libre choix et respect de la personne***

La personne âgée conserve son libre choix. La dignité, l'identité, la liberté d'opinion, la liberté de circuler (dans la limite de la sécurité, pour le résident et pour autrui), la liberté de culte, le droit à l'information et à la vie privée doivent être strictement respectés. Le résident a le droit, à tout moment, d'exprimer ses choix et ses souhaits, y compris la non-divulgence de sa présence.

#### ***c) Culte et liberté de conscience***

Le respect de la liberté de conscience est une règle fondamentale strictement observée. De même chacun est tenu de respecter la personnalité et la dignité d'autrui dans ses opinions comme dans ses croyances. Un lieu de culte – à ce jour catholique mais pouvant évoluer- est à la disposition des résidents et de leurs proches.

#### ***d) Le mandat de protection future***

La loi réformant les tutelles du 5 mars 2007, permet à un individu d'organiser à l'avance sa protection, en choisissant la personne qui sera chargée de veiller sur lui et/ou sur tout ou partie de son patrimoine le jour où il ne sera plus en état, physique ou mental, de le faire seul. La protection de la personne porte sur l'ensemble des questions relatives à la vie personnelle, la santé, le logement, etc. La protection des biens englobe l'ensemble des actes nécessaires à la préservation et la gestion du patrimoine. Le mandat peut être limité à certains biens.

#### ***e) Bienveillance et protection des personnes vulnérables***

L'établissement développe une réflexion et des actions afin de promouvoir la bienveillance. L'établissement est garant de la protection du résident en situation de vulnérabilité, que celle-ci résulte de l'altération de ses facultés mentales ou de toute autre forme de dépendance. Une charte de la bienveillance a été réalisée et est diffusée auprès des résidents et des professionnels.

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

#### ***f) Domicile***

L'établissement devient le domicile du résident. Il peut, s'il le souhaite, obtenir sa domiciliation dans l'établissement sur ses papiers officiels.

La direction se réserve le droit d'affecter les chambres au mieux des intérêts communs.

En fonction de l'évolution de santé du résident et de la disponibilité des chambres, un changement de chambre peut être opéré pour améliorer son accompagnement (physique ou psychologique) : à proximité de l'infirmierie, environnement plus sécurisant ou à proximité de la salle de restaurant par exemple.

Les personnels et visiteurs extérieurs doivent frapper avant d'entrer et ne pénétrer dans la chambre, dans toute la mesure du possible, qu'après y avoir été invités par le résident.

L'établissement présente différents types de structures et de services :

- L'EHPAD du Pré de Millet accueille des personnes âgées dépendantes n'ayant pas de troubles de l'errance.
- L'EHPAD de saint François accueille des personnes âgées dépendantes pouvant avoir des troubles de l'errance.
- L'EHPAD des 4 Saisons est adapté à un accompagnement de personnes ayant des troubles cognitifs et déambulant.

Dans le cas où l'état de santé de la personne hébergée ne répond plus aux critères d'accompagnement de l'unité qui l'héberge, une réorientation dans une autre unité plus adaptée aux besoins de la personne hébergée sera proposée par l'établissement, en fonction de ses disponibilités en lits ; en cas de refus de la personne hébergée et/ou de son représentant, le contrat sera résilié dans les conditions mentionnées dans le présent paragraphe.

La direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours.

#### ***g) Argent liquide***

A l'exception d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, l'argent du résident est sa propriété personnelle et exclusive. La souplesse qui lui est laissée dans la gestion constitue un aspect important de sa liberté et de son autonomie.

Cette liberté de gestion doit cependant rester dans des proportions respectant les dispositions définies dans le paragraphe « *Biens et valeurs personnels* ». Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents ou leur famille à titre de gratification.

#### ***h) Nationalité et interprètes***

En cas d'absence de maîtrise de la langue Française, l'établissement dispose de professionnels qui peuvent servir d'interprètes, et ce, dans les langues suivantes : Anglais, Espagnol, Portugais.

