

Centre hospitalier
de Gaillac

Règlement de fonctionnement

EHPAD et USLD
Décembre 2025

PREAMBULE

Ce document a :

- Été validé par le Conseil de la Vie Sociale en date 29 février 2024
- Fait l'objet d'une présentation au Conseil de Surveillance en date du 21 décembre 2023

et sera remis :

- Aux résidents présents et aux nouveaux résidents,
- À chaque membre du personnel,
- À chaque intervenant extérieur (médecin généraliste, kiné, etc...),
- À chaque bénévole.

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 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.

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.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – DROITS ET LIBERTES

1.	Projet d'établissement.....	4
2.	Valeurs fondamentales.....	4
3.	Obligation des personnes accueillies.....	5
4.	Implication des familles et / ou de l'entourage.....	5
4.1	Personne référente.....	5
4.2	Personne de confiance.....	6
4.3	Référent institutionnel.....	6
4.4	Conseil de la Vie Sociale.....	6
4.5	Relation avec la famille et les proches.....	7
5.	Dossier du résident.....	7
5.1	Règles de confidentialité.....	7
5.2	Droit d'accès.....	7
5.3	Informatique et liberté.....	7
5.4	Droit à l'image.....	8
6.	Prévention de la violence et de la maltraitance.....	8
7.	Dialogue, recours et médiation.....	8
7.1	Au sein de l'établissement.....	8
7.2	Les personnes qualifiées.....	9

CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.	Régime juridique de l'établissement.....	10
2.	Personnes accueillies.....	10
3.	Préadmission.....	10
4.	Admission.....	11
5.	Contrat de séjour.....	11
6.	Cout de séjour.....	11
7.	Accompagnement médico-social.....	12
7.1	Le Médecin Coordonnateur.....	12
7.2	Prise en charge médicale et paramédicale.....	12
7.3	Pharmacie.....	13
7.4	Demande de prise en charge vers une hospitalisation.....	13
7.5	Transports sanitaires :.....	13
7.6	Partenariat dans la prise en charge des soins.....	14
7.7	Fin de vie.....	14
8.	Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurances.....	14

8.1 Biens et valeurs personnels	15
8.2 Incendie et sécurité électrique	15
8.3 Assurances	15
9. Situations exceptionnelles.....	16

CHAPITRE 3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. Règles de conduite	17
1.1 Respect d'autrui.....	17
1.2 Les sorties	17
1.3 Les visites.....	17
1.4 Alcool – Tabac -Vapoteuse :	18
1.5 Nuisances sonores	18
1.6 Respect des biens et équipements collectifs	18
1.7 Sécurité	18
1.8 Parking.....	18
2. Organisation des locaux collectifs et privés	19
3. . Prestations hôtelières :	19
3.1 Restauration :	19
3.2 Le linge et son entretien.....	20
3.3 Le courrier :	21
3.4 Téléphone :	21
3.5 Télévision :	21
4. . Activités et loisirs	21
5. Pratiques religieuses	22

CHAPITRE I – DROITS ET LIBERTES

1. PROJET D'ÉTABLISSEMENT

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) et Unité de Soins de Longue Durée (USLD) du Centre Hospitalier de GAILLAC sont des lieux de vie et de soins qui ont pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'EHPAD propose, également, une prise en charge adaptée aux résidents présentant une maladie d'Alzheimer ou apparentée.

L'établissement offre de l'hébergement temporaire et de l'hébergement temporaire en sorite d'hospitalisation sur l'ensemble de ses EHPAD.

L'établissement a pour but de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, (et) aux soins et à un suivi médical adapté.

Les services s'emploient, dans l'ensemble des actions qu'ils mettent en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes de la vie quotidienne.

De plus le personnel favorise la vie sociale du résident et assure le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD et l'USLD du Centre Hospitalier de GAILLAC se sont donnés pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé, le plus proche possible de ses besoins. 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 et en veillant à sa compréhension par tous les moyens appropriés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement.

2. VALEURS FONDAMENTALES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003) et à la Charte de la Personne Agée Dépendante (mai 2004).

