



« Le Rothay »
2, Rue de la Tour St Aubin
45240 LA FERTE SAINT AUBIN
Tél. 02 38 41 86 20
Fax 02 38 41 86 29

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce document est arrêté par le conseil d'administration.

Et sera remis :

A chaque résident ou son représentant légal

A la personne de confiance désignée par le résident

A chaque membre du personnel

A chaque intervenant ayant passé une convention de
Coopération avec l'Établissement

PREAMBULE

Les établissements autorisés à héberger des personnes âgées dépendantes ((EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-02.

En référence au décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles, ce règlement s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'Établissement d'Hébergement des Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D) Résidence « L'AUBINIÈRE », située « Le Rothay », 2 rue de la Tour St Aubin - 45240 La Ferté St Aubin.

Ce règlement de fonctionnement fixe et définit les modalités de la vie collective au sein de l'établissement. Il est remis au résident afin de faciliter ses relations dans l'établissement et lui permettre, ainsi qu'à ses proches, de mieux connaître la structure.

Afin d'assurer la sécurité, le confort et la tranquillité de tous, un certain nombre de devoirs doivent être respectés par le résident. De même, la structure de l'AUBINIÈRE étant le substitut du domicile du résident, ce dernier dispose de droits.

Ces droits et devoirs constituent des règles de vie en commun et sont indispensables au bon fonctionnement de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition du résident pour faciliter sa compréhension, le cas échéant.

SOMMAIRE



.....	1
1. CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT	5
2. ADMISSION - INSTALLATION - FACTURATION.....	5
2.1. Personnes référentes	6
2.2. Inventaire des biens et objets	6
3. DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS.....	6
3.1. Projet de vie du résident.....	7
3.2. Participation du résident	7
<i>Le conseil de la vie sociale</i>	7
<i>Autres formes de participation</i>	8
3.3. Protection	8
3.4. Exercice des droits civiques	8
3.5. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance	8
3.6. Fin de vie et décès	8
3.7. Droit à l'image	9
3.8. Culte.....	9
3.9. Données personnelles.....	9
3.10. Relations avec autrui	10
<i>Relations avec les autres résidents</i>	10
<i>Relations avec les personnels</i>	10
3.11. Recours en cas de litige	11
4. REGLES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	11
4.1. Missions de l'établissement	11
4.2. Confort et aménagement de la chambre.....	11
4.3. Sécurité / urgence.....	12
4.4. Linge et son entretien	12
4.5. Tabac et alcool	12
4.6. Animaux de compagnie	13
4.7. Animal de l'établissement	13
4.8. Accès à l'établissement	13
4.9. Repas	13
4.10. Repas et hébergement des visiteurs.....	13
4.11. Modalités de déplacement à l'extérieur.....	13

4.12. Absence de la famille et/ou de son représentant légal	14
4.13. Téléphone/Opérations postales	14
4.14. Intervention de bénévoles ou d'associations	14
4.15. Courses	14
4.16. Loisirs – Animation	14
5. PRESTATIONS EXTERIEURES	15
5.1. Médecine générale et spécialisée	15
5.2. Transports sanitaires	15
5.3. Laboratoire d'analyses médicales	15
5.4. Pédicurie/Podologie	15
5.5. Coiffure et esthétique	15
5.6. Médicaments	16
5.7. Dispositifs médicaux et traitement quotidien	16
5.8. Matériel médical.....	16
6. PRESTATIONS EFFECTUEES PAR L'ETABLISSEMENT	16
6.1. Travaux effectués par l'établissement pour amélioration de ses prestations	16
ou nécessité absolue	16

1. CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT

Le présent document adopté par le conseil d'administration de l'EHPAD, après consultation avis du conseil de la vie sociale, a pour but de fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement. Ce règlement ainsi que le livret d'accueil et « la charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont remis au résident afin de mieux connaître l'établissement et de faciliter ses relations avec autrui.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour agissent en complémentarité pour garantir l'information du résident. Le premier texte fixe les droits et devoirs du résident nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité tout en lui assurant le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative du directeur de l'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale, afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

Les modifications font l'objet d'avenants 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 présent règlement de fonctionnement est affiché à l'accueil de l'établissement.

