


EHPAD J. Barat Dupont  SOMMEDIÈUE	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Date de création : 01 / 07 / 2014	
		Date de mise à jour : 25.10.2016	
Date d'application / diffusion: 21.11.2016	Codification du document : ADM / ACC / 11	Nombre de Pages :	Version :
		19	2

EHPAD

UASA

.....

EHPAD

"Jacques Barat-Dupont "



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Hébergement Complet

Validé le 07.11.2016 par le CVS

12 rue du Parc 55320 SOMMEDIÈUE - Tél : 03.29.87.71.06 - Fax : 03.29.85.76.80
 E-mail : contact@maison-retraite-barat-dupont.fr – Site : www.maison-retraite-barat-dupont.fr

Les instances de l'établissement ont statué sur le règlement de fonctionnement :

- Le Conseil de la Vie Sociale du 07.11.2016
- Le Conseil d'Administration du 21.11.2016

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 est mis à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal, avec le livret d'accueil, le contrat de séjour et les documents d'informations nécessaires à la bonne compréhension du fonctionnement et de l'organisation de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie, pour lui en faciliter la compréhension et lui donner des explications 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.

Organisme gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale de SOMMEDIÈUE
Service de tarification et de contrôle : Conseil Départemental de la Meuse et Agence Régionale de Santé

Capacité de la structure : 80 places d'hébergement complet
3 places d'hébergement temporaire
6 places d'accueil de jour

L'établissement dispose d'une unité d'accueil sécurisé spécifique Alzheimer

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de la remise à jour par tous les moyens utiles dont le Conseil de la Vie Sociale.

Il est soumis au vote du Conseil d'Administration.

SOMMAIRE

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	page 4
1.1 Projet d'Établissement / Projet de Vie	
1.2 Droits et Libertés	
1.3 Dossier du résident	
1.4 Relations avec la famille et les proches	
1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance	
1.6 Prise de vue (Photographies, Film...)	
1.7 Concertation, Recours et Médiation	
II. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	page 7
2.1 Régime juridique de l'Établissement	
2.2 Personnes accueillies	
2.3 Admissions	
2.4 Contrat de séjour	
2.5 Condition de participation financière et de facturation	
2.6 Sortie temporaire du résident	
2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	
2.8 Situations exceptionnelles	
III. REGLES DE VIE COLLECTIVE	page 11
3.1 Règles de conduite	
3.2 Organisation des locaux privés et collectifs	
3.3 Accompagnement des résidents	
3.4 Les repas	
3.5 Activités et loisirs	
3.6 Accompagnement médical	
3.7 Le linge et son entretien	
3.8 Les produits d'hygiène	
3.9 Pratique religieuse ou philosophique	
3.10 Fin de vie	
3.11 Courrier	
3.12 Accès à l'établissement – Stationnement	
3.13 Animaux	

ANNEXES

Trousseau de linge à fournir	page 17
Produits d'hygiène à fournir	page 18
Déclaration de prise de connaissance du document	page 19

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

L'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) « J. Barat-Dupont » de Sommedieue 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.

La personne se voit proposer un accompagnement personnalisé et adapté à ses besoins et à ses attentes. 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 des conditions et conséquences de cette orientation et en veillant à sa compréhension.

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 révoquée à tout moment.



1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne 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. Elle est également présente dans le livret d'accueil qui est remis au résident lors de son admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- Des salariés
- 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
- Droit à l'image

b. 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 sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de :

- Représentants des personnes accueillies
- Représentants des familles ou des représentants légaux
- Représentants du personnel.

ils sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus. Le président du CVS est un résident.

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

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

c. Conseil d'Administration

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

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

d. Liste des personnes qualifiées : (cf : liste présente dans le livret d'accueil)

e. Dispositifs d'appels et d'écoute : (cf : liste présente dans le dossier d'admission)

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'établissement est doté d'outils informatiques où est recueilli l'ensemble des informations relatives aux résidents (administratives et médicales). Ces données sont déclarées à la CNIL.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose d'un droit d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant.

Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire. Si le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge.

b. Droit d'accès

-Dossier médical : L'arrêté du 05 mars 2004 réglemente les modalités de la consultation du dossier médical. Les informations de santé peuvent être communiquées à une personne mandatée par le résident pouvant justifier de son identité. La personne de confiance ne peut pas avoir accès au dossier médical à moins qu'elle ne bénéficie d'une procuration : http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/accessibilite_aux_informations_de_sante.pdf. La demande doit être formulée auprès du médecin coordonnateur

- Accès au dossier médical d'un résident décédé : Un EHPAD n'étant pas un établissement de santé, il ne peut pas transmettre lui-même une information médicale (Code de la santé publique). En conséquence, la personne qui demande une information médicale doit s'orienter vers le professionnel de santé qui suivait cette dernière.

- Droit d'accès au dossier administratif : Le dossier ne peut être consulté qu'avec l'accord de la personne concernée et/ou de son représentant légal. La demande doit être faite auprès du directeur de l'établissement.

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 doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du résident au sein de la structure.

Les traitements médicamenteux administrés aux résidents ne doivent être que ceux prescrits par leur médecin traitant afin d'éviter toute interaction médicamenteuse.

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.

Le personnel de l'établissement est formé à la conduite à tenir lors de situations de maltraitance, aussi, une commission de bientraitance composée de professionnels existe au sein de l'EHPAD.

Un registre des plaintes et réclamations est disponible auprès de la direction et du personnel administratif. Les week-end et jours fériés, un document de saisie se trouve dans le hall d'accueil.

1.6 - Prises de vue (photographies, film...)

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 l'attestation de droit à l'image.

1.7 - Concertation, recours et médiation

Au sein de l'établissement :

Votre avis ou celui de votre famille peut-être sollicité au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction, 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. La dernière évaluation interne date du 28 août 2013.

Si vous souhaitez vous exprimer positivement, négativement ou par le biais d'idées, plusieurs possibilités vous sont offertes :

- ✓ Un registre des plaintes et réclamations.
- ✓ Par le biais de l'icône « contact » sur le site internet : www.maison-retraite-barat-dupont.fr
- ✓ Par le biais des représentants du conseil de vie social (voir affichage dans le hall d'accueil)
- ✓ Par le biais de la boîte à idées (hall d'accueil)

- ✓ En envoyant un message aux membres du CVS : adresse mail : maison.retraite.sommedieue@gmail.com
- ✓ En demandant un rendez-vous à la directrice ou au cadre de santé
- ✓ En contactant les personnes habilitées : (cf : le livret d'accueil)

La Direction se tient à la disposition des résidents et de leurs familles pour toute remarque éventuelle.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) 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 (APA) et de l'aide sociale.

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

2.2 - Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées de 60 ans et plus seules ou en couples. Pour les personnes âgées de moins de 60 ans, une dérogation du Conseil départemental est nécessaire.

2.3 - 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 du secrétariat.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission sollicité par la personne âgée, au vue du questionnaire médical conforme à la réglementation.

Le Directeur prononce l'admission selon une procédure définie,(Commission d'admission) La date d'arrivée du résident est fixée avec lui. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

Une réservation préalable est possible selon la tarification en vigueur.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour ou document individuel de prise en charge (DIPC) dans les quinze jours suivant l'admission entre la personne âgée et/ou son représentant légal et l'établissement

Un exemplaire est remis au résident et/ou son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

Un projet personnalisé sera réalisé dans les six mois après l'admission. La famille et le résident seront alors conviés par la direction pour établir les prestations adaptées à la personne accueillie dans le cadre d'un avenant au contrat de séjour (ou DIPC)

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée de l'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental sur proposition du budget validé par le Conseil d'Administration.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement après réception d'un titre de recettes transmis par le Trésor Public à terme à échoir.

Une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. La caution couvre d'éventuels impayés et/ou des travaux liés à des dégradations occasionnées par le résident ou sa famille. Les travaux de vétusté sont pris en charge par l'établissement. La caution peut être remboursée au départ du résident.