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 et qui peut s'exprimer dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

L'établissement est donc avant tout un lieu de liberté pour le résident lui conférant dans les limites des contraintes de la vie institutionnelle (respect d'autrui, ...) le droit au libre arbitre et notamment le droit au risque comme par exemple : « je choisis de marcher pour maintenir mon autonomie au risque de tomber ». (Appréciation de la notion de bénéfice/risque)

3. OBLIGATION DES PERSONNES ACCUEILLIES

En entrant dans l'établissement, le résident, sa famille et ses proches s'engagent à respecter le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement et notamment :

- Les valeurs fondamentales de d'accompagnement développées dans l'établissement
- Le projet d'accompagnement personnalisé
- Le respect des rythmes de vie collectifs
- Le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies et du personnel
- Le respect des biens et des équipements collectifs.

4. IMPLICATION DES FAMILLES ET / OU DE L'ENTOURAGE

Afin de l'aider durant son séjour, le résident peut désigner une personne référente et/ou une personne de confiance suivant les termes définis ci-dessous. Les noms de ces personnes doivent être signalés à l'infirmière du service dès l'entrée.

4.1 PERSONNE RÉFÉRENTE

La personne référente est la personne la plus proche de vous, qui aide le résident dans sa vie quotidienne, et qu'il souhaite voir informer prioritairement. Elle fera le lien avec les autres membres de la famille.

4.2 PERSONNE DE CONFIANCE

Article L 1111-6 : « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.»

Si le résident le souhaite, la personne de confiance peut l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Elle sera consultée au cas où le résident serait dans l'incapacité d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

Cette désignation est faite par écrit. Elle n'est pas obligatoire et est révocable à tout moment.

4.3 RÉFÉRENT INSTITUTIONNEL

Un référent institutionnel est nommé à l'arrivée du résident. Il s'agit d'un soignant de l'équipe qui sera l'interlocuteur privilégié du résident et de sa famille.

Sa mission s'arrête à la porte de l'établissement.

4.4 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément au décret 2022-688 du 25 avril 2022, un Conseil de la Vie Sociale permet l'expression des résidents, de leur famille, des représentants légaux et des mandataires judiciaires.

Il s'agit d'un organe de concertation et de consultation sur l'ensemble des questions relatives à la vie et au fonctionnement de l'établissement.

Il est composé de représentants :

- Des personnes accompagnées
- Des familles et des représentants légaux
- Des mandataires judiciaires à la protection des majeurs
- Des bénévoles
- Des professionnels employés
- Du conseil de surveillance
- Du médecin coordonnateur
- Des représentants de l'équipe médico-soignante

Ils sont élus pour une période fixée par le règlement intérieur du CVS. Les noms des représentants sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage.

Le CVS se réunit au moins trois fois par an.

4.5 RELATION 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 de séjour. Pendant toute la durée du séjour, la communication avec la famille et l'entourage du résident est favorisée. La famille et/ou l'entourage du résident est informé.

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.

Au cours d'une période d'hospitalisation éventuelle, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du résident au sein de la structure

5. DOSSIER DU RÉSIDENT.

5.1 RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

5.2 DROIT D'ACCÈS

Tout résident (qui peut être accompagné par la personne de son choix) et, le cas échéant ses ayants droits, a accès à son dossier médical et de soins selon les dispositions fixées par la loi du 4 mars 2002 et selon la procédure en vigueur au Centre Hospitalier de GAILLAC.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement professionnel approprié si nécessaire.

Tout résident peut s'opposer à la communication de son dossier médical et de soins. La demande devra être formulée par écrit à son médecin ou à la Direction de l'établissement.

5.3 INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

En application du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, nous collectons et traitons dans le cadre du soin vos données administratives, médicales et vos échantillons biologiques. Ces données permettent la gestion administrative de votre dossier, garantissent la sécurité et la qualité de vos soins, assurent la liaison avec les équipes soignantes et votre médecin traitant. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition aux données recueillies vous concernant. Si vous représentez un proche, ces mêmes droits s'exercent pour la personne que vous représentez.

Vous pouvez exercer vos droits directement auprès du Médecin qui vous suit et /ou auprès du Délégué à la Protection des Données (DPO@hopital-gaillac.fr) ou par courrier. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés auprès de la CNIL via le site <http://www.cnil.fr>.

5.4 DROIT À L'IMAGE

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun ainsi que le droit à l'image.

