

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Ehpad du Pré de Millet



Ehpad Saint François



Ehpad des 4 Saisons

PREAMBULE

Ce document a :

- Eté validé par le Conseil de la Vie Sociale en date du 21/12/2022 et du 23/03/2023
- Fait l'objet d'une présentation au Comité Social d'Etablissement en date du 14/02/2023

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 I – DROITS ET LIBERTES	6
Article 1.1 : Valeurs fondamentales.....	6
Article 1.2 : Accompagnement du résident.....	6
Article 1.3 : Obligation des personnes accueillies.....	7
Article 1.4 : Implication des familles et / ou de l’entourage.....	7
1.4.1. Personne référente.....	7
1.4.2. Personne de confiance.....	7
1.4.3. Référent institutionnel.....	8
1.4.4. Conseil de la Vie Sociale.....	8
1.4.5. Relation avec la famille et les proches.....	8
Article 1.5 : Dossier du résident.....	8
1.5.1. Règles de confidentialité.....	8
1.5.2 Droit d'accès (loi du 4 mars 2002).....	9
1.5.3 Informatique et liberté.....	9
Article 1.6 : Prévention de la violence et de la maltraitance.....	9
Article 1.7 : Prises de vue (photographies, film.....)	9
Article 1.8 : Concertation, recours et médiation.....	9
1.8.1 Au sein de l'établissement.....	9
1.8.2 Les « personnes qualifiées ».....	10
CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	11
ARTICLE 2.1 : Régime juridique de l'établissement	11
ARTICLE 2.2 : Personnes accueillies	11
ARTICLE 2.3 : Pré Admissions	11
ARTICLE 2.4 : Admissions	12
ARTICLE 2.5 : Contrat de séjour	12
ARTICLE 2.6 : Coût du séjour	12
ARTICLE 2.7 : Accompagnement médico-social	12

2.7.1	Le Médecin Coordonnateur	12
2.7.2	Prise en charge médicale et paramédicale	12
2.7.3	Pharmacie	13
2.7.4	Demande d'hospitalisation	13
2.7.5	Transports sanitaires :	13
2.7.6	Partenariat dans la prise en charge des soins	13
2.7.7	Fin de vie	14
	ARTICLE 2.6 : Changement de site des personnes accueillies	14
	Article 2-7 : Le droit à la bienveillance	14
	ARTICLE 2.8 : Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	15
2.8.1	Sécurité des personnes	15
2.8.2	Biens et valeurs personnels	15
2.8.3	Appareils électriques	15
2.8.4	Clés sécurisées	16
	Article 2.9 : Situations exceptionnelles	16
2.9.1	Vague de chaleur	16
2.9.2	Incendie	16
2.9.3	Vigilances sanitaires	16
	CHAPITRE III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	17
	Article 3-1 : Règles de conduite	17
3.1.1	Respect d'autrui	17
3.1.2	Sorties	17
3.1.3	Visites	17
3.1.4	Alcool – Tabac - Vapoteuse	18
3.1.5	Nuisances sonores	18
3.1.6	Respect des biens et équipements collectifs	18
3.1.7	Sécurité	18
3.1.8	Parking	18

3.1.9 Animaux domestiques	18
Article 3-2 : Organisation des locaux privés et collectifs.....	19
Article 3-3 : Prestations Hôtelières	19
3.3.1 Les repas	19
3.3.2 Les menus	20
3.3.3 Le linge et son entretien	20
3.3.4 Le courrier	21
3.3.5 Le téléphone.....	21
3.3.6 L'accès internet	21
Article 3-4 : Activités et loisirs.....	21
Article 3-5 : Pratique religieuse.....	21
Article 3-6 : Association Vivre Ensemble chez Nous.....	22

CHAPITRE I – DROITS ET LIBERTES

Article 1.1 : 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).

L'établissement a rédigé une charte spécifique définissant les valeurs fondamentales priorisés au travers de l'accompagnement proposée et basé sur :

- Empathie
- Bienveillance
- Solidarité
- Respect de la personne
- Respect de sa dignité

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 (appréciation de la notion de bénéfice/risque : par exemple, « je choisis de marcher pour maintenir mon autonomie au risque de tomber »).

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

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

Article 1.2 : Accompagnement du résident

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.

Ainsi, le personnel aide, si nécessaire, les résidents à accomplir les gestes principaux de la vie quotidienne. L'objectif est de laisser faire le résident plutôt que de faire à sa place.

Des objectifs d'accompagnement adaptés seront définis avec le ou la résidente dans le cadre de son projet d'accompagnement personnalisé qui vise à maintenir une continuité dans la d'accompagnement entre le domicile et l'institution en définissant des objectifs en accord ses habitudes de vie et les règles de vie en institution.

