



E.H.P.A.D. « Les Jardins de Chagot »

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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 l'E.H.P.A.D. Les Jardins de Chagot le 07 décembre 2022 après avis du Conseil de la vie sociale. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie au sein de l'E.H.P.A.D. ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.
Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

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 :

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie	4
1.2 - Droits et libertés	4
Valeurs fondamentales	4
Conseil de la Vie Sociale	5
Conseil d'administration	5
1.3 - Dossier du résident	5
Règles de confidentialité	5
Droit d'accès	5
Droit à l'image	6
1.4 - Relations avec la famille et les proches	6
1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance	6
Le respect du secret professionnel	6
Les obligations légales en matière de signalement	6
Le signalement des incidents ou accidents graves	7
1.6 - Concertation, recours et médiation	7
Ausein de l'établissement	7
Les « personnes qualifiées »	8
II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	9
2.1 - Régime juridique de l'établissement	9
2.2 - Personnes accueillies	9
2.3 - Admissions	9
2.4 - Contrat de séjour	9
2.5 - Conditions de participation financière et de facturation	9
2.6 - En cas d'interruption de la prise en soins	10
2.7 - En cas de décès	10
2.8 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	10
Sécurité des personnes	10
Biens et valeurs personnelles	10
Assurances	11
2.9 - Situations exceptionnelles	11
Vague de chaleur	11
Incendie	11
Vigilances sanitaires	11
III – RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	12
3.1 - Règles de conduite	12
Respect d'autrui	12
Sorties	12
Visites	12
Alcool – Tabac	12
Nuisances sonores	13
Respect des biens et équipements collectifs	13
Sécurité	13

3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés	13
Les locaux privés	13
Les locaux collectifs	14
3.3 - Prise en soin des résidents	14
3.4 - Repas	14
Horaires	14
Menus	14
3.5 - Activités et loisirs	14
3.6 - Prise en charge médicale	15
3.7 - Prise en charge de l'équipe qualifiée	15
3.8 - Le linge et son entretien	15
3.9 - Pratique religieuse ou philosophique	16
3.10 - Fin de vie	16
3.11 - Courrier	16
3.12 - Transports	16
Prise en charge des transports	16
Accès à l'établissement - Stationnement	16
3.13 - Animaux	16
3.14 - Prestations extérieures	17
Actualisation	17

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'E.H.P.A.D. 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 de la vie quotidienne, notamment 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'E.H.P.A.D. « Les Jardins de Chagot » a vocation de permettre aux résidents de vivre dans l'établissement 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.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Il 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 modifiable à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

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 usagers/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 :

- Du personnel,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres résidents,
- De leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

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 usagers/résidents et de leurs familles. Ce décret est modifié en partie par le décret n°2005-1367 du 2 novembre 2005 et le décret n°2022-688 du 25 avril 2022.

Le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) est un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour une durée fixée par le règlement intérieur dudit C.V.S.

Il comprend au minimum un représentant des personnes accompagnées, un représentant des professionnels employés par l'établissement, un représentant de l'organisme gestionnaire, un représentant des familles, un représentant des représentants légaux, un représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et selon la nature de l'établissement également des représentants des associations, des représentants des bénévoles, le médecin coordonnateur et un membre de l'équipe médico-soignante.

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

Le C.V.S. se réunit au moins 3 fois par an.

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 communiquées au représentant de l'État (le Préfet).

Dans l'établissement, seul un représentant des résidents siège au Conseil d'administration avec voix consultative.

1.3 – Dossier du résident

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.

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.

Droit à l'image

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

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 rappelée ci-dessous :

Le respect du secret professionnel

L'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 portant Droits et Obligations des fonctionnaires dispose que les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

L'article L1110-4 du Code de la Santé Publique dispose que toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout autre organisme participant à la prévention et aux soins a droit au respect de sa vie privée et au secret des informations la concernant.

Excepté dans les cas de dérogations, expressément prévus par la loi, ce secret couvre l'ensemble des informations (concernant la personne) venues à la connaissance du professionnel de santé, de tout membre du personnel de ces établissements ou organisme et de toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements ou organismes. Il s'impose à tout professionnel de santé, ainsi qu'à tous les professionnels intervenant dans le système de santé.