L'établissement est amené à réaliser, dans le cadre des animations, des prises de vue (photos, vidéos...).

Le résident peut refuser la publication ou la reproduction de prise de vue le concernant. Il doit le préciser au moment de la signature du présent règlement de fonctionnement en complétant le formulaire prévu à cet effet et annexé au contrat de séjour.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Néanmoins, dans le cadre de l'identitovigilance, une photo régulièrement actualisée est intégrée dans le dossier médical du résident. Cette démarche permet de sécuriser la réalisation des soins dont le circuit du médicament.

Il est rappelé que le respect de ce droit à l'image s'applique aux résidents et leur entourage envers les autres résidents, les équipes soignantes et autres professionnels.

6. PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.

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

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Toute personne (personnel, famille, aidant, bénévoles, ...) a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont elle est témoin.

Un Comité de Pilotage de la Bientraitance existe dans l'Etablissement depuis 2024 et est ouvert aux familles.

7. DIALOGUE, RECOURS ET MÉDIATION.

7.1 AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est organisé dans l'établissement suivant des modalités définies par le conseil de surveillance après avis du conseil de la vie sociale. En cas de réclamation, vous pouvez vous adresser au personnel de l'établissement qui répondra dans la mesure du possible à votre problème.

Toutes personnes (résident ou famille) souhaitant faire entendre une remarque peut solliciter par écrit un rendez-vous avec la direction. Tout incident, énoncé d'une réclamation ou conflit sera traité. Une médiation pourra être proposée. Toute réclamation fera l'objet de :

- Une réponse écrite au déclarant ou réclamant

- Une présentation à la Commission Des Usagers
- Une présentation au Conseil de la Vie Sociale.
- Un rapport annuel adressé à l'Agence Régionale de Santé (ARS).

L'établissement est engagé dans une démarche continue d'amélioration de la qualité et de la sécurité de l'accompagnement des résidents. Tous les 5 ans, cette démarche fait l'objet d'une évaluation de la qualité des prestations et des services délivrés aux résidents., par un organisme extérieur.

7.2 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.

La personne qualifiée informe et aide les usagers à faire valoir leurs droits, sollicite et signale aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance et assure un véritable rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou service.

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 personnes qualifiées ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans les services.

CHAPITRE II - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1. RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement est un établissement public de santé, médico-social géré par un Conseil de surveillance et un Directeur.

Il relève du Code de la Santé Publique et de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi que de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'Action Sociale et des Familles pour les services d'hébergement des personnes âgées.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et de l'Aide Sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement social (ALS) sauf le bâtiment St Exupéry conventionné aux allocations pour logement (APL).

2. PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation, sans autre discrimination que les possibilités de l'offre de soins de l'établissement.

3. PRÉADMISSION

La demande d'admission en Ehpad se fait obligatoirement sur la plateforme via-Trajectoire :

[ViaTrajectoire Site officiel | Orientation sanitaire et médico-sociale \(sante-ra.fr\)](#)

Une commission de préadmission pour analyser les demandes se déroule une fois par semaine. Tout dossier fait l'objet d'un avis (validation ou rejet du dossier) par les membres de la commission d'admission.

Le dossier doit être complété via la plateforme trajectoire ou directement au secrétariat de coordination avec les pièces jointes suivantes :

- La copie d'une pièce d'identité à haut niveau de confiance : CNI, passeport, titre de séjour ;
- La copie du livret de famille ;
- L'attestation de Sécurité Sociale et de Mutuelle ;
- La carte vitale ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- Un relevé d'identité bancaire ou postale ;
- La copie du dernier avis d'imposition ;
- Le justificatif des ressources donné à l'inscription et éventuellement complété ;
- L'acte d'engagement à payer signé par le résident ou son représentant ;
- La notification d'attribution de l'APA, si bénéficiaire de l'APA à domicile ;

Une fois le dossier validé par la commission d'admission, une visite de pré admission est organisée. Lors de cette visite vous serez amené à rencontrer le médecin coordonnateur, le secrétariat de coordination des Ehpad, l'infirmier (e) de coordination ou le cadre de santé.

4. ADMISSION

Lorsqu'une place est disponible, le Directeur prononce l'admission sur avis du médecin coordonnateur et uniquement si le dossier administratif est complet.