Ces objectifs de d'accompagnement sont actualisés chaque année.

➤ **Cas d'une personne désorientée ou dans l'incapacité de s'exprimer :**

La contractualisation du projet de d'accompagnement se fera avec l'aidant à l'entrée sur la base des concepts développés dans l'établissement.

En entrant dans l'établissement, le résident, sa famille et ses proches acceptent ces concepts d'accompagnement. En cas de désaccord sur ces principes et sur leur mise en oeuvre, le résident serait dans l'obligation de rechercher une autre structure d'accueil.

Article 1.3 : 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.

Article 1.4 : 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.

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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.

1.4.5. 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 patient au sein de la structure

Article 1.5 : Dossier du résident

1.5.1. 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.

1.5.2 Droit d'accès (loi du 4 mars 2002)

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. 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.

1.5.3 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-graulhet.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>.

Article 1.6 : Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et 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.

Article 1.7 : Prises de vue (photographies, film...)

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) 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 contrat de séjour. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Article 1.8 : Concertation, recours et médiation

1.8.1 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 plainte ou conflit sera traité. Une médiation pourra être proposée. Toute plainte ou réclamation fera l'objet d'une réponse écrite et sera présentée à la Commission Des Usagers ainsi qu'au Conseil de la Vie Sociale.

1.8.2 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.

CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 2.1 : Régime juridique de l'établissement

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

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 au logement social pour les EHPAD Saint François et Les Quatre Saisons et l'APL pour l'EHPAD du Pré de Millet.

ARTICLE 2.2 : Personnes accueillies

L'établissement n'accueille que des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

Une commission de pré-admission pour analyser les demandes d'entrées se déroule une fois par mois. Tout dossier présenté par l'agent administratif fait l'objet d'un avis (validation ou rejet du dossier et lieu de résidence) par le médecin coordonnateur et l'encadrement. L'assistante sociale de l'hôpital est présente lors de cette réunion pour les dossiers des personnes hospitalisées.

ARTICLE 2.3 : Pré Admissions

Une visite de pré admission est organisée pour chaque futur résident. Elle comprend une rencontre avec le Médecin Coordonnateur, l'agent administratif du bureau des admissions et le cadre du service.

Le Médecin Coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission du futur résident suite aux évaluations réalisées au cours de cette visite et notamment sur la structure la plus adaptée à le recevoir.

Le dossier administratif doit être impérativement constitué dès la pré admission. Il comporte les pièces suivantes :

- la copie du livret de famille ;
- l'attestation de Sécurité Sociale et de Mutuelle le cas échéant ;
- la carte vitale ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile personnelle;
- la copie de la quittance assurance biens et objets personnels s'il en existe une ;
- 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 de cautionnement solidaire fait individuellement par chaque personne participant au paiement ou une preuve de demande d'aide sociale
- la notification d'attribution de l'APA
- le chèque de caution

ARTICLE 2.4 : Admissions

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

Si le dossier n'est pas complet, l'entrée du résident ne pourra avoir lieu et la place pourra être proposée à une autre personne.

La date d'entrée du résident est fixée lors de la décision d'admission.

Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident peut choisir de différer son entrée pour convenance personnelle.

ARTICLE 2.5 : Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre l'établissement et le résident, ou le cas échéant la personne de confiance ou son représentant légal.

ARTICLE 2.6 : Coût du séjour

Il est défini dans le contrat de séjour et revu chaque année.

ARTICLE 2.7 : Accompagnement médico-social

2.7.1 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 des infirmières du service.

2.7.2 Prise en charge médicale et paramédicale

Le libre choix du médecin, du kinésithérapeute est garanti au résident. Ces professionnels de santé libéraux devront en amont s'engager à signer un contrat de coordination avec l'établissement.

Les soins infirmiers prescrits et les interventions du psychologue sont assurés par le personnel de l'établissement qui en assure la charge.

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.

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.

Exception : les consultations des médecins spécialistes, dentistes, les échographies, scanners et IRM.

Pédicure hors résidents diabétiques

2.7.3 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.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire.

2.7.4 Demande d'hospitalisation

La demande d'hospitalisation peut être faite :

- Par le médecin traitant selon l'état de santé du résident et les recommandations de bonnes pratiques gériatriques en EHPAD,
- Par le médecin coordonnateur :
 - Devant une urgence ne pouvant être différée
 - En accord avec le médecin traitant à la demande des équipes de soin devant des troubles psycho-comportementaux ou un état de santé dépassant les moyens physiques et humains de l'EHPAD pour une prise en charge adaptée.

