

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**Centre Hospitalier de
Romorantin-Lanthenay**

EHPAD - USLD



Date version	2018-02-27
Nom rédacteur	Thierry BOUQUET, Cadre supérieur de santé du pôle Gériatrie-Hébergement , Catherine VESPIER, Directeur du pôle de Gériatrie-Hébergement
Nom approuvateur	Catherine VESPIER, Directeur du pôle de Gériatrie-Hébergement
Nom valideur	Philippe SAUBOUA, Directeur par intérim après concertation avec le Directoire du xxx ; CVS PA xxx
Emplacement enregistrement informatique	Q:\Documents POLE GERIATRIE\Règlements de fonctionnement\EHPAD USLD\2017- 11-02 règlement fonctionnement EHPAD-USLD (1).doc
Emplacement version papier	

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1er – DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1er – Présentation de l'établissement	4
Éléments de définitions	4
Article 2 – Objet du présent règlement	4
Article 3 – Modalités d'élaboration et de révision du présent règlement	5
Article 4 – Modalités de communication du présent règlement	5
1. Communication aux personnes accueillies.....	5
2. Communication aux personnes intervenant dans l'institution.....	5
3. Communication aux tiers	5
CHAPITRE 2 – DROITS DES USAGERS	5
Article 5 – Éthique de l'institution	5
Article 6 – Droit au respect de la dignité – Promotion de la bientraitance	6
Article 7 – Droit à une vie sociale et familiale	7
1. Participation des familles	7
2. Présence des proches	7
Article 8 – Droit d'accéder au dossier médical et protection des données	7
1. Droit d'accès	7
2. Règles de confidentialité	7
Article 9 – Droit à la protection de son image	8
Article 10 – Droit à la protection contre la maltraitance financière	8
1. Protection contre la maltraitance financière émanant de personnels.....	8
2. Protection contre la maltraitance financière émanant de l'entourage du résident.....	8
Article 11 – Droit à l'expression collective des droits – Conseil de Vie Sociale.....	8
Article 12 – Droit au recours et à la médiation.....	9
1. Recours à des personnes qualifiées.....	9
2. Formulation de réclamation	9
3. Absence de pression ou d'intimidation	9
CHAPITRE 3 - ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE	9
Article 13 – Procédure d'admission	9
Article 14 – Contrat de séjour et projet de vie.....	9
Article 15 – Organisation des chambres et des locaux collectifs.....	10
1. Les chambres	10
2. Les locaux collectifs	10
Article 16 – Prise en soins des résidents.....	10
Article 17 – Prestations hôtelières	11
1. Restauration.....	11
2. Le linge et son entretien	11
3. Produits d'hygiène	11
4. Coiffeur.....	12
Article 18 – Courrier et téléphone	12
Article 19 – Prestations extérieures	12
Article 20 – Activités d'animation et loisirs	12
Article 21 – Cultes	12

Article 22 –	Sécurité et gestion des situations exceptionnelles	12
1.	Sécurité des biens et des personnes.....	12
2.	Situations exceptionnelles	12
Article 23 –	Fin de vie	13
Article 24 –	Gestion des biens et des objets après le décès	13
CHAPITRE 4 –	OBLIGATIONS DES RESIDENTS ET DE LEUR ENTOURAGE	14
Article 25 –	Règles de conduite générales	14
1.	Sorties	14
2.	Visites.....	14
3.	Alcool – Tabac – Médicaments	15
4.	Nuisances sonores	15
5.	Animaux	15
6.	Appareils électriques.....	15
7.	Non altération des locaux	15
Article 26 –	Respect d'autrui	15
Article 27 –	Obligations financières.....	16
ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT	17

CHAPITRE 1er – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1ER – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

ÉLÉMENTS DE DEFINITIONS

EHPAD : Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes : accueil des personnes âgées dépendantes en perte d'autonomie de plus de 60 ans (sauf dérogation par le Conseil Départemental).