Les obligations légales en matière de signalement

Le code pénal fait obligation à quiconque ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets ou dont les auteurs sont susceptibles d'en commettre de nouveau qui pourraient être empêchés, d'en informer les autorités judiciaires.

Il appartient également à toute personne ayant eu connaissance de mauvais traitements à une personne particulièrement vulnérable d'en informer les autorités judiciaires ou administratives.

De même, la loi sanctionne quiconque pouvant empêcher par son action immédiate soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne, s'est abstenu volontairement de le faire.

La loi stigmatise avec la même sévérité la non-assistance à personne en péril.

Enfin, concernant les fonctionnaires, l'article 40 du code de procédure pénale fait obligation à tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en aviser sans délai le Procureur de la République auquel doivent être transmis tous les renseignements qui y sont relatifs.

Le signalement des incidents ou accidents graves

Le respect des obligations légales en matière de signalement s'accompagne de la nécessité de signaler à la direction les accidents ou incidents graves de toute nature survenant dans l'établissement.

Le directeur (ou à défaut l'administrateur de garde) doit être immédiatement informé de tout dysfonctionnement majeur survenant dans l'établissement.

Doivent être signalés tout dysfonctionnement majeur mettant en danger la sécurité des résidents ou des personnels, tout accident ou événement grave susceptible de faire l'objet d'une instruction judiciaire, qu'il y ait eu dépôt de plainte ou non, ainsi que tout incident risquant d'avoir une résonance médiatique.

Sont particulièrement visés :

- Tout accident médical grave, ayant pour conséquence soit un décès, soit une dégradation grave de l'état de santé d'un ou plusieurs résidents,
- Tout acte volontaire grave de nature délictueuse ou criminelle touchant un ou plusieurs résidents de l'établissement (maltraitance, euthanasie etc...),
- Tout accident, médical ou d'autre nature, survenu dans l'établissement et pouvant avoir une résonance médiatique,
- Tout événement ou incident en lien avec un dysfonctionnement majeur de l'établissement, avec indisponibilité d'équipements ou d'installations, et/ou mettant en danger la sécurité des résidents ou des personnels (incendie, dégâts de tempête, panne, contamination...).

1.6 - Concertation, recours et médiation

Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins 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 cinq ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation date de décembre 2021.

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.

Les « personnes qualifiées »

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

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé 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.

Des personnes âgées de moins de 60 ans peuvent exceptionnellement y être admises en cas d'inaptitude au travail médicalement constatée. Ces personnes ne sont pas éligibles à l'allocation personnalisée d'autonomie. Elles ne font pas l'objet d'un classement selon leur niveau de dépendance.

Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de Beaumont du Gâtinais.

Dans la limite des places disponibles, l'E.H.P.A.D. reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en soin 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 du secrétariat administratif.

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 (A.G.G.I.R.), le médecin coordonnateur de l'E.H.P.A.D. 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 à l'issue de la commission d'admission, selon les places disponibles. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement, conformément au décret du 25 mars 2004 et au décret du 2 novembre 2005.

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 le forfait global dépendance sont fixés annuellement par le Président du conseil départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, animation, soins et surveillance médicale et paramédicale). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, 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. Un dépôt de garantie équivalent à 30 jours est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises au résident ou à sa famille.

Le dépôt de garantie non révisable est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuels impayés.

2.6 - En cas d'interruption de la prise en soins

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 ... € par jour au (date).

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale.

En cas d'absence, quel qu'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'A.P.A. continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

2.7 - En cas de décès

Il est demandé aux familles et représentants légaux de souscrire un contrat obsèques lors de l'admission du résident au sein de l'établissement, cela afin de respecter ses volontés. Une copie de ce contrat devra être remise à la direction dans les meilleurs délais.

L'établissement ne disposant pas de chambre funéraire, un transport en chambre funéraire sans mise en bière sera assuré par une entreprise de pompes funèbres choisie par la famille. Ce transport est soumis à la déclaration préalable par les opérateurs des pompes funèbres à la mairie du lieu d'hébergement du défunt.

Les frais de transport sont pris en charge par la personne chargée d'organiser les obsèques.

2.8 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Sécurité des personnes

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

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

Biens et valeurs personnelles

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

Dans la limite 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.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée, y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

L'argent de poche de chaque résident demeure sa propriété, il incombe donc au résident de gérer seul ces sommes. L'établissement ne peut intervenir sur ce sujet.