Date d'élaboration : 2 avril 2009

Date de la dernière mise à jour : 27 janvier 2017

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de la structure qui jugera en fonction de la situation (les faits, les circonstances...) des suites qui devront y être données. Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures de sanctions suivantes :

- . un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par l'encadrement et la Direction,
- . un avertissement délivré par la Direction.

2. ADMISSION - INSTALLATION - FACTURATION

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident ou son représentant légal, devra transmettre les informations administratives et médicales nécessaires à sa prise en charge.

Il devra également indiquer les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation et de décès.

La direction de l'établissement se tient à la disposition du résident- ou de son représentant légal, le cas échéant- et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à l'obtention des aides financières mentionnées dans le contrat de séjour.

Sur demande, l'établissement pourra également orienter le résident –ou son représentant légal, le cas échéant- et ses proches dans certaines démarches administratives liées à l'admission du résident (changement d'adresse, assurance civile, ouverture d'un dossier médical partagé,...)

2.1. Personnes référentes

Afin de se faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de ses droits, le résident peut désigner le nom d'une personne de confiance à tout moment conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable à tout moment. Si le résident n'est pas en mesure de signer lui-même le document de désignation, sur proposition du résident, il sera fait appel à deux témoins qui attesteront que ce document exprime bien la volonté libre et éclairée du résident. Ces témoins devront indiquer leur nom et qualité et leur attestation sera jointe à la désignation.

Cette personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou un médecin traitant, peut être consultée au cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne. La désignation est révocable à tout moment par écrit.

2.2. Inventaire des biens et objets

Un inventaire des biens apportés par la personne âgée (meubles...) est dressé. Toute modification ultérieure fait l'objet d'un avenant.

Les modalités de dépôt des objets de valeur lors de l'admission sont régies par les articles L.113-1 à R1113-9 du code de la santé publique (document joint en annexe au contrat de séjour). Cette législation a pour but de protéger les résidents contre la perte, le vol et la détérioration des objets confiés.

Pour ce faire, lors de son admission, le résident est invité à effectuer le dépôt des choses mobilières de valeur (objet, documents...) qu'il apporte pour la durée de son séjour dans l'établissement. Un coffre-fort collectif est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ces objets consignés sur un registre informatique. Le dépôt et le retrait de ces objets est réalisé conformément aux dispositions de l'article R.1113-3 du CSP et aux heures d'ouverture du secrétariat.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre en application de l'article R.1113-1 du CSP, la responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration s'applique conformément à l'article R. 1113-1 du CSP. L'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des objets d'usage courant que le résident conserve auprès de lui que si une faute du personnel de l'établissement est établie.

Lors de la rupture du contrat de séjour, quel qu'en soit le motif, l'établissement invite le résident ou, le cas échéant, son représentant légal à procéder au retrait des objets déposés. La fiche de dépôt est émargée et le registre mis à jour.

En application de l'article L1113-7 du CSP, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès du résident, à la Caisse des Dépôts et Consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, au Service des Domaines aux fins d'être mis en vente.

3. DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité, du droit à aller et venir librement des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble des résidents.

En cas de nécessité, conformément à l'article L.311-4-1 du Code d'Action Sociale et des Familles, le contrat de séjour du résident pourra comporter une annexe (dont le contenu minimal est défini par le décret daté du 15 décembre 2016) définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des résidents, si elles s'avèrent strictement nécessaires.

Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin traitant. A l'issue d'une procédure d'élaboration du contenu de l'annexe et d'information du résident fixée par décret daté du 15 décembre 2016, le directeur de l'établissement, ou son représentant, et le résident –ou son représentant légal, le cas échéant-, et la personne chargée de la mesure de protection juridique, signent conjointement l'annexe au contrat de séjour.

Le contenu de cette annexe pourra être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative :

- Du médecin coordonnateur ou à défaut, du médecin traitant,
- Du directeur de l'établissement, qui saisit le médecin coordonnateur, ou à défaut, le médecin traitant,
- Du résident ou sur proposition de la personne chargée de la mesure de protection juridique ou de sa personne de confiance si elle est désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, par demande écrite transmise au directeur d'établissement.

Tout au long de son séjour, le consentement éclairé du résident sera également systématiquement recherché pour les décisions le concernant lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché.

Le projet d'établissement de la résidence, définissant les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne, s'assure que la prise en charge du résident se fait dans le respect de ces droits fondamentaux.

L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent aussi dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie (jointe au présent règlement de fonctionnement).