La commission d'admission propose une date d'entrée et la date définitive est fixée d'un commun accord avec le résident et/ ou l'entourage. Le livret d'accueil est remis à ce moment-là.

La facturation débute à cette date que ce soit une entrée effective ou une réservation.

5. CONTRAT DE SÉJOUR

Conformément à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un contrat de séjour est signé entre l'établissement et le résident ou le cas échéant la personne de confiance ou le représentant légal.

Un exemplaire est remis en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

6. COUT DE SÉJOUR

Chaque année, les tarifs sont fixés par le Conseil Départemental. Ils s'imposent à l'établissement et font l'objet d'un document annexé au contrat de séjour porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal et aux membres du conseil de la vie sociale. (CVS)

L'établissement est habilité à appliquer les tarifs différenciés :

- Évalués sur la base du revenu fiscal n-1 du résident
- Applicables à partir du 01/01/2025 pour toute nouvelle admission.

Revenu fiscal mensuel n-1 du résident	Impact journalier sur le tarif d'hébergement
Bénéficiaire de l'ASH	Pas d'impact
De 0 euro à 1999.99 euros	+ 1 euro par jour
De 2000 euros à 2999.99 euros	+ 1.5 euros par jour
Au-delà de 3000 euros	+ 2.5 euros par jour

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, à terme échu avant le 15 du mois suivant, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, prélèvement automatique ou la plateforme France Connect.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement au résident. Ce dépôt de garantie est égal au montant du tarif journalier d'hébergement multiplié par 30 jours.

Le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la sortie à la personne hébergée ou, à son Notaire selon les procédures de succession et déduction faite de l'éventuelle créance existante ou de l'état des lieux de sortie.

Un acte de cautionnement solidaire (**Articles 2011 à 2043 du Code Civil**) est demandé aux obligés alimentaires dans lequel ils s'engagent à payer le montant des frais d'hébergement si leur proche n'était plus en capacité de payer.

7. ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-SOCIAL

7.1 LE MÉDECIN COORDONNATEUR

Le Médecin Coordonnateur, titulaire d'une capacité en gériatrie, est responsable :

- De l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé et de son application avec les équipes de soins.
- Du respect des règles des bonnes pratiques médicales gériatriques.

A leur demande, les familles peuvent le rencontrer, sur rendez-vous, à prendre auprès du secrétariat de coordination.

7.2 PRISE EN CHARGE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes ou en perte d'autonomie totale ou partielle.

L'EHPAD St Jean, a une capacité d'accueil de 187 lits, répartis au sein de différents secteurs. Situé sur le site du Centre Hospitalier, chaque secteur propose un suivi régulier assuré par une équipe pluridisciplinaire qui intervient selon les besoins du résident. Chaque secteur bénéficie d'un médecin hospitalier référent et d'une astreinte médicale permettant un avis 24h/24.

L'EHPAD St André, a une capacité d'accueil de 128 lits. Situé au centre-ville de GAILLAC, une équipe pluridisciplinaire intervient pour répondre aux besoins du résident. Le suivi médical des résidents est assuré par un médecin hospitalier. Néanmoins, si vous êtes suivi par un médecin libéral qui accepte d'intervenir sur le site de St André, il peut rester votre médecin traitant référent.

Les prises en charge paramédicales sont assurées par les professionnels salariés de l'établissement. Dans le cas où, l'établissement ne serait pas en mesure de proposer une offre de soins correspondant au projet personnalisé du résident, des professionnels libéraux pourront intervenir sur prescription médicale pour répondre aux besoins du résident. Ces interventions pourront faire l'objet d'une prise en charge par l'établissement selon la réglementation en vigueur.

Sur l'ensemble des Ehpad une astreinte infirmière de nuit peut intervenir en fonction de l'état de santé du résident.

En cas d'évolution de l'état de santé d'un résident, il peut être envisagé un changement de secteur en collaboration avec le résident, la personne de confiance ou à défaut, la personne à prévenir et les équipes médicales et paramédicales.