Le prix de journée comprend toutes les prestations et services sauf :

- Le honoraires des médecins libéraux, des pédicures, du chirurgien-dentiste intervenants à l'EHPAD
- Les factures de coiffeur, d'esthéticienne, les produits d'hygiène.
- les taxis et VSL lors de consultations externes
- Les médicaments, les examens de laboratoire
- Les piles (radio-réveil, horloges etc...), les abonnements aux journaux-
- L'accès à une ligne téléphonique directe (hors standard)
- L'emménagement et le déménagement de l'appartement
- Les réparations des biens personnels des résidents

Le budget de l'EHPAD se compose de trois sections tarifaires :

- **Les dépenses liées à l'hébergement** : Elles couvrent l'intégralité des prestations d'administration générale, d'hôtellerie, de restauration, d'entretien, d'animation, de lingerie et de travaux.
- **Les dépenses liées à la dépendance** : Elles couvrent l'intégralité des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes de la vie courante. Elle est évaluée par un médecin en fonction du degré de dépendance de la personne âgée, à partir d'une grille nationale d'autonomie gérontologie (AGGIR). Elles couvrent les frais liés au personnel soignant, le matériel lié à l'incontinence, le coût d'un psychologue...
- **Les dépenses liées au soin** : Elles couvrent une partie des dépenses de fonctionnement de l'établissement relatives aux soins (charges du personnel, dépenses de soins, location de matériel de soins). La dotation est directement versée à l'établissement par l'Agence Régionale de Santé (ARS)

Cependant, dès qu'une demande d'aide sociale est en cours le représentant légal doit en informer l'établissement car 90 % des ressources du résident seront reversés au Trésor Public. Un titre mensuel sera émis par l'établissement à hauteur des 90 % des ressources du résident.

2.6 – Sortie temporaire du résident

- **En cas d'hospitalisation** :

Le tarif hébergement reste identique pour les 3 premiers jours et au-delà du 30^{ème} jour d'hospitalisation. Sur la période intermédiaire, est déduit le forfait hospitalier (environ 18.00 €)

Le ticket modérateur à la charge du résident est déduit dès le premier jour d'hospitalisation.

➤ En cas d'absence pour convenances personnelles :

La réglementation prévoit qu'au 31^{ème} jour d'absences consécutives, la direction de réserve le droit de rompre le contrat.

Au-delà de 5 jours d'absence (nuitée), le tarif réservation sera appliqué.

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

a.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade et présence de nuit par du personnel soignant qualifié.

Les portes d'accès sur l'extérieur sont verrouillées par digicode selon les horaires définis. Une sonnette est à disposition des visiteurs à gauche de la porte d'entrée principale.

Les week-ends, jours fériés et la semaine après 19h00, les visiteurs se rendant à l'unité Alzheimer doivent emprunter la dernière entrée à l'extrémité du bâtiment.

Les portes fenêtres de chaque chambre peuvent être bloquées sur simple demande et/ou sur prescription médicale.

Au sein de l'EHPAD, les résidents ont un droit d'aller et venir sauf contre-indication médicale.

Les personnes âgées orientées vers l'unité Alzheimer peuvent y circuler librement de même que dans le parc sécurisé. Les sorties des résidents de l'unité sont obligatoirement accompagnées. L'établissement n'est pas doté de vidéo surveillance.

L'EHPAD est doté d'un système adapté en cas de conduite d'errance géré par le médecin coordonnateur. Sa mise en place est conditionnée à la prescription médicale du médecin coordonnateur. Les familles peuvent faire installer, à leurs frais, un système d'émetteur, détecteur de chute.

a.2 Protection des majeurs

L'établissement se donne le droit de demander en lien avec le médecin traitant et le médecin coordonnateur, une demande de protection de la personne âgée, si ses droits sont bafoués et si son état de santé psychologique ne lui permet pas de gérer ses biens elle-même. La famille en est informée est un de ses membres peut se porter mandataire. La protection peut être une tutelle, une curatelle renforcée ou une curatelle simple.

b. 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.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre au sein de l'EHPAD après inventaire.

