



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD AUGUSTE ARVIER



Entrée EHPAD Auguste Arvier



Vue autour de l'EHPAD



Vue arrière de l'EHPAD



Préambule

Le présent règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes âgées accueillies dans l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Auguste Arvier, et à l'ensemble des acteurs (personnels, intervenants libéraux ou bénévoles) 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 des personnes accueillies et les obligations et devoirs au regard des règles de la vie collective au sein des établissements.

Il a été établi sous l'égide de la direction, après avis du Conseil d'Administration, précédé de la consultation du Conseil de la Vie Sociale conformément :

- au code de l'action sociale et des familles, et notamment son article L.311-7,
- au code de la santé publique,
- aux dispositions relatives à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le département de la Côte d'Or et l'EHPAD Auguste Arvier.
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle, conclue entre l'EHPAD Auguste Arvier, le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de la Santé.

Il est valable pour une durée de cinq ans et peut être révisé en fonction des nécessités et au moins au terme de la durée quinquennale. Les modifications font l'objet d'une publication dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des résidents ou de leurs représentants légaux.

Le règlement de fonctionnement est remis ou mis à disposition :

- de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie (annexée au règlement) et le contrat de séjour,
- de chaque personne qui exerce à titre libéral dans l'établissement,
- de chaque personne qui intervient à titre bénévole dans l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est également affiché dans les locaux de l'EHPAD.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.



SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT
- 1.2 PERSONNES ACCUEILLIES
- 1.3 VALEURS DES ETABLISSEMENTS ET DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES
- 1.4 DOSSIER DU RESIDENT
- 1.5 OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES
- 1.6 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE
- 1.7 ADMISSIONS
- 1.8 CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION
- 1.9 SECURITE GENERALE ET SECURITE DES SOINS
- 1.10 DEPOT DE BIENS
- 1.11 ASSURANCES
- 1.12 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX

II. LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

- 2.1 LOGEMENT
- 2.2 REPAS
- 2.3 COURRIER
- 2.4 ACTIVITES ET LOISIRS
- 2.5 VISITES ET RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES
- 2.6 PRISE EN CHARGE GENERALE DES RESIDENTS
- 2.7 PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE
- 2.8 HYGIENE ET SECURITE
- 2.9 LE LINGE ET SON ENTRETIEN
- 2.10 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE
- 2.11 LES TRANSPORTS
- 2.12 PRESTATIONS EXTERIEURES
- 2.13 COMPORTEMENT CIVIL ET REFUS DE LA VIOLENCE
- 2.14 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION
- 2.15 LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES
- 2.16 FIN DE VIE

Annexe : Charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance



I. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'EHPAD Auguste Arvier est un établissement autonome de santé doté de la personnalité morale, toutefois il est sous convention de direction commune avec les Hospices Civils de Beaune dont son directeur est également le directeur du site.

Une Attachée d'Administration Hospitalière Principale représente le Directeur des Hospices Civils de Beaune pour notre établissement.

L'EHPAD est régi par le code de l'action sociale et des familles.

Les personnes âgées accueillies dans le champ de compétence médico-sociale ont le statut de « RESIDENTS », relevant de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 (Code de l'Action Sociale et des Familles).

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée Autonomie (APA) et de l'Aide Sociale (Conseil Départemental). Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Logement de la Caisse d'Allocations Familiales.

1.2 PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement a pour vocation d'accueillir des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. Des personnes de moins de 60 ans peuvent toutefois être accueillies, avec dérogations et après avis d'une Commission d'Admission.

1.3 VALEURS DE L'ETABLISSEMENT ET DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'EHPAD accueille sans discrimination des personnes âgées en perte d'autonomie et dépendantes.

L'accueil et le séjour s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définies par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante (arrêté du 8 septembre 2003 annexé au présent règlement) et le personnel s'est fixé comme objectif de garantir le bien être, le respect des droits de la personne accueillie, les soins, la sécurité et le confort des résidents jusqu'à la fin de leur vie.

L'objectif fondamental est de placer le sujet âgé au cœur de toutes les préoccupations, d'en prendre soin et de mobiliser les équipes autour du sujet accueilli.

