



Règlement de fonctionnement

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)

Centre Hospitalier de St-Marcellin



- Avis des CVS en date du 27/01/2015 pour l'EHPAD de Chatte et du 29/01/2015 pour l'EHPAD de St-Marcellin
- Présenté en Conseil de Surveillance du 12/12/2014

Règlement de fonctionnement élaboré sur le modèle type proposé par la Fédération Hospitalière de France du 18 février 2004. Version 1

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 présenté au Conseil de surveillance du Centre Hospitalier le 12 Décembre 2014, après avis des Conseils de vie sociale en date du 25 et 27 Novembre 2014 puis les 27 et 29 Janvier 2015.

Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

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

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

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

Il précise les éléments suivants :

<u>I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS</u>	4
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE SOINS / PROJET DE VIE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	5
A. VALEURS FONDAMENTALES.	5
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	6
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT D'ACCES	6
C. DROIT A L'IMAGE	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
1.5 – PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	7
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	7
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	8
<u>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u>	8
2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 - CONTRAT DE SEJOUR	8
2.3 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	8
A. SECURITE DES PERSONNES	8
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	9
C. ASSURANCES	9
D. VOLS	9
2.4 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	9
<u>III – REGLES DE VIE COLLECTIVE</u>	10
3.1 – REGLES DE CONDUITE	10
A. RESPECT D'AUTRUI	10
B. SORTIES / LIBERTE D'ALLER ET VENIR	10
C. VISITES	10
D. ALCOOL – SUBSTANCES ILLICITES – TABACS	11
E. NUISANCES SONORES	11
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	11
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	11
A. LES LOCAUX PRIVES	11
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	12
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	12
3.4 – REPAS	13
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	14
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	14
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	15
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	15
3.9 - COURRIER	16
3.10 – ACCOMPAGNEMENT DE LA FIN DE VIE	16
3.11 – TRANSPORTS	17
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	17
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT – STATIONNEMENT	17
3.12 – ANIMAUX	17
3.13 – PRISE EN CHARGE SPECIFIQUE EN UPG (UNITE PSYCHO-GERIATRIQUE)	17

I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1.1 - Projet d'établissement / Projet de soins / Projet de vie

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement 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 niveau d'autonomie le plus adapté possible à chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel accompagne les résidents dans les gestes essentiels de la vie quotidienne concernant la toilette, les autres soins 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 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 et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée 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

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 professionnels de l'établissement
- 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 d'aller et venir
- Droit aux visites

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément à la Loi du 2 Janvier 2002 et au décret n° 2005-1367 du 2 Novembre 2005 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 :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

1.3 - 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.

En application de la Loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la Loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

c. Droit à l'image

Le Code civil, dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) et de sons (musiques enregistrées sur CD) dans le cadre des activités d'animation et de communication institutionnelles.

Les résidents concernés seront informés du choix d'effectuer ces prises de vue ou de sons. Un formulaire d'autorisation de droit à l'image est annexé à ce règlement de fonctionnement. Nous vous remercions d'en prendre connaissance et de le compléter.

Vous pouvez toutefois revenir sur votre décision en signant un nouvel imprimé auprès de la personne en charge des EHPAD au Bureau de Gestion de la Clientèle.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - 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 résident dans l'établissement.

1.5 – Promotion de la bientraitance - Prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement propose un accompagnement centré sur la promotion de la bientraitance. Les valeurs et axes de travail poursuivis sont affirmés au niveau de l'arbre de la bientraitance élaboré au sein de l'institution. Le plan de formation des personnels comportent un volet relatif à la bientraitance.

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 (que ce soit entre résidents, soignants/résidents, soignant/famille, résident/famille etc).

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.

1.6 – concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

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 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 par le service.

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.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué grâce à un questionnaire de satisfaction permanent disponible au sein des locaux, ainsi que dans le livret d'accueil.

b. Les « personnes qualifiées »

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

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées sur les panneaux réglementaires et insérées dans le livret d'accueil.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé.

Il relève également 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, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement par la personne en charge des EHPAD au niveau du Bureau de Gestion de la Clientèle.

Le livret d'accueil est donné lors de l'entrée en EHPAD. Il fait l'objet d'une présentation aux familles et aux résidents.

2.3 – 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, il assure une permanence 24 h / 24 h : appel malade, veille de nuit.

