



Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

∞ Hébergement PERMANENT ∞

∞ Hébergement TEMPORAIRE ∞

EHPAD LES HORTENSIAS

3 Impasse Georges Clémenceau - 89600 SAINT FLORENTIN

 03 86 89 03 00  03 86 63 13 68

 contact@ehpad-leshortensias.net  ehpad-leshortensias.com

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le 28 juin 2018, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 15 juin 2018. Il est valable pour une durée maximum 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.

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

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

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/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 USAGERS</u>	4
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT	6
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT DE CONSULTATION	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
1.6 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION	7
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	7
<u>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u>	8
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	8
2.3 ADMISSIONS	8
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	9
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	9
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	10
A. SECURITE DES PERSONNES	10
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	10
C. ASSURANCES	10
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	11
A. VAGUE DE CHALEUR	11
B. INCENDIE	11
C. SECURITE SANITAIRE	
<u>III –REGLES DE VIE COLLECTIVE</u>	11
3.1 – REGLES DE CONDUITE	11
A. RESPECT D'AUTRUI	11
B. SORTIES	12
C. VISITES	12
D. ALCOOL – TABAC	12
E. NUISANCES SONORES	12
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	12
G. SECURITE	13
3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	13
A. LES LOCAUX PRIVES	13
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	14
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	14
3.4 –REPAS	14
A. HORAIRES	14

B. MENUS	15
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	15
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	15
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	17
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	17
3.9 - FIN DE VIE	18
3.10 - COURRIER	18
3.11 – TRANSPORTS	18
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	18
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	18
3.12 - ANIMAUX	19
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	19

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/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 plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, 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 salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers/résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément à la réglementation, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/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.

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont envoyées.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

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.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

1.5 – 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.

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

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

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

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du 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 seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

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

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

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

2.3 Admissions

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

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets de valeur en cas de perte ou de vol.

- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 (et bientôt nouveau décret d'application de la loi du 2 janvier 2002 à paraître).

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (avant le 7), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution est facturée le mois de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 20€ par jour au 1^{er} janvier 2018.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale.

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

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

a. Sécurité des personnes

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

La sécurité dans la structure est garantie par les agents et des dispositifs particuliers (extincteurs, détecteurs incendie) des contrôles sont effectués par les organismes de maintenance et la commission de sécurité. (Conformité validée).

Des consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs ; lisez-les et respectez en cas de difficultés ou de sinistre, les instructions données par le personnel formé pour faire face à ses situations d'urgence.

Les résidents sont tenus de se conformer aux mesures d'ordre et de sécurité que l'administration doit prendre.

L'établissement assure une permanence 24h/24, appel malade, veille nuit.

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

La mise en état et la réparation dans les chambres (électricité, plomberie...) relève de la compétence du service technique de la structure.

L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible ainsi que les bougies sont strictement interdites dans les chambres.

b. Biens et valeurs personnels

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

Il est invité à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans sa chambre. L'établissement n'est en aucun cas responsable de ces valeurs en cas de perte ou de vol.

Une clef du logement pourra être remise au résident qui en fera la demande.

Lors de l'admission d'un résident, un inventaire contradictoire des objets est dressé, un exemplaire est conservé dans le dossier individuel.

c. Assurances

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

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

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/résidents.

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

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 29 mars 2018, qui a rendu un avis favorable à l'ouverture du site.

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

c. vigilances sanitaires

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

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière et au Secrétariat, et ce, 48 heures à l'avance par mail (secretariat@ehpad-leshortensias.net) ou par courrier. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. L'entrée principale est fermée à 19 heures, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 13h30 heures à 19 heures en privilégiant l'après-midi.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement (déroulement des soins, activités, animations).

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet.

e. Nuisances sonores

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

f. Respect des biens et équipements collectifs

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

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

g. Sécurité

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

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

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

3.1 – 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 (bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'utilisation d'appareil électrique (bouilloire, cafetière, chauffage d'appoint) est interdite pour des raisons de sécurité ainsi que les prolongateurs et multiprises.

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

Toutes les chambres sont équipées de prise téléphonique. L'ouverture et la fermeture de la ligne sont effectuées par la secrétaire à l'accueil.

Le résident ou la famille peut demander l'ouverture d'une ligne téléphonique au prix forfaitaire de 15€ pour l'illimité vers les fixes et mobiles en France métropolitaine. Les « 08 » et les numéros hors France métropolitaine sont directement payables à la minutes et facturés directement au résident.

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 est équipée d'un support mural ainsi qu'un écran plat d'une dimension de 32 pouces maximum (80 cm).

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Prise en charge des résidents

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

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

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

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

Les produits et objets nécessaires aux soins d'hygiène sont à la charge du résident et doivent être renouvelés régulièrement. (shampooing, gel douche, dentifrice...)

3.4 –Repas

a. Horaires

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

- petit déjeuner : 7h30
- déjeuner : 12h00
- dîner : 19h00

Une collation est servie à 15h30

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

Vous avez la possibilité de déjeuner avec votre parent ou vos amis, pour cela la réservation doit être signalée au plus tard 48h avant la date souhaitée et

exclusivement au secrétariat par mail (secretariat@ehpad-leshortensias.net) ou par courrier. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement, à réception de la facture, se fait auprès de la Trésorerie des Etablissements Hospitaliers d'Auxerre.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée par exemple d'un cuisinier, de deux résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire et du directeur de la maison de retraite ou de son représentant.

Les régimes alimentaires doivent faire l'objet d'une prescription médicale.

3.5 - Activités et loisirs

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

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

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

3.6 – Prise en charge médicale

➤ Soins médicaux

▶ Médecin traitant

Le résident désigne le médecin traitant qu'il choisit pour assurer son suivi médical. L'établissement tient à sa disposition la liste des praticiens exerçants dans le secteur.