L'ensemble des actions sont menées conformément aux principes déontologiques et éthiques applicables aux EHPAD, ainsi qu'aux recommandations professionnelles en vigueur (Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et services Sociaux et Médico-sociaux – ANESM) et notamment celles définies dans la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, accueillie et se réfèrent aux articles L.311-4 et D311 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Le résident a le droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EHPAD

Date d'application :
02/06/2017

Selon l'article L311-3 du Code de l'Action sociale et des familles, les établissements s'engagent à respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les droits de la personne accueillie sont résumés ci-après :

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- droit à un accompagnement adapté,
- droit à l'information,
- droit à consentir à l'accompagnement (consentement éclairé),
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne,
- droit au respect des liens familiaux,
- droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens,
- droit à la prévention et au soutien,
- droit à l'exercice des droits civiques,
- droit à la pratique religieuse.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Remise à chaque résident ou à son représentant légal, avant son admission, d'un exemplaire du présent **règlement de fonctionnement**, d'un **livret d'accueil** et d'un **contrat de séjour**.
- Elaboration d'un projet personnalisé de la personne, faisant l'objet de réactualisations régulières tout au long de son séjour dans l'établissement.
- Elaboration, diffusion et analyse des enquêtes de satisfaction.
- Conclusion de conventions avec les partenaires locaux pour contribuer à l'élaboration d'une filière gériatrique et gérontologique.
- Mise en place du dossier unique, informatisé, formalisé et sécurisé.
- Mise en place de commission des menus, une commission d'animation.
- Définition et mise en place d'une politique qualité au travers d'une démarche qualité institutionnelle.
- Mise en place d'une procédure de gestion des plaintes et réclamation des usagers (fiches d'événements indésirables...).
- Désignation par l'utilisateur d'une personne de confiance concernant les soins.
- Formalisation des directives anticipées.

De plus, les employés sont informés, sensibilisés, formés, afin de participer efficacement à toute démarche orientée vers le développement de la bientraitance de l'utilisateur.

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. L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents d'y demeurer 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.



1.4 DOSSIER DU RESIDENT

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.

b) Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, accède, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

L'organisation mise en place pour satisfaire les demandes est la suivante :

Toute demande de communication d'un dossier médical doit être adressée par écrit à la direction de l'EHPAD, la demande doit préciser la période d'hébergements concernée ainsi que le mode de communication souhaité :

- consultation sur place. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.
- envoi postal.

L'IDENTITE DU DEMANDEUR DOIT ETRE CONTROLEE. LA DUPLICATION ET L'ENVOI SONT FACTURES AU REQUERANT.

1.5 OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES

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

Dans le cadre de la prise en charge, chaque personne accueillie doit respecter certaines obligations :

- respect des décisions de prise en charge mentionnées dans le projet de vie individualisé ;
- respect des termes du contrat de séjour ;
- respect des rythmes de vie collective relatif aux prestations : horaires des repas, visites.
- attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, voire solidarité, et comportement civil à l'égard des autres personnes, des biens et équipements collectifs :
 - ne pas insulter autrui,
 - ne pas se montrer violent,
 - ne pas fumer dans l'établissement,
 - ne pas apporter de drogue, d'alcool ou de produit illicite dans l'établissement,
 - respecter l'intimité d'autrui, la liberté de pensées et de culte,
 - utiliser un appareil de radio, de télévision ou tout autre système phonique avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est demandé.
- chacun peut sortir librement, si son état de santé le permet. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sera donnée à l'infirmière, et toute absence aux repas doit être signalée au minimum la veille au personnel soignant du service.

Un climat de confiance est nécessaire, et suppose reconnaissance des droits et devoirs de chacun.



1.6 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance d'expression des résidents de l'EHPAD et de leurs familles. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions relatives à la vie collective dans l'établissement.

Il est composé de représentants élus par scrutin ou désignés, pour trois ans :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an. Les comptes rendus de ses réunions sont adressés à chaque membre auprès desquels ils peuvent être consultés et sont affichés dans l'établissement.