7.3 PHARMACIE

L'hôpital de Gaillac dispose d'une pharmacie à usage intérieur (PUI) destinée à approvisionner en médicaments et dispositifs médicaux stériles l'ensemble des services de l'établissement pour ses patients et résidents. Les médicaments prescrits par les médecins sont en grande majorité ceux disponibles dans la PUI et appartenant au livret thérapeutique de l'établissement. Il est donc possible que certains de vos traitements habituels soient substitués, temporairement arrêtés ou changés par le médecin pendant la durée de votre hospitalisation afin de correspondre à ce livret. Toutes les prescriptions sont vérifiées par un pharmacien qui valide les traitements ou propose des substitutions.

Si vous arrivez dans le service avec vos propres médicaments, ceux-ci devront être remis à l'équipe médicale qui les conservera en sécurité dans l'armoire à pharmacie du service. Ils seront rendus à vos proches.

Rétrocession :

La PUI de l'hôpital de Gaillac assure également une activité de rétrocession c'est-à-dire qu'elle peut également délivrer aux résidents des médicaments hospitaliers particuliers (certains médicaments antibiotiques, anticancéreux, antirétroviraux, médicaments avec un accès précoce ou compassionnel...) qui ne sont pas disponibles en officine de ville.

7.4 DEMANDE DE PRISE EN CHARGE VERS UNE HOSPITALISATION

La demande d'hospitalisation peut être faite par le médecin référent et/ ou le médecin coordonnateur et/ou le médecin d'astreinte selon l'état de santé du résident et les recommandations de bonnes pratiques gériatriques en EHPAD,

Modalités de facturation en cas d'hospitalisation :

- Absences pour hospitalisation inférieure ou égale à 72 h, l'établissement vous facturera : le tarif hébergement + ticket dépendance
- Absences supérieures à 72 h et sans limitation de durée, l'établissement vous facturera : le tarif hébergement diminué du forfait journalier, pas de facturation du tarif dépendance.

7.5 TRANSPORTS SANITAIRES :

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement pour nécessité médicale (hospitalisation, consultations, ...) sont pris en charge selon les règles en vigueur de l'assurance maladie. Ces transports peuvent être assurés par la famille et sont soumis, également, aux règles en vigueur de l'assurance maladie

L'organisation des transports pour nécessité médicale se fait en lien avec la famille qui, si elle le souhaite et selon l'état de santé du résident, peut réaliser le transport.

7.6 PARTENARIAT DANS LA PRISE EN CHARGE DES SOINS

Selon l'état de santé du résident, l'équipe médicale et soignante peut faire appel à des partenaires extérieurs :

- Le réseau DAC 81, Dispositif d'Appui à la Coordination,
- L'HAD, Hospitalisation A Domicile, selon les actes techniques pour les traitements lourds afin d'éviter des hospitalisations inutiles,
- La psycho-gériatrie (Fondation Bon Sauveur Albi) pour le suivi psychiatrique et des troubles neurocognitifs.
- L'accès à des consultations et avis spécialisés

7.7 FIN DE VIE

La fin de vie fait 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. Les équipes pluridisciplinaires veillent à en garantir l'accompagnement sur le lieu de vie du résident. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Des professionnels du Centre Hospitalier de Gaillac, formés spécifiquement aux soins palliatifs peuvent intervenir auprès du résident et de sa famille sur demande de l'équipe pluridisciplinaire.

L'établissement dispose d'un dépositaire de 4 places sur le site St Jean.

8. SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer aux résidents le plus haut niveau de sécurité possible, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Plan de sécurité de l'établissement :

L'Hôpital de GAILLAC a finalisé le plan de sécurité de l'établissement. Attentif à la sécurisation des patients, des résidents, des accompagnants, des personnels et des locaux, si vous décelez des comportements anormaux de la part d'individus, des sacs ou colis suspects, il convient d'en informer le personnel du service. L'établissement peut être amené à mettre en place diverses mesures de sécurité complémentaires, dans le cadre des instructions gouvernementales notifiées dans le cadre du plan VIGIPIRATE et de ses différents niveaux d'alerte, au titre des mesures préventives de lutte contre le terrorisme. Cela peut être un contrôle renforcé des accès des véhicules et des piétons sur le site ou ses bâtiments annexes.

L'établissement assure, au-delà de la continuité de la prise en charge médicale et paramédicale :

- Une astreinte technique 24h/24
- Une astreinte administrative 24h/24

8.1 BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les chambres ne disposent pas de coffre. L'établissement possède un coffre à capacité limité.