#### ***i) Intimité et information***

Le déroulement et la nature des soins et des examens entrepris doivent respecter l'intimité (fermeture de la porte de la chambre ...).

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

### ***j) Le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)***

Les EHPAD Le Pré de Millet – Saint-François - Les Quatre Saisons sont des lieux de vie avec pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre au mieux à leurs besoins et leurs désirs.

La Direction, le médecin coordonnateur et les soignants s'efforcent de promouvoir un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) prenant en compte les besoins individuels du résident. Ce Projet doit rechercher le maintien ou l'amélioration du niveau d'autonomie et favoriser les liens du résident avec ses proches et son environnement.

## **1.3- Gouvernance de l'établissement**

### ***a) Le Conseil de la Vie Sociale***

Il existe conformément au décret un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- de personnes accompagnées en EHPAD
- de familles et représentants légaux
- de mandataires judiciaires à la protection des majeurs
- de bénévoles
- de l'organisme gestionnaire
- de personnels employés
- du médecin coordonnateur
- du représentant de l'équipe médico-soignante

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au minimum 3 fois par an.

### ***b) Le Conseil de Surveillance***

Le Conseil de Surveillance 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. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat.

Il est présidé par le Maire. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend notamment 1 représentant des familles en EHPAD.

## **1.4 - Dossier du résident**

### ***a) 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.

### ***b) Droit d'accès***

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée 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.

### **1.5 - Relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, 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 - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

### **1.6 – concertation, recours et médiation**

#### ***a) Au sein de l'établissement***

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du 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. La dernière évaluation date de décembre 2014.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents 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. Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

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

#### ***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 Département. 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.

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social rattaché à un centre hospitalier par un Conseil de Surveillance 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 est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### 2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

### 2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Avant toute admission, il est demandé de constituer un dossier d'inscription qui sera examiné lors d'une commission pluridisciplinaire (médecin coordonnateur, cadres de santé, responsable des admissions ...) réunie toutes les semaines. Elle statue sur les conditions et les possibilités d'admission.

Ce dossier se constitue de :

- Dossier de demande d'admission
- Livret d'accueil du résident
- Tarifs
- Engagement financier de réservation
- Liste des documents à fournir
- Trousseau à prévoir
- Charte de laïcité
- Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance
- Règlement de fonctionnement

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date de réservation de la chambre 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.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- La copie de la pièce d'identité

- La copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- La copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- Les justificatifs des ressources
- Document concernant les dispositions prises en cas de décès (contrat obsèques, etc...)
- Copie de la décision de protection juridique (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle)
- La copie des 3 derniers relevés de compte
- La copie de la dernière notification APA
- Un RIB si règlement par prélèvement automatique souhaité
- Un chèque de caution

Le complément du dossier administratif doit intervenir dans un délai maximum de 1 mois.

## **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 (et bientôt nouveau décret d'application de la loi du 2 janvier 2002 à paraître). Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## **2.5 - Conditions de participation financière 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 conseil de surveillance. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu à réception de la facture par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Il est possible de mettre en place un prélèvement automatique qui aura lieu le 20 du mois. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Un dépôt de garantie équivalent à 30 jours est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre ou des éventuels restants dus.

## **2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge**

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures ou **d'absence pour convenances personnelles**, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite dès le 4<sup>ème</sup> jour du montant du forfait hospitalier qui est de 20€ par jour au 1<sup>er</sup> janvier 2018 et du talon de dépendance (GIR 5/6) dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'aide sociale. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

## **2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### ***a) Sécurité des personnes***

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, l'établissement assure une permanence 24h/24h grâce à la mise en place d'un appel malade et la présence des personnels de nuit.

### ***b) Biens et valeurs personnels***

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

### ***c) Assurances***

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

### ***a) Vague de chaleur***

L'EHPAD Le Pré de Millet dispose de trois salles climatisées (salle à manger, salon TV et petits salons de chaque unité) et de zones rafraîchies (chambre).

