

EHPAD « SEGUIN »



Les EHPAD des Graves

• Bègles • Cestas • Pessac • Talence

Règlement de fonctionnement

Edition 2023

EHPAD « Seguin »
15 Chemin du BIALA – 33610 CESTAS

Tél : 05 56 78 13 90 – mail : accueil@ehpad-seguin.fr

Sommaire

Sommaire	1
INTRODUCTION	3
I – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	3
1. Régime juridique de l'établissement	3
2. Missions	3
3. Personnes accueillies	4
4. Modalités d'admission	4
5. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	4
a) Sécurité des personnes	4
b) Biens et valeurs personnels	4
c) Assurances	4
6. Situations exceptionnelles	5
a) Plan bleu	5
b) Sécurité Incendie	5
c) Vigilances sanitaires	5
d) Equipements particuliers	5
II - PRESENTATION	5
1. Conseil d'administration	5
2. Le Directeur	6
3. Le Trésor Public	6
4. Le Conseil de la Vie Sociale	6
5. Le personnel	6
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	6
1. Règles de conduite	6
a) Respect d'autrui	6
b) Sorties	7
c) Visites	7
d) Alcool – Tabac	7
e) Nuisances sonores	7
f) Respect des biens et équipements collectifs	7
g) Sécurité	7
2. Organisation des locaux collectifs et privés	7
3. Accompagnement des résidents : médical et soins.	8
4. Vie Collective	9
a) Repas	9
b) Le linge et son entretien	9
c) Courrier	10
d) Activités et loisirs	10
e) Visites et relations avec la famille	10
f) Pratique religieuse ou philosophique	10
g) Transports	10

<input type="checkbox"/> Prise en charge des transports _____	10
<input type="checkbox"/> Accès à l'établissement - Stationnement _____	10
h) Animaux _____	11
IV – Responsabilité et sécurité _____	11
1. Dossier du résident _____	11
a) Règles de confidentialité _____	11
b) Droit d'accès _____	11
2. Responsabilités respectives _____	11
3. Maltraitance _____	11
4. Recours et médiation _____	12
5. Données personnelles _____	12
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT _____	13
Signature _____	13
ANNEXES _____	14
Charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 08 septembre 2003) _____	14
CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE _____	16
Note d'information aux résidents relative au « dossier médical et de soins » : _____	17
Pour l'instruction du dossier de demande d'admission _____	18
À la préadmission administrative (48h minimum avant admission) lors d'un entretien au bureau des admissions	19

INTRODUCTION

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, également, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Etablissement Public Départemental « EHPAD Seguin », après avis du Conseil de la Vie Sociale de l'E.H.P.A.D.

Il est remis et est à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est également consultable sur demande auprès du bureau des admissions.

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 professionnel, lors du recrutement, ainsi qu'à toute 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. Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site internet de l'établissement : <https://www.residence-seguin.fr/>

I – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD « Seguin » à Cestas est un Etablissement public autonome de la Fonction Publique Hospitalière géré par le Conseil d'Administration et le Directeur.

Il relève de la loi n° 2000-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et particulièrement de son article 15-6° qui concerne les établissements accueillant des personnes âgées.

L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de ses places et de l'allocation personnalisée d'autonomie.

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

2. Missions

L'établissement est un lieu de vie 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 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 plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

L'établissement a pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Ses missions sont décrites dans le projet d'établissement dans lequel les caractéristiques générales du projet de vie, du projet de soins ainsi que des principes de son évaluation et de la démarche de qualité sont développés.

3. Personnes accueillies

L'établissement accueille les personnes âgées de plus de plus de 60 ans en hébergement permanent ou en hébergement temporaire. Par dérogation, les personnes de moins de 60 ans peuvent également être admises, en cas d'inaptitude au travail médicalement constatée par la M.D.P.H., sous réserve d'accord préalable du Conseil Départemental ;

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD « Seguin » reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

4. Modalités d'admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'Etablissement est invitée à en faire une visite préalable. Elle peut également obtenir sur sa demande auprès du bureau des admissions, les informations nécessaires pour effectuer son choix : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour. Ces documents sont également disponibles sur le site internet de l'établissement.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD et le cadre de santé donnent leur avis sur l'admission de la personne âgée après avoir pris connaissance du dossier médical et de l'évaluation de l'autonomie réalisée sur la base de la méthode réglementaire (AGGIR).