Bijoux, objets de valeur, monnaie, moyens de règlement, titres et valeurs mobilières peuvent être conservés temporairement dans le coffre de l'établissement 60 jours.

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

Pour tous les autres effets (vêtements, mobilier, etc.) que le résident garde dans sa chambre, un inventaire est réalisé dans le secteur d'hébergement.

Concernant les objets laissés à la sortie ou au décès de leur détenteur, il convient de se référer au contrat de séjour.

8.2 INCENDIE ET SÉCURITÉ ÉLECTRIQUE

Votre chambre et les locaux professionnels sont équipés de détecteurs de fumée reliés à une centrale de surveillance afin d'assurer une sécurité optimale.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs de circulation (à proximité des extincteurs) et dans chaque chambre. Toutes les dispositions sont prises pour qu'au cours de votre séjour, vous soyez préservé de tout incident ou accident. Si vous constatez des fumées des odeurs suspectes, prévenez immédiatement le personnel. Dans l'hypothèse d'un départ de feu, ne cédez pas à la panique, suivez les instructions données par le personnel qui vous guidera vers les issues de secours et, si nécessaire, vous transportera.

Une visite de la commission départementale de sécurité est organisée tous les 3 ans pour chaque site de l'établissement.

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

Tout produit inflammable ou objet à flamme sont strictement interdits dans la chambre. De même ; il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux y compris dans les chambres.

Chaque site d'Ehpad dispose d'un groupe électrogène assurant une continuité en cas de coupure électrique.

8.3 ASSURANCES

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire obligatoirement une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

9. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

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

Le Centre Hospitalier de Gaillac dispose d'un plan blanc qui concerne les deux activités suivantes :

- L'activité sanitaire, situé sur le site principal de l'établissement comprenant :
 - Le service de médecine
 - Le service SMR : Soins Médicaux et de Réadaptation
 - L'USLD : Unité de Soins de Longue Durée
- L'activité médico-sociale (EHPAD) répartie sur 2 sites :
 - Le site St Jean situé sur le site principal de l'établissement
 - Le site St André situé en centre-ville, avenue Jean CALVET

Le Centre Hospitalier de Gaillac est un établissement de 3^{ème} ligne. Il est en direction commune avec le Centre Hospitalier d'Albi et le Centre Hospitalier de Graulhet et l'EHPAD Rabastens.

Le plan blanc définit :

- Des modalités adaptées de mobilisation des moyens humains et matériels de l'établissement
- Des modalités adaptées de circulation et de stationnement au sein de l'établissement et plan de situation dans la ville
- La localisation des installations électriques / énergétiques
- Un plan de confinement de l'établissement
- Un plan d'évacuation de l'établissement
- Des mesures spécifiques pour :
 - Les accidents nucléaires, radiologiques, biologiques et chimiques (NRBC)
 - Pandémie Grippale / COVID 19
 - Plan canicule
- Des modalités de formation et d'entraînement à la mise en œuvre du plan

Concernant les vagues de chaleur (plan canicule), il est institué dans l'établissement un plan d'alerte et d'urgence, « le Plan Bleu », qui est mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

L'établissement répond aux exigences du plan canicule national (salles climatisées ou rafraîchies, dispositifs de rafraîchissement, alimentation adaptée, suivi médical).

CHAPITRE III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. RÈGLES DE CONDUITE

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

1.1 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 tenue correcte, hygiène corporelle.

1.2 LES SORTIES

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins, le résident doit prévenir l'équipe de son absence au repas, et de toute sortie pour une nuit, ou pour une ou plusieurs journées.

Les coordonnées des accompagnants sont à laisser auprès de l'équipe soignante.

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

L'établissement a mis en place une procédure pour toute disparition inquiétante.

En cas de consignes sanitaires nationales des mesures interdisant les sorties peuvent être mises en place afin de protéger les résidents.

1.3 LES VISITES

Les visiteurs ne doivent en aucun cas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils sont tenus en laisse et avec une muselière si nécessaire. L'animal ne doit pas induire de nuisance ni de danger pour les autres résidents et doit être à jour dans ses vaccinations.

Le visiteur devra respecter les règles d'hygiène par rapport à son animal.