L'EHPAD Saint-François dispose de deux zones climatisées (salle à manger, grand salon et halls 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage).

L'EHPAD Les Quatre Saisons est climatisée.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### ***b) Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le :

17/12/2021, pour l'EHPAD Le Pré de Millet

16/11/2022, pour l'EHPAD Saint-François

16/04/2024, pour l'EHPAD Les Quatre Saisons

Un avis favorable a été rendu pour les trois établissements.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### ***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.

### III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

#### **3.1 – Règles de conduite**

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

##### ***a) Respect d'autrui***

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

Ainsi il est demandé au résident de veiller au repos et à la tranquillité d'autrui et d'adopter de façon générale un comportement compatible avec la vie en collectivité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Les relations des résidents entre eux et les relations des résidents et/ou de leurs familles avec les personnels doivent s'inscrire dans un climat de respect mutuel.

##### ***b) Sorties***

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 sera donnée à l'infirmière de manière à pouvoir vous donner votre éventuel traitement. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Les portes d'entrée principales des trois établissements sont fermées de 21h à 6h30.

Après la fermeture des portes d'entrées, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

Les résidents accueillis dans l'unité protégée, les Quatre Saisons, doivent être accompagnés lors de leurs sorties de l'unité.

En cas d'absence pour une sortie, un repas, une nuit... il appartient au résident ou à sa famille d'informer le personnel du service.

##### ***c) Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Pour des raisons de sécurité l'établissement est fermé au public entre 21h00 et 6h30. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir le personnel soignant du service. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement, en particulier lors des soins d'hygiène le matin. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des 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.

Par ailleurs, dans le cadre du droit à l'image où l'autorisation du résident est recueillie en pièce jointe du contrat de séjour, une vigilance toute particulière vous sera demandée lors des visites et des photos prises dans l'EHPAD où peuvent apparaître d'autres résidents. Leur

diffusion par messagerie ou sur les réseaux sociaux ne peut se faire sans l'accord de toutes les personnes.

Dans le même temps, l'établissement sera aussi attentif au droit à l'image des résidents lors des manifestations organisées.

#### ***d) Alcool – Tabac***

Les boissons alcoolisées sont tolérées au sein de l'établissement, dans le respect des règles de tempérance et de vie collective. En cas d'abus de boissons alcoolisées, l'établissement se réserve le droit de :

- faire intervenir les responsables hiérarchiques de l'établissement
- de rappeler au résident et à sa famille ces dispositions
- en cas de récurrence d'exclure le résident.

Pour les personnes identifiées à risque par l'équipe soignante, l'introduction de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement par la famille, les proches, devra faire l'objet d'une information au personnel du service.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité. Des espaces extérieurs sont prévus dans l'établissement.

#### ***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 et ses proches.

#### ***g) Sécurité***

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

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

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Le résident et les visiteurs sont tenus de se conformer aux mesures de sécurité édictées par la réglementation applicable aux établissements recevant du public. Les consignes affichées relatives à la sécurité incendie doivent être scrupuleusement respectées, ainsi que les directives données par les personnels formés.

Le résident s'engage plus largement à respecter l'ensemble des dispositions du règlement intérieur de fonctionnement qui lui a été remis.

### **3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés**

#### ***a) Les locaux privés***

Le résident peut personnaliser sa chambre (effets personnels) dans la limite de la taille de celle-ci et en concertation avec le cadre du service. Cette personnalisation doit être compatible avec l'organisation des soins, les règles d'hygiène et de sécurité incendie de l'établissement.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire. Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

#### ***b) 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.

### **3.3 – Prise en charge des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et attend d'y avoir été invité avant d'entrer. Les soins d'hygiène et médicaux sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée dans le respect de l'intimité.