L'admission est prononcée par la Direction, sur présentation :

- **Du dossier administratif complet** (cf. Pièces complémentaires à fournir),
- **De l'avis favorable du médecin coordonnateur de l'établissement et du cadre de santé**
- **Après la signature du contrat de séjour par les deux parties.**

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. Une « période de réservation » peut être proposée avant cette date d'arrivée, en cas d'acceptation par le futur résident, cette période sera facturée conformément au tarif contractuel indiqué dans le contrat de séjour.

5. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a) Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté d'aller et venir. L'établissement assure une présence de professionnels 24h/24. L'établissement est fermé la nuit. L'établissement met en place du matériel adapté et répond aux normes de sécurité incendie.

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.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Pour éviter les pertes ou les vols, il est déconseillé de conserver des sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières, des moyens de règlement et objets de valeurs. A défaut, la responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée (*loi 92-614 du 6 juillet 1992 et décret du 27 mars 1993*).

c) Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

6. Situations exceptionnelles

a) Plan bleu

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. L'établissement est ainsi doté d'un Plan Bleu.

Ce document permet de gérer les épisodes climatiques extrêmes (canicule, grand froid) impactant l'accompagnement des résidents. L'EHPAD a défini l'organisation de la gestion de crise. Il a également posé les actions préventives à mettre en œuvre. Les résidents et proches seront informés dès leur mise en œuvre et il est demandé de respecter les consignes données par l'établissement et les professionnels, tant pour les résidents que pour les familles.

L'établissement dispose de salles climatisées (Kiosque, salons des unités...) et de climatiseurs mobiles destinés aux espaces communs.

Des moyens particuliers d'hydratation seront mis à la disposition des résidents lors du déclenchement du plan canicule.

b) Sécurité Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Ils sont vérifiés régulièrement en interne par les services techniques et en externe par des organismes de contrôle. Une visite de la commission départementale est organisée tous les 3 ans, et dès modification ou aménagement du bâti, pour vérifier la conformité des équipements de sécurité incendie et rendre un avis favorable d'exploitation.

Des exercices de sécurité incendie et des formations à destination du personnel en la matière sont régulièrement organisés sur l'établissement.

c) Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections liées aux soins, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose et les épidémies de grippe.

d) Equipements particuliers

L'établissement dispose d'un groupe électrogène permettant la production autonome d'électricité et de chauffage dans le cas de situations exceptionnelles.

II - PRESENTATION

1. Conseil d'administration

Il est composé de plusieurs membres : Le maire de la commune de Cestas qui assure la présidence du Conseil d'Administration, deux représentants du Conseil Municipal de la commune de Cestas, trois représentants qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies, deux membres élus au sein des Conseils de la Vie Sociale, du cadre de santé, deux représentants du personnel dont le médecin coordonnateur, deux personnes désignées en fonction de leur compétence dans le champ d'intervention de l'Etablissement en matière d'action sociale ou médico-sociale dont l'une au moins au sein des associations appartenant au collège personnes âgées ou personnes handicapées à la CNSA. Les services du Département et de l'Agence Régionale de Santé (ARS) sont également conviés.

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) en contrôle de légalité.

2. Le Directeur

Il est nommé par le Ministre de la Santé. Il a une compétence générale. Il est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Il ordonnance les dépenses et les recettes dans le cadre du budget voté par le Conseil d'Administration.

Il est responsable de la bonne marche de l'Etablissement et nomme le personnel.

3. Le Trésor Public

Le comptable public de l'Etablissement est l'inspecteur de la trésorerie hospitalière de Cadillac. Il contrôle la légalité des écritures passées par le Directeur agissant en tant qu'ordonnateur.

4. Le Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret du 25 mars 2004, le Conseil de la Vie sociale est l'instance d'expression des résidents et des familles.

Il s'agit d'une instance consultative qui donne son avis sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés selon les modalités prévues par le règlement intérieur du CVS, par scrutin secret : des résidents – des personnels – des membres du Conseil d'Administration – des familles. Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Cette assemblée est consultée sur toutes les questions relatives à la vie dans l'Etablissement. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

5. Le personnel

Il relève du titre IV du statut de la fonction publique hospitalière.