1.7 ADMISSION

Un dossier d'admission comprenant un volet administratif et un volet médical doit être constitué avant l'entrée. Ce dossier doit notamment permettre de s'assurer que l'établissement est bien en mesure de proposer au futur résident une prise en charge adaptée à son état de santé. Ce dossier d'admission doit être demandé et retourné auprès du secrétariat.

a) Notification de l'admission

L'admission du résident s'effectue après avis du médecin coordonnateur de l'EHPAD, au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne sur la base de la méthodologie réglementaire (grille AGGIR) et selon les places disponibles.

Elle est prononcée, après l'avis d'une Commission d'Admission, par le Cadre de Santé Supérieur ou l'Attachée d'Administration Hospitalière Principale.

b) Composition du dossier administratif d'admission

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

- Le livret de famille ou tout autre document officiel justifiant de l'identité du résident,
- La carte de sécurité sociale et de la mutuelle si la personne âgée est adhérente,
- La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle,
- Le justificatif des attestations de retraite de l'année en cours et une photocopie du dernier avis d'imposition,
- La copie éventuelle du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice,
- L'engagement écrit du résident ou de ses débiteurs d'aliments de régler le montant des frais engagés ou l'engagement solidaire de caution,
- Un relevé d'identité bancaire,
- Une fiche de recensement des obligés alimentaires,
- Eventuellement le dossier d'aide sociale.



1.8 CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

L'EHPAD bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental de la Côte d'Or et l'Agence Régionale de la Santé, dont les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Les tarifs liés aux soins sont pris en charge par l'assurance maladie et les mutuelles, le cas échéant. Pour les EHPAD, en plus du tarif soins viennent s'ajouter les tarifs hébergement et dépendance (tarification ternaire car trois tarifs).

- ◆ **Tarif hébergement**, payé par le résident, en cas de ressources insuffisantes par la famille dans le cadre de l'obligation alimentaire. L'aide sociale du Conseil Départemental, peut sous certaines conditions, aider la personne à s'acquitter de ces frais. Les résidents peuvent prétendre à l'allocation logement sous certaines conditions de ressources.
- ◆ **Tarif dépendance** variant selon le degré d'autonomie (le GIR, groupe ISO ressource dans lequel est classé le résident après une évaluation de ses capacités par le personnel soignant et validé par le médecin coordonnateur).

Les groupes de GIR sont au nombre de trois : GIR 1-2 très dépendant, GIR 3-4 moyennement dépendant, GIR 5-6 plutôt autonome.

Quel que soit le niveau d'autonomie, chaque résident participe au financement du tarif dépendance en s'acquittant du tarif prévu pour le GIR 5/6.

Pour les GIR 1/2 et 3/4 le département alloue à l'établissement une dotation complémentaire, dite dotation globale APA (Aide Personnalisée à l'Autonomie).

Ces frais d'hébergement et de dépendance sont payés mensuellement et à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du trésor public.

◆ **Les vacances**

Les résidents peuvent bénéficier pour chaque année civile de 35 jours de vacances. Ne seront considérées comme vacances que les périodes d'au moins 4 jours d'absence consécutives. Pendant cette période de vacances, les frais liés à la dépendance ne leur sont pas facturés et ils ont l'assurance de retrouver leur chambre à leur retour.

◆ **Les absences pour hospitalisation**

- Pour une absence supérieure à 72 heures :

Facturation uniquement du tarif d'hébergement, déduction faite du forfait hospitalier, dès le 1^{er} jour d'absence.

- La chambre est conservée jusqu'à 35 jours d'hospitalisation.

Ce délai peut être prolongé à condition que le médecin en charge du résident saisisse le médecin conseil autonomie du Conseil Général.



1.9 SECURITE GENERALE ET SECURITE DES SOINS

L'établissement met tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade et veille de nuit.

Au niveau de la sécurité logistique, l'établissement respecte les normes en vigueur.

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

Les locaux sont sécurisés et fermés à clefs le soir par les équipes de nuit.

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 et/ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

a) Prévention de l'incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

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

Afin d'accroître votre sécurité et celle des autres résidents, il vous est demandé de lire attentivement et de respecter les consignes à suivre en cas d'incendie qui sont affichées dans les locaux.

b) Prévention de la sécurité aux soins

L'établissement a mis en place :

- Dispositif de signalement de tout dysfonctionnement grave ou événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien être des personnes prises en charge.
- Dispositif de déclarations des vigilances sanitaires (infections nosocomiales, toxi-infections alimentaires, risque de légionellose, matériel médical défectueux...).