Des bénévoles interviennent dans l'établissement. Ils ont signé une convention avec l'établissement. Ils sont identifiables par un badge dont le port est obligatoire. Les résidents restent libres de bénéficier ou de refuser les services d'un bénévole.

Les journalistes, photographes, chercheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans accord préalable du Directeur.

N'hésitez pas à signaler au personnel toutes personnes inconnues du service ou ayant un comportement suspect que vous verriez dans l'établissement.

1.4 ALCOOL – TABAC -VAPOTEUSE :

L'abus et le stockage de boissons alcoolisées sont interdits.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux y compris les chambres. Cette interdiction de fumer s'inscrit dans un souci de prévention des incendies en évitant les comportements à risque et du respect de la vie en collectivité.

Des espaces extérieurs sont à disposition pour aller fumer ouvapoter.

Le fait de fumer, engage la responsabilité du résident en cas de dégradation des locaux, du matériel et du linge. Le non-respect de ces conditions peut faire l'objet d'une décision de résiliation du contrat.

1.5 NUISANCES SONORES

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

1.6 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 font l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

L'établissement dégage sa responsabilité en cas de consommation de denrées périssables de manière inappropriée.

1.7 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.

Tout équipement individuel à alimentation électrique autorisé (téléviseur notamment) après validation par les services techniques de l'établissement, doit être couvert par une assurance spécifique.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détourné 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.

Seuls les services techniques sont habilités à procéder aux réparations.

1.8 PARKING

L'établissement est accessible en transport en commun.

Pour l'EHPAD St André, le stationnement des véhicules peut se faire dans les rues autour de la Maison de Retraite en particulier sur l'avenue Jean Calvet. Des parkings municipaux existent également place Jean Moulin et place de la Libération.

Pour l'EHPAD St Jean, le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet dans la limite des places disponibles. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé.

L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration.

2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

La chambre est meublée par l'établissement.

La télévision amenée par le résident devra être de 32 pouces. Une télévision de taille supérieure peut être acceptée sous réserve de l'avis du service technique et de l'équipe soignante qui évaluent l'espace disponible restant pour les déplacements et la sécurité de la personne hébergée.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire, sous réserve de l'avis du service technique et de l'équipe soignante qui évaluent l'espace disponible restant pour les déplacements et la sécurité de la personne hébergée.

Ainsi :

- Les tapis de sol sont interdits, source de chute et d'entretien difficile
- Les appareils électriques sont autorisés sous réserve de validation du responsable des services techniques et ce pour des raisons de sécurité individuelles et collectives
- En cas de besoin de fixations murales, toute demande est soumise à l'accord de l'équipe de maintenance et doit être effectuée par celle-ci.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement. Le résident peut néanmoins participer à l'entretien de sa chambre notamment dans l'objectif du maintien de l'autonomie.

L'entretien et la réparation des objets personnels du résident sont à sa charge (petit appareil ménager, bibelot, cadre...).

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut 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.

L'équipe de maintenance assure l'entretien du bâti et du matériel fourni par l'établissement.

3. . PRESTATIONS HÔTELIÈRES :

3.1 RESTAURATION :

Une attention particulière est apportée à la confection et à la préparation des repas. Les menus sont élaborés principalement à partir de produits frais qui respectent les recommandations nutritionnelles. Vos repas sont préparés par une équipe qualifiée à la cuisine de l'Hôpital selon des règles strictes tout au long du processus de fabrication et de distribution des repas

3.1.1 REPAS

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

Les petits déjeuners commencent à partir de 7h30, les déjeuners à partir de 12h et le dîner à partir de 18h. Une collation est servie à 15 h 30.

Toutefois, les horaires peuvent être adaptés aux rythmes biologiques du résident.

Les horaires des repas font l'objet d'un affichage dans votre service d'hébergement.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou amis doit être signalée au plus tard la veille auprès d'un membre de l'équipe soignante. Cette prestation vous sera facturée selon le tarif en vigueur.

Le règlement se fait auprès du bureau des entrées.

3.1.2. MENUS

Les menus sont établis de manière à être équilibrés par les diététiciennes en lien avec l'équipe du service restauration. Ils font l'objet d'un affichage hebdomadaire dans chaque service.