Les biens seront restitués uniquement sur demande du résident selon la procédure de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Nous vous conseillons de garder des photographies des biens de valeur laissés au résident, cependant, nous vous recommandons de limiter les biens précieux au sein des chambres

Les personnes âgées et/ou la famille possèdent une clef de la chambre. Celle-ci devra être restituée au départ du résident, dans le cas contraire, l'établissement se réserve le droit de retenir le montant sur la caution.

c. Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de fournir **annuellement** l'attestation d'assurance de responsabilité civile individuelle souscrite par le résident.

d. Téléviseurs et appareils divers

Les chambres sont équipées de prises téléphoniques et de prises TV. Le résident peut apporter ses appareils personnels dont petit réfrigérateur, cafetière, bouilloire, à condition que l'entretien et le contrôle régulier de ces appareils soient réalisés par la famille ou le résident. L'établissement décline toute responsabilité concernant la dégradation de ces appareils, les réparations sont à la charge du résident.

Les radiateurs d'appoint, les climatiseurs et les grilles-pain sont strictement interdits dans les logements.

2.8 - Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de trois salles rafraîchies : la salle centrale, la salle de restaurant ainsi que la salle de vie de l'unité d'Accueil Spécifique Alzheimer « Les Eaux Vives ».

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte (plan bleu) et d'urgence, révisé annuellement qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels L'EHPAD suit les recommandations de l'ARS (Agence Régionale de Santé) et met en place l'ensemble des préconisations.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent, tous les 3 ans, la visite de la commission départementale de sécurité.

Des consignes de sécurité sont affichées au sein de chaque chambre, ainsi que dans les couloirs. Des extincteurs sont disponibles dans les espaces de circulation.

Des exercices et des formations du personnel sur la conduite à tenir en cas d'incident, sont organisés chaque année.

Pour des raisons de sécurité incendie. Seules des multiprises de 3 blocs maximum sont autorisées après en avoir informé l'accueil.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections associées aux soins, les toxico-infections alimentaires et le risque de légionellose. Si une infection ou contamination devait se répandre au sein de l'EHPAD, une signalétique serait affichée sur la porte d'entrée.

Des prélèvements pluriannuels sont réalisés (eau, aliments, surfaces...) afin d'assurer une veille sanitaire et détecter la moindre anomalie.

Des solutions hydro-alcooliques sont disponibles dans les espaces de circulation afin de limiter les risques infectieux.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Il est également demandé de limiter les nuisances sonores surtout lors des moments de repos et la nuit.

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

b. Sorties

Merci de bien vouloir informer l'agent d'accueil ou l'infirmière dès lors que vous n'êtes plus dans l'enceinte de l'établissement et/ou si vous venez à déjeuner à l'extérieur. Afin de prévoir l'annulation des repas, il est nécessaire de prévenir 72 h 00 avant.

Les consultations extérieures, rendez-vous médicaux sont gérés par l'établissement, néanmoins, la famille peut accompagner le résident, l'infirmière devra être avisée.

Cependant, en absence de bon de transport, la prise en charge de celui-ci est au frais de la famille.

c. Visites et appels téléphoniques

Les horaires de visites conseillés sont : de 11 heures à 19 heures 00.

Au-delà 16h30 la semaine, les week-ends et les jours fériés, le standard téléphonique est assuré par une infirmière en service, c'est pourquoi il est possible que vous ne puissiez joindre l'établissement, nous vous proposons de réitérer votre appel ultérieurement.

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 de leurs parents.

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

d. Alcool – Tabac

Un résident peut posséder un minimum d'alcool dans son logement mais il ne doit pas en abuser pour ne pas troubler l'ordre public. Si un résident souhaite proposer de l'alcool à des résidents à l'occasion d'un événement particulier, il peut le faire uniquement dans son logement ou sur demande du directeur. L'établissement donne la possibilité au résident ou à sa famille de pendre la crémaillère dans son logement à son arrivée.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans l'établissement sauf dans les espaces extérieurs (terrasses, parc, balcons...). Afin de ne pas déclencher les détecteurs de fumée des logements, il est déconseillé de fumer dans votre logement.

e. Nuisances sonores

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

f. Respect des biens et équipements

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et/ou ses proches. Le personnel se doit d'avertir la famille et la direction en cas de problèmes d'hygiène liés aux produits périssables

g. Dons et cadeaux

D'après le code de la famille et de l'aide sociale, loi n° 71-1050 du 24 décembre 1971 : les personnes physiques propriétaires, administrateurs, ou employés des établissements ont l'interdiction de recevoir des dons, des cadeaux, des testaments de la part des personnes hébergées dans leurs établissements, à titre gratuit ou onéreux en vue de leur réadaptation.