1.10 SURVEILLANCE MEDICALE DES SOINS

Des médecins traitants libéraux de la maison de santé de Bligny-Sur-Ouche assurent la surveillance médicale et la prise en charge des résidents de l'EHPAD. Des renseignements complémentaires sont donnés dans le contrat de séjour. L'établissement dispose d'un temps médical spécifique : le médecin coordonnateur.

1.11 DEPOT DES BIENS

Il est vivement déconseillé de conserver une somme d'argent importante, un chéquier, une carte bancaire, des bijoux ou objets de valeur dans votre chambre.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de vol, de la perte ou détérioration des objets détenus par les résidents.

1.12 ASSURANCES

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

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



1.13 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux dont dispose l'établissement contribue à un accompagnement optimal des personnes qui y sont accueillies.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée desdits locaux.

L'établissement comporte :

- Des locaux à usage collectif recevant le public.
- Des locaux à usage professionnel.
- Des locaux à usage privé notamment les chambres destinées aux résidents.
- Des locaux collectifs destinés aux résidents.

a) Locaux à usage collectif recevant du public :

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque résident.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

Les règles de sécurité contre les risques d'incendie sont affichées dans les lieux communs.

b) Locaux à usage professionnel :

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

c) Locaux à usage privé :

Ces locaux, et en particulier la chambre, sont réservés aux personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour.

La chambre mise à la disposition du résident est en bon état et doit le rester. Il est formellement interdit à toute autre personne que le résident habituel de pénétrer dans ce lieu privé, sauf autorisation expresse de ce dernier ou de son représentant légal.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

d) Locaux collectifs destinés aux résidents :

En complément des espaces privatifs, les résidents disposent d'un accès aux espaces collectifs suivants :

- Salle à manger
- Salon de coiffure mis à disposition des coiffeuses extérieures.
- Un parc arboré et une terrasse aménagée de tables et parasols durant l'été.
- Salle d'animation

Il est demandé à chacun de respecter les biens d'équipements collectifs. Le matériel et les meubles appartenant à l'établissement, détériorés par un résident, seront réparés ou remplacés aux frais du résident.



II. LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

2.1 LOGEMENT

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

Les objets et meubles personnels doivent respecter l'encombrement des chambres et l'accès des moyens de secours, pour tout aménagement, en faire la demande préalable auprès du Cadre de Santé ou de la direction.

Pour la sécurité des biens et des personnes, il est interdit de :

- ❖ conserver des produits inflammables dans sa chambre,
- ❖ modifier les installations électriques existantes,
- ❖ d'apporter un appareil électrique personnel, sans autorisation préalable de l'administration,
- ❖ d'utiliser des multiprises,
- ❖ d'entreposer dans la salle de bains du mobilier inapproprié au lieu,
- ❖ fumer dans la chambre ou dans les autres locaux (il est possible de fumer à l'extérieur du bâtiment),
- ❖ de détenir un appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, bouilloire...),
- ❖ avant son installation, le téléviseur doit être vérifié et autorisé par le service technique de l'établissement.

Un inventaire du mobilier et des objets de valeur sera établi lors de l'admission et actualisé en fonction de son évolution, sur déclaration du résident.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite un changement temporaire du lieu d'hébergement, la Direction en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer et s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Si l'état de santé du résident évolue au cours de son séjour, le médecin pourra être amené à faire procéder à son transfert vers une autre structure.

Dans chaque chambre et sur demande, un poste de téléphone peut être obtenu. Les modalités de mise en place et de facturation de l'abonnement sont précisées dans le livret d'accueil.

2.2 REPAS

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- Petit-déjeuner entre 7h30 et 8h30 dans la chambre uniquement
- Déjeuner à partir de 12h00 en salle à manger
- Goûter servi entre 15h00 et 16h00
- Dîner à partir de 18h00 en salle à manger

Collation nocturne sur demande.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EHPAD

Date d'application :
02/06/2017

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis (en nombre limité) est possible et doit être signalée au secrétariat au plus tard 24h avant le repas. Le paiement des repas accompagnants devra être réglé à l'ordre du Trésor Public dès réception de la facture.