Il est précisé que l'établissement est un EHPAD et à ce titre, il n'est pas fermé la journée. Seule l'unité Alzheimer est sécurisée et le personnel qui y travaille assure une surveillance permanente des personnes désorientées. Sur l'EHPAD, il ne nous est pas possible d'assurer une sécurité à 100 % sauf à exercer une contrainte médicamenteuse ou physique, ce qui est contraire à notre éthique de prise en charge (sauf avis médical).

b. Biens et valeurs personnels

Les résidents sont invités à déposer auprès du receveur de l'établissement, par l'intermédiaire de la personne en charge des EHPAD au niveau du Bureau de Gestion de la Clientèle, l'argent et les objets de valeur qu'ils pourraient détenir. L'établissement dégage sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation si le résident n'a pas entrepris les démarches nécessaires auprès du receveur.

Un inventaire est établi. Il est conservé un exemplaire de cet inventaire dans le dossier du résident. Un autre exemplaire est remis au résident ou à sa famille.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé à la Trésorerie) seront remis après une période d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignations s'il s'agit de valeurs ou au service des domaines, aux fins d'être mis en vente pour les autres biens.

Le régisseur de l'Etablissement se tient à votre disposition pour toutes précisions complémentaires que vous souhaiteriez obtenir.

c. Assurances

Il est demandé aux résidents de souscrire une responsabilité civile.

d. Vols

Du fait du libre accès aux visites dans l'établissement, la Direction n'est pas responsable des vols commis dans les chambres ou dans les voitures stationnées à l'extérieur.

2.4 – Situations exceptionnelles

Gestion d'un évènement exceptionnel :

Un plan bleu, actualisé chaque année en lien avec les instances départementales, est mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Ce plan prévoit les conseils et protocoles d'action en cas de forte chaleur.

L'établissement dispose de plusieurs espaces climatisés ou rafraîchis. Des boissons fraîches sont mises à disposition des résidents.

Les locaux sont équipés de dispositifs appropriés. Des exercices et formations continues du personnel contre le risque d'incendie sont régulièrement organisés.

Vigilances

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

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

b. Sorties / liberté d'aller et venir

Chacun peut aller et venir librement. En cas de sortie, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'équipe soignante du secteur. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence selon la procédure en vigueur dans l'établissement. Pour l'EHPAD de St-Marcellin, l'entrée principale de l'établissement est sécurisée à compter de 20h00. Un interphone est mis à disposition. Cependant les sorties de l'établissement au-delà de cette heure sont possibles.

Pour l'EHPAD de Chatte, l'entrée principale est équipée d'un interphone et l'établissement est sécurisé à compter de 21h00. Cependant les sorties de l'établissement au-delà de cette heure sont possibles.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse (éventuellement avec une muselière selon la législation en vigueur). A l'intérieur de l'établissement, il sera convenu que l'animal restera dans le logement du résident le temps de la visite.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement (notamment lors de soins).

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, du résident ou de la famille.

Seuls les bénévoles ayant passé convention avec l'établissement sont habilités à intervenir auprès des EHPAD.

Toute autre intervention doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction.

d. Alcool – substances illicites – Tabacs

L'abus de boissons alcoolisées et l'usage de substances illicites sont prohibés.

Conformément à la Loi du 10 Janvier 1991 dit « Loi Evin » et aux dispositions réglementaires entrées en vigueur le 1^{er} Février 2007, il est interdit de fumer dans les locaux clos de l'établissement ainsi que sur les lieux de travail.

Il est interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité. A ce titre, la direction demande aux résidents d'aller fumer à l'extérieur.

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.

L'utilisation d'un téléphone portable ne doit pas perturber l'organisation de la vie en collectivité.

f. Respect des biens et équipements collectifs

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

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

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. (Cf. §6 – p. 5 du contrat de séjour).

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité (incendie notamment) et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Des tableaux en liège seront mis à votre disposition dans chaque chambre vous permettant ainsi de disposer vos photos, cartes etc Aucun percement des murs n'est toléré.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Des supports pour télévision seront installés dans chaque chambre vous permettant de l'accrocher (télévision à écran plat).

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites 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.