USLD : Unité de Soins de Longue Durée : accueil des personnes âgées n'ayant plus leur autonomie de vie et dont l'état de santé nécessite un suivi médical permanent et conséquent, des soins infirmiers continus..

L'établissement gestionnaire est le Centre hospitalier de ROMORANTIN-LANTHENAY, établissement public de santé.

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 pour la majorité des chambres.

Les EHPAD et USLD accueillent des personnes seules ou des couples à partir de 60 ans, sauf dérogation accordée par le Conseil Départemental.

277 lits d'hébergement sont autorisés pour l'accueil des personnes âgées.

Les 277 lits comptent :

217 lits en EHPAD :

- 127 aux Mimosas
- 80 aux Pics-Verts
- 10 aux Magnolias (EHPAD Alzheimer)

60 lits en USLD :

- 40 lits aux Magnolias
- 20 lits aux Pics-Verts (UHR)

Un descriptif plus précis est donné dans le livret d'accueil des EHPAD et USLD du Centre hospitalier.

ARTICLE 2 – OBJET DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément à l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui dispose :

« Art. L.311-7 : Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».

Document de portée générale, le présent règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressants le fonctionnement des structures d'hébergement, à savoir :

1. Le livret d'accueil,
2. La charte des droits et libertés de la personne accueillie : I
3. Le projet de service
4. Le contrat de séjour signé par chaque résident ou son représentant
5. Le projet de vie personnalisé de chaque résident.

Tous ces documents sont obligatoires, en vertu du Code de l'Action Sociale et des Familles.

ARTICLE 3 – MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et une fois tous les cinq ans au minimum. Les modifications sont adoptées dans les mêmes conditions que le règlement initial ; elles sont notamment soumises au Conseil de Vie Sociale. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par voie d'affichage.

ARTICLE 4 – MODALITES DE COMMUNICATION DU PRESENT REGLEMENT

1. COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'établissement prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein ou à son représentant légal.

2. COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences en droit.

3. COMMUNICATION AUX TIERS

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'État ou du département.

CHAPITRE 2 – DROITS DES USAGERS

ARTICLE 5 – ÉTHIQUE DE L'INSTITUTION

L'organisation de la prise en charge des résidents des structures d'hébergement du Centre Hospitalier de ROMORANTIN-LANTHENAY vise à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

Toute personne accueillie est reçue comme une personne digne, prise en compte comme sujet avec ses désirs, ses capacités et ses besoins, ses demandes et ses attentes

ARTICLE 6 – DROIT AU RESPECT DE LA DIGNITE – PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

Les structures d'hébergement du Centre Hospitalier de ROMORANTIN-LANTHENAY garantissent à toute personne prise en charge, les droits et libertés personnalisés énoncés par l'article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après.

1. droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée, à l'intimité, à une vie affective et sexuelle, dans le respect de l'autre
2. droit au libre choix des prestations
3. droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
4. droit à l'information
5. droit à consentir ou à renoncer à la prise en charge
6. droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne
7. droit au respect des liens familiaux
8. droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé
9. droit à l'autonomie : disposer de ses biens et liberté de circuler en fonction de leur capacité
10. droit à l'exercice des droits civiques
11. droit à la pratique religieuse
12. droit à l'accompagnement de la fin de vie.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc..) ne sont utilisées entre personnel et résident qu'avec l'accord des deux parties.

Avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, le personnel frappe systématiquement à la porte.

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

Pour permettre l'exercice de ces droits, le Centre Hospitalier de ROMORANTIN-LANTHENAY a mis en place les moyens listés ci-après :

- élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- signature d'un règlement de fonctionnement et du contrat de séjour par le résident ou son représentant
- mise à disposition à l'accueil de la charte des droits et libertés la personne accueillie et du règlement de fonctionnement
- élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un projet de vie personnalisé
- mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles d'intervenir pour une médiation
- élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction
- mise en place d'un Conseil de Vie Sociale.

