



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD DUBOIS MEYNARDIE



Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le Directeur de site, responsable du bon fonctionnement de l'établissement est le garant du respect des droits et obligations de chacun.

A ce titre, il lui appartient de prendre les mesures de police intérieure nécessitées par la situation afin de faire cesser les troubles de toute nature causés par un résident, une famille, un visiteur, un agent ou toute autre personne (mesure d'exclusion ou d'interdiction de visite dans l'établissement). Les agents de l'établissement ont le devoir de signalement à leur autorité hiérarchique de tout fait ou évènement indésirable commis notamment par ou à l'encontre d'un résident.

Le présent document a été arrêté après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 15 juin 2016

SOMMAIRE

I. DISPOSITION GÉNÉRALES

- 1.1 Régime juridique de l'établissement**
- 1.2 Projet d'établissement – Projet de vie**
- 1.3 Personnes accueillies**
- 1.4 Admission**
- 1.5 Logement**

II. CONDITIONS DE VIE

- 2.1 Droit et obligations du résident**
- 2.2 Conseil de la vie sociale**
- 2.3 Surveillance médicale et soins**
- 2.4 Vie collective**
 - 2.4.1 Repas**
 - 2.4.2 Courrier**
 - 2.4.3 Loisirs**
 - 2.4.4 Visites et relations avec la famille et les amis**
 - 2.4.5 Absences**
- 2.5 Sécurité**
 - 5.5.1 Considérations générales**
 - 5.5.2 Considérations particulières**
- 2.6 Accès à l'établissement – Stationnement**

1.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes est un établissement public dépendant du Centre hospitalier de Marennes et dirigé par un Directeur.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie.

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

1.2 Projet d'établissement – Projet de vie

Dans le cadre de son projet de vie, l'EHPAD s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins, en promouvant leur qualité de vie à travers une prise en charge personnalisée.

L'établissement s'attache, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents, dans le respect de leurs droits fondamentaux.

1.3 Personnes Accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton.

1.4 Admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à faire une visite préalable auprès de la Direction de l'institution.

Une commission d'admission comprenant la direction, le médecin de l'EHPAD et les cadres de santé émet un avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation de la personne après la présentation d'un dossier médical de pré-admission et du dossier administratif.

Le Directeur prononce ensuite l'admission administrative. 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.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- La fiche de renseignements administratifs
- L'extrait d'acte de naissance ou livret de famille,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des enfants,
- La carte de sécurité sociale et la carte de la mutuelle,
- La copie du dernier avis d'imposition et justificatifs de pensions et retraites,

- Les relevés de compte bancaire des trois derniers mois,
- La photocopie de la mesure de protection juridique,
- Le récépissé du dépôt de la demande d'aide sociale.
- Le R.I.B :R.I.P.

Lorsqu'il y a plusieurs enfants, il convient d'indiquer au service la personne référente (dite « personne à prévenir ») qui sera contactée systématiquement et qui sera le relai de l'information au sein de la famille.

En parallèle, il est proposé la nomination d'une personne de confiance qui sera chargée d'accompagner la personne dans ses choix concernant sa santé, elle est désignée par le résident lui-même.

Il est signé un contrat de séjour entre la personne admise dans l'EHPAD et l'établissement conformément au décret 2004.1274 du 26 novembre 2004. Il peut se faire accompagner dans cette démarche d'une personne de confiance. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

1.5 Logement

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, etc.....) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée et la sécurité, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs accueillis.

En cas d'évolution de son état de santé, il sera proposé au résident un logement en adéquation avec son état de santé.

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

Pour des raisons sanitaires et de sécurité, les réfrigérateurs ne sont pas autorisés dans les chambres.

2.1 Droits et obligations du résident

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante.

Le résident est une personne qui a droit à l'expression de ses libertés fondamentales qui s'exercent dans le respect :

- * Des salariés de l'établissement,
- * Des intervenants extérieurs,
- * Des autres résidents.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- * Le respect de la vie privée et de l'intimité,
- * La liberté d'opinion,
- * La liberté de culte,
- * Le droit à l'information,
- * La liberté de circulation (sauf contre-indication médicale),
- * Le droit aux visites,
- * L'exercice des droits civiques.

En contrepartie, le respect des rythmes de vie collectifs et un comportement civil impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : politesse, convivialité, voire solidarité.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives (rupture du contrat de séjour) et judiciaires.

Chacun peut sortir librement de l'établissement. Toutefois, ce principe peut être limité, voire, supprimé lorsque l'état psychologique du résident rend la sortie dangereuse pour lui ou pour autrui.

Les visiteurs sont les bienvenus de 11h00 à 20h00. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement préalablement. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Il leur est interdit de prendre des photographies ou de filmer dans l'enceinte de l'établissement sauf autorisation expresse donnée par le Directeur.