L'Etablissement est soumis aux règles de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. Règles de conduite

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des autres résidents, des membres du personnel et des intervenants extérieurs.

Elles recouvrent le respect de la vie privée et de son intimité, les libertés d'opinion, d'expression, de culte, de circulation ou le droit à l'information, aux visites.

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite

a) Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité ;

b) Sorties

Chaque résident peut sortir librement, sauf en cas de restrictions à la liberté d'aller et venir, pour raisons médicales, nécessitant une annexe formalisée au contrat de séjour. Toutefois, en cas d'absence, il est recommandé d'informer le personnel infirmier ou l'accueil pour éviter toute inquiétude et recherches inutiles ; Le portail d'entrée principal est fermé après 21h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

c) Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 8 heures à 20 heures. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

d) Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est fortement déconseillé. En cas d'abus répété constaté, la structure d'accueil se réserve le droit de saisir le Conseil de la Vie Sociale pour non-respect des règles de vie en collectivité et potentiellement mettre fin au contrat de séjour.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement dans les chambres et les espaces communs, pour des questions de sécurité incendie.

Des cendriers seront mis à la disposition des fumeurs à l'extérieur de l'établissement.

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 demandé.

f) 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 et ses proches. Pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, le personnel est habilité à contrôler l'état des denrées périssables et à en disposer.

g) Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

2. Organisation des locaux collectifs et privés

A la date de la signature du contrat, une chambre est attribuée au résident, meublée par l'établissement.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations réalisables par l'équipe technique.

Le résident peut amener des effets, bibelots et du petit mobilier s'il le désire, sous réserve qu'il soit matériellement possible de les installer dans sa chambre, qu'il respecte la réglementation relative à l'hygiène et la sécurité incendie et après accord de la Direction.

La réalisation de trous dans les murs pour la fixation de cadres ou autres est strictement réalisée par le personnel technique de l'EHPAD « Seguin », qui peut vous assister dans l'aménagement.

Le résident peut s'il le souhaite amener un téléviseur (ainsi qu'un câble d'antenne), sauf pour les chambres d'hébergement temporaire où la télévision est présente.

Les réfrigérateurs sont interdits dans les chambres.

Il est fortement déconseillé d'emporter des objets de valeur. L'Etablissement n'est pas en mesure d'en assurer la sécurité.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'Etablissement. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident. L'établissement permet l'accès de la personne hébergée à internet, dans tout l'établissement incluant la chambre. Le résident devra demander les codes d'accès au Wi-Fi de l'établissement à l'accueil s'il le souhaite et s'engage à signer et à respecter la Charte d'utilisation du Wi-Fi par le résident, en annexe au contrat de séjour.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite le déménagement temporaire des lieux, le résident ou son représentant en est informé. Le Directeur s'engage à prendre toutes les dispositions pour reloger la personne pendant la durée des travaux et ce, dans les meilleures conditions.

3. Accompagnement des résidents : médical et soins.

L'établissement assure une permanence 24h/24h. Il dispose d'appels malades installés dans chaque chambre et d'un service de veille de nuit.

Pour les hébergements temporaires, le traitement médicamenteux doit être transmis dans un pilulier pour toute la durée du séjour.

L'accompagnement des personnes âgées est assuré par une équipe pluridisciplinaire (médicale et paramédicale), pour apporter une réponse personnalisée aux besoins spécifiques de chaque résident en fonction de sa perte d'autonomie et de son état de santé. Chaque résident a le libre choix de son médecin traitant qui doit signer une convention avec l'EHPAD.

- **Projet personnalisé :**

Dans les mois qui suivent son admission, un projet personnalisé sera proposé au résident. Ce projet personnalisé permet de définir un accompagnement adapté aux spécificités de la personne, à ses aspirations et à ses besoins, à l'évolution de sa situation (âge, pathologie, parcours, environnement relationnel, etc...), respectant son consentement éclairé (ou à défaut, celui de son représentant légal).

- **Personne de confiance :**

Conformément, à la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si la personne âgée le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

- **Directives anticipées :**

Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives sont révocables à tout moment.

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel. Ces derniers agissent pour le confort et le bien-être du résident.

Les expressions de familiarité (tutoiement ...) ne sont utilisées que sur demande du résident et après inscription dans le projet personnalisé du résident.

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

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

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

4. Vie Collective

a) Repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : 7 heures en chambre
- déjeuner : 12 heures au restaurant, dans les unités ou en chambre
- collation : 16 heures
- dîner : 18 heures 30 (18h00 si dans les unités ou en chambre).

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

Le résident a la possibilité d'inviter à déjeuner des parents ou amis sous réserve de prévenir au plus tard la veille l'accueil. Le prix du repas « invité » est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du bureau d'accueil et admission.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés par la diététicienne de l'établissement et validés par la Commission des menus.

Plusieurs fois dans l'année, la Commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus et le plan alimentaire. Cette commission est composée du Directeur, du cadre de santé, d'un cuisinier, de plusieurs résidents, de l'animateur, du médecin coordonnateur, de la diététicienne.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les menus sont affichés à l'entrée du restaurant et dans les unités de vie.

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. Elles seront retirées si elles présentent un danger pour le résident (date périmée...).

b) Le linge et son entretien

Le linge plat (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement. La fourniture, la pose et l'entretien du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant leur renouvellement, est assuré par l'établissement.

Le marquage du linge est assuré par l'établissement à l'entrée, et au cours du séjour. Le résident et/ou sa famille s'engagent à apporter à la lingerie le nouveau linge pour marquage et toute pièce quittant le vestiaire du résident, au cours du séjour, afin d'être démarqué. Lors de la sortie définitive du résident, la lingerie démarque le linge du résident.

Le linge personnel est lavé et plié par l'Etablissement à l'exception des vêtements très délicats ou nécessitant un traitement spécifique (nettoyage à sec).

Le linge personnel peut être entretenu par la famille selon leur volonté.

c) Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement au moment du déjeuner. Il peut être déposé à l'accueil qui se chargera de le poster. Les frais d'affranchissement restent à la charge des usagers.

d) Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives prises en charge par un animateur sont proposées plusieurs fois par jour, du lundi au vendredi. Chacun est invité à y participer. Le planning des activités est affiché sur le tableau « le petit coin des animations ».

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

Le résident peut bénéficier des services complémentaires proposés : coiffure, pédicure, et en assurera directement le coût auprès de prestataire extérieur gérant ces activités. Les tarifs sont affichés dans l'établissement.

e) Visites et relations avec la famille

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication avec la famille et l'établissement sont entretenues, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles.

Ces relations sont la garantie d'une bonne qualité d'accompagnement du résident.

f) 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.

g) Transports

- **Prise en charge des transports**

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. L'équipe infirmière organise le transport pour les rendez-vous médicaux, en lien avec la famille.

- **Accès à l'établissement - Stationnement**

L'établissement est accessible en transports en commun : Bus ou par taxi, ambulance, VSL...

Le stationnement des véhicules se fait sur le parking prévu à cet effet à l'extérieur de l'établissement. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

h) Animaux

En dehors des visites, les animaux ne sont pas admis dans l'établissement pour des questions d'hygiène.

IV – Responsabilité et sécurité

1. 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.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Sauf opposition du résident ou de son représentant légal, les informations sont partagées au sein de l'équipe accompagnant le résident.

L'ensemble des professionnels de l'établissement est soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

La confidentialité des données médicales empêche la transmission d'informations aux proches sauf accord du résident au préalable.

b) Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal peut accéder 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.

2. Responsabilités respectives

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité, applicables pour le résident dans ses relations avec ses différents interlocuteurs, sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Le résident devra souscrire une assurance « responsabilité civile » dont il délivrera une copie de la quittance à l'établissement au moment de l'admission, puis annuellement.

3. Maltraitance

Dans le cadre de la prévention de la maltraitance, les professionnels de l'établissement et les intervenants extérieurs s'engagent à signaler au cadre de santé ou à la Direction, tout fait ou agissement ne respectant pas le principe de bienveillance. La maltraitance peut être de type physique, moral, financier, sexuel ou plus simplement de la négligence.

L'établissement est engagé dans une démarche de promotion de la bientraitance.

Les résidents et leur entourage peuvent eux aussi signaler des faits de maltraitance auprès de la direction ou du cadre de santé. Ils ont également à leur disposition le dispositif ALLO Maltraitance joignable

gratuitement au 3977. Ce numéro est accessible du lundi au vendredi de 9h à 19h et le samedi et dimanche de 9h à 13h et de 14h à 19h.