ARTICLE 7 – DROIT A UNE VIE SOCIALE ET FAMILIALE

1. PARTICIPATION DES FAMILLES

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, les structures d'hébergement proposent un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie quotidienne de la structure :

- participation à l'installation initiale de la personne accueillie
- participation à la définition du projet de vie personnalisé de la personne accueillie. Dans le cas où le membre de la famille n'est pas représentant légal, sa participation au projet de vie sera liée à l'accord de la personne concernée
- participation au Conseil de Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur de cette instance
- consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie
- mise en place d'une réunion annuelle d'échange avec les familles
- réalisation d'enquêtes de satisfaction
- aménagements de lieux de convivialité (salons, parc).

2. PRESENCE DES PROCHES

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des proches, 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.

ARTICLE 8 – DROIT D'ACCEDE AU DOSSIER MEDICAL ET PROTECTION DES DONNEES

1. DROIT D'ACCES

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès à son dossier médical et de soins sur demande écrite, adressée au directeur.

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, d'accès et de rectification des données le concernant.

2. REGLES DE CONFIDENTIALITE

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. Les données personnelles et médicales de chaque résident sont conservées dans un lieu sécurisé et réservé au personnel médical et paramédical.

ARTICLE 9 – DROIT A LA PROTECTION DE SON IMAGE

Une autorisation écrite pour la prise ou la publication d'images concernant les résidents sera demandée.

ARTICLE 10 – DROIT A LA PROTECTION CONTRE LA MALTRAITANCE FINANCIERE

1. PROTECTION CONTRE LA MALTRAITANCE FINANCIERE EMANANT DE PERSONNELS

Le personnel est rémunéré par l'établissement. Il ne peut donc en aucun cas percevoir une quelconque rémunération de la part du résident ou de son entourage.

Il est interdit au résident et à son entourage de proposer au personnel :

- une somme d'argent, des valeurs ou objets, même sous forme de pourboire d'un montant mineur
- des donations et legs
- de lui accorder un prêt
- une procuration sur les comptes bancaires, de lui confier tout moyen de paiement (espèces, chèques, carte de retrait, carte de paiement, livret d'épargne, etc.)
- des clés.

2. PROTECTION CONTRE LA MALTRAITANCE FINANCIERE EMANANT DE L'ENTOURAGE DU RESIDENT

Le personnel veille à ce que les ressources dont disposent le résident soient utilisées à son profit et conformément à ses souhaits libres et éclairés

Si le résident est dans l'incapacité de gérer ses ressources, ou perd cette faculté, à défaut d'action de ses proches, le personnel engagera les mesures nécessaires pour protéger le résident en informant les autorités compétentes, notamment la justice compétente pour la protection des personnes vulnérables.

ARTICLE 11 – DROIT A L'EXPRESSION COLLECTIVE DES DROITS – CONSEIL DE VIE SOCIALE

Un Conseil de Vie Sociale est composé des représentants élus des résidents, des familles et des représentants légaux des résidents, et de représentants du Centre hospitalier.

Les noms de ces personnes sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Sont particulièrement concernés :

- l'organisation intérieure
- la vie quotidienne
- les activités
- l'animation socio-culturelle
- les projets de travaux et d'équipements.

Il peut également formuler un avis sur les réclamations des résidents et de leurs proches.

Il se réunit trois fois par an au minimum.

ARTICLE 12 – DROIT AU RECOURS ET A LA MEDIATION

1. RECOURS A DES PERSONNES QUALIFIEES

Les « Personnes Qualifiées » sont des personnes indépendantes ayant pour mission, sans pouvoir de contrainte, de proposer des solutions aux désaccords entre les résidents et l'établissement.

Ces personnes sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental.

La liste est à disposition auprès du Conseil Départemental ou de l'Agence Régionale de Santé.