3.1. Projet de vie du résident

L'établissement est tenu d'élaborer un projet par personne accueillie dit « projet personnalisé » introduit par la loi du 2 janvier 2002. Un avenant au contrat de séjour doit préciser, dans un délai de six mois suivant l'admission, les objectifs et prestations adaptées au résident.

Le droit de participation directe de l'usager ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé. Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents sont limitées. Les professionnels recherchent ainsi toutes les réponses possibles pour être au plus près des attentes de la personne accueillie et de son représentant légal.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et/ou son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes du projet personnalisé échangent sur la réalisation des objectifs, repèrent les effets, produisent une analyse et réinterrogent les hypothèses. Les résultats de la co-évaluation permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser à minima une fois par an.

3.2. Participation du résident

Le conseil de la vie sociale

Conformément aux dispositions du décret du 25 mars 2004 modifié par le décret du 2 novembre 2005, il existe au sein des EHPAD un conseil de la vie sociale composé majoritairement de représentants des résidents et de leur famille, élus respectivement par les usagers et les familles selon les modalités fixées par décret.

Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projet de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants, ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le conseil de la vie sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Le conseil est élu pour trois ans. Il se réunit au moins trois fois par an. Un compte-rendu est tenu à disposition à l'accueil. Il peut se doter d'un règlement intérieur.

Le directeur de l'établissement participe aux réunions avec voix consultative.

Autres formes de participation

L'établissement met en œuvre également les actions suivantes visant à associer les résidents et leur famille à la vie de l'établissement :

- . Mise en place d'une commission des menus dix fois par an,
- . Enquête de satisfaction annuelle,
- . Cahier de suggestions à disposition des résidents et de leurs familles, à l'accueil.

3.3. Protection

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, l'établissement peut être amené à se substituer au résident ou à son représentant pour prendre une décision relative aux soins à prodiguer ou à une hospitalisation. Le résident ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement.

En cas d'incapacité totale ou partielle du résident, une mesure de protection juridique peut être envisagée à la demande de la personne, d'un tiers ou du médecin traitant auprès du juge des tutelles qui décidera de la mesure de protection la plus adaptée à l'état de santé : tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice.

3.4. Exercice des droits civiques

A chaque élection, la Direction facilite la participation des résidents (procuration, ...).

3.5. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans leurs pratiques quotidiennes.

Dans cette optique, 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 numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes et des personnes handicapées est le 3977.

3.6. Fin de vie et décès

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

Le résident dispose du libre choix de prévoir les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et de l'organisation de ses obsèques. Pour ce faire, le résident est invité à informer l'établissement des mesures qu'il a déjà prises, ou souhaiterait prendre, en matière d'obsèques et de directives anticipées dans le cas où il ne serait plus à même d'exprimer sa volonté. Le dossier de soins du résident, le cas échéant, fait mention de l'existence de ces directives ainsi que des coordonnées de la personne qui en est dépositaire.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. En cas de décès, les proches sont avertis dans les meilleurs délais et par tous les moyens. Les volontés notifiées par le défunt sont scrupuleusement respectées.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Le corps est transporté dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille et à ses frais, dans les 48 heures.

En cas d'absence de directives du résident ou de son représentant légal, le corps sera orienté dans un délai maximum de 10 heures, vers le funérarium le plus proche.

Si le défunt et/ou la famille a anticipé par écrit la survenue du décès et souhaite que le corps reste au sein de l'EHPAD jusqu'à l'inhumation/la crémation, des soins de conservation du corps seront proposées par la Direction aux frais de la famille.

Si le défunt n'a pas anticipé par écrit la survenue du décès et la famille souhaite que le corps reste au sein de l'EHPAD jusqu'à l'inhumation/la crémation, le Directeur de l'établissement propose des mesures de conservation du corps, avec l'accord écrit de la famille ou un transfert du défunt, compte-tenu de son organisation, avec l'accord écrit de la famille.

3.7. Droit à l'image

Dans le cadre de ses activités, d'animation, l'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues des personnes accueillies (photos et vidéos) qui seront exploitées et diffusées dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou à l'extérieur comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer -quelle que soit la nature du support utilisé- à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse de son image. Pour cette raison, la signature d'une autorisation de droit à l'image (annexe 13 du contrat de séjour) est systématiquement proposée à la personne accueillie lors de son admission. Pour autant, tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue en particulier le concernant pourra toujours faire valoir son opposition indépendamment de la signature de l'autorisation.