Pour les résidents capables de gérer une petite somme d'argent, nous recommandons de conserver cette somme en chambre.

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

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 lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.9 - Situations exceptionnelles

Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des 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.

Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité. La commission de sécurité a rendu un avis favorable à l'exploitation le 21/01/2020.

Des exercices et des formations du personnel contre le risque incendie sont régulièrement organisés.

Vigilances sanitaires

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

III – RÈGLES 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 :

Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés 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.

Sorties

Chacun peut aller et venir librement, sauf situation exceptionnelle. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera impérativement donnée à l'Infirmière. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

En cas de repas non-pris au sein de l'établissement, il est nécessaire de prévenir 48h à l'avance, faute de quoi il sera facturé.

Visites

Le portail d'entrée est verrouillé à 17h en temps normal. Cet horaire peut cependant être ajusté aux besoins des familles, le cas échéant, en accord avec la direction de l'établissement.

Les visites sont autorisées à tout moment de la journée (sauf modification horaire pour raison de service, par exemple ou en cas de restrictions en période de pandémie). Il est cependant préférable de privilégier les visites d'après-midi.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et muselé si nécessaire.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires, à condition d'avoir prévenu l'E.H.P.A.D. au préalable. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement de l'établissement.

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 ou de son représentant. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Alcool – Tabac

L'introduction, la détention et la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites sont interdites au sein de l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Évin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Les résidents ne sont pas autorisés non plus à fumer dans leur chambre pour des raisons de sécurité.

Des espaces fumeurs équipés de cendriers sont à disposition à l'extérieur de l'établissement.

L'achat des cigarettes (dépense, déplacement au bureau de tabac) est à la charge exclusive des familles ou tuteurs, le personnel n'est pas autorisé à assister les résidents dans cet achat.

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, réitère l'interdiction de fumer dans les locaux de l'E.H.P.A.D. aux personnels et aux visiteurs.

Nuisances sonores

L'utilisation d'appareils 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.

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 le résident lui-même, 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 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.

En cas d'incendie, composer le 018 à partir de n'importe quel poste téléphonique de l'établissement.

3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés

Les locaux privés

A l'entrée du résident, un état des lieux est réalisé.

La chambre mise à disposition du résident est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) 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.

Les trous dans les murs sont interdits.

Les meubles et possessions amenés par le résident font l'objet d'un inventaire remis par le résident ou la famille à la Direction.

Il est recommandé de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

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, 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.

A la sortie du résident, un état des lieux contradictoire sera fait et les éventuels frais de remise en état facturés au résident. Les meubles personnels seront à récupérer sur la base de l'inventaire remis à la direction lors de l'arrivée.

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 soin des résidents

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

Les expressions de familiarité sont interdites au personnel.

En fonction de la pathologie du résident et après consultation de l'équipe pluridisciplinaire, si l'équipe estime qu'une appellation particulière est nécessaire (ex : appeler la personne par son prénom en maintenant le vouvoiement), la mesure sera mise en place et inscrite dans le dossier de soin. La famille sera informée de cette décision.

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

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

3.4 - Repas

Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé du résident ou les mesures sanitaires le justifient aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : 8h
- Déjeuner : 12h-12h15 en salle à manger
- Goûter : 15h30
- Dîner : 18h30 pour les résidents mangeant en chambre/19h en salle à manger

Une collation est servie la nuit à tous les résidents réveillés, à leur demande.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée 48h auparavant à la référente hôtelière ou aux Infirmières.

L'invitation à déjeuner ou à dîner des parents ou d'amis est autorisée, mais doit être signalée au plus tard 48h avant au secrétariat. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'administration. Le règlement se fait auprès du service comptable de l'établissement.

Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, et préparés sur place.

Tous les trois mois environ, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite.

Des activités et des animations collectives sont proposées du lundi au samedi. L'ensemble des résidents est invité par le personnel à y participer.

Un planning des activités est affiché à l'accueil et à chaque étage de l'établissement.

L'établissement dispose de plusieurs salles d'activités qui ont vocation à n'être utilisées qu'en présence d'un membre du personnel.