Chaque chambre dispose d'une clé qui pourra être donnée au résident à sa demande contre remise d'une caution de 100 Euros. Le chèque devra être remis au Bureau de Gestion de la Clientèle et ne sera pas encaissé sauf perte de ladite clé.

b. Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Pour l'EHPAD de St-Marcellin, nous mettons à votre disposition :

- les jardins de l'établissement
- les balcons et terrasse
- la salle polyvalente du 1^{er} étage avec télévision
- les salons du rez-de-chaussée avec télévision
- les salles à manger

Pour l'EHPAD de Chatte, nous mettons à votre disposition :

- le jardin de l'établissement
- les balcons et terrasses
- les salles à manger
- les salons
- la salle des familles
- les salles de télévision
- deux bibliothèques
- une salle de jeux
- une salle de réception et d'animation

3.3 – Prise en charge des résidents

Les membres du personnel sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les informations médicales sont consultables uniquement par les membres du personnel de l'EHPAD ainsi que les intervenants médicaux et paramédicaux auprès du résident.

Les membres du personnel sont soumis :

- au devoir de satisfaire aux demandes d'information des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et dans la limite de leurs compétences
- au devoir de réserve : le fonctionnaire est tenu de ne pas émettre d'opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales devant les résidents ou leurs familles et plus généralement sur le lieu de travail
- à l'obligation de service : toute absence même de courte durée doit être signalée auprès du responsable de service. Les tâches confiées doivent être exécutées. Nul ne peut, sous peine de sanctions disciplinaires, refuser d'accomplir son travail

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lesquels orientent leurs actions vers le bien-être et le confort des résidents.

Les expressions de familiarité (tutoiement, appellation par le prénom etc ...) sont strictement interdites sauf cas particuliers.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et les rideaux ou voilages tirés pour préserver l'intimité de la personne.

Les soins sont effectués en respectant la prescription médicale et les protocoles de soins, avec un souci permanent d'explication de l'acte de soins au résident et à sa famille.

L'Hygiène Bucco-Dentaire étant inscrit en axe institutionnel, l'équipe soignante (médicale et paramédicale) est vigilante à la santé orale. Des soignants ont été formés dans chaque secteur.

3.4 – Repas

Pour l'EHPAD de Chatte : les petits déjeuners, les repas de midi et du soir sont servis en salle à manger. Ils peuvent être servis en chambre suivant l'état de santé ou dans des circonstances particulières appréciées par le médecin ou cadre de santé, responsable du service.

Pour l'EHPAD de St-Marcellin : les petits déjeuners, sont en majorité servis en chambre. Les repas de midi et du soir sont servis en salle à manger. Ils peuvent être servis en chambre suivant l'état de santé ou dans des circonstances particulières appréciées par le médecin ou le cadre de santé, responsable du service.

Les familles qui souhaitent assister ou partager un repas avec leur parent peuvent le faire mais en dehors de la salle de restauration commune.

Les menus sont établis chaque semaine et affichés dans le service : le CLAN (Comité Liaison Alimentation Nutrition) et la commission des menus se réunissent régulièrement. Ils prennent en compte les remarques, les suggestions des résidents et du personnel.

L'établissement assure contre paiement les repas pour invités et accompagnants, à condition qu'ils soient réservés à l'avance (48 heures). Pour l'EHPAD de St-Marcellin, il est possible de se procurer les tickets repas accompagnants au Bureau de Gestion de la Clientèle du Centre Hospitalier de St-Marcellin. En cas de fermeture du bureau, se renseigner auprès du cadre infirmier ou de l'équipe soignante. Pour l'EHPAD de Chatte, vous pouvez commander vos repas auprès de l'infirmière coordinatrice ou de l'équipe soignante.

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, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à participer dans la limite de son état de santé et de ses souhaits.

Des animations et sorties sont organisées par l'établissement ; une association « Les Ailes de la vie » apporte sa contribution en complément de l'établissement afin de diversifier les actions mises en œuvre par l'EHPAD.

3.6 – Prise en charge médicale

Pour l'EHPAD de Chatte, une liste de médecins, libéraux ou salariés, ayant choisi d'exercer leur activité dans l'établissement est à disposition des résidents ou de leur famille (jointe en annexe).

Pour l'EHPAD de St-Marcellin, un médecin salarié intervient sur la structure ; cependant le résident peut garder son médecin traitant sous réserve que celui-ci ait conventionné avec l'établissement.