En cas d'hospitalisation d'urgence, l'infirmière fait appel au 15.

2.7.5 Transports sanitaires :

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les professionnels de santé 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.

2.7.6 Partenariat dans la prise en charge des soins

Si la charge en soin devient trop importante, l'équipe médicale et soignante peut faire appel à des partenaires extérieurs avec lesquels l'EHPAD est conventionné :

- 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'Unité Mobile de Gériatrie (CH Lavour – Graulhet) pour des évaluations gériatriques.

2.7.7 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 ; elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Des infirmières formées spécifiquement aux soins palliatifs et les psychologues peuvent intervenir sur demande.

Toutes personnes le désirant peut faire l'objet d'un accompagnement par des bénévoles formées aux soins palliatifs.

L'établissement dispose d'une chambre funéraire.

Dans le cas où des soins corporels sont nécessaires, vous devez faire appel à un opérateur funéraire dont la liste vous sera proposée par un membre de l'équipe.

ARTICLE 2.6 : Changement de site des personnes accueillies

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

- L'EHPAD du Pré de Millet pouvant accueillir des résidents autonomes, semi-autonomes ou dépendants
- L'EHPAD de saint François, qui possède un PASA permettant d'accueillir également des personnes ayant des troubles cognitifs légers.
- L'EHPAD des 4 Saisons adapté à un accompagnement de personnes ayant des troubles cognitifs et déambulants.

Le changement de site motivé par un avis pluridisciplinaire fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

Il est présenté préalablement à la famille ou responsable légal. Il est validé par la Direction sur avis du Médecin coordonnateur en concertation avec le médecin traitant, le psychologue de l'établissement, l'équipe et le référent soignant.

Article 2-7 : Le droit à la bientraitance

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, afin que la personne accueillie trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (prénom, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement à la demande du résident ou dans un intérêt de d'accompagnement. Le choix est alors stipulé dans le Projet d'Accompagnement Personnalisé.

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

L'accompagnement des résidents doit se faire dans l'empathie, la bienveillance, la solidarité, le respect de la personne et de sa dignité

ARTICLE 2.8 : Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.8.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

L'établissement assure une permanence para-médicale 24h/24h : appel malade, personnel de nuit, astreinte infirmière mutualisée avec les EHPAD du secteur...

L'établissement ne dispose pas de personnel infirmier sur site la nuit.

La permanence médicale est assurée par la permanence des soins ambulatoires. En cas d'urgence, le 15 est appelé.

2.8.2 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 à l'administration et non couvert par l'assurance pour le vol.

Il est fortement conseillé aux résidents et à leur famille de ne pas conserver des biens de valeurs dans l'établissement.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Concernant les objets laissés à la sortie ou au décès de leur détenteur, ils seront remis un an après à la Caisse des Dépôts et Consignations ou au service des Domaines aux fins d'être mis en vente. Dans le cas où ces 2 services refusent la remise des objets, ils deviennent la propriété de l'établissement.

2.8.1 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 est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle notamment pour les dommages qui pourraient être causés à l'extérieur de l'établissement.

2.8.3 Appareils électriques

L'introduction dans la chambre d'appareillages électriques est soumise à l'avis du responsable des services techniques, qui, le cas échéant, pourra interdire l'utilisation d'un ou plusieurs appareils (quantité d'appareils trop importante ou mauvaise qualité de ceux-ci).

Les appareils électriques, amenés par le résident lors de son entrée en institution ou au cours de son séjour, doivent faire l'objet d'une attestation récente de révision établie par un fournisseur agréé.

Cette attestation doit être remise au cadre du service après avis du responsable technique.

Tout nouvel appareil électrique doit être signalé au cadre du service.

Les chauffages d'appoint sont interdits dans les chambres.

2.8.4 Clés sécurisées

Les portes de chambre et des placards de l'EHPAD du Pré de Millet et des 4 saisons sont équipées de clés sécurisées. Ces clés ne sont reproductibles que sur demande de l'hôpital.

La perte d'une clé ayant un coût financier pour l'établissement, il sera demandé au résident ou à sa famille d'en assurer la charge.

Les clés doivent être restituées à la sortie du résident.

Article 2.9 : Situations exceptionnelles

2.9.1 Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles rafraîchies dans les trois structures

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. L'équipe sensibilisée aux risques de déshydratation met en place des mesures de prévention en collaboration avec les bénévoles et les familles.

2.9.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Ces équipements sont régulièrement contrôlés et testés.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Par mesure de prévention, il est interdit de posséder des bougies ou d'autres produits inflammables dans la chambre.

