EHPAD LE CLOITRE
21 RUE DU CLOITRE
42470 ST SYMPHORIEN DE LAY
****
✆ : **04 77 64 70 23**
@ : administration1@ehpad-lecloitre.fr
www.ehpad-lecloitre.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Résident : ……

Approuvé par le Conseil de la Vie Sociale du 13/12/2022 et le Conseil d'Administration du 24/01/2023

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à leur entourage 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, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie, lors de son entrée, 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 résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE :

I. Présentation de l'établissement page 5
- **1) Projet établissement – Projet de vie** page 5
- **2) Régime juridique de l'établissement** page 5
- **3) Personnes accueillies** page 5
- **4) Organigramme** page 6

II. Garantie des droits des résidents page 7
- **1) Valeurs fondamentales** page 7
- **2) Les instances** page 7
  - a. Conseil de Vie Sociale
  - b. Conseil d'Administration
  - c. Comité Social d'Etablissement
  - d. Commission Menus
  - e. Commission de Coordination Gériatrique
- **3) Dossier du résident** page 8
  - a. Règles de confidentialité
  - b. Droit d'accès
- **4) Droits individuels** page 9
  - a. Accompagnement personnalisé
  - b. Droits
- **5) La personne de confiance** page 10
- **6) Concertation, recours et médiation** page 10
  - a. Au sein de l'établissement
  - b. Les personnes qualifiées
- **7) Mesures de protection juridique** page 11

III. Accueil et admission page 11
- **1) Admission** page 11
- **2) Contrat de séjour** page 12
- **3) Conditions de participation financière et de facturation** page 12

IV. Conditions de séjour page 13
- **1) Relations avec la famille, les proches, les visites** page 13
- **2) Organisation des locaux collectifs et privés** page 13
  - a. Les locaux privés
  - b. Les locaux collectifs
- **3) Repas : les horaires, les menus** page 14
- **4) Vie sociale** page 14
- **5) Prise en charge médicale** page 15
- **6) Fin de vie** page 15
- **7) Pratique religieuse ou philosophique** page 15
- **8) Le linge et son entretien** page 16

9) Téléphone et courrier page 16
10) Transports page 17
a. Prises en charge des transports
b. Accès à l'établissement – stationnement
11) Animaux page 17
12) Prestations extérieures page 17
13) Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances page 17
a. Sécurité des personnes
b. Biens et valeurs personnels
c. Assurances
14) Situations exceptionnelles page 18
a. Vague de chaleur
b. Incendie
c. Risque infectieux

V. Devoirs de la personne accueillie et collectivité page 18
1) Respect d'autrui page 18
2) Sorties page 18
3) Alcool page 19
4) Tabac page 19
5) Nuisances sonores page 19
6) Respect des biens et équipements collectifs page 19
7) Sécurité page 19

I – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT :

1) Projet d'établissement / Projet de vie :

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.
L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté. Il s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage…), l'alimentation, l'habillement. Il les aide aux déplacements dans l'enceinte de l'établissement et propose toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». Il favorise la vie sociale des résidents en leur proposant des animations, garant du lien social. Il peut éventuellement les aider dans leurs déplacements à l'extérieur de l'établissement. Les choix des résidents sont favorisés chaque fois que possible.

La maison de retraite s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Un changement de chambre peut néanmoins être envisagé pour une meilleure prise en charge de la personne hébergée.

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.

Par ailleurs, la réforme des tutelles a instauré un dispositif nouveau permettant aux personnes qui le souhaitent de déterminer par avance le mode de protection qui leur paraît le mieux adapté en cas d'éventuelle perte d'autonomie. Le mandat de protection future prévoit que la personne souhaitant organiser par anticipation sa protection et celle de son patrimoine, peut désigner un ou plusieurs mandataires auxquels elle attribue des compétences spécifiques. L'exécution du mandat est conditionnée à la reconnaissance médicale de la perte d'autonomie du mandant.