### **3.4 – Repas**

#### ***a) 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	Déjeuner	Dîner
EHPAD Le Pré de Millet	- de 7h30 à 8h30 en self dans la salle à manger (à privilégier)  - de 8h à 8h30 en chambre	- de 12h15 à 13h45  - de 12h00 à 13h15 pour l'unité Bleuets	- de 18h45 à 19h45  - de 18h30 à 19h30 pour l'unité Bleuets
EHPAD Saint François	- de 7h30 à 8 h30	- de 12h15 à 13h15	- de 18h30 à 19h30
EHPAD Les Quatre Saisons	- à partir de 7h	- à partir de 12h30	- à partir de 18h30

Une collation est servie vers 15h30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance et communiqué aux intéressés chaque année. Pour ce faire, il convient de prévenir 4 jours avant la date du repas et de se procurer des tickets repas auprès du bureau des admissions du lundi au vendredi aux heures d'ouverture des bureaux de 9h à 17h.

Pour l'organisation d'évènements familiaux plus particuliers, il convient de prendre contact avec le cadre du service.

#### ***b) Menus***

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### **3.5 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer. 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...).

### **3.6 –La permanence des soins**

#### ***a) Soins médicaux***

La prise en charge médicale et paramédicale a pour but de préserver et stimuler aussi longtemps que possible les capacités de la personne tant physiques que psychiques. Elle prend en compte ses désirs (et ceux de sa famille) dans un souci éthique du respect de ses droits.

Un médecin coordonnateur est présent sur l'EHPAD. Il est garant de l'application des bonnes pratiques gériatriques, et de la coordination générale des activités médicales. Les résidents en EHPAD ont recours à un médecin généraliste libéral de leur choix, choix exprimé lors de l'admission, avec l'accord de ce médecin qui s'engage à intervenir régulièrement dans l'établissement. Le choix est consigné dans l'attestation jointe au présent contrat. Tout changement de médecin doit être notifié par écrit.

#### ***b) Soins paramédicaux***

Les soins paramédicaux sont assurés par les équipes soignantes (infirmières, aides-soignantes) formées à la prise en charge spécifique des personnes âgées ou handicapées. Il existe une présence infirmière en journée, y compris le week-end. La continuité de la prise en charge, en particulier la surveillance de nuit est assurée par des aides-soignantes et des agents de soins hospitaliers.

L'ensemble du personnel de soins est placé sous la responsabilité du cadre de santé et du Directeur.

L'organisation des soins mise en place vise à accentuer l'écoute, la communication et la disponibilité vis-à-vis des personnes âgées et de leur entourage.

Les kinésithérapeutes libéraux, interviennent dans l'établissement, uniquement sur prescription médicale.

Un psychologue salarié est à l'écoute du résident et des familles. Il intervient dans la prise en charge des résidents notamment sur les difficultés que peuvent représenter l'entrée en institution, la perte d'autonomie psychique et/ou physique et la fin de vie.

L'établissement peut aussi proposer une prise en charge par l'ergothérapeute.

### ***c) La pharmacie***

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. A ce titre, les médicaments normalement pris en charge par l'Assurance Maladie, les dispositifs médicaux sont obligatoirement fournis par l'établissement.

L'hôpital fait partie d'un groupement de commande départemental et ne dispose donc pas de toutes les spécialités commerciales. Ainsi, le pharmacien effectuera si besoin une substitution à molécules équivalentes du médicament prescrit.

Les médicaments non remboursés sont à la charge du résident qui devra se les procurer en officine de ville.

### ***d) Prise en charge médicale***

Les consultations des médecins généralistes, des auxiliaires médicaux, l'appareillage médical, les chaussures thérapeutiques, les analyses médicales, les prélèvements biologiques et les actes de radiologies conventionnelles sont à la charge de l'établissement.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les soins de pédicures concernant les résidents diabétiques sont également pris en charge sous réserve d'une prescription médicale et dans la limite des soins accordés dans ce cadre-là.