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

3.6 - Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Il ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

L'établissement fonctionnant au forfait global, les soins dispensés au sein de l'établissement (soins infirmiers, intervention du médecin coordonnateur) sont inclus dans la prestation.

L'établissement dispose :

- D'un temps de médecin coordonnateur, chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.
- D'un temps de médecin prescripteur, qui prend en charge les personnes n'ayant pas ou plus de médecin traitant. Dans ce cas, les frais sont facturés au résident au titre de l'Assurance Maladie.

L'intervention de tout professionnel de santé hors prescription médicale demeure à la charge du résident.

Une mutuelle sera fort utile aux résidents pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Dans le cadre du forfait global, les prothèses et les matériels d'aide au déplacement sont à la charge de l'E.H.P.A.D.

3.7 - Prise en charge de l'équipe qualifiée

L'équipe paramédicale est constituée d'Agents des Services Hospitaliers, d'Aides-soignantes et d'Infirmières Diplômées d'Etat. Ces personnels participent à une démarche de soins adaptée au niveau d'autonomie du résident.

L'infirmier coordinateur ou les infirmiers sont à la disposition des familles souhaitant des informations sur les soins à apporter.

3.8 - Le linge et son entretien

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

Il est demandé, lors de l'entrée dans l'E.H.P.A.D., un trousseau de linge personnel, dont l'inventaire est réalisé par l'établissement et actualisé à chaque dépôt de nouveaux effets.

Le linge personnel du résident doit être identifié, son marquage étant réalisé par l'établissement sur le modèle de l'étiquette ci-dessous :

E.H.P.A.D. « Les Jardins de Chagot »
NOM Prénom

L'entretien du linge personnel du résident est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par la blanchisserie interne à l'E.H.P.A.D., dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Le résident est invité à renouveler son linge personnel aussi souvent que nécessaire.

Les familles qui le souhaitent peuvent entretenir les effets personnels du résident, sauf situation exceptionnelle durant laquelle il peut être nécessaire que l'entretien soit réalisé par l'établissement (ex : crise sanitaire).

En cas de souhait par la famille d'entretenir le linge du résident, il convient de le signaler à la maîtresse de maison et de manière visible dans la chambre. Le linge est à déposer dans un panier spécifique bien identifié.

Le linge délicat et fragile (lainage, rhovyl et dérivés) et les travaux de couture restent à la charge du résident ou de sa famille. L'établissement n'assure pas l'entretien des vêtements et articles de textile nécessitant l'intervention d'un pressing.

3.9 - 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.

3.10 - 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 de l'aide et des conseils aux équipes.

3.11 - Courrier

Le courrier est distribué du lundi au vendredi aux résidents par le service administratif.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier sortant, timbré par le résident. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu chaque matin du lundi au vendredi.

3.12 - Transports

Prise en charge des transports

L'établissement assure les 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 sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, V.S.L., se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.13 - Animaux

Les résidents ne sont pas autorisés à amener avec eux leurs animaux de compagnie. Cependant, tout résident bénéficie de l'intervention d'une zoothérapeute 2 fois par mois à l'E.H.P.A.D. et 2 fois par mois au P.A.S.A.

3.14 - Prestations extérieures

L'établissement dispose d'un salon de coiffure au sein duquel intervient un professionnel extérieur à l'établissement. Cette prestation est à la charge des résidents.

S'agissant de la prestation de pédicurie, les rendez-vous sont à solliciter auprès des Infirmières de l'E.H.P.A.D. Cette prestation est à la charge du résident également, sauf prescription médicale.

Actualisation

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré conformément au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 abrogé par le décret n° 2004-1136 du 21 octobre 2004, ainsi que par le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Ce règlement a reçu l'approbation des différentes instances représentatives des résidents et du personnel.

Il est valable durant une période de cinq années à compter de sa date d'approbation.

Il peut être modifié par voie d'avenant.

Fait à....., le.....

PUBLICATION ET REPRODUCTION DE PRISE DE VUE

Je soussigné(e),

M....., résident de l'E.H.P.A.D. « Les Jardins de Chagot »

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident de l'E.H.P.A.D. « Les Jardins de Chagot »,

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" et, dans le cadre du droit au respect de la vie privée de chacun et du droit à l'image,

- Autorise
- N'autorise pas

la publication ou la reproduction des prises de vue me/le/la concernant.

Signature :

Date :