Les menus du jour sont affichés à l'entrée de la salle à manger.

L'alimentation est adaptée en fonction des goûts des personnes, des possibilités de l'établissement et en fonction des prescriptions médicales.

L'apport extérieur de nourriture ne peut être que ponctuel et de l'ordre de l'agrément gustatif, en coordination avec les services de soins. **Attention : les produits frais ne peuvent être conservés dans les chambres pour des raisons de sécurité alimentaire.**

Toutefois l'utilisation d'un réfrigérateur est autorisée et **son entretien est à la charge du résident et/ou de la famille.**

2.3 COURRIER

Le courrier et les journaux sont distribués aux résidents chaque matin du lundi au vendredi.

Pour les courriers à poster : **les courriers affranchis** sont remis au secrétariat.

2.4 ACTIVITES ET LOISIRS

Les animatrices de l'établissement proposent des activités et des spectacles visant au maintien du lien social.

Ci-dessous, détail d'activités susceptibles d'être proposées.

- Projection de diapositives, films
- Chorale
- Gymnastique douce, prévention des chutes/équilibre,
- Goûter d'anniversaire une fois par mois,
- Travaux manuels,
- Jeux de mémoire
- Lecture,
- Jeux de société, loto
- Atelier bien-être
- Ateliers arts plastiques
- Rencontres intergénérationnelles
- Sorties à l'extérieur : visites culturelles, concerts, spectacles et animations saisonnières diverses...

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

La bibliothèque de Bligny-Sur-Ouche prête des livres pour les résidents de l'EHPAD.

**Droit à l'image :**

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation et de la mise à jour de son blog. Tout résident refusant ou acceptant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant doit le préciser sur le formulaire joint au dossier d'admission.

2.5 VISITES ET RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence, le plus souvent possible de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement (dans le respect de la volonté du résident) doivent s'instaurer dans un climat de confiance mutuelle.

Les horaires de visites ne sont pas limitées, à condition de ne gêner ni le service, ni la tranquillité des autres résidents. Il est notamment souhaitable d'éviter les visites durant les heures des repas et des soins. Les mineurs devront rester sous la surveillance permanente de leurs accompagnants.

2.6 PRISE EN CHARGE GENERALE DES RESIDENTS

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

Notamment :

- Les expressions de familiarité (tutoiement, surnom, etc...) sont proscrites,
- 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 bains fermée.

2.7 PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE

Le résident est pris en charge par les médecins traitants libéraux et les équipes paramédicales de la maison santé de Bligny-Sur-Ouche, autorisés à intervenir dans notre établissement.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire (mutuelle) pour les prestations non incluses dans le forfait de soins : consultations spécialisées, hospitalisations, soins dentaires, transports sanitaires, prothèses...

2.8 HYGIENE ET SECURITE

Les résidents s'engagent à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

A titre indicatif, en tenant compte de l'état de santé de chaque résident et de ses capacités d'autonomie, avec l'aide du personnel soignant quand cela s'avérera nécessaire, ces règles sont organisées autour des principes suivants :



- Accepter l'accompagnement du soignant pour effectuer la toilette dans le cadre du respect de la personne.
- Se coiffer et se vêtir de manière adaptée ou décente et renouveler sa tenue ou ses vêtements.
- Laisser le personnel d'entretien procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé.

2.9 LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique est entretenu par notre établissement, toutefois le linge doit impérativement être marqué aux noms et prénoms des personnes hébergées.

Dans l'établissement, le linge délicat (en laine naturelle, type DAMART en thermolactyl, ou nécessitant le nettoyage à sec...) est à proscrire, il ne supporte pas le lavage dans nos machines.

2.10 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Dans le respect de la charte de la laïcité dans les services publics, 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 des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Les personnels de l'établissement, les bénévoles, les professionnels appelés à intervenir dans l'établissement et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ils doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

2.11 TRANSPORTS

a) Prise en charge des transports :

L'établissement assure les transports dans le cadre des activités d'animation.