Non pris en charge : les consultations des médecins spécialistes, dentistes, les échographies, scanners et IRM.

Une mutuelle est recommandée pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

## **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.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Toutefois, les EHPAD Saint-François et le Pré de Millet disposent de chambres de présentation.

## **3.8 – Directives anticipées**

Toute personne majeure peut rédiger ses « *directives anticipées* » concernant sa fin de vie. C'est une possibilité qui vous est donnée. Il s'agit pour vous d'exprimer vos volontés par écrit sur les décisions médicales à prendre lorsque vous serez en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés.

La fin de vie peut arriver après un accident ou à l'issue d'une maladie grave. Dans ces circonstances, vous serez peut-être dans l'incapacité de vous exprimer. Si vous avez rédigé des directives anticipées, votre médecin et vos proches sauront quelles sont vos volontés, même si vous ne pouvez plus vous exprimer.

Il est important d'y réfléchir. Rédiger des directives anticipées n'est pas une obligation.

Vous pouvez en parler avec votre médecin pour qu'il vous conseille dans la rédaction de vos directives. Il pourra vous aider à envisager les diverses situations qui peuvent se présenter en fin de vie. Il pourra vous expliquer les traitements possibles, leur efficacité, leurs limites ou leurs désagréments. Cela pourra éclairer votre choix. Le psychologue est aussi à votre écoute, comme le médecin coordonnateur.

Vous pouvez également en parler avec votre personne de confiance, que vous pouvez aussi désigner, personne qui est en mesure de témoigner de vos volontés, avec d'autres professionnels de santé, avec des associations ou avec des proches en qui vous avez confiance

Les directives anticipées sont valables sans limite de temps mais vous pourrez toujours, à tout moment, les modifier dans le sens que vous souhaitez. En présence de plusieurs directives anticipées, le document le plus récent fera foi.

### **3.9 – 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.

### **3.10 - Le linge et son entretien**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par la blanchisserie Inter Hospitalière.

Le linge personnel est lavé par la blanchisserie Inter Hospitalière de Gaillac.

Concernant le marquage du linge, une distinction est faite selon la nature du séjour :

- personne accueillie en hébergement temporaire :
  - le marquage du linge personnel est obligatoirement assuré par la personne ou sa famille.
  - Tout linge non identifié ne pourra faire l'objet d'une réclamation auprès de l'établissement.
  
- Résident accueilli en hébergement permanent :
  - avant l'entrée, le résident ou sa famille devra prendre rendez-vous auprès de l'équipe soignante pour évaluer le linge nécessaire et approprié. Un inventaire du linge et des quantités retenus sera inscrit sur un inventaire.
  - Ensuite, le résident ou sa famille pendra rendez-vous avec la lingère de l'établissement pour qu'elle puisse procéder au marquage du linge.
  - Toute arrivée ou retrait de linge fera l'objet d'un rendez-vous avec l'équipe soignante pour une mise à jour de l'inventaire et le marquage du linge entrant.
  - Tout linge non identifié ne pourra faire l'objet d'une réclamation auprès de l'établissement.

Si toutefois, le linge n'est pas marqué en amont de l'admission, les premiers vêtements devront être marqués par vos soins (NOM et PRENOM au niveau du col pour les hauts, et au niveau de l'étiquette arrière pour les bas). Le reste du linge sera ensuite marqué par le service lingerie.

Tout linge non marqué ne pourra être accepté.

### **3.11 – Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est installée pour l'envoi de courrier déjà affranchi au niveau du hall d'entrée de st-François et du hall d'entrée du Pré de Millet. La levée a lieu quotidiennement.

### **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***

L'établissement est desservi par les transports en commun.

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

### **3.13 - Animaux**

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

En cas de dégradation de l'état de santé du résident, la personne désignée par écrit lors de l'entrée s'engage à récupérer l'animal.

En cas décès du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

### **3.14 – Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.



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".

Signature