4. Recours et médiation

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué chaque année, grâce à un questionnaire de satisfaction.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Le Conseil de la Vie Sociale peut être saisi par les résidents et les familles pour traiter de questions collectives, et individuelles, de manière anonymisée.

La personne qualifiée :

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, chaque résident peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. Les coordonnées de cette personne qualifiée sont affichées à l'administration et dans les unités de vie de la résidence.

La médiation à la consommation :

Il s'agit d'un dispositif qui permet de résoudre un différend relatif à la mise en œuvre du contrat de séjour avec l'aide d'un tiers (le médiateur) sans recourir au juge.

Pour les E.H.P.A.D. le médiateur référencé est :

L'Association des Médiateurs Européens

11 place Dauphine

75001 PARIS

Tél : 09 53 01 02 69

5. Données personnelles

Des données personnelles et informations de santé sont recueillies tout au long du séjour du résident. Elles permettent la mise en œuvre de prestations adaptées, une continuité de parcours ainsi que les traitements liés au séjour (facturation par exemple). Ces données sont réservées au personnel de l'EHPAD. Dans le cadre de l'accompagnement du résident, certaines sont communiquées à des partenaires extérieurs (trésorerie, pharmacie, ...). D'autres sont transmises, dans le cadre des obligations légales, aux autorités de contrôle et tarification (Agence Régionale de Santé et Conseil Départemental) ou organismes publics.

En application des dispositions des articles de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est porté à votre connaissance que, sauf opposition de votre part, certains renseignements vous concernant, recueillis lors de votre admission, font l'objet d'un traitement informatisé. Ces informations sont réservées à l'usage exclusif du personnel de l'EHPAD qui est intégralement tenu au secret professionnel. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur l'ensemble des informations vous concernant.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e), madame, monsieur résident(e),

Et/ou,

Madame, monsieur, représentant légal de madame, monsieur
..... résident(e),

Déclare avoir lu et compris le présent document "Règlement de fonctionnement" qui m'est remis ce jour.

Etabli en deux exemplaires, à, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

ANNEXES

ANNEXE N° 1**Charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 08 septembre 2003)**

Article 1er : Principe de non-discrimination, dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté, la personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information, la personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne, dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation, la personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux, la prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou

l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection, il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie, dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien, les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie, l'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse, les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité, le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

ANNEXE N° 2

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

ARTICLE 1 : CHOIX DE VIE

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

ARTICLE 2 : DOMICILE ET ENVIRONNEMENT

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

ARTICLE 3 : UNE VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

ARTICLE 4 : PRESENCE ET ROLE DES PROCHES

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

ARTICLE 5 : PATRIMOINE ET REVENUS

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

ARTICLE 6 : VALORISATION DE L'ACTIVITE

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

ARTICLE 7 : LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

ARTICLE 8 : PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

ARTICLE 9 : DROITS AUX SOINS

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

ARTICLE 10 : QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent pouvoir être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

ARTICLE 11 : RESPECT DE LA FIN DE VIE

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

ARTICLE 12 : LA RECHERCHE : UNE PRIORITE ET UN DEVOIR

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

ARTICLE 13 : EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE

Toute personne en situation de dépendance doit voir protéger non seulement ses biens mais aussi sa personne.

Note d'information aux résidents relative au « dossier médical et de soins » :

Notre établissement s'est doté des logiciels e-Magnus et NETSOINS pour gérer par informatique : les dossiers administratif, médical, infirmier ou de rééducation ainsi que le suivi de la dépendance et la facturation concernant les résidents.

La loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés stipule :

Article 26 : Toute personne physique a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, à ce que des informations nominatives la concernant fassent l'objet d'un traitement.

Article 27 : Les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses.
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse.
- des personnes physiques ou morales destinataires des informations.
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Ce droit d'accès et de rectification prévu aux articles 34 à 40 de la loi du 06 janvier 1978 s'exerce directement par le résident ou par l'intermédiaire du médecin désigné par lui auprès du directeur de l'établissement pour les informations administratives et auprès du médecin responsable pour les informations médicales.

Article 34 : Toute personne justifiant de son identité a le droit d'obtenir communication des informations nominatives la concernant.

Article 36 : Le titulaire de ce droit d'accès 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.