3.2 - Organisation des locaux privés et collectifs

a. Les locaux privés

Le logement est meublé en partie par l'établissement : lit, table de chevet, table, chaises, fauteuil et placard de rangement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser par la présence de bibelots, photos, meubles. Cependant, l'aménagement doit répondre aux normes de sécurité (tapis interdit) et permettre un espace de circulation suffisant. Pour des raisons de sécurité et d'esthétisme, les balcons ne doivent pas être encombrés, néanmoins un salon de jardin et des fleurs peuvent l'aménager. Un état des lieux sera réalisé à l'entrée et au départ du résident. Il est interdit de percer les murs sans en avoir informé l'agent d'accueil qui transmettra votre demande à l'agent technique. Le technicien de la structure est le seul habilité à changer les ampoules dans les logements.

Tout dysfonctionnement du matériel de l'EHPAD doit être signalé à l'accueil afin qu'un agent technique puisse intervenir.

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement. Néanmoins, il est demandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires (bibelots, etc...).

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

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

Le résident a accès aux espaces collectifs.

L'établissement est accessible aux personnes porteuses d'un handicap.

3.3 - Accompagnement des résidents

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

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

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte (ou sonne) avant d'entrer dans l'espace privatif de la chambre et doit s'assurer d'une réponse.

Les soins d'hygiène sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes hormis les stagiaires

Lors de la réalisation des soins, les familles et visites sont tenues de sortir de la chambre du résident.

En cas d'infection ou de contamination, le résident peut, sur décision médicale, être confiné dans sa chambre ; une signalétique est alors apposée sur la porte. Merci de respecter les consignes indiquées ou de vous rapprocher des services de soins avant d'entrer dans le logement

3.4 - Les Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou dans le logement (si l'état de santé de la personne âgée le justifie), à l'exception du petit déjeuner servi individuellement, aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : entre 7 h 30 et 9 h
- Déjeuner : entre 11 h 30 et 12 h 30
- Dîner : à partir de 18 h 00
- Goûter possible dès 15 h 30

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat la veille avant midi.

Les tarifs sont affichés dans le hall d'accueil. Le coût des repas sera à payer à l'accueil.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et répondent aux besoins de la personne âgée. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant et dans l'unité des « Eaux-Vives ».

Les menus sont adaptés en fonction des pathologies et/ou de la dépendance du résident.

L'EHPAD comprend une commission restaurant dans laquelle siège un représentant des résidents (voir site internet) et une diététicienne.

c. Communication

Les procès-verbaux et comptes rendus d'instances et de commissions sont à disposition dans la grande salle.

3.5 - Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives et personnalisées sont organisées et proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant certains week-ends. Des dépliants mensuels proposant les activités sont disponibles dans le hall d'accueil.

Les animations réalisées et celles à venir sont accessibles sur le site internet de l'EHPAD : www.maison-retraite-barat-dupont.fr.

Les animations internes et externes sont encadrées par la coordinatrice en activités et par des professionnels de soins. Elles comprennent des activités organisées, collectives, récréatives et culturelles. Elles peuvent être à visée thérapeutique, sociale, occupationnelles, relationnelles et quotidiennes

Il est proposé au résident de participer aux tâches collectives de l'EHPAD.

Tâches proposées : pliage du linge, dressage de table, participation à l'élaboration du goûter, vaisselle, désherbage...

Les conditions financières de participation à certaines animations, s'il y a lieu (voyages, sorties...) feront l'objet d'une information aux familles, aux résidents ou à leur représentant légal.

L'établissement a signé une convention avec l'AMF 55 qui met à disposition un minibus, deux vendredis par mois voire plus si nécessaire. Par délibération du Conseil d'Administration en date du 21 octobre 2015, une participation de 1.50 euros à 2 euros sera demandée aux résidents à chaque sortie.

3.6 – Suivi médical

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. La liste des médecins conventionnés est annexée au dossier d'admission, l'établissement accueille différents professionnels médicaux : pédicure, dentiste, équipe médico-psycho-gériatrique (psychiatre et infirmières)

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage interne. C'est pourquoi, il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire. Cette dernière leur sera également fort utile pour s'acquitter de certains frais de transport sanitaire. L'établissement est conventionné avec une pharmacie référente afin d'assurer la qualité du circuit du médicament.

Le résident a le choix de son officine, toutefois les traitements ne pourront pas être préparés par le pharmacien, si une convention n'est pas signée.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur à temps partiel, il est chargé de la coordination et de la qualité des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille si besoin.

3.7 - Le linge et son entretien

Le linge de lit et les serviettes de table sont fournis et entretenus par l'établissement.

Le linge personnel peut être entretenu par l'EHPAD. Néanmoins le linge fragile (lainages, rhovyl, etc.) reste à la charge du résident ou de leur famille. Les familles ont la possibilité d'entretenir le linge en informant l'établissement lors de l'admission. Le raccommodage des vêtements doit être assuré par les familles. La liste du trousseau à fournir se trouve en annexe du présent document.

Le linge personnel devra être identifié quelques jours avant l'entrée en EHPAD et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Pour cela nous mettons à votre disposition le marquage du linge selon les tarifs en vigueur affichés dans le hall d'accueil. Pensez à faire marquer le linge apporté en cours de séjour, à cet effet, nous vous conseillons de le déposer à l'accueil

En cas de problème infectieux ayant entraîné une salissure importante du linge, celui-ci sera automatiquement traité au sein de la blanchisserie de l'EHPAD.

La gestion du linge est délicate pour un établissement, les lingères font tout leur possible pour éviter certains incidents et sont à votre disposition si besoin.

3.8 - Les produits d'hygiène

Ils sont fournis par le résident. Il est nécessaire de renouveler régulièrement le stock afin de ne pas en manquer. La liste des produits d'hygiène à fournir se trouve en annexe du présent document. Des produits d'hygiène sont mis en vente au sein de l'établissement pour les résidents qui le souhaitent. Les bénéfices de ces ventes sont reversés à l'association « les Gruates » pour permettre de pouvoir offrir aux résidents différentes animations extérieurs (musicales, sorties...)

3.9 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des 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.

La liste des représentants des cultes est affichée dans le hall d'accueil.

3.10 - Fin de vie

Le représentant légal est immédiatement informé du décès par le cadre du service ou l'infirmière.

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. En cas de décès, toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées, si celles-ci sont connues par les services de soins.

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

L'établissement a signé une convention avec l'EMSP (Equipe Mobile de Soins Palliatifs) du Centre Hospitalier de Verdun / St Mihiel pour assurer une formation du personnel soignant.

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie permet à toute personne majeure de rédiger des directives anticipées pour organiser la fin de sa vie. Une fiche explicative sur « Directives anticipées » est remis au résident lors de son admission. Celles-ci sont recueillies par le médecin coordonnateur sur simple demande.

Si le corps repose au sein de l'établissement, le recueillement s'effectue entre 9 heures et 20 heures, à charge de la famille de prévenir toutes personnes susceptible de venir se recueillir auprès du défunt. Dans le cas où la famille refuse que des résidents puissent venir se recueillir également, elle doit en informer l'agent d'accueil.

Le dépôt du corps du défunt s'effectue dans le respect de la réglementation. La liste des personnes habilitées est affichée dans le hall d'accueil.

Les biens personnels du résident devront être retirés en totalité par la famille dans les 10 jours suivant le décès.