Les pourboires au personnel sont prohibés.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, notamment dans les chambres au regard du danger potentiel représenté par les dispositifs de gaz médicaux les desservant.

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.

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

Les agents de l'établissement non munis d'un ordre de mission et qui accompagnent un résident à l'extérieur en dehors de leur temps de travail, réalisent cette activité à titre privé et de ce fait la responsabilité ne saurait incomber à l'établissement.

Les animaux domestiques des résidents ne peuvent pas être admis à vivre dans l'établissement. Les animaux des visiteurs sont autorisés dans l'établissement, s'ils sont tenus en laisse. Ils ne peuvent circuler dans les salles à manger.

2.2 Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire.

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

- * Des résidents,
- * Des familles,
- * Des personnels,

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

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

2.3 Surveillance médicale et soins

Un médecin coordonnateur est chargé de l'organisation de la permanence des soins. L'activité de soins est assurée par les différents médecins libéraux.

Des équipes paramédicales (infirmières, aides-soignantes, aides médico psychologiques, agents des services hospitaliers) sont présentes toute l'année 24/24. Un cadre de santé référent est présent sur la structure.

2.4 Vie collective

La vie collective impose le respect des règles générales d'organisation de l'établissement.

2.4.1. Repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- o Petit- déjeuner : entre 8h30 et 9h30
- o Déjeuner : entre 12h00 et 12h30
- o Dîner : entre 19h00 et 19h30

Un goûter est servi l'après-midi.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent du service.

Les menus sont établis pour être équilibrés.

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.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au service. Le repas sera délivré contre un ticket vendu par l'agent de l'accueil.

2.4.2. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement (sauf le samedi, dimanche et jours fériés).

2.4.3. Loisirs

Des activités et des animations collectives sont proposées par l'animateur plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer, ainsi que les familles ou proches des résidents.

2.4.4. Coiffeur

Un salon de coiffure est ouvert du lundi au vendredi à proximité de la place du Grand Large (place du village).

2.4.5. Visites et relations avec la famille et les amis

La présence de la famille et des proches, le plus souvent possible, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être maintenues, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du résident.

La famille est avisée dès que possible des décisions importantes concernant le résident (changement de chambre, aggravation de l'état de santé, décès).

2.4.6. Absences

Les personnes, bénéficiaires ou non de l'aide sociale, qui s'absentent temporairement, de façon occasionnelle ou périodique de l'établissement où elles sont accueillies peuvent être dispensées d'acquitter la totalité de leurs frais d'hébergement selon les règles ci-après :

1) Absences pour convenances personnelles :

Le tarif hébergement est dû en totalité pendant les premières 72 heures d'absence. Ensuite, il est diminué d'une somme équivalente au montant du forfait hospitalier. En contrepartie, pour les personnes bénéficiaires de l'aide sociale, les ressources correspondant à cette période donnent lieu à reversement au département.

Au-delà de 35 jours, le résident, qu'il soit à l'aide sociale ou non, ou ses ayants droits doivent régler l'intégralité du tarif hébergement s'il veut que sa place lui soit réservée.

2) Absences pour hospitalisation :

Le tarif hébergement est dû en totalité pendant les premières 72 heures d'absence. Ensuite, il est diminué d'une somme équivalente au montant du forfait hospitalier.

Au-delà de 30 jours, le résident, qu'il soit à l'aide sociale ou non, ou ses ayants droits doivent régler l'intégralité du tarif hébergement s'il veut que sa place lui soit réservée.

2.5. Sécurité

2.5.1. Considérations générales

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

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.

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

2.5.2. Considérations particulières

- **Sécurité incendie**

L'établissement a fait l'objet d'un avis favorable de la commission de sécurité contre les risques incendie et d'un arrêté de poursuite d'activité de Monsieur le Maire de Marennes.

Les chambres sont équipées de détecteurs d'incendie et les locaux de dispositifs de sécurité appropriés (compartimentage, désenfumage, centrale d'alarme).

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

- **Sécurité des personnes**

Les chambres sont équipées d'une sonnette d'appel.

- **Sécurité des biens**

Lors de son admission, le résident ou son représentant légal est invité s'il le souhaite à effectuer auprès du comptable de l'établissement (Trésor Public), le dépôt des sommes d'argent et des valeurs en sa possession. A défaut, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée.

2.6. Accès à l'établissement – Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par des voies bitumées.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé ; l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Les règles de circulation édictées dans le code de la route sont applicables dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'urgence ou de péril grave pour les personnes ou les installations, le Directeur prend les mesures nécessitées par la situation. Il peut solliciter les forces de police qui ont l'obligation d'intervenir.

Toute modification du Présent règlement sera portée à la connaissance des résidents.

RECEPISSE DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),

M

déclare avoir reçu le document « Règlement de fonctionnement ».

Fait à Marennnes, le