En fonction de l'état de santé du résident, un régime personnalisé est proposé par la diététicienne de l'Hôpital qui tient compte des goûts et de la prescription médicale. Elle en assure la mise en place et le suivi.

Une commission de menus se réunit périodiquement pour se prononcer sur les menus. Cette commission est composée des représentants des résidents désignés au Conseil de la Vie Sociale, d'un représentant du personnel soignant par unité, de la responsable cuisine de la direction commune et des cadres des EHPAD.

3.2 LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette, serviette de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel peut être entretenu par l'établissement si les résidents ou la famille le souhaitent. Néanmoins, le linge fragile (lainages, rhovyl, etc.) devra être entretenu par les résidents ou leur famille.

Le linge personnel doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

La blanchisserie hospitalière peut si vous le souhaitez assurer cette prestation de marquage, gratuitement, lors d'une permanence hebdomadaire. Vous trouverez les renseignements auprès de l'équipe de soins.

Le trousseau pour l'hébergement temporaire sera adapté en fonction de la durée du séjour et devra impérativement être marqué par le bénéficiaire avec des étiquettes cousues en rouge avec nom et prénom de la personne.

En l'absence de marquage, en cas de perte la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée.

3.3 LE COURRIER :

Le courrier est distribué quotidiennement.

Le courrier dûment affranchi est quotidiennement acheminé par le vaguemestre de l'établissement vers les services de la Poste. A cet effet, il convient de le déposer ou de le faire porter à l'agent d'accueil du bureau des entrées.

3.4 TÉLÉPHONE :

Du lundi au vendredi de 8h15 à 17h15, vous pouvez demander auprès du bureau des admissions, l'ouverture d'une ligne téléphonique. La facturation est établie tous les mois.

3.5 TÉLÉVISION :

Tous les secteurs ne sont pas équipés de téléviseurs, néanmoins, il est possible d'amener son téléviseur selon les consignes de sécurité. La prestation d'accès aux chaînes télévisées est gratuite.

3.6 ACCÈS INTERNET:

L'accès de la personne hébergée à l'internet est possible dans certains secteurs de l'établissement sur demande au service de la Vie Sociale (Animation).

4. ACTIVITÉS ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée.

Des activités et des animations individuelles et/ou collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine par l'équipe de la Vie sociale

Elle est composée de professionnels diplômés en animation, d'aides-soignants et d'assistant médicopsychologique et travaille en lien permanent avec les équipes de soins.

Le programme mensuel est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer et à s'inscrire auprès des animatrices, pour des raisons d'organisation.

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...).

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités d'animation et de maintien de la vie sociale.

Le bilan annuel et la programmation à venir d'animation sont présentés au Conseil de la Vie Sociale.

Une prestation coiffure par une coiffeuse diplômée est proposée par l'établissement.

Néanmoins, le résident peut bénéficier de prestations externes de son choix ; Dans ce cas, il en assure directement le paiement.

5. ANIMAUX DOMESTIQUES

Le résident peut être autorisé à garder son animal de compagnie (chat ou chien uniquement) notamment à la condition qu'il puisse s'en occuper de manière autonome.

Cette possibilité fait l'objet d'un échange et d'un accord formel avec l'Etablissement préalable à l'entrée du résident et d'un avenant au contrat de séjour précisant les règles à respecter et la personne à prévenir en cas de problèmes ou d'incapacité à s'en occuper.

La famille ou le représentant légal du résident s'engage à récupérer l'animal de compagnie lors du départ du résident.

Si l'animal nuit à l'environnement des résidents, la Direction peut remettre en cause sa présence et la famille ou le représentant légal du résident s'engage à récupérer l'animal de compagnie.

Le résident ou son représentant légal s'engage à fournir le **carnet sanitaire appartenant à l'animal** (vaccination en règle, déparasitage, stérilisation...) avant la venue de l'animal sur site.

Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils sont tenus en laisse, que l'animal n'induit pas de nuisance ni de danger pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations. Le propriétaire devra respecter les règles d'hygiène de la structure par rapport à son animal.

6. PRATIQUES RELIGIEUSES

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différents cultes, sont facilitées pour les 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.

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et / ou M.....Représentant légal de

Fait à GAILLAC, le

Signature :