2) Régime juridique de l'établissement :

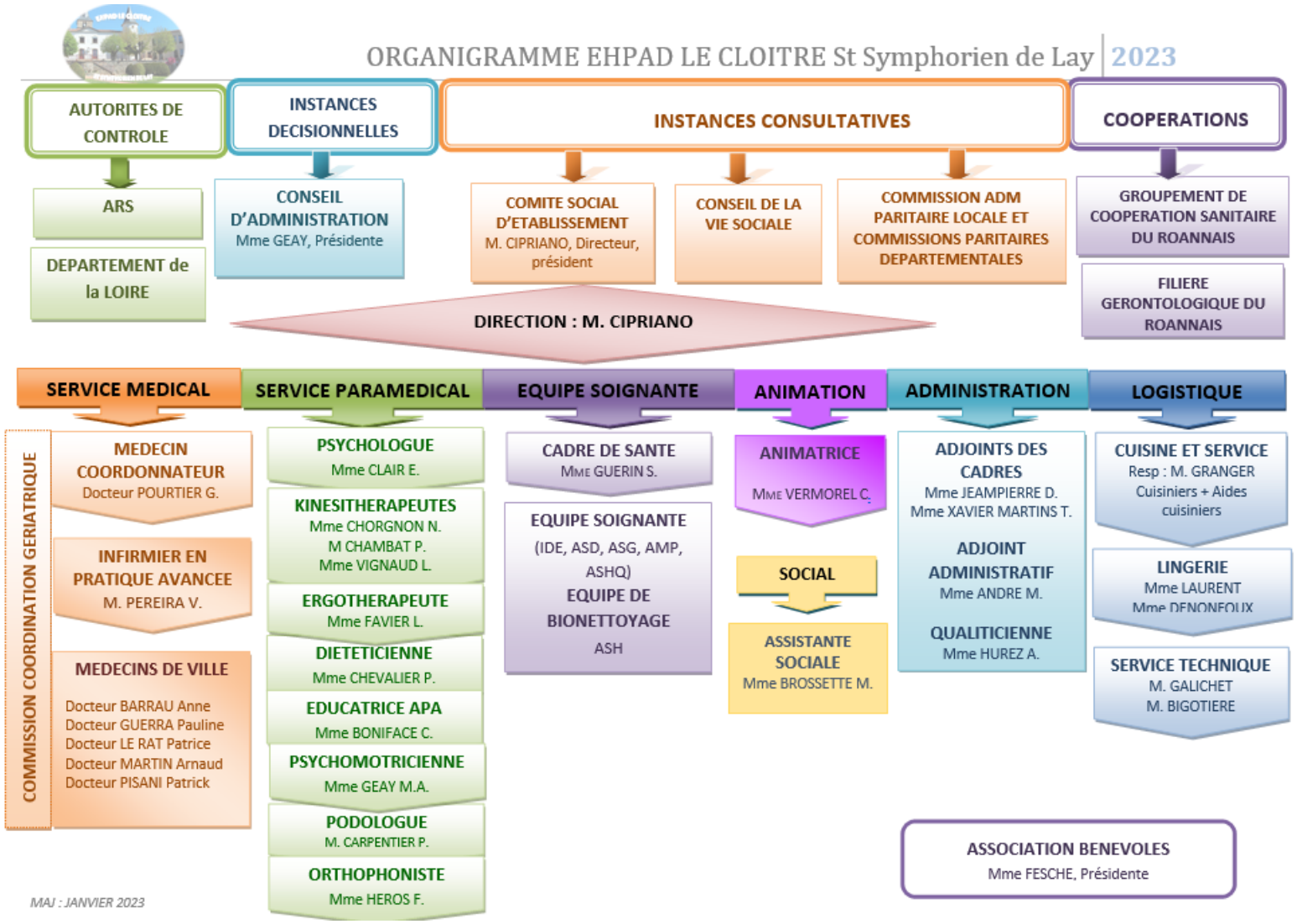
L'établissement est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Il a le statut juridique d'EHPAD (Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).

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

3) Personnes accueillies :

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.
Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet d'établissement.

1) Organigramme :



II – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1) 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 annexée au contrat de séjour.

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
- liberté de circulation
- liberté de choix

Politique de bientraitance :

Les personnels sont sensibilisés à une politique de bientraitance. Cette démarche s'inscrit dans une recherche d'amélioration de nos pratiques. La bientraitance requiert la qualité d'empathie du professionnel, il s'agit en effet de respecter la personne en tant qu'individu, d'être attentif à ses besoins et à ses attentes.