Les consultations sont à la charge du résident.

Dans le cadre de l'organisation actuelle des services d'urgence sur le secteur, il est convenu qu'en cas d'urgence médicale, le médecin désigné sera contacté en priorité. S'il n'est pas joignable et pendant les périodes de garde, l'établissement préviendra le médecin coordonnateur ou les services d'urgence (centre 15).

Les mesures médicales et thérapeutiques figurent au dossier médical.

▶ Médecin coordonnateur

Décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement

hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles
CIRCULAIRE N° DGCS/SD3A/2012/404 du 7 décembre 2012 relative à la mise en œuvre du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles.

Le médecin coordonnateur a, dans le cadre de ses missions :

- La mise en place du projet général de soin s'intègre dans le projet d'établissement, il coordonne et évalue sa mise en œuvre
- Il coordonne l'action des médecins libéraux et des salariés de l'équipe soignante dans le cadre de la qualité de la prise en charge du résident en lien avec le directeur et les autorités compétentes, il assure une permanence des soins (appel 15 la nuit et le weekend)
- Il est en charge de la mise en œuvre la coordination de la convention gériatrique
- Il lutte contre la iatrogénie médicamenteuse en collaboration avec les médecins traitants
- Il élabore en collaboration avec l'équipe soignante un dossier médical et de soins qui doivent être remplis par l'ensemble des médecins intervenants dans l'établissement.
- Il élabore un rapport d'activité annuel médical
- Il peut en cas de situation d'exception, d'urgence et spécifique laissée à son appréciation et dans la situation d'incapacité d'intervention d'un collègue libéral, prescrire.
- Le médecin coordonnateur est engagé dans des formations continues sur des thématiques gériatriques.

Un médecin coordonnateur est présent : lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 10h.

Il reçoit les familles sur rendez-vous pris auprès de la secrétaire à l'accueil.

➤ **Soins infirmiers**

L'équipe infirmière de l'établissement assure l'ensemble des soins prescrits, et des soins en collaboration.

➤ **Kinésithérapeute, orthophoniste, dentiste, opticien...**

Comme pour le médecin traitant, le résident choisit le professionnel de santé libéral qu'il souhaite. Les consultations sont à sa charge. L'établissement tient à sa disposition la liste des praticiens exerçant dans le secteur

La fourniture d'appareillage particulier (appareils dentaires, prothèses auditives...) n'est pas prise en charge par l'établissement, elle devra faire l'objet d'une demande d'entente préalable auprès des caisses d'assurance maladie.

➤ **Médicaments**

L'établissement a opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage interne, les médicaments sont fournis par une officine privée de ville avec laquelle l'établissement a signé une convention et sont pris en charge, par la Caisse d'Assurance Maladie et la Mutuelle, sauf spécialités déremboursées.

La réglementation oblige la blistérisation des médicaments. Le résident signera le document joint valant acceptation de la pharmacie responsable de la blistérisation.

En cas de refus, le renouvellement et l'approvisionnement des médicaments seront à la charge du résident s'il est capable de gérer seul son traitement. L'introduction de médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance valide est interdite

Clause spécifique pour l'hébergement temporaire : les résidents doivent présenter dès l'admission une ordonnance valide afin que la pharmacie puisse leur préparer un pilulier.

3.7 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel sera systématiquement identifié et marqué à l'entrée par l'établissement (afin de ne pas avoir de perte de linge, car le stylo s'efface avec le temps) moyennant un paiement de 15 € (chèque à envoyer à la Trésorerie des Etablissements Hospitaliers d'Auxerre) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le traitement du linge délicat (Damart, soie, laine...) n'est pas assuré par le service lingerie de l'EHPAD.

Si le linge du résident est entretenu par la famille (vêtements, linge de corps) celle-ci s'engage à :

- Fournir un sac ou un bac de son choix identifié au nom du résident et dont elle assure l'entretien régulier pour le recueil et le transport de ses effets
- Récupérer quotidiennement le linge souillé et humide
- Veiller à ce que le résident ait toujours suffisamment de linge à disposition pour se changer

NB : En cas de contamination ou d'épidémie l'EHPAD se doit d'assurer l'entretien du linge et des vêtements de tous les résidents selon les procédures d'hygiène en vigueur dans les établissements sanitaires et sociaux. La famille suspend alors l'entretien du linge en dehors de la structure pendant la période de précaution déterminée par le médecin coordonnateur en lien avec l'infirmière hygiéniste.

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.

3.9 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué du lundi au vendredi, et le journal local du lundi au samedi.

La famille sera informée si le résident présente des difficultés de compréhension ou de traitement de son courrier. A charge pour elle de faire le nécessaire.

Une boîte est prévue pour le départ du courrier. Elle est située dans le hall d'entrée à l'accueil. **La levée a lieu le matin.**

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

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

Les transports médicalisés sont à la charge du résident, dans certaines situations ceux-ci pourront faire l'objet d'une prescription.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible par les transports en commun : gares SNCF à 16 Kms (Laroche-Migennes) et à 5 minutes (Vergigny), Taxis.

Accès piéton au 3 impasse Georges Clémenceau. Les véhicules devront stationner hors de l'enceinte de l'établissement (seuls les ambulances et VSL peuvent accéder dans la cour).

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

3.12 - Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement pour des visites ou des actions d'animation avec l'accord du Directeur ou du cadre de santé, ces animaux doivent être vaccinés, en bonne santé et propres.

3.13 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût. Les jours de présence sont affichés à l'accueil où se prennent les rendez-vous.

Fait à....., le.....

Je soussigné(e),

M....., usager/résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

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

Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal