



REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

HEBERGEMENT

PERMANENT

Ce document est remis :

- aux résidents présents et aux nouveaux résidents,
- à chaque membre du personnel.

afin de faciliter l'entrée et d'informer des conditions de séjour à l'EHPAD de JAVRON LES CHAPELLES.

Il 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 l'EHPAD Marie FANNEAU de la HORIE le 06 mai 2010.

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

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 moyens utiles.

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 sur le panneau d'affichage dans le hall d'entrée. L'équipe de direction est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1. Projet d'établissement/projet de vie
2. Droits et libertés
3. Dossier du résident
4. Relations avec la famille et les proches
5. Prévention de la violence et de la maltraitance
6. Droit à l'image du résident
7. Dialogue, recours et médiation

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Régime juridique de l'établissement
2. Personnes accueillies
3. Admissions
4. Contrat de séjour
5. Conditions de participation financière et de facturation
6. En cas d'interruption de la prise en charge
7. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances
8. Situations exceptionnelles

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. Règles de conduite
2. Organisation des locaux collectifs et privés
3. Prise en charge des résidents
4. Repas
5. Activités et loisirs
6. Prise en charge médicale
7. Le linge et son entretien
8. Pratique religieuse ou philosophique
9. Fin de vie
10. Courrier-téléphone
11. Transports
12. Animaux
13. Prestations extérieures

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1. PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE

L'EHPAD de Javron les Chapelles 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 protéger, sécuriser, dans le domaine sanitaire, alimentaire, santé, soins, suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir un maximum d'autonomie possible pour chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les 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 avec le mini bus que l'EHPAD a acquis et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible sous réserve que les conditions de prise en charge puissent être en adéquation avec la pathologie et/ou l'état de santé du résident. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La prise en charge de la personne est individualisée et la plus adaptée possible à ses besoins au quotidien. 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.

→ Consentement à l'admission

Nul ne peut être admis contre son gré. La signature de l'acte d'engagement par la personne elle-même ou son représentant légal est une condition permettant de vérifier le consentement de la personne.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance qui 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 par écrit.

2. DROITS ET LIBERTES

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 Agée 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. Le respect doit être réciproque dans ses relations avec :

- les agents ;
- les intervenants extérieurs ;
- les autres résidents ;
- les 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

Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif. Son but est d'être un lieu privilégié d'informations et d'expression des résidents et de leur famille.

Il est composé de représentants :

- des résidents,
- des familles,
- des agents,
- de l'organisme gestionnaire.

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.

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.

Le Conseil d'Administration

Il est présidé par le Maire de la Commune et comprend 11 Membres.

Celui-ci délibère sur les grandes orientations de l'Etablissement (budget, projet d'établissement, vote du prix de journée, investissements, gros travaux, construction).

Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat. Il se réunit au moins 4 fois par an. L'EHPAD est représentée par le directeur qui assiste aux réunions.

3. DOSSIER DU RESIDENT

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 et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical. Toutes personnes extérieures à l'établissement ne peuvent sous aucune forme y avoir accès. Les bénévoles qui interviennent dans le cadre de l'animation et du culte signent à leur entrée dans la structure une charte du bénévole rappelant également cette règle de confidentialité et de secret professionnel.

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).

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 inexacts, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

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. Ils sont, aussi, invités à participer aux festivités organisées par l'EHPAD ou à des sorties organisées par l'EHPAD en tant qu'accompagnateur à la seule condition que les personnes souhaitant s'y adjoindre utilise leur véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de la sortie et pour en revenir. Les résidents seront alors véhiculés par le mini bus de l'EHPAD. Pendant toute la durée du séjour, 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 au sein de la structure.

5. PREVENTION 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. Si le résident ou son entourage relève un tel acte, il est très vivement recommandé de le signaler à la direction qui remplira une fiche de signalement des

plaintes/événement indésirable à laquelle elle s'engage à répondre et à mettre des actions correctives si besoin.

Les agents 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.

Les agents sont formés aux règles de bientraitance afin de limiter au maximum les risques de maltraitance envers les résidents, les familles et le personnel. Un suivi est également effectué par la direction tout au long de l'année. L'enquête de satisfaction annuelle remise à chaque résident doit aussi être l'occasion pour le résident ou sa famille de s'exprimer.

6. DROIT A L'IMAGE DU RESIDENT

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

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 lors de la signature de ce règlement de fonctionnement lorsqu'il remplira l' « autorisation de diffusion d'une photographie représentant une personne privée ». Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

7. DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION

Un entretien famille-résident-agent est organisé après 3 mois de vie au sein de l'établissement afin de pouvoir réajuster la prise en charge du résident qui doit être individualisée et la plus adaptée possible à ses besoins au quotidien.

Une enquête de satisfaction des résidents et de leurs familles est effectuée une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale s'il existe.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations. Dans ce cadre, l'établissement a renouvelé la convention tripartite qui fixe les règles de fonctionnement répondant aux critères des services tutélaires. La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche de plainte mise à la disposition de chaque résident sur simple demande.

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 s'il existe, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

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. PERSONNES ACCUEILLIES

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune de Javron les Chapelles et de son Canton si la demande est supérieure à l'offre de chambres.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect d'offrir une chambre adaptée à la prise en charge du résident dans des conditions répondant à son état de santé.

3. ADMISSIONS

Il est souhaitable que toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement fasse une visite préalable en prenant rendez-vous auprès de la direction ou cadre de santé. Le cadre de santé pourra se rendre au domicile ou sur le lieu d'hébergement du futur résident afin d'en évaluer la dépendance et proposer une prise en charge adaptée.

Le cadre de santé de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant (Grille AGGIR).

Le Directeur prononce ensuite, en concertation avec le cadre de santé, 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'entrer à une date ultérieure. Elle comprend le tarif hébergement minoré du forfait hospitalier soit 18€ au 1^{er} avril 2010. Pour les résidents bénéficiant de l'aide sociale, ce tarif de réservation ne sera pas pris en charge par le département.

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

- la copie du (ou des) livret de famille dans son intégralité ;
- la copie de la carte de Sécurité Sociale et de la Mutuelle le cas échéant ;
- la carte vitale ;
- la copie du dernier avis d'imposition.
- la copie des organismes de retraite.

Si la dépendance du résident s'aggrave alors il pourra être changé de chambre pour une meilleure prise en charge. La direction en informera clairement le résident et sa famille avant le changement.

4. CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au projet de décret relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

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

5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Le prix de journée de l'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Le nouveau tarif est applicable à compter du retour de l'arrêté annuel transmis à l'établissement. Il peut être rétroactif 2 mois antérieurs maximum. 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.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement de préférence par prélèvement ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, la gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements) est assurée par le Trésorier, comptable de l'établissement.

Les frais d'hébergement étant payés à terme échu, ils ne donneront lieu à aucune restitution à la fin du contrat de séjour.

Une caution équivalente à 1 mois de facturation est demandée le jour de l'entrée de la personne.

6. EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

Extrait du « Règlement départemental d'aide sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées » du département de la MAYENNE.

Art. 179 – Le versement de l'aide en cas d'absences du résident pour convenances personnelles ou pour hospitalisation

Art. L314-10 du CASF :

Pour le décompte des jours d'absence, c'est le lieu où est effectuée la nuitée qui détermine la prise en charge. Si la personne dort à l'extérieur de l'établissement, la journée qui précède est considérée comme une absence ; si la personne dort dans son établissement d'accueil, la journée qui précède est considérée comme une journée en établissement.

Les personnes hébergées peuvent s'absenter temporairement de l'établissement pour une durée maximum de 30 jours par an, fractionnée ou non en conservant leur droit à l'aide sociale à l'hébergement.

Art. R314-204 du CASF :

Pour une absence inférieure ou égale à 72 heures, le tarif journalier relatif à l'hébergement est facturé intégralement par l'établissement. Pour une absence supérieure à 72 heures, le tarif journalier est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant correspondant au forfait hospitalier (soit 20 € au 1er janvier 2018) dès le premier jour d'absence. La chambre reste attribuée au résident.

Pendant les 30 premiers jours d'absence, la participation du bénéficiaire est maintenue à 90 % de ses ressources et l'obligation alimentaire est versée en totalité. L'allocation logement reste intégralement recouvrable.

Au-delà de 30 jours d'absence, la prise en charge par l'aide sociale du département est suspendue.

Dans le cas d'une absence supérieure à 1 mois, le résident ou son représentant légal devra informer l'EHPAD par courrier du maintien ou non de la réservation de la chambre. Pour toute absence supérieure ou égale à 6 mois, l'allocation logement ne sera plus versée si le résident en bénéficie.

7. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer 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 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. En ce qui concerne les objets de valeur tels que : argent, bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement ne peut pas les recevoir et donc ne pourra pas être poursuivi en cas vol, dégradation ou autres litiges.

Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance exonère le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. L'établissement souscrit donc une responsabilité civile individuelle pour les résidents. Ils n'ont donc pas lieu de souscrire une responsabilité civile.