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 agents ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Un numéro de téléphone national (3977) est à la disposition des victimes ou des témoins de maltraitance.

2) Les instances :

a) Conseil de la Vie Sociale :

Il existe conformément aux articles D311-3 à D311-20 du code de l'action sociale et des familles, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles qui se réunit 4 fois par an.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

Le CVS est composé *a minima* des membres suivants :
- 3 représentants des Résidents (dont 2 suppléants)
- 3 représentants des familles (dont 2 suppléants)
- 1 représentant des bénévoles
- le médecin coordonnateur

- 2 représentants du personnel (1 titulaire et un suppléant)
- 1 représentant de l'équipe médico-soignante (la cadre de santé)
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire (le directeur)

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

Sont également invités aux réunions du CVS :
- La psychologue
- L'animatrice
- La qualiticienne

Peuvent demander à assister aux débats :
- un représentant élu de la commune
- un représentant du conseil départemental ;
- un représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ;
- un représentant du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie ;
- une personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5 (Cf 6b)
- le représentant du défenseur des droits. » ;

b) 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'Etat (le préfet).

c) Comité Social d'Etablissement

Composé de représentants du personnel, il est chargé d'examiner les questions collectives et les conditions de travail ;

e) Commission des menus :

La commission des menus est composée d'agents, de représentants des résidents, d'une diététicienne et de la Responsable de la restauration. Ils étudient les menus proposés par l'établissement. Elle permet de s'assurer de l'équilibre diététique des repas de la période précédente et à venir, de la qualité des produits en général, de leur composition, de la quantité des produits et de la satisfaction des résidents...

f) Commission Coordination Gériatrique :

Un arrêté précise que la commission de coordination gériatrique des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (3° de l'article D312-158 du Code de l'action sociale et des familles) est présidée par le médecin coordonnateur. Elle est composée des différents intervenants médicaux et paramédicaux.

La commission de coordination gériatrique est consultée sur :Le projet de soins de l'établissement, la politique du médicament, Le contenu du dossier type de soins, le rapport annuel d'activité médicale, le contenu et la mise en œuvre de la politique de formation des professionnels de santé exerçant dans l'établissement, l'inscription de l'établissement dans un partenariat avec les structures sanitaires et médico-sociales et les structures ambulatoires du secteur au titre de la continuité des soins.

3) Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

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

b. Droit d'accès au dossier

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de confiance) 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.

4) Droits individuels :

a. Accompagnement personnalisé :

Conformément aux principes de la loi n°2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, l'établissement s'inscrit dans une démarche de mise en place de projet d'accompagnement personnalisé. Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Cette démarche vise à concilier au mieux l'accompagnement individuel et l'approche collective. L'élaboration de ce projet permet de fixer des objectifs, des activités correspondant aux besoins et souhaits de la personne tout en tenant compte des capacités organisationnelles de l'institution.
La personne accueillie 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.

b. Droits :

L'accompagnement garantit le respect des droits des personnes accueillies :

- Le droit à des soins de qualité et à la non-discrimination
- Le droit à l'information
- Le consentement aux soins
- Le droit au secret médical
- Le respect de l'intimité, de la vie privée, de la dignité, le droit aux visites,
- Le droit à l'image (formulaire d'autorisation en *annexe 7* du contrat de séjour)
- Le droit de citoyenneté, dont le droit de vote
- Le droit à la prise en charge de la douleur
- Le droit du malade en fin de vie
- Les directives anticipées du malade

5) La personne de confiance :

La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique), relais entre le résident et le médecin. La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire, mais aussi, si le résident le souhaite, la personne de confiance peut l'accompagner dans sa démarche et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Cette désignation est révocable à tout moment. (*Formulaire en annexe 1 du contrat de séjour*)

6) Concertation, recours et médiation :

a. Au sein de l'établissement

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Une visite d'évaluation externe réalisée par un organisme habilité a eu lieu en 2013. Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement grâce à un questionnaire de satisfaction.