2.9.3 Vigilances sanitaires

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

CHAPITRE III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

Article 3-1 : Règles de conduite

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

3.1.1 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.

3.1.2 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.

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

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

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

3.1.3 Visites

Les visites sont possibles en journée de préférence de 9h à 21h.

Après la fermeture des portes d'entrée vers 19h ou en fonction des consignes nationales, une sonnette extérieure est à disposition pour chaque site.

Dans le cadre d'un accompagnement particulier, les horaires pourront être aménagés. Dans ce cas le visiteur devra se rapprocher du médecin ou du cadre.

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

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

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme des autres résidents. Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'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.

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.**

3.1.4 Alcool – Tabac - Vapoteuse

Les boissons alcoolisées sont interdites.

Conformément au décret n°2006-1386 (JO du 15 novembre 2006), il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement y compris dans votre chambre.

Des espaces extérieurs sont à disposition pour aller fumer ou vapoter.

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 mesure d'exclusion.

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 équipements collectifs

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

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

3.1.7 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 afin 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.

3.1.8 Parking

Le stationnement des véhicules se fait 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.

3.1.9 Animaux domestiques

Le résident a la possibilité d'avoir un animal, après autorisation donnée par la Direction, après une demande écrite du résident. L'avis de la Direction prend en compte l'animal dans le projet de vie du

résident, la capacité du résident à le prendre en charge, le suivi vétérinaire de l'animal. Le carnet sanitaire (vaccination en règle, déparasitage, stérilisation...) devra être fourni avant la venue de l'animal sur site. Si l'animal est présent après l'admission, 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.

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.

Article 3-2 : Organisation des locaux privés et collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

La chambre est meublée par l'établissement. Les possibilités d'aménager la chambre sont offertes (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) en respectant les consignes et normes de sécurité.

Du mobilier peut être amené mais il doit être adapté et garantir le maintien d'un espace de circulation suffisant afin de garantir la sécurité du résident et la fonctionnalité de la chambre.

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
- des fixations sont prévues aux murs, l'ajout de fixations supplémentaires est soumis à l'accord de l'équipe de maintenance et doit être effectué 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.

Article 3-3 : Prestations Hôtelières

3.3.1 Les repas

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

Les horaires sont les suivants :

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Dîner
EHPAD du Pré de Millet	de 7h30 à 8h30 aux petits salons	de 12h30 à 13h45 en salle à manger, aux petits salons	de 18h45 à 19h45 en salle à manger, aux petits salons
EHPAD Saint François	de 7h30 à 8 h30	de 12h30 à 13h30 servi en salle à manger, aux petits salons et au PASA	de 18h30 à 19h30 servi en salle à manger, aux petits salons
EHPAD Les Quatre Saisons	à partir de 7h	à partir de 12h30	à partir de 18h30

Un goûter est servi vers 15 h30 en salle à manger.

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

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir l'infirmière 4 jours avant en semaine 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.

3.3.2 Les menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les trimestres, une commission des menus se réunit pour recueillir l'avis des résidents. 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.

3.3.3 Le linge et son entretien

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette, serviettes 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 devra être systématiquement renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident ou ses proches. Toutes demandes de renouvellement faites par le personnel devront être honorées.

Le marquage du linge peut être effectué par l'établissement. Cependant, il est nécessaire de prendre rendez-vous avec la lingère avant de lui apporter le linge à marquer.

Au moment l'admission, il est recommandé de fournir du linge déjà marqué.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces précautions.

3.3.4 Le 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.

3.3.5 Le téléphone

Une ligne téléphonique directe est mise à disposition de chaque résident. Dès votre arrivée, vous pouvez recevoir des communications de l'extérieur.

L'ouverture de la ligne pour appeler l'extérieur est réalisée par le bureau des admissions après paiement d'un forfait non remboursable. Vous devez créditer votre ligne par tranche de 5 euros. Le résident ou ses proches doivent régulièrement réalimenter leur compte.

Les coûts du forfait et de la minute de communication sont fixés annuellement par le Conseil de surveillance.

3.3.6 L'accès internet

Toutes les chambres sont équipées d'un accès wifi gratuit. Le résident doit informer le bureau des entrées de son souhait d'utiliser le wifi pour connaître son code personnel.

Article 3-4 : Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée.

Des activités et animations, individuelles ou collectives, sont proposées tout au long de la semaine. 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.

Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, esthéticienne,..., et en assumera directement le coût.

Article 3-5 : Pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des 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.

Article 3-6 : Association Vivre Ensemble chez Nous

Composée de résidents, familles, bénévoles et personnels hospitaliers, elle contribue au lien social en apportant son aide aux animations au sein des EHPAD et permet le financement de projets, animations...