8. **SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée (la salle d'animation). Les salons des étages sont également climatisés. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Une fontaine à eau est disponible dans le salon de l'entrée. Des fontaines d'eau fraîches sont également implantées dans les salons des étages. 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.

Incendie

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Des contrôles par une société spécialisée sont régulièrement effectués et approuvés par un organisme agréé selon les délais prévus par la réglementation.

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 en collaboration avec les services vétérinaires du département.

Ascenseurs

L'EHPAD dispose de 3 ascenseurs dont un schéma d'utilisation est fixé notamment afin que le linge sale ne transite pas du même côté que le linge propre et par conséquent limiter les risques d'infection.

Les ascenseurs sont mis aux normes régulièrement conformément à la réglementation en vigueur par une société spécialisée qui en assure la maintenance 24h/24, 7 jours/7.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. REGLES DE CONDUITE

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

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.

« La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie est :

- affichée dans l'entrée de la structure,
- remise à chaque nouveau résident entrant,
- remise aux nouveaux agents avec un livret d'accueil,
- remise aux bénévoles qui doivent signer la charte du bénévole pour pouvoir intervenir dans les locaux.

« La Charte de l'animation en gérontologie » est :

- affichée en salle d'animation,
- affichée dans l'entrée de la structure.

Sorties-visites

Chacun peut aller et venir librement chaque jour. Néanmoins il est impératif d'informer la direction ou le cadre de santé au préalable des absences.

A défaut, l'établissement devra mettre en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Les horaires de sortie sont de 10h00 à 20h00. Néanmoins si le résident souhaite sortir en dehors de ces heures, il est possible de le faire en avisant la direction ou le cadre de santé au préalable.

La porte d'entrée principale est fermée à 19h30. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles. Dans la mesure du possible, il est demandé de téléphoner avant le retour du résident afin que les agents de nuit puissent l'accueillir plus facilement.

Il est, bien entendu, possible de recevoir des visites soit dans la chambre, soit dans les locaux communs, aux heures de visites 13h00 – 18h30.

Néanmoins si le résident souhaite recevoir de la visite en dehors de ces heures, il est possible de le faire après accord de la direction au préalable.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Un espace jeux est créé dans chaque salon afin de

faciliter les visites des enfants. Les enfants qui viennent en visite restent sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles et prendre connaissance de la charte des droits et libertés de la personne âgée.

Compte tenu que les bénévoles sont amenés à circuler dans les étages au cours de leur activité, ils sont soumis comme le personnel au secret professionnel tant par respect pour le résident que pour sa famille.

Aussi les bénévoles ne doivent pas divulguer les confidences faites par les résidents. Si un bénévole jugeait utile d'informer l'établissement d'un comportement ou d'une confidence grave (ex. : mise en danger de la vie du résident, suspicion de future tentative de suicide...), il pourrait alors le faire **UNIQUEMENT** au directeur ou à la cadre de santé qui sont eux-mêmes liés au secret professionnel. Toujours dans un souci de respect du secret professionnel, le bénévole n'a pas accès aux dossiers administratifs et médicaux du résident. Il pourra juste avoir accès à la fiche bien-être remplie à l'entrée du résident par l'animatrice et réévaluée en fonction de l'évolution de la dépendance du résident.

Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi anti-tabac il est **INTERDIT** de fumer dans l'EHPAD.

« Afin de protéger les fumeurs comme les non-fumeurs, le renforcement de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif a été initié par le décret du 15 novembre 2006, lequel prévoit sa mise en œuvre en deux temps. Depuis le 1er février 2007, la mesure s'applique dans les entreprises, les administrations, les établissements scolaires, les établissements de santé. A partir du 1er janvier 2008, elle s'applique aux lieux dits « de convivialité » (cafés, hôtels, restaurants, discothèques, casinos). »

Le public ou les résidents devront aller fumer soit dans le jardin, soit devant l'EHPAD.

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 la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

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.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé à un membre du personnel ou à l'agent d'entretien sans manipuler quoique ce soit. L'agent d'entretien ou la direction définira s'il y a lieu de faire intervenir un professionnel ou si le problème peut être résolu en interne.

Enfin, afin d'accroître la sécurité de chacun, il est important de lire attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier les installations électriques existantes
- d'utiliser tout appareil à carburants liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes ou fer à repasser.
- de faire sécher du linge sur les radiateurs.

Il est autorisé de se servir d'une bouilloire électrique ou d'une cafetière électrique dans les chambres si le résident ou sa famille se charge de l'utilisation.