La Direction, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque :

- soit par téléphone au 04 77 64 70 23 ou par courriel à : administration1@ehpad-lecloitre.fr ou par courrier postal à l'attention de la Direction.
- soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix,

b. Les « personnes qualifiées »

Le 22 mars 2021, le Directeur général de l'ARS a signé l'arrêté de nomination des deux personnes qualifiées pour le département de la Loire, faisant suite aux signatures de Monsieur le Président du Conseil Départemental et de Madame la Préfète de la Loire.

Les **deux personnes qualifiées** pour le département de la Loire sont :

- Monsieur **DREVON Jacques**, ancien directeur d'EHPAD (drevon.jacques@orange.fr)
- Le Professeur **GONTHIER Régis**, professeur émérite des universités, membre de l'académie de médecine, gériatre et gérontologue. (regis.jacques.gonthier@gmail.com ; 06 8110 62 97)

Ces deux personnes qualifiées ont pour mission d'aider à faire valoir les droits de l'usager ou de son représentant pour la résolution d'un conflit ou un litige rencontré dans le cadre d'une prise en charge sociale ou médico-sociale pour personnes âgées ou personnes handicapées.

La personne qualifiée est en charge des médiations pour des **problématiques individuelles opposant un établissement et un résident/famille**, problématique n'ayant pu être résolue par l'établissement malgré des tentatives de conciliation à leur niveau.

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service médico-social (ou son représentant légal) peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits :

- le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, et de la sécurité de l'usager ;

- le libre choix entre les prestations ;
- la prise en charge ou l'accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé ;
- la confidentialité des données concernant l'usager ;
- l'accès à l'information ;
- l'information sur les droits fondamentaux, les protections particulières légales et contractuelles et les recours dont l'usager bénéficie ;
- la participation directe de l'usager ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

La personne qualifiée informe l'usager qui demande de l'aide (ou son représentant légal) des suites données à sa demande, des démarches éventuellement entreprises ainsi que, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer (art R 311-2 du code de l'action sociale et des familles).

La personne qualifiée n'a pas de pouvoir d'injonction vis-à-vis de l'établissement d'accueil, ni de l'administration mais elle dispose d'une capacité d'alerte en cas de manquement aux droits des usagers. En effet, elle rend compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil et, en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.

Elle peut également informer la personne ou l'organisme gestionnaire. Elle ne peut pas se substituer à un avocat ou à un représentant légal de l'usager.

7) Mesures de protection juridique :

Lorsque l'état de santé des résidents justifie une protection juridique, le résident, sa famille, le médecin ou la Direction, peuvent solliciter une mesure de protection juridique auprès du juge des tutelles.
Les mesures de protection sont :

a. <u>La sauvegarde de justice</u>
C'est une mesure provisoire à durée limitée. La personne sous sauvegarde de justice conserve l'exercice de ses droits mais elle est protégée contre les actes inconsidérés qui mettraient en péril ses revenus ou son patrimoine.

b. <u>La curatelle :</u>
La curatelle concerne les personnes qui, sans être incapables d'agir par elles-mêmes, ont besoin d'être aidées ou conseillées dans les actes de gestion de la vie quotidienne.

c. <u>La tutelle</u>
La tutelle est ouverte quand, en raison d'une altération de ses facultés, une personne doit être représentée d'une manière continue dans les actes de la vie civile et actes de gestion de son patrimoine.

<u>III – Accueil et admission</u> :

1) <u>Admissions :</u>

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

Au vu du dossier médical d'admission, la commission d'admission (Directeur, Médecin coordonnateur,

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

Un entretien peut être proposé à la personne hébergée pour connaître ses habitudes et ses attentes afin de mieux appréhender le séjour.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :
- un extrait d'acte de naissance,
- le livret de famille ou la carte d'identité,
- la carte vitale et l'attestation d'assuré social,
- le dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- la dernière déclaration de revenus accompagnée des déclarations annuelles de pensions,
- un relevé d'identité bancaire.

Et, s'il y a lieu :
- la carte de mutuelle,
- la photocopie du jugement de tutelle ou curatelle,
- la photocopie du contrat d'obsèques,
- la photocopie du don de corps à la science.

Si nécessaire, le dossier d'admission à l'Aide Sociale est à constituer avant la date d'entrée, à la mairie – Centre Communale d'Action Sociale (CCAS) – du lieu de domicile.