Article 40 : Lorsque l'exercice du droit d'accès s'applique à des informations à caractère médical, celles-ci ne peuvent être communiquées à l'intéressé que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

Tout résident / patient peut s'adresser au Directeur de l'établissement pour obtenir tout renseignement sur les informations nominatives incluses dans les différents dossiers. Ce service / cette personne pourra lui montrer à l'écran, lui communiquer par écrit ou lui faire montrer ou communiquer par qui de droit les informations le concernant et qu'il désire vérifier, et ce dans un délai n'excédant pas deux jours.

Ce service / cette personne pourra de même et dans les mêmes délais corriger ou faire corriger ces informations et prendre toutes les mesures pour lui apporter la preuve des corrections.

Ce service / cette personne pourra indiquer le caractère obligatoire ou facultatif de chaque information et les conséquences d'un défaut de réponse.

Les informations obligatoires sont celles du dossier administratif (identité, famille, caisses, médecins traitants). Ils ne peuvent nous faire défaut sans rendre impossible la prise en charge du résident /patient. Ils ne sont connus que des membres qualifiés de notre personnel.

Les données contenues dans les dossiers médicaux et para-médicaux doivent obligatoirement être consignées par écrit pour rendre possible :

- l'administration des médicaments
- la coordination des soins
- l'exercice par les médecins et les soignants de leurs responsabilités déontologique et légales

Leur transcription dans un dossier informatisé est facultative mais il est bien évident que ceci nous facilite grandement la tâche pour le plus grand bénéfice des personnes soignées.

De plus seul les médecins, les infirmiers, les rééducateurs et certains membres du personnel dûment habilités par l'autorité médicale de l'établissement peuvent avoir connaissance de tout ou partie de ces informations à caractère médical.

Nous pouvons vous assurer que toutes les mesures ont été prises pour utiliser et sécuriser ce système informatique dans l'intérêt bien compris de nos résidents / patients.

Pièces complémentaires à fournir

Pour l'instruction du dossier de demande d'admission

- ✓ la photocopie intégrale du livret de famille (ou acte de naissance) **et** de la carte d'identité
- ✓ les coordonnées téléphoniques, postales et électroniques de tous les enfants
- ✓ les 6 derniers relevés de compte
- ✓ les attestations de paiement des différentes caisses de retraite de l'année en cours
- ✓ un relevé d'identité bancaire
- ✓ un relevé des capitaux
- ✓ les avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus, taxe foncière et taxe d'habitation des deux dernières années
- ✓ pour les demandeurs d'aide sociale, soit le récépissé de dépôt de demande d'aide sociale, soit une notification d'admission de la Commission d'Aide Sociale
- ✓ l'échéancier de mutuelle
- ✓ la copie de la décision de justice portant désignation d'une protection juridique
- ✓ l'attestation de droits de Sécurité Sociale, la copie de la carte vitale recto/verso et la carte de mutuelle ou l'attestation **Complémentaire Santé Solidaire** en cours de validité
- ✓ la copie de la notification d'**Allocation Personnalisée d'Autonomie** (à domicile ou d'établissement éventuellement)
- ✓ les engagements à payer complétés et signés par le conjoint et/ou les obligés alimentaires

Pièces complémentaires à fournir

À la préadmission administrative (48h minimum avant admission) lors d'un entretien au bureau des admissions

- ✓ la copie de la notification d'**Allocation Compensatrice Tierce Personne** (éventuellement)
- ✓ l'attestation de l'assurance **Responsabilité Civile** en cours de validité
- ✓ les coordonnées du notaire (éventuellement) et contrat d'obsèques **s'il y a**
- ✓ les actes de cautionnement solidaire complétés et signés par le conjoint, et/ou les obligés alimentaires le cas échéant
- ✓ la désignation d'une personne de confiance
- ✓ la désignation d'une personne à prévenir
- ✓ le droit à l'image
- ✓ la note d'information sur les dispositifs médicaux
- ✓ le contrat de séjour, le règlement de fonctionnement, le contrat de prélèvement et le mandat SEPA seront complétés et signés lors d'un rendez-vous convenu avec le bureau des admissions avant la date d'admission
- ✓ les directives anticipées, les instructions en cas de décès : pour ces documents, un entretien avec le psychologue de l'Etablissement aura lieu après l'admission pour explications et rédaction le cas échéant.