2. FORMULATION DE RECLAMATION

Chaque résident peut formuler des réclamations : oralement, auprès du cadre de santé de l'unité concernée ; si nécessaire, par écrit, auprès du directeur ou des institutions extérieures (Agence Régionale de Santé, Conseil Départemental).

Les réclamations communiquées au directeur feront l'objet d'une analyse selon la procédure en vigueur au Centre hospitalier. Elles seront de plus présentées, ainsi que leur réponse, au Conseil de Vie Sociale.

3. ABSENCE DE PRESSION OU D'INTIMIDATION

Lorsqu'il formule une réclamation, l'établissement se doit de protéger le résident de toute pression de quelque membre du personnel que ce soit.

CHAPITRE 3 - ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

ARTICLE 13 – PROCEDURE D'ADMISSION

Les décisions d'admission en EHPAD et USLD au sein du Centre Hospitalier sont prononcées par le directeur ou sur délégation de celui-ci, après examen par une commission spécifique appelée « Commission d'Orientation Gérontologique ».

L'objectif de cette commission est d'harmoniser les procédures d'admission.

Elle reçoit et étudie les demandes d'admission, selon des critères permettant de proposer la structure d'hébergement et de prise en charge la plus adaptée aux besoins et au niveau de dépendance du futur résident. La commission est aussi saisie quand une réorientation est nécessaire en cours de séjour.

ARTICLE 14 – CONTRAT DE SEJOUR ET PROJET DE VIE

Il est établi un contrat de séjour dès l'entrée du résident. Il doit être signé par le résident ou son représentant. Les règles relatives à l'établissement du contrat de séjour, à sa révision, à sa résiliation à l'initiative du résident ou à l'initiative de l'établissement, sont décrites dans le contrat.

Dans les semaines suivant l'admission du résident, il est établi un projet individualisé de vie, en concertation avec lui.

ARTICLE 15 – ORGANISATION DES CHAMBRES ET DES LOCAUX COLLECTIFS

1. LES CHAMBRES

Chaque chambre est numérotée et attribuée au nom du résident. Cette attribution n'est pas définitive. Elle peut faire l'objet d'un changement en cas de besoin de service.

La chambre est équipée de mobilier mis à disposition. Toutefois, après accord du cadre de santé, le résident peut apporter petits meubles et bibelots, sous réserve qu'ils ne soient pas trop volumineux ou trop nombreux et ne gênent pas l'utilisation du matériel médical utile à la bonne prise en charge des résidents. L'espace doit rester suffisant pour assurer les soins (lève malade, fauteuil roulant...).

La personnalisation de la chambre est possible après l'autorisation du cadre de santé, mais doit rester compatible avec la sécurité et l'hygiène. Sont interdits : fil à linge, multiprises, chauffage d'appoint, cuisinière électrique ou à gaz, plaque chauffante, cafetière, bouilloire, fer à repasser, tout équipement réfrigérant (réfrigérateur, glacière, mini-bar...), de percer les murs ou autres éléments du bâti.

Chaque résident a la possibilité d'apporter sa télévision personnelle et/ou un poste de radio. Leur usage ne doit pas gêner le voisinage. La gestion de ces objets relève du résident, de son représentant légal ou de sa famille. En aucun cas l'établissement n'assurera le bon fonctionnement ou la réparation des pannes de ces équipements.

Les vols, destructions, et pertes n'engageront en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

L'entretien des locaux incombe à l'établissement et le résident doit respecter les lieux.

Toute dégradation volontaire sera à la charge du résident.

Le mobilier et les équipements personnels acceptés par le cadre de santé du service font l'objet d'un inventaire annexé au dossier administratif, signé par les deux parties.

2. LES LOCAUX COLLECTIFS

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

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

Chaque résidence bénéficie d'un parc extérieur aménagé qu'il convient de respecter.