2) Contrat de séjour :

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou documents individuels de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles. Ce document précise également des modalités de financement en cas d'interruption de la prise en charge pour une hospitalisation ou convenance personnelle.

Un exemplaire est remis à la demande du résident ou de sa famille après signature de la direction.

3) Conditions de participation financière et de facturation :

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

Les frais d'hébergement sont – à la date de signature du document - payables mensuellement à terme échu (avant le 20 du mois suivant), 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.
Pour information au préalable des résidents et des familles et pour se rendre conforme à la réglementation, les frais d'hébergement seront payables à terme échu, à la fin de chaque mois.

IV – Conditions du séjour :

1) Relations avec la famille, les proches, visites :

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.
Les visites sont libres. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.
Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire. Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du secrétariat.

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

2) Organisation des locaux collectifs et privés :

a. Les locaux privés :

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (bibelots, photos…) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. S'il le souhaite, le résident peut installer son téléviseur dans la chambre. L'établissement se réserve le droit de refuser certains biens ne correspondant pas aux normes et critères de sécurité applicables.
Le résident pourra également sur demande disposer de la clé de son logement.

Nous recommandons aux personnes hébergées de bien vouloir assurer les biens dont elles sont propriétaires.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations des biens appartenant à l'établissement sont assurées par l'agent de maintenance, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

L'agent de maintenance de l'établissement est seul habilité à effectuer des percements dans les murs ou cloisons de la chambre.

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 au mieux à ses besoins.

b. Les locaux collectifs :

L'établissement se compose d'un rez de chaussée et de deux étages au sein desquels sont réparties 43 chambres individuelles et 21 chambres doubles.

Au rez de chaussée, se trouvent les services et lieux de vie suivants : Une unité sécurisée pour des personnes atteintes de maladies neuro-dégénératives, mais également l'accueil, les bureaux de la direction, les services administratifs, des lieux de stockage et une salle de réunion.

Au premier étage, se trouvent les services et lieux de vie suivants : la salle de restauration principale, la salle des familles, la cuisine, la salle de pause du personnel..

Au second étage, se trouvent les services et lieux de vie suivants : la salle de soins, le bureau médical et le bureau du cadre de santé, ainsi qu'une petite salle de restauration.

Au niveau des différents étages sont disponibles une salle de bain avec lit douche ou baignoire accessible.

Ces espaces permettent de partager des moments de convivialité, des animations y sont aussi proposées telles que la lecture, la musique, des jeux de cartes…. Les résidents bénéficient de l'accès au parc privatif, où il est également possible de recevoir des visites.

3) Repas :

Les Horaires :

Les petits déjeuners sont servis en chambre entre 7h30 et 9h, sauf autre souhait formulé par le résident.

Les repas sont servis en salle de restaurant, dans les salles à manger de chaque étage ou en chambre selon l'état de santé, les besoins de la personne âgée aux heures suivantes.

- déjeuner : 12h
- dîner : 18h30
- Une collation est servie à partir de 15h00

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée 2 jours auparavant au secrétariat, du lundi au vendredi de 9h à 17h Celui-ci leur fait parvenir la facture (à régler auprès du Trésor Public). Le prix du repas est fixé chaque année en Conseil d'Administration, et est affiché dans le hall d'entrée de l'établissement.et est annexé au contrat de séjour (tarifs). Le nombre de repas pourra être limité.

Les Menus :

Les menus sont établis de manière à être équilibrés selon un plan alimentaire réalisé par une diététicienne, ils sont affichés aux différents étages et sont également accessibles sur le site internet
Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

4) Vie sociale :

Des activités et des animations collectives, individuelles sont proposées chaque semaine par l'animatrice, les bénévoles, les membres de l'équipe soignante. L'animation permet de proposer un environnement chaleureux avec des activités appropriées aux aptitudes et souhaits des personnes. Le programme est diversifié, les activités suivantes peuvent être proposées : ateliers créatifs, groupe de discussion, atelier mémoire, cuisine, esthétique, chants, sorties… L'animation vise à apporter un « mieux-être », du plaisir, un divertissement. Ces activités permettent aussi aux résidents de maintenir un lien social, partager leurs savoirs et acquérir de nouvelles connaissances.