La prise en charge des autres déplacements à l'extérieur de l'établissement est organisé conformément à la réglementation en vigueur.

b) Stationnement :

A l'EHPAD, le stationnement des véhicules se fait sur le parking prévu à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. Le parking devant l'entrée de l'établissement dispose d'une place accessible aux véhicules conduits par des personnes à mobilité réduite.



2.12 PRESTATIONS EXTERIEURES

Les résidents ou leur famille peuvent faire appel à des prestataires extérieurs (coiffeurs, pédicures, podologues...) les frais sont à la charge du résident.

2.13 COMPORTEMENT CIVIL ET REFUS DE LA VIOLENCE

Le personnel a interdiction, dans le cadre de l'exécution du service, d'engager des transactions avec les résidents, de solliciter ou d'accepter des pourboires, de recevoir des dons ou des legs. Il est demandé de respecter ces consignes. Leur non-respect constitue une faute grave pour le salarié.

Les faits de maltraitance ou de violences physiques, morales ou financières, sont inacceptables, quel qu'en soit son auteur.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera avec discernement, et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront être données (sanctions administratives ou suites judiciaires).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence et de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bienveillance incombent également au personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières et notamment tout personnel, témoin d'une maltraitance, a obligation d'en informer la direction dans les meilleurs délais.

Les agents sont alors protégés par la législation en vigueur, **L'Article L313-24 du code de l'Action sociale et de la Famille, inséré par la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 :**

« Dans les établissements et services mentionnés à l'article L.312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à un résident ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelles, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande. »

2.14 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

Au sein de l'établissement

Le Cadre de Santé Supérieur, les médecins, le personnel et la Direction se tiennent à la disposition des résidents et des familles, souhaitant faire entendre une remarque.



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

Si la situation le permet (confidentialité, règle de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

2.15 LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et qui doivent donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- **Les urgences médicales**, c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques : le personnel qui constate l'urgence appelle immédiatement les numéros d'urgences à disposition dans le service.
- **Le décès d'un résident** : si le décès a lieu dans la structure, l'établissement en avertit immédiatement la famille par tout moyen. L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au respect des dernières volontés du résident (directives anticipées).
- **La lutte contre toute origine de maltraitance** à l'égard d'un résident accueilli dans l'établissement.
- **La déclaration d'une infection ou d'une épidémie** : la direction de l'établissement, en lien avec les médecins, informe les autorités concernées en fonction de l'événement et suit les consignes réglementaires en vigueur.
- **L'incendie** : un ensemble de mesures de prévention a été mis en place contre l'incendie, accompagné de formations régulières du personnel et des visites techniques de sécurité. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent régulièrement la visite de la Commission de sécurité incendie.
- **La dégradation de la qualité de l'eau** : des analyses de l'eau sont faites régulièrement par un laboratoire extérieur à l'établissement et des contrôles sont suivis régulièrement. En cas de problème de dégradation de la qualité de l'eau, la direction prend immédiatement les mesures sanitaires qui s'imposent en lien avec les médecins.
- **La canicule** : en cas de fortes chaleurs, ou de déclaration par la Préfecture d'un état de canicule, un ensemble de mesures est immédiatement mis en œuvre par le personnel qui reçoit des instructions particulières. L'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies. Par ailleurs, un ensemble d'équipements est à la disposition des usagers pour lutter contre les chaleurs excessives : boissons fraîches, brumisateurs, ventilateurs...

L'établissement dispose d'un plan d'alerte d'urgence, appelé « Plan Bleu », qui est mobilisé au profit des personnes âgées à l'occasion de risques exceptionnels tels que la canicule.

Vigilances sanitaires : l'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant à prévenir les infections nosocomiales, les toxico-infections alimentaires et le risque de légionellose.



2.16 FIN DE VIE

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.

Charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie – domicile personnel ou collectif – adapté à ses attentes et à ses besoins.

3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communication, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensables à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation d'handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11. Respect de la fin de vie

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



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EHPAD

Date d'application :
02/06/2017

12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

Fait à ----- , Le -----

Nom et signature de la personne hébergée ou du représentant légal
(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé) :