ARTICLE 16 – PRISE EN SOINS DES RESIDENTS

Une équipe pluridisciplinaire assure la prise en charge du résident.

Un numéro d'identification, appelé IPP, propre au Centre hospitalier, est attribué à chaque résident. Ce numéro d'identification, unique, est primordial pour votre suivi médical en toute sécurité.

Au cours de votre hébergement, la vérification répétée de votre identité est un élément majeur pour garantir votre sécurité. Une **photographie** est intégrée au dossier patient informatisé. Le résident est libre de refuser. Un **bracelet d'identification** est mis en place pour tout transfert ou consultation extérieure (bracelet à retirer au retour dans l'établissement).

Deux référents sont désignés parmi le personnel soignant pour faciliter et améliorer cette prise en soins.

Le résident peut choisir librement son médecin, sous réserve de l'organisation définie par le service pour certaines résidences.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se

procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

Chaque résident a le droit de recevoir des soins visant à soulager sa douleur. Celle-ci doit être en toute circonstance prévenue, évaluée, prise en compte et traitée selon une balance bénéfice-risque. Le résident ne doit pas hésiter à signaler une douleur.

ARTICLE 17 – PRESTATIONS HOTELIERES

1. RESTAURATION

Lieux des repas

Les repas sont servis en salle à manger. Les résidents malades ou fatigués peuvent se restaurer dans leur chambre ou dans un lieu adapté.

Les familles peuvent prendre un repas avec leur proche, moyennant le paiement de celui-ci, dans un lieu qui leur est dédié.

Horaires

Les heures des repas sont différentes selon les structures. Elles sont indiquées dans le livret d'accueil.

Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à servir, sur la base d'un plan nutritionnel. Cette commission est composée notamment de membres du personnel et de résidents.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Une diététicienne est à la disposition des résidents, sur demande d'intervention médicale ou de l'équipe soignante.

2. LE LINGE ET SON ENTRETIEN

L'ensemble du linge du résident doit être marqué à son nom et prénom. Le marquage du linge est à la charge du résident ou de sa famille, mais du fait de l'importance de la qualité que doit revêtir cette prestation (marquage adapté et complet pour éviter les pertes ou les erreurs d'attribution), elle est organisée par l'établissement. Le linge du résident (à son arrivée et au moment de son renouvellement) est confié aux professionnels du service qui le transmettent pour marquage. La prestation est facturée au résident ou à sa famille. Le prix du marquage est porté à la connaissance du résident et/ou de sa famille par voie d'affichage.

La prestation de lavage est prise en charge par l'établissement gratuitement, sauf demande contraire de la famille ou du représentant du résident.

Il est fortement déconseillé aux familles du résident de porter leur choix sur des textiles délicats (lainage 100 % laine, sous-vêtement Rhovyl - Damart et assimilés, etc.). Toutefois, si de tels textiles délicats figurent dans les vêtements personnels du résident, leur entretien resterait à la charge des familles. Il en est de même pour le raccommodage du trousseau.

En cas de dégradation des vêtements, la responsabilité de l'établissement ne pourra nullement être engagée.

3. PRODUITS D'HYGIENE

Le résident apporte ses affaires, produits de toilette et d'hygiène personnels. Il assure le renouvellement de ces produits pendant toute la durée de son séjour.

4. COIFFEUR

Un coiffeur, salarié de l'établissement, intervient sur l'ensemble des structures à titre gracieux.

ARTICLE 18 – COURRIER ET TELEPHONE

Le courrier réceptionné est distribué chaque jour ouvré.

Pour l'expédition, il suffit de le déposer affranchi dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet.

Un vaguemestre est à la disposition des résidents pour poster le courrier affranchi.

Une ligne téléphonique est disponible dans chaque chambre.

ARTICLE 19 – PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident peut bénéficier, dans le cadre de son confort de prestations de pédicurie, coiffure, esthétique, etc

Ces soins **sont à sa charge**, comme le choix du prestataire.