Les résidents choisissent librement de participer aux activités, aux sorties.

Le programme d'animation mensuel est affiché dans les étages et les ascenseurs, et est également accessible sur le site internet. Il est remis aux résidents qui le souhaitent et peut être envoyé par courrier électronique, aux familles qui en font la demande.

5) Prise en charge médicale :

La surveillance médicale consiste notamment :

¤ à établir l'état de santé de tout résident entrant,
¤ à assurer les visites médicales,
¤ à décider si la pathologie dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite soit une hospitalisation soit la recherche d'un établissement plus adapté.

Le libre choix des intervenants libéraux est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Le résident peut faire appel au médecin libéral de son choix, soit en gardant son médecin traitant sous réserve de son accord pour intervenir dans l'établissement, soit en choisissant un des médecins de la maison médicale de St Symphorien de Lay intervenant dans la structure.
(*Suivant formulaire en annexe 8 du contrat de séjour*)

L'établissement ayant opté pour un tarif global de soins dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les prestations suivantes sont comprises dans les frais de séjour :

- médecins traitants libéraux,
- soins infirmiers,
- dispositifs médicaux prescrits et inscrits dans l'arrêté du 30 mai 2008 fixant la liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel médical amortissable compris dans le tarif journalier,
- actes de kinésithérapie,
- actes de radiologie,
- actes de laboratoire,
- soins de pédicurie (prévention des lésions des pieds diabétiques)
- soins psychomotricité,
- soins d'orthophonie,
- accompagnement psychologique

En dehors de la dotation globale, les résidents et leur entourage peuvent bénéficier d'un accompagnement psychologique par la psychologue présente les mardis et jeudis, et des conseils du Médecin Coordinateur présent sur l'établissement tous les mardis et un jeudi sur deux.. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident et famille qui le souhaite.

En revanche, les dépenses suivantes ne sont pas payées par l'établissement ; elles sont à la charge du résident avec possibilité de remboursement par sa caisse d'assurance maladie et sa mutuelle,
le cas échéant :

- médicaments *
- dispositifs médicaux hors arrêté du 30 mai 2008 précité,
- médecins spécialistes (dermatologue, cardiologue, ophtalmologue …),
- prothèses,
- dentistes,
- soins de pédicurie (hors diabétiques)
- frais d'optique,

- transports (VSL, ambulances),
- hospitalisations (forfait journalier et tiers payants).

En cas de besoin d'hospitalisation, le transfert est effectué sur le Centre Hospitalier de Roanne. Il est possible, lors de l'entrée, de nous signaler votre préférence pour un autre établissement. (cf annexe 8 du contrat de séjour)

L'établissement a contractualisé avec une officine de ville qui assure la préparation des doses à administrer via un système automatisé, ce qui améliore la sécurité de la prise en charge médicamenteuse.

6) Fin de vie :

L'accompagnement de fin de vie fait l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. L'établissement peut recourir à l'équipe mobile de soins palliatifs en cas de besoin de prise en charge spécialisée

Les résidents peuvent faire part de leurs volontés (directives anticipées) en cas de dégradation de leur état de santé. Les directives anticipées peuvent à tout moment être soient modifiées partiellement ou totalement, soient révoquées sans formalité. Elles sont valables de façon illimitée. Elles peuvent être rédigées sur papier libre ou sur le formulaire de l'établissement remis à l'entrée (avec sa notice d'information). Elles sont remises à l'équipe médicale et soignante qui se charge de les classer dans son dossier personnel.

Lors de la fin de vie, la présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire. La liste des chambres funéraires agréées peut être fournie à la demande des familles.

7) 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.

8) Le linge et son entretien :

Le linge domestique (draps, serviettes de table…) est fourni et entretenu par l'établissement.
Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement. Les vêtements en pure laine, mohair, soie ou thermolactyl sont à éviter. Les risques liés à l'entretien de ces matières textiles ne sont pas pris en charge par l'établissement.
Un trousseau type vous sera remis lors de la pré-admission, à adapter à l'état du résident.
Le linge pourra être identifié par des étiquettes au nom du résident, le cas échéant mises en place par le service lingerie de l'établissement.