3.8. Culte

Deux célébrations par an, de confession catholique, sont organisées dans l'établissement.

Le prêtre assisté de bénévoles peut visiter tout résident, après une demande faite auprès du secrétariat.

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.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.9. Données personnelles

Collecte et traitement des données personnelles

Dans le respect de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, au moment de l'admission puis tout au long du séjour du résident, des données et informations à caractère personnel, relatives à ce dernier, pourront être collectées pour le compte de l'établissement. La collecte de ces données aura pour finalité d'assurer un accompagnement et un suivi personnalisé du résident tout au long de son parcours dans l'établissement.

Ces données personnelles feront notamment l'objet d'un traitement et d'un enregistrement informatique et automatisé via NET'SOINS et MEDISYS destinés à faciliter la gestion des dossiers des résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage de l'établissement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations collectées la concernant. Pour des motifs légitimes, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut s'opposer au traitement des données le concernant.

Accès aux données

Tout résident ou, le cas échéant, son représentant légal, ou une personne qu'il a mandaté, dès lors qu'elle dispose d'un mandat exprès et peut justifier de son identité, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, aux données personnelles la concernant (notamment au dossier de soins). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Confidentialité et partage d'informations

Toute personne prise en charge par un EHPAD a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant. De ce fait, les professionnels exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux résidents dont ils sont détenteurs.

Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L.1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise en charge des résidents. La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.

3.10. Relations avec autrui

Relations avec les autres résidents

Bien qu'il dispose d'une chambre personnelle, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

Certains comportements et manquements graves au règlement de fonctionnement ne peuvent pas être tolérés. Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier,
- Litiges graves avec les autres résidents,
- Litiges graves avec le personnel et/ou la direction.

Les manquements aux principes listés ci-dessous feront l'objet d'une médiation entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et la Direction. Si le résident ou, le cas échéant, son représentant légal souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel aux instances de médiation prévues à cet effet (voir le paragraphe « recours en cas de litige »).

Si le comportement du résident ne se modifie pas après la notification des faits contestés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues par le contrat de séjour joint au présent règlement.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

Relations avec les personnels

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles (travail technique...) mais surtout pour leurs qualités humaines (relations avec les résidents), les personnes s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident.

La courtoisie, la politesse, la convivialité et la bonne humeur sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive, ...) à réaliser en dehors des horaires de travail sans l'accord de la Direction. Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement à la Direction.

3.11. Recours en cas de litige

Tout litige entre un résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et le directeur de l'établissement. A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

Le résident peut saisir le conseil de la vie sociale pour rendre un avis sur la situation. Si le président du CVS le juge opportun, il invite le résident à donner toute explication utile afin d'éclairer son jugement.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent au résident :

- . Conformément à l'article .311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du département et le Président du Conseil Départemental. (Voir liste auprès de la Préfecture et/ou du Conseil Départemental),
- . Conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.
- . Le résident pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits dont les coordonnées sont disponibles auprès de l'accueil de la résidence.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

4. REGLES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

4.1. Missions de l'établissement

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 à l'ensemble des résidents.

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. De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. 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, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

4.2. Confort et aménagement de la chambre

Le résident est encouragé à personnaliser sa chambre afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant. Cependant, pour des raisons de sécurité, il restera interdit de brancher dans les chambres plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises...). Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser... sont interdits dans les chambres. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

Pour ces mêmes raisons de sécurité, le résident ne doit pas cuisiner dans sa chambre ni stocker des denrées périssables et matières dangereuses (alcool à brûler...).

L'entretien quotidien de la chambre est assuré par les agents hôteliers suivant un planning géré par le responsable « Hébergement » selon un protocole d'hygiène adapté. Un agent d'entretien peut réaliser les travaux de bricolage et de décoration de la chambre. Les pannes (ampoule grillée, fuite d'eau...) sont à signaler à l'accueil de la résidence.

L'établissement peut remettre au résident une clé de sa chambre. En cas de perte de la clé, l'établissement la fait refaire aux dépens du résident. A tout moment pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la direction de l'établissement ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un autre verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

Espaces collectifs

Plusieurs lieux à usage collectif sont utilisés par tous les résidents régulièrement ou occasionnellement (jardin, salon, terrasse) et d'autres sont réservés à l'usage professionnel et sont interdits aux personnes accueillies (lingerie, cuisine, infirmerie...)