Cependant, les soins de pédicurie peuvent être prescrits par le médecin de la structure et remboursés par l'établissement pour les résidents atteints de certaines affections. En dehors de ce contexte, ils restent à la charge des résidents, et ne sont pas remboursés par la Sécurité Sociale.

ARTICLE 20 – ACTIVITES D'ANIMATION ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, dans le respect du fonctionnement du service.

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

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

Des bénévoles peuvent intervenir au sein des résidences sous couvert de conventions signées.

ARTICLE 21– CULTES

Le résident peut faire appel au représentant du culte de son choix. La liste peut être demandée auprès du cadre de santé de l'unité. Des lieux peuvent être réservés pour l'exercice du culte.

ARTICLE 22 – SECURITE ET GESTION DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

1. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents.

La permanence des soins est assurée 24 heures/24.

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.

2. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'un plan bleu en vue de faire face aux situations exceptionnelles de diverses natures.

Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles rafraîchies dans chaque résidence.

Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la commission de sécurité et d'accessibilité. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Panne d'électricité

L'établissement dispose d'un générateur électrogène et de prestataires extérieurs pouvant installer des groupes.

Panne de chauffage

L'établissement dispose de chauffages de secours par air soufflé.

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.

ARTICLE 23 – 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.

Il convient à l'entrée de bien faire préciser les dernières volontés du résident, tant qu'il a toutes ses facultés intellectuelles.

De plus, les directives anticipées et la désignation de la personne de confiance seront demandées par l'équipe soignante.

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

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

ARTICLE 24 – GESTION DES BIENS ET DES OBJETS APRES LE DECES

Après le décès du résident, le cadre de santé invite la famille à venir récupérer les meubles dans un délai de **15 jours**. Le mobilier est gardé dans le service durant ce laps de temps, en dehors de la chambre du résident décédé.

Une fois ce délai écoulé, l'établissement ne possédant aucun lieu de stockage permettant de garder les meubles dans de bonnes conditions, celui-ci est en droit de demander à la famille de s'acquitter d'un coût de stockage. Le mobilier ne sera pas automatiquement gardé dans le service et le centre hospitalier décline toute responsabilité quant à la garde du mobilier.

A l'issue d'un délai d'un an, sauf succession en cours, le bien sera considéré comme abandonné et sera alors détruit ou transféré au service compétent de l'État. Il en est de même en l'absence de famille connue, si aucun tiers ne se présente durant ce laps de temps.

CHAPITRE 4 – OBLIGATIONS DES RESIDENTS ET DE LEUR ENTOURAGE

ARTICLE 25 – REGLES DE CONDUITE GENERALES

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

1. SORTIES

Chacun peut aller et venir librement. Toutefois, pour pouvoir sortir en dehors du parc, le médecin ne doit pas avoir signalé de contre-indications médicales.

Par ailleurs, le résident devra avertir tout membre du personnel en cas de sortie inhabituelle par sa durée ou sa distance.

Si ces obligations ne sont pas respectées, les autorités compétentes se mettront à la recherche de la personne considérée comme « fugueuse ». Le cas échéant, si des équipes du Centre hospitalier sont contraintes de venir rechercher le résident alors que celui-ci a choisi consciemment et délibérément de ne pas respecter ces règles, les dépenses engagées lui seront facturées.

Permission de sortie

Le résident peut bénéficier de permissions de sortie. Il doit dans ce cas indiquer le nom et l'adresse de la personne chez laquelle le cadre de santé ou l'infirmière pourra prendre de ses nouvelles.

Hospitalisation

En cas d'hospitalisation, la chambre du résident est réservée pendant 30 jours consécutifs ; au-delà de ce délai, une décision sera envisagée en accord avec lui et l'établissement. Le résident pourra conserver sa place, mais **pas nécessairement la même chambre qu'avant son hospitalisation**.

2. VISITES

Le résident peut recevoir des visites au sein de l'établissement.