Le linge sera renouvelé aussi souvent que nécessaire. Tout nouvel achat sera marqué au nom du résident ; et pour ce faire, devra être déposé au service lingerie ou à défaut au secrétariat de l'établissement. Aucun

linge non marqué ne devra être déposé en chambre.
A défaut de linge marqué, l'établissement décline toute responsabilité.

9) Téléphone et courrier :

Le courrier est distribué quotidiennement. Une boîte aux lettres située au niveau du secrétariat est prévue pour le courrier départ.

Toutes les chambres sont équipées de prise téléphonique. Pour disposer d'une ligne téléphonique avec numéro direct, une demande doit être faite par le résident, sa famille ou le représentant légal auprès d'une société de télécommunications. S'adresser au secrétariat.

10) Transports :

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation en partie grâce au mini bus de l'EHPAD.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes, chez le dentiste 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.

b. Accès à l'établissement – Stationnement

Le stationnement des véhicules s'effectue sur les parkings de la commune (place du marché, place de l'église…)

11) Animaux :

Les animaux des résidents ne sont pas pris en charge dans l'établissement.

12) Prestations extérieures :

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur… et en assurera directement le coût.

13) Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances :

a. Sécurité des personnes :

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit. Il met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Cependant, malgré la surveillance des professionnels, aucune personne hébergée n'est à l'abri de la totalité des risques existants (chute, fausse route, fugue …).

b. Biens et valeurs personnels :

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 biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet au Trésor Public contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. L'acquisition d'un petit coffre-fort est donc encouragée. Cet équipement pourra être installé par l'agent de maintenance dans la chambre de la personne hébergée. Il restera sous votre responsabilité, l'établissement n'étant responsable ni du contenu ni des clés du coffre.

c. Assurances :

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Il souscrit à une assurance civile individuelle au profit des résidents, couvrant les dommages dont ils pourraient être la cause à l'intérieur de l'établissement sauf quand il s'agit de leur patrimoine personnel ou des dommages subis ou causés aux conjoint, ascendants et descendants.

14) Situations exceptionnelles :

a. Vague de chaleur :

L'établissement dispose de salles rafraîchies à chaque étage. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Il est institué un plan bleu dans l'établissement et un plan d'alerte et d'urgence dans le département, mobilisés au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b. Incendie :

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c. Risque infectieux/épidémique :

L'établissement met en œuvre une démarche visant notamment à prévenir les infections associées aux soins. Dans ce cas, des précautions complémentaires pourront être mises en place dans certaines situations (port d'équipements de protection individuels, report des visites...) en fonction des situations et des mesures d'isolement peuvent être prises. Le personnel soignant se tient à la disposition des résidents et familles pour répondre à toutes les questions.

V – Devoirs de la personne accueillie et collectivité :

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

1) Respect d'autrui :

La vie collective et le respect mutuel 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.

2) Sorties :

Le résident est libre d'aller et venir. Cette liberté suppose l'acceptation d'une certaine prise de risques lors de ses sorties dans le village (rues, routes, voie ferrée, cours d'eau …)
En cas de sortie, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'équipe soignante ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne après s'être rendu compte de son absence.
Afin d'assurer la sécurité de tous les résidents, dont les personnes les plus fragiles, l'accès à la sortie de l'établissement est sécurisé par un digicode. Pour entrer dans la structure, les résidents et visiteurs utilisent l'interphone.

3) Alcool :

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Les personnes hébergées devront notamment s'abstenir d'avoir un comportement additif.

4) Tabac :

Par mesure de sécurité et pour éviter le déclenchement intempestif du système de sécurité incendie, il est formellement interdit de fumer dans tout l'établissement, y compris dans les lieux privatifs.
Le non-respect de cette clause entraine la responsabilité du résident.

5) 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 exigé.

6) Respect des biens et équipements collectifs :

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

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

7) 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.

Aucun appareillage détérioré ne pourra être mis en service dans l'établissement. Par ailleurs, 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.

Fait à …….., le …….,

Je soussigné(e),
M……. ,ou
Mme…… ,
résident,

Et/ou M……..,
Représentant légal de M ou Mme ……..,

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

Signature Signature