Ces locaux sont identifiés afin que l'ensemble des résidents et de leurs familles puissent les distinguer.

4.3. Sécurité / urgence

Une présence active 24 h /24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié au téléphone de l'aide-soignante. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser le résident.

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque chambre et à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident ou son représentant légal à lire attentivement ces consignes.

4.4. Linge et son entretien

Le linge personnel ainsi que le linge de toilette sont fournis par les familles.

Le linge devra être impérativement identifié (étiquettes tissées et cousues) au nom du résident. Des étiquettes peuvent être posées par la lingère (tarif : voir le contrat de séjour). Le linge devra pouvoir supporter une température de 40 à 60°. L'établissement décline toute responsabilité.

Le trousseau sera renouvelé aussi souvent que nécessaire.

L'établissement gère l'entretien, le rangement des effets des résidents, mais n'est en aucun cas responsable en cas de perte ou de disparition.

L'établissement assure l'entretien régulier du linge personnel sauf le linge fragile de type soie, laine...

L'établissement ne pourra garder le linge suite au décès d'un résident : la famille devra se charger de le récupérer.

L'établissement fournit le linge blanc (drap, couverture, couvre-lit, serviette de table...) Les draps sont changés toutes les semaines ou plus si nécessaire.

4.5. Tabac et alcool

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est recommandé de fumer à l'extérieur. En raison des détecteurs incendie installés dans l'ensemble de l'établissement, il est interdit de fumer dans la chambre.

La consommation de boissons alcoolisée est interdite.

4.6. Animaux de compagnie

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité au sein de la résidence, les animaux personnels (chat, chien, lapin, oiseaux, ...) ne sont pas admis. Cependant, l'entourage du résident peut lui rendre visite en compagnie de son animal sans gêner les autres résidents.

4.7. Animal de l'établissement

Un chien d'accompagnement social de l'association HANDI'CHIENS est intégré à l'établissement. L'objectif de sa présence est d'améliorer et de développer le bien-être physique et psychologique par un accompagnement quotidien de la personne.

La charte de bonne conduite est disponible à l'accueil de la résidence (affichage).

4.8. Accès à l'établissement

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

4.9. Repas

Les repas sont servis à heure fixe.

Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de se rendre dans la salle à manger (prescription médicale ou infirmière).

Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés.

Elaborés par le prestataire, les menus sont contrôlés par la commission des menus. Ils sont affichés dans les unités et à l'accueil de la résidence. Nous essayons de satisfaire les goûts de chacun (possibilité d'un plat de remplacement) avec une variété des menus au travers d'une cuisine traditionnelle.

4.10. Repas et hébergement des visiteurs

Les visiteurs peuvent prendre leurs repas en unité avec les résidents, sous réserve de prévenir le secrétariat au moins 7 jours avant. Un invité de dernière minute peut être accueilli sous réserve des possibilités de restauration de l'établissement. Le prix des repas « invités » est affiché à l'accueil.

Pour des raisons de sécurité et de confort, l'établissement déconseille l'accueil nocturne de visiteurs dans les chambres des résidents (incapacité à aménager un lieu de sommeil), hormis en cas d'accompagnement de fin de vie du résident.

4.11. Modalités de déplacement à l'extérieur

En cas de déplacement hors de l'établissement, pour convenance personnelle, à l'initiative du résident, de son représentant légal ou de sa famille, il incombe au résident, son représentant légal ou sa famille d'organiser les modalités de transport adaptés.

L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du mode de transport le plus approprié selon lui, compte tenu notamment de l'état de santé du résident.

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée du fait de ce déplacement du résident à l'extérieur de l'établissement.

En cas de déplacement hors de l'établissement sur demande d'un tiers, notamment pour un rendez-vous médical, il incombe au représentant légal ou à la famille du résident concerné d'assurer l'accompagnement de ce dernier si cela est nécessaire.

L'établissement se chargera de mettre en place les moyens de transport adaptés à l'état de santé du résident. Les frais inhérents à ces transports seront pris en charge selon les règles de droit commun.

Sauf cas particulier à l'appréciation propre de l'établissement ou lors d'animations organisées par l'établissement, le personnel de l'EHPAD n'a pas vocation à accompagner le résident dans ses déplacements à l'extérieur.

L'établissement se réserve le droit d'utiliser le véhicule adapté de la résidence pour le transport des résidents lors d'animations en extérieur.

Afin d'éviter toute recherche inutile, toute absence doit être signalée et une décharge de responsabilité doit être signée dans l'unité.

L'établissement a obligation de signaler à la gendarmerie dans les deux heures toutes les absences non signalées.

L'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

La salle d'activités « Jean ROUSSEAU » est à la disposition des résidents et de leur famille pour les évènements familiaux (ex : anniversaire).

Cependant, les invités ne devront pas être plus de 30 personnes.

4.12. Absence de la famille et/ou de son représentant légal

Si les aidants, et en particulier le représentant légal du résident s'absentent, il est indispensable que la direction de l'établissement sache, en cas d'urgence, où les joindre : adresse et numéro de téléphone ou bien les coordonnées d'une tierce personne susceptible de les contacter rapidement.

4.13. Téléphone/Opérations postales

L'établissement peut ouvrir une ligne téléphonique au nom du résident (numéro personnel). Les communications restent à sa charge (tarif : cf annexe du contrat de séjour et affichage à l'accueil).

Le courrier « arrivé » est distribué en début d'après-midi.

Le personnel n'est pas autorisé à réaliser des transactions financières avec les résidents.

4.14. Intervention de bénévoles ou d'associations

Les bénévoles extérieurs ou membres d'associations ne peuvent pas intervenir dans l'établissement sans avoir au préalable signé une charte de coopération, présentant les obligations et modalités d'intervention auprès des résidents.

4.15. Courses

Des produits de toilette sont à la disposition des résidents, en demandant auprès de l'agent d'accueil. Les jours et horaires sont du lundi au vendredi de 10 h à 18 h.

Chaque produit fera l'objet d'un reçu.

Sauf cas exceptionnel, le personnel de la résidence ne dispose pas d'autorisation pour aller faire les courses des résidents à l'extérieur de l'établissement.

4.16. Loisirs – Animation

L'animation est l'affaire de tous. Certains préfèrent s'isoler, d'autres souhaitent participer aux activités proposées par l'établissement. Toutes les suggestions sont les bienvenues. L'établissement met à la disposition une salle de télévision, une borne mélo, des jeux de société. Une animatrice organise des activités avec l'aide de bénévoles (voir affichage à l'accueil et dans les unités).

Une participation financière peut être demandée pour les sorties extérieures (spectacles, musées, séjours découvertes...).

5. PRESTATIONS EXTERIEURES

5.1. Médecine générale et spécialisée

Un médecin-coordonnateur (à temps partiel) est attaché à l'établissement. Il coordonne les soins en lien avec ses confrères. Il détermine le niveau de perte d'autonomie (groupe iso-ressources) et de la charge en soins (Pathos) lors de l'admission et ensuite chaque année.

Le résident peut faire appel au médecin ou spécialiste de son choix et être examiné hors la présence d'un tiers. La liste des médecins ayant signé la convention « EHPAD » est à disposition du résident à l'accueil de la résidence.

Toute intervention d'un professionnel de santé libéral non inscrit sur la liste est à la charge du résident.

Les consultations de spécialistes médicaux externes prescrites par les professionnels de santé libéraux sont à la charge de l'assuré.

Un service paramédical (infirmière, aide-soignante, psychologue, psychomotricienne) est intégré à l'établissement. Les soins étant financés par le budget de l'établissement, le résident (ou son représentant) ne peut pas faire intervenir un professionnel de santé libéral (infirmier, kinésithérapeute...) dont les actes sont remboursés par l'assurance maladie via la carte vitale. Le résident, qui prendrait des dispositions contraires, devra assumer à sa charge exclusive le montant des actes effectués dans ce cadre.

L'établissement fournit les produits d'incontinence qu'il a référencés.

5.2. Transports sanitaires

A l'exception des transports liés à l'urgence de soins (SAMU, pompiers,...) les transports en ambulance ou VSL, validés par un bon de transport établi par un médecin, sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie et la mutuelle du résident.

Les autres transports sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résident.

5.3. Laboratoire d'analyses médicales

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de faire pratiquer une analyse biologique par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et une meilleure collaboration, un laboratoire local a été retenu.

Les résultats des analyses sont transmis en toute confidentialité au médecin prescripteur qui se met en relation avec le service paramédical de l'établissement pour adapter au mieux le traitement ou les soins nécessités par l'état de santé du résident.

5.4. Pédicurie/Podologie

Le résident peut faire appel au pédicure de son choix (voir liste des pédicures officiant sur l'établissement sur demande à l'agent d'accueil). Les frais de pédicurie sont à sa charge.

5.5. Coiffure et esthétique

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. Le résident est libre de faire appel au coiffeur de son choix (voir la liste des prestataires officiant sur l'établissement à l'affichage).

Les inscriptions sont prises par l'agent d'accueil. Les frais sont à la charge du résident (tarifs sur le panneau d'affichage à l'entrée et dans le salon).

5.6. Médicaments

L'établissement propose une prise en charge complète de la gestion des médicaments du résident sous réserve de disposer de la totalité des ordonnances prescrites par son médecin traitant ou son spécialiste.

Pour assurer la sécurité du circuit du médicament, l'établissement dispose d'une convention avec la Pharmacie du Centre, située Rue du Gal LECLERC à LA FERTE SAINT AUBIN qui prend en charge la préparation et la délivrance des traitements des résidents à l'établissement.

La distribution et l'aide à la prise de médicaments est ensuite assurée par le personnel de l'établissement. Les médicaments doivent être pris par les résidents au moment de leur distribution par le personnel.

Pour rappel, le résident conserve le libre choix de son pharmacien. Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut demander par écrit, à la direction de l'établissement, que l'approvisionnement de ses médicaments soit assuré par l'officine de son choix. (voir annexe 12 du Contrat de séjour).

Après en avoir averti par écrit la direction le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut également décider de gérer seul son traitement médical. Dans cette hypothèse, en cas de problème, la responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être engagée

5.7. Dispositifs médicaux et traitement quotidien

Il est demandé au futur résident d'apporter, le cas échéant, le matériel en sa possession (type fauteuil roulant, déambulateur).

Afin d'éviter toute interruption de traitement, il est demandé d'apporter les médicaments en cours pour 24 h à 48 h.

5.8. Matériel médical

En cas de location de matériel médical (type lit médicalisé, déambulateur...) à domicile, le résident ou le représentant légal devra suspendre le contrat de location auprès de la pharmacie ou de la société de location.

Dans la mesure où l'établissement est en dotation globale, si l'arrêt de la location n'est pas effectué, l'établissement se verra dans l'obligation de facturer la location au résident ou au représentant légal.

6. PRESTATIONS EFFECTUEES PAR L'ETABLISSEMENT

6.1. Travaux effectués par l'établissement pour amélioration de ses prestations ou nécessité absolue

Des travaux sont habituellement organisés dans un souci permanent d'amélioration des lieux d'intimité et de vie en cas de circonstance grave.

La liste des travaux est transmise pour information et avis au conseil de la vie sociale.

Les résidents concernés seront alors réaffectés dans des lieux d'intimité dans des conditions de respect minimum de leur dignité.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Document à remettre à l'Administration de l'établissement

1. Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e), M.....,
résident(e)

Et/Ou

M.,
représentant légal de

M.

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement »
et s'engage à l'appliquer.

Date et signature

2. Partie réservée au personnel et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M.

Fonction :

- Salarié
- Intervenant extérieur
- Bénévole
- Autres (préciser) :

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »

Date et signature

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément aux dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 et au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, il est institué un conseil de la vie sociale.

1- Rôle du conseil de la vie sociale

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et en particulier :

- l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

2- Composition du conseil de la vie sociale de l'Association

Le conseil de la vie sociale est constitué de 12 membres, répartis de la manière suivante :

- 2 membres représentants des résidents (LA RABOLIERE),
- 5 membres représentants des familles,
- 5 membres représentants des personnels.

Il comporte en outre :

- 2 membres représentants du conseil d'administration
- 1 représentant d'une association des usagers

3- Fonctionnement du conseil de la vie sociale

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de 3 ans.

Les représentants des résidents élisent un président parmi eux. Son suppléant est élu par et parmi les représentants des familles.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président qui en fixe l'ordre du jour.

4- Déroulement des élections

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers et d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la vie sociale. Il fixe les périodes de dépôt des candidatures ainsi que la date des élections.

Ces élections ont lieu à la majorité simple des votants et à bulletin secret.