Les honoraires médicaux de généralistes, les actes biologiques ou radiologiques, ainsi que les médicaments habituellement remboursés par la sécurité sociale (substitution selon le livret thérapeutique de l'établissement) seront pris en charge par la structure dans le cadre du tarif global (décret du 4 mai 2001 relatif aux EHPAD). Les honoraires des spécialistes sont à la charge des résidents (remboursement sécurité sociale + mutuelle) ainsi que les transports en VSL, les ambulances à hauteur de 35 % (part mutuelle). Seuls les transports en lien avec l'ALD sont pris en charge à 100 % par la sécurité sociale.

De plus, une fiche de choix du médecin traitant doit être complétée afin de modifier l'adresse et le médecin traitant le cas échéant.

3.7 - Le linge et son entretien

La literie (draps et couvertures) ainsi que le linge de toilette (serviettes, gants et serviettes de table) sont fournis et entretenus par l'établissement dans le cadre du tarif hébergement.

Le linge personnel est fourni par le résident (Cf. trousseau en annexe). L'ensemble du trousseau sera codé et entretenu par l'établissement dès l'entrée du résident. Aucun linge non codé ne doit être conservé. L'établissement ne pourra assurer la gestion du linge non codé ni engager sa responsabilité en cas de perte. La famille, si elle le souhaite, peut entretenir le linge. Dans ce cas, il est nécessaire d'en informer le cadre et d'apporter une corbeille à linge spécifique étiquetée au nom du résident (la taille de la corbeille devra permettre de la ranger dans un placard). Ce linge, de la même manière, doit être codé. Une information, par affichage dans le placard, permettra de le notifier à l'équipe soignante.

Le linge fragile (type « DAMART » ou pure laine) ne peut être entretenu par l'établissement. Celui-ci dégage sa responsabilité si un vêtement fragile, remis en lingerie pour être lavé, devait être abîmé lors du lavage.

Un inventaire est établi avec la famille. Il est tenu à jour notamment pour les effets qui seraient apportés en cours de séjour ; dans ce cas, veuillez donner ce linge à l'équipe soignante en vue du codage. Il est conservé un exemplaire de cet inventaire dans le dossier du résident.

Important : les produits de toilette ainsi que les effets personnels sont à renouveler en fonction des besoins et sont à la charge du résident ou de sa famille.

3.8 - 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.

Pour l'EHPAD de St-Marcellin, une salle de reposance est à votre disposition au sous-sol du Service de Soins de Suite et de Réadaptation.

Pour l'EHPAD de Chatte, vous pouvez disposer de la salle « accueil familles » au 1^{er} étage.

3.9 - Courrier

Le résident peut recevoir quotidiennement son courrier qui lui est distribué.

Pour l'EHPAD de St-Marcellin, une boîte aux lettres est mise à disposition au niveau du Bureau de Gestion de la Clientèle (dans le couloir en face des bureaux).

Pour l'EHPAD de Chatte, celle-ci se situe au rez-de-chaussée à côté des ascenseurs.

3.10 – Accompagnement de la 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 ; lorsque l'issue est prévisible, il est demandé au personnel et au médecin d'informer les proches de l'imminence du décès afin de préparer avec eux ces moments difficiles.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes et aux psychologues qui interviennent au sein des services.

De plus, aux termes de la Loi du 4 Mars 2002 (relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé), vous pouvez désigner par écrit une personne de confiance (parent, proche, médecin traitant) qui sera consultée au cas où vous ne seriez pas en état d'exprimer votre volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

Cette désignation est révocable à tout moment ; elle est valable pour la durée de votre séjour, sauf si vous en décidez autrement. Si vous le souhaitez, cette personne peut vous accompagner dans vos démarches et assister aux entretiens médicaux pour vous aider dans vos décisions.

Vous pouvez également rédiger des directives anticipées si à un moment donné, vous étiez hors d'état d'exprimer votre volonté. Ces directives seront consultées par le personnel médical avant toute décision. Elles sont valables 3 ans et modifiables ou révocables à tous moments.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire. La famille a le libre choix de la chambre funéraire où le corps de leur proche sera transporté.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les transports sont :

- En VSL : à la charge complète du résident
- En ambulance : remboursés à 65 % par la sécurité sociale et 35 % à la charge du résident (part mutuelle)
- Pris en charge à 100 % par la sécurité sociale en lien avec une ALD

Les familles seront informées des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement – Stationnement

Pour l'EHPAD de St-Marcellin, l'établissement est accessible en transports en commun.