En EHPAD, les visites sont autorisées de 11h00 à 20h00.

Les visites ne doivent cependant pas interférer avec les soins en cours de réalisation ; le cadre de santé ou l'infirmière pourront le cas échéant demander à ce que la visite soit interrompue.

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 qu'ils appartiennent ou non à une association.

De plus, les accès aux bâtiments sont fermés durant toute la nuit.

Les visiteurs sont invités à respecter les règles d'hygiène préconisées en période d'épidémie (limitation des visites, port du masque, lavage des mains).

3. ALCOOL – TABAC – MEDICAMENTS

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, autres que celles proposées par les équipes, sont interdites dans l'établissement.

L'observation de comportements anormaux dus à l'alcool entraînera l'exclusion de l'intéressé(e) de l'établissement selon les modalités citées dans le contrat de séjour.

La consommation de tabac est proscrite à l'intérieur des bâtiments, tant dans les espaces privés que publics.

Afin d'éviter toute interaction médicamenteuse, tout médicament ou dispositif médical doit être remis à l'équipe soignante.

4. 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 recommandé. Le sommeil et la tranquillité des autres résidents doivent être respectés.

5. ANIMAUX

Les animaux domestiques sociables tenus en laisse vaccinés et vermifugés peuvent être introduits dans l'enceinte de l'établissement sur les temps de visite. Leur propriétaire s'engage à respecter la propreté des locaux et à ne produire aucune nuisance pour les autres résidents

Les résidents ne sont pas autorisés à conserver dans leur chambre ou sur l'établissement un animal domestique personnel.

L'EHPAD peut sous certaines conditions accueillir cependant ses propres animaux domestiques (chats, poissons rouge, cochon d'inde...) dont il assure l'entretien et la sécurité sanitaire.

6. APPAREILS ELECTRIQUES

Pour des raisons de sécurité incendie, sont interdits l'introduction dans la chambre d'appareils électriques, tels que décrit précédemment dans les dispositions relatives à l'usage des chambres.

7. NON ALTERATION DES LOCAUX

Pour la maintenance en bon état des locaux, il est interdit de percer les murs et autres éléments de bâti ou de les peindre.

ARTICLE 26 – RESPECT D'AUTRUI

Les tiers (personnels, autres résidents et leurs proches, intervenants extérieurs,...) doivent être respectés dans la manière de s'adresser à eux.

Ni les propos ni l'attitude ne doivent porter atteinte à l'honorabilité ou à l'intégrité morale des tiers et au bon fonctionnement de l'établissement.

Les faits de violence physique ou verbale sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires, outre les mesures d'exclusion prévues dans le contrat de séjour.

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

ARTICLE 27 – OBLIGATIONS FINANCIERES

La facturation est constituée de 3 forfaits :

- le **forfait soins**, pris en charge par la sécurité sociale et versé directement à l'établissement,
- le **forfait hébergement, facturé au résident**, ou à l'aide sociale si le résident remplit les conditions pour en bénéficier
- le **forfait dépendance** : fonction de la situation de dépendance du résident, appréciée par un médecin de l'établissement et vérifiée par un médecin du Conseil Départemental.

Le non-paiement des sommes dues entraînera la poursuite des obligés alimentaires (ascendants, descendants) voire l'exclusion de la personne accueillie conformément aux règles définies dans le contrat de séjour.

La réparation de tout dégât ou dégradation volontaire sera aux frais de ceux qui les auront commis, sauf pathologie avérée abolissant le discernement de la personne concernée.

Le Directeur par intérim

P. SAUBOUA

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT

Je soussigné(e), nous soussigné(e)s,

	Signatures
M....., résident(e),	
Et/Ou M....., Représentant légal de M....., résident(e),	

Déclare (déclarons) avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement », et m'engage (nous engageons) à le respecter.

Fait à ROMORANTIN-LANTHENAY, le ... / ... / 20....