2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS

Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement (lit, table de chevet, fauteuil, table, chaise). Il est néanmoins possible de la personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et pour les visiteurs.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par l'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, la direction 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 et à limiter la durée des travaux au maximum des possibilités.

Les locaux collectifs

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

Une salle des familles permet de prendre un repas, un goûter, de passer un moment de détente avec un résident après avoir prévenu la direction.

Le jardin équipé de salons de jardin est également à votre disposition, des poubelles y sont afin de pouvoir y déposer vos déchets.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne pourront rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur.

3. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

Chaque résident bénéficie d'une attention constante de la part des membres du personnel, afin d'optimiser son bien-être et son confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement à la demande du résident.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et de la salle d'eau.

Tout personnel intervenant est tenu au secret professionnel, garant du respect de votre personnalité et de votre dignité. Tout manquement à cette règle doit être signalé à l'aide de fiche d'événement indésirable mise à votre disposition dans l'établissement.

Le personnel ne peut en aucun cas accepter de pourboire. Cette pratique est interdite dans la fonction publique.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

Un rendez-vous est organisé après environ 3 mois de présence dans la structure avec le médecin traitant, des professionnels de l'EHPAD et la direction pour faire une première évaluation de satisfaction sur la qualité de prise en charge.

4. REPAS

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 : 8h00
- Déjeuner : 12H00 (11H45 les week-ends et jours fériés)
- Goûter : 16 H
- Dîner : 18H30 (18 H 15 les week-ends et jours fériés)
-

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. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat au plus tard la veille avant midi. Les repas sont facturés aux visiteurs selon un tarif en vigueur. Le règlement est à libeller à l'ordre du Trésor Public. Un justificatif est alors adressé par le trésor Public.

Menus

La cuisine est réalisée sur place dans une cuisine répondant aux normes HACCP. Le Plan de Maîtrise Sanitaire vient d'être validé par la DSV. Les menus sont établis de manière à être équilibrés et validés par une diététicienne.

Tous les trimestres environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir. Cette commission est composée de la diététicienne, du chef cuisinier, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant, du directeur de l'EHPAD ou de son représentant, d'un représentant des écoles et du portage de repas.

Les régimes alimentaires doivent être prescrits par le médecin traitant du résident.

5. ACTIVITES ET LOISIRS

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

Des activités et des animations collectives sont quotidiennes dans un esprit de détente et de convivialité. Elles sont assurées par une animatrice, 2 Aide-Médico-Psychologiques et des agents du service soins. Les activités répondent avant tout aux souhaits des résidents qui en font part lors du remplissage de la fiche bien-être par l'animatrice ou les Aide-Médico-Psychologiques dans les jours qui suivent l'entrée du résident. Le programme hebdomadaire est affiché dans les ascenseurs, sur le panneau d'affichage dans l'entrée et au restaurant. Chacun est invité à y participer. Le personnel passe rappeler quelques instants avant le début de l'animation également dans les chambres de ceux qui le souhaitent.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas (voyages, sorties, spectacles...).

Des photos pourront être prises lors des animations. Une autorisation de prise de photo sera demandée au résident entrant ou à son représentant légal.

6. PRISE EN CHARGE MEDICALE

Le résident choisi son médecin traitant dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les médicaments à l'exception faite d'une liste définie par la circulaire interministérielle du 15 février 2008 et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie et sa mutuelle s'il en a une.

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. C'est pourquoi, il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire qui est fort utile pour s'acquitter de certains frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement et réalisés par les infirmières de l'établissement ainsi que les interventions de la diététicienne et de la psychologue. Le résident s'engage à laisser le personnel soignant réaliser les soins selon le protocole établi en accord entre le résident et son médecin traitant.

Les prothèses, le matériel médical, le matériel d'aide aux déplacements et les aides techniques, à l'exception faite d'une liste définie par l'arrêté du 30 mai 2008, peuvent être à la charge du résident.

7. LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge de lit et de toilette sont fournis par l'établissement qui a passé un contrat de location entretien avec la société ELIS. Il est absolument interdit de fournir le linge de lit et le linge de toilette car il pourrait être perdu dans le circuit ELIS. Ni l'établissement, ni ELIS ne pourraient être tenus responsables. Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'utiliser des mouchoirs en tissu : seuls les mouchoirs en papier sont autorisés.

Il est interdit de laver du linge dans les chambres.

Le linge personnel sera identifié dès l'entrée en EHPAD par l'établissement.