Pour l'EHPAD de Chatte, le stationnement à l'intérieur de l'établissement est interdit. Un parking est à disposition à l'extérieur.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 – Animaux

La présence d'animaux de compagnie en institution est souvent appréciée des personnes âgées. Cependant l'établissement ne peut pas accepter la présence quotidienne et définitive d'un animal de compagnie afin de respecter les conditions sanitaires et d'hygiène ainsi que les droits des autres résidents.

3.13 – Prise en charge spécifique en UPG (Unité Psycho-Gériatrique)

Présentation :

* Environnement :

L'unité psychogériatrique « Chartreuse » est située au rez-de-chaussée de l'EHPAD.

Cette unité est composée de chambres simples et doubles donnant sur une salle de vie ouverte sur une petite terrasse clôturée.

La porte de l'UPG s'ouvre par un digicode, ainsi que celles des offices alimentaires. Le local entretien ainsi que le bureau des soignants sont fermés à clé.

* Capacité :

Cet espace accueille 16 personnes.

Objectifs de l'UPG :

Une équipe pluridisciplinaire intervient dans cette unité (médecin, infirmier, aide-soignant, aide médico-psychologique, agent de service hospitalier, kinésithérapeute, psychologue, EAPA, animatrice, cadre de santé).

Un projet de soins individualisé est à mettre en place dès l'arrivée du nouveau résident. Ce projet tient compte de l'évolution de sa pathologie, de son niveau de dépendance et de son histoire.

Une implication des familles est fortement souhaitée.

Les activités ont pour but de s'adapter aux capacités du résident, afin que celui-ci puisse conserver et maintenir une bonne image de soi.

Différentes activités sont proposées :

- Ateliers cuisine ou pâtisserie
- Ateliers favorisant les souvenirs affectifs dans un climat de confiance pour une approche artistique et sensorielle (odeurs, couleurs, toucher ...)
- Soins esthétiques
- Gymnastique douce
- Photolangage
- Repas thérapeutiques

La sortie :

Cette unité comporte 16 places. Les personnes ne répondant plus aux sollicitations, ne tirant plus de bénéfices des activités proposées ni du fonctionnement quotidien, ne pourront plus être accompagnées au sein de l'unité. Il en va de même pour les personnes dont les troubles du comportement ont disparu. Une évaluation sera alors faite par les professionnels afin de réorienter la personne vers une autre perspective de vie.

Si la personne est dirigée vers les EHPAD de l'établissement, l'équipe doit s'assurer de la mise à jour de son histoire de vie, de ses habitudes au quotidien, de ses goûts et des soins qui lui sont administrés, afin d'assurer une cohérence dans la continuité de son accompagnement et de son projet de vie.

Au niveau pluridisciplinaire, la décision de la sortie d'un résident doit être consensuelle. Aussi, chaque sortie est étudiée au cas par cas, lors d'une réflexion en équipe : directeur, médecin coordonnateur, psychologue, agents de l'unité. Cette décision est également discutée en lien étroit avec la famille du résident. La décision finale appartient à l'établissement.

Je soussigné(e),
Mme ou M. (indiquer nom(s) et prénom(s)),
résident,

Et/Ou Mme ou M. (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance,
adresse,.....
.....,
représentant légal de Mme ou M., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Fait à St-Marcellin, le
Le Résident (ou son Représentant légal)

Annexes

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Vous pouvez apparaître sur de nombreux documents photographiques réalisés dans l'établissement tels que les photos, films réalisés pour illustrer la vie dans l'établissement.

Certaines réalisations peuvent apparaître sur des plaquettes ou supports de communication quel qu'il soit.

Nous accordons la plus grande attention à ce qu'aucune photo ne puisse vous porter préjudice.

L'utilisation de l'image restant soumise à votre autorisation (ou celle du tuteur), nous vous demandons de bien vouloir remplir le coupon réponse ci-dessous.

Veillez croire, Madame, Monsieur, en l'expression de nos salutations respectueuses.

.....

Je soussigné(e), (*nom, prénom du résident ou de son représentant légal*)

.....
.....

Autorise l'établissement à utiliser les images prises lors des activités de l'établissement, pour tout usage de communication propre à ce dernier.

N'autorise pas l'utilisation par l'établissement des images prises dans le cadre de la vie interne de la structure.

Date :

Signature du résident :