3.11 - Courrier

Le courrier est géré selon les modalités définies avant l'admission. Le résident dispose de son courrier et de la presse quotidiennement.

Une boîte aux lettres est installée à l'entrée de l'établissement pour permettre aux résidents d'expédier leur courrier.

3.12 - Transport

a- Prise en charge des transports

L'établissement à signer une convention avec l'AMF 55 qui met à disposition un minibus, deux jours par mois voire plus si nécessaire. Par délibération du Conseil d'Administration en date du 21 octobre 2015, une participation est demandée aux résidents à chaque sortie.

b- Accès à l'établissement - Stationnement

Un fléchage a été mis en place, par la commune de Sommedieue, afin de faciliter l'accès à l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les deux parkings prévus à cet effet.

Le Code de la Route s'applique sur ce parking qui donne sur la voie publique.

Il est conseillé de respecter une conduite à 30 km/h devant l'établissement et il est interdit de se stationner devant les entrées de l'EHPAD, dans les pelouses et sur les emplacements réservés.

3.13 - Animaux

Les animaux domestiques des résidents ne peuvent pas être admis à vivre dans l'établissement. Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents, soit propre et qu'il soit à jour dans ses vaccinations.

L'UASA accueille un chat nommé DOMINO. L'établissement possède un poulailler.

3.14 - Hygiène

Afin de prévenir les infections manu portées, il est mis à disposition, dans les espaces de circulation, des distributeurs de solutés hydro-alcooliques

TROUSSEAU DE LINGE A FOURNIR

Liste (non exhaustive) des vêtements à fournir à l'entrée du résident :

Vêtements	<i>Peu dépendant</i>	<i>Dépendant</i>	Nombre	Commentaires
Maillots de corps	6	12		
Tee-shirts	6	8		
Slips	14	14		
Soutien gorge	4	5		
Combinaisons	6	12		
Jupes/Robes	4	8		
Pantalons	4	6		
Pulls	4	8		
Gilets	4	6		
Chemises / chemisiers				
Chaussettes ou collants/bas	6	10		
Chemises de nuit ou pyjamas	6	12		
Serviettes de toilette	6	12		
Serviettes de bain	3	5		
Gants de toilette	6	12		
Mouchoirs	12	12		
Manteau	1	1		
Robe de chambre	1	2		
Chaussons	1	2		
Chaussures	1	1		
Foulards				

Fournir également un peigne et/ou une brosse ainsi que des pinces à cheveux.
Ce trousseau est fourni à titre indicatif, l'essentiel étant que le résident dispose de tenues adaptées et confortables.

PRODUITS D'HYGIÈNE

**Quantité nécessaire à l'admission
(À renouveler régulièrement en fonction des besoins, à titre indicatif)**

PRODUITS	QUANTITE
Savon liquide main	2
Gel douche	4
Shampooing	3
Mousse à raser (les hommes uniquement)	2
Eaux de toilette	1
Après-rasage	1
Déodorant	1
Rasoirs jetables (par 10 rasoirs et les hommes uniquement) ou rasoir électrique	3
Stéradent (boîte)	3
Brosse à dent	1
Dentifrice	2
Mouchoirs jetables (lot)	1

Nb : Les savons en pain sont fortement déconseillés par la cellule d'hygiène et de lutte contre les infections liées aux soins

PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement de fonctionnement est établi entre :

◆ **D'une part,**

CCAS / EHPAD « J. BARAT-DUPONT »
12 rue du Parc
55320 SOMMEDIÈUE
N° SIRET : 265 500 678 000 31
Représenté par la direction, Madame Sandrine LHOTTE

◆ **Et d'autre part,**

M. ou Mme

- Résident
- Représentant légal du résident
- Lien de parenté le cas échéant

Domicilié à

- Personne de confiance

Domicilié à

Le résident, sa famille et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et avoir obtenu toutes les informations nécessaires à sa compréhension.

Il a été établi en deux exemplaires à SOMMEDIÈUE, le

Nom- Prénom
Signature du résident
ou de son représentant légal
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Signature de la direction
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Toutes les pages devront être paraphées par le résident ou son représentant légal.