Le linge est à renouveler aussi souvent que nécessaire et il est impératif d'avertir les agents dans les services de l'arrivée d'un nouveau vêtement afin qu'il puisse être marqué et éviter ainsi la perte.

8. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

L'établissement dispose d'une chapelle. Un prêtre catholique y officie. Le jour et l'heure sont précisés par l'animatrice. Le prêtre peut rendre visite à chacun si le désir en est exprimé.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de l'aumônerie sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

Les agents, les bénévoles de l'aumônerie 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.

Les bénévoles de l'aumônerie doivent signer la Charte des bénévoles et prendre connaissance de la charte des droits et libertés de la personne âgée.

Compte tenu que les bénévoles sont amenés à circuler dans les étages au cours de leur activité, ils sont soumis comme le personnel au secret professionnel tant par respect pour le résident que pour sa famille. Aussi les bénévoles ne doivent pas divulguer les confidences faites par les résidents. Si un bénévole jugeait utile d'informer l'établissement d'un comportement ou d'une confidence grave (ex. : mise en danger de la vie du résident, suspicion de future tentative de suicide...), il pourrait alors le faire **UNIQUEMENT** au directeur ou à la cadre de santé qui sont eux-mêmes liés au secret professionnel. Toujours dans un souci de respect du secret professionnel, le bénévole n'a pas accès aux dossiers administratifs et médicaux du résident. Il pourra juste avoir accès à la fiche bien-être remplie à l'entrée du résident par l'animatrice et réévaluée en fonction de l'évolution de la dépendance du résident.

9. FIN DE VIE

Après constatation du décès, un membre désigné lors de l'entrée par le résident (référént administratif) ou son représentant légal est immédiatement informé.

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.

L'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés du résident lorsque celles-ci ont été exprimées.

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

Le défunt est transporté dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille.

Extrait du « Règlement départemental d'aide sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées » du département de la MAYENNE.

Art. 180 – La fin de la prise en charge

La prise en charge par l'aide sociale prend fin au départ du bénéficiaire ou à son décès, quel que soit le type d'accueil : EHPAD, foyer logement ou accueil familial. Dès le lendemain du départ ou du décès, le Conseil général ne verse plus d'aide.

Le département ne revendique pas les objets ayant appartenu au bénéficiaire. Ils peuvent être remis à la famille ou laissés à la disposition de l'établissement.

Art. 181 – Les frais d'obsèques

Le conseil général de la Mayenne ne prend pas en charge les frais d'obsèques.

Le logement doit être libéré au plus tard le lendemain des obsèques. Si le délai de fin de séjour n'est pas respecté, le prix de journée sera facturé au-delà de ce délai.

10. COURRIER-TELEPHONE

Le courrier est distribué chaque matin dans la chambre des résidents. Pour le courrier personnel affranchi, il peut être donné soit à l'animatrice soit à l'accueil qui se chargera de le faire partir par le postier. Les frais d'affranchissement du courrier personnel restent à la charge du résident.

La famille et les amis peuvent appeler les résidents s'ils le souhaitent.

Le résident peut faire installer à ses frais le téléphone dans sa chambre.

Un point-phone est à la disposition de chacun dans le hall d'entrée afin de passer des communications personnelles.

11. TRANSPORTS

Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière pourra être informée, sur sa demande, des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. Si le mini bus de l'établissement est disponible et que le personnel est en nombre suffisant pour rester sur la structure, celui-ci pourra être utilisé et le personnel pourra accompagner le résident à son rendez-vous. Le transport du résident ne devra alors pas nécessiter un transport allongé.

Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, pompiers se fait par l'entrée de l'EHPAD.

Le stationnement des véhicules, autres que ceux de premiers secours, se fait sur le parking de la mairie ou sur les emplacements prévus à cet effet autour de l'EHPAD. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

12. ANIMAUX

Les animaux sauvages ne sont pas admis dans l'établissement. Cependant les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en prennent soin, qu'il est tenu en laisse (chien, chat,...), qu'il n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations. L'animal ne devra jamais être en liberté dans l'établissement ni dans le jardin.

13. PRESTATIONS EXTERIEURES

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

Fait à Javron Les Chapelles, le « Date du jour ».

La Directrice, Madame THIREL Marie Valérie.

DOCUMENT A CONSERVER

1. Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux

Je soussignée,

(Mme/Mr) « Nom de famille » née « Nom de jeune fille » « Prénom », Résident (e),

Et/ou M....., Représentant légal de

M....., Résident

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature :

2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M.....,

Fonction :

- agent (préciser la fonction)
- bénévoles (préciser association s'il y a)
- autre (préciser)

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature