



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD et USLD

*Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
Unité de Soins de Longue Durée*

----- Mis à jour en décembre 2011 -----

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 2/21
-----------------	--------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2-3
PREAMBULE	4
1 - GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS	5
1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie.....	5
1.2 - Droits et libertés.....	6
a. Valeurs fondamentales.....	6
b. Conseil de Vie Sociale.....	6
a. Conseil de surveillance.....	7
1.3 - Règle de conduite.....	7
a. Respect d'autrui.....	7
b. Exercice de culte.....	7
c. Alcool/tabac.....	7
d. Nuisances sonores.....	8
e. Animaux.....	8
a. Hygiène générale.....	8
b. Respect des biens et équipements collectifs.....	8
c. Sécurité générale.....	8
1.4 - Dossier du résident.....	9
a. Règles de confidentialité.....	9
b. Droit d'accès.....	9
1.5 - Relations avec les familles et les proches.....	9
1.6 - Prévention de la violence et de la maltraitance.....	9
1.7 - Concertation, recours et médiation.....	9
2 - AU MOMENT DE L'ENTREE DANS LA RESIDENCE	10
2.1 Personnes accueillies et admission.....	10
2.2 Documents de prise en charge.....	10
2.3 Désignation de la personne de confiance.....	11
2.4 Courrier.....	11
2.5 Dépôt des objets lors de l'admission.....	12
2.6 Tarifs et interruptions de prise en charge.....	12
3 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	13
3.1 Personnel.....	13
3.2 Logement privatif.....	13
3.3 Accès à l'établissement.....	13
3.4 Accompagnement médical des résidents.....	14
3.5 Accompagnement psychologique.....	15
a. Démarches cliniques auprès des personnes âgées.....	15
b. Démarches cliniques auprès des familles.....	16
3.6 Restauration.....	16
a. Horaires.....	16
b. Menus.....	16
3.7 Animation.....	17
3.8 Linge.....	17
3.9 Soins corporels.....	17

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le :2	N° : P EPA 041-1 Page 3/21
-----------------	--	--------------------------------------	-------------------------------

4 – SORTIES DES RESIDENTS ET VISITES DES FAMILLES	18
4.1 Sorties	18
4.2 Visites	18
4.3 Transport	19
5 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES	19
5.1 Sécurité des personnes	19
5.2 Sécurité des biens et assurance	19
5.3 Situations exceptionnelles	20
CONCLUSION	20

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le :2	N° : P EPA 041-1 Page 4/21
-----------------	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux professionnels de l'établissement.

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

Il précise, le cas échéant, les modalités de participation de la famille à la vie de l'établissement.

Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par voie d'affichage.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 5/21
-----------------	--------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

1 - GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1.1 - *Projet d'établissement/Projet de vie*

Les Etablissements du secteur personnes âgées du CHAM :

- « La Clairière » (EHPAD)
- « La Cerisaie » (EHPAD et USLD)
- « Les Chemins Fleuris » (USLD)
- « Au Fil de l'Eau » (EHPAD)

sont des structures gérées par le Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise (CHAM), Etablissement public de santé.

Ils relèvent de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du Code de l'Action sociale et des familles et de l'article L6111-1-3 du Code de la Santé.

Ils sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Ils sont signataires d'une convention tripartite pluriannuelle avec le Conseil général du Loiret et l'Agence Régionale de Santé du Centre.

Ces établissements sont des lieux de vie et de soins qui se sont donnés pour missions d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité (y compris sanitaire et alimentaire), à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie, plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident et le respect de ses choix, chaque fois que possible.

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

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. 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.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 6/21
-----------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Ces droits et libertés sont les suivants :

- Principe de non-discrimination
- Droit à une prise en charge et un accompagnement adapté
- Droit à l'information
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne
- Droit à la renonciation
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection
- Droit à l'autonomie
- Principe de prévention et de soutien
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie
- Droit à la pratique religieuse
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité
- Respect de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté d'aller et venir
- Droit à l'image.

b. Conseil de Vie Sociale

Il existe un Conseil de Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

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

- des résidents
- des familles et des représentants légaux
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

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

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

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 7/21
-----------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

c. Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance (commun à tous les établissements du CHAM) remplace le Conseil d'Administration.

Le Conseil de surveillance comprend trois collègues, où siègent des représentants des collectivités territoriales, des représentants des personnels de l'établissement et des personnalités qualifiées.

Son président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales et des personnalités qualifiées.

Ses missions sont recentrées sur les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

Il délibère notamment sur :

- le projet d'établissement
- le compte financier et l'affectation des résultats
- le rapport annuel d'activité de l'établissement présenté par le directeur

Il donne son avis en particulier sur :

- la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques, ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers
- le règlement intérieur de l'établissement

1.3 - Règle de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, hygiène.

b. Exercice du culte

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

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

Les ministres des cultes des différentes confessions peuvent rendre visite aux résidents qui en ont exprimé le désir auprès du personnel ou du directeur.

Une liste des ministres des différents cultes est à la disposition des résidents au service de l'aumônerie du CHAM.

c. Alcool – tabac

Pour des raisons médicales et de sécurité, l'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement est interdite. Des boissons alcoolisées sont servies à table aux

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 8/21
-----------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

résidents dont le régime alimentaire, l'état de santé et le traitement médical suivis, sont compatibles avec la consommation d'alcool.

La consommation d'alcool en dehors des boissons servies par les personnels présente un risque d'interaction médicamenteuse important ou d'incompatibilité avec le régime alimentaire du résident. L'établissement ne saurait être tenu responsable des conséquences d'une consommation non autorisée d'alcool.

L'introduction de boissons alcoolisées par les familles ou le résident dans l'enceinte de l'établissement constitue une violation du contrat de séjour et autorise le Directeur à prendre toute mesure pour assurer la sécurité des résidents.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet.

Pour des raisons de sécurité incendie, il est interdit de fumer dans les chambres, comme dans les autres locaux de l'établissement.

d. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

e. Animaux

Les animaux domestiques ne sont pas admis à séjourner dans l'établissement, sauf les chiens guides d'aveugles et sauf dérogation délivrée par la direction. Le cas échéant, le résident et ses proches doivent pouvoir assumer tous les soins que l'animal nécessite (alimentation, sorties, entretien des locaux, hygiène, soins vétérinaires...).

Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour de ses vaccinations.

f. Hygiène générale

Pour des raisons d'hygiène, les denrées périssables doivent être conservées dans un réfrigérateur.

Le Directeur se réserve le droit de jeter la nourriture ou les emballages divers, si les conditions minimales d'hygiène ne sont pas respectées.

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

g. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition. En cas de dégradation, sa responsabilité civile peut être engagée et les réparations induites peuvent lui être facturées.

h. Sécurité générale

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

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 9/21
-----------------	--------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

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.

Tout appareil à gaz est interdit et aucun appareil électrique personnel ne doit être utilisé sans avoir préalablement obtenu l'accord écrit de la Direction.

Pour des raisons de sécurité, les appareils électriques doivent impérativement être raccordés à un bloc rallonge multiprise avec interrupteur en cas de branchement multiple. L'utilisation des doubles prises étant interdite.

1.4 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

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

La consultation du dossier médical est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Tout personnel ayant accès au dossier est tenu au secret professionnel.

b. Droit d'accès

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

En application de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (article 26 de la loi), d'accès (article 34 à 38 de la loi) et de rectification (article 36 de la loi) des données le concernant.

Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.5 - 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. Les proches peuvent participer à la vie de l'établissement (animation) sous réserve de l'autorisation de l'infirmière qui pourra apporter des conseils.

Pendant toute la durée de son séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer, afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours des périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 10/21
-----------------	--	---------------------------------------	--------------------------------

1.6 - Prévention de la violence et de la maltraitance

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.

1.7 - Concertation, recours et médiation

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

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

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

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

2 - AU MOMENT DE L'ENTREE DANS LA RESIDENCE

2.1 PERSONNES ACCUEILLIES ET ADMISSION

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. Pour les moins de 60 ans, une dérogation doit être obtenue auprès du Conseil général (ne concerne que les EHPAD).

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit toutes personnes âgées sans autre critère que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel. Une priorité est cependant réservée aux personnes du département du Loiret.

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

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, réalisée par le médecin traitant ou le médecin du service hospitalier, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin de l'établissement donne son avis sur la structure la plus adaptée et sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée ou de réservation 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.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 11/21
-----------------	--------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

2.2 DOCUMENTS DE PRISE EN CHARGE

Dès son arrivée dans la résidence, un contrat de séjour est établi entre la personne accueillie et la résidence. Il définit la nature et les objectifs de la prise en charge, les prestations offertes et leurs coûts prévisionnels.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie et le présent règlement sont annexés au contrat de séjour et délivrés en même temps.

La prise en charge des résidents tend vers le maintien de l'autonomie de la personne et un mieux-être. Elle est expliquée dans le projet de vie de l'établissement, qui peut être consulté au service d'accueil.

2.3 DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

La loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et l'article L.1111-6 du Code de la santé publique prévoient la possibilité pour le résident de désigner une personne de confiance, lors de toute hospitalisation dans un établissement de santé ou de l'admission en maison de retraite.

La personne de confiance, désignée par le résident pour un séjour en maison de retraite, devient la personne à consulter prioritairement lorsque la situation l'exige, hors cas spécifiquement prévu par la loi.

La loi confie principalement deux missions à la personne de confiance :

- elle peut **accompagner** le résident et **l'aider** à prendre une décision, quand ce dernier est lucide et le souhaite,
- elle doit être consultée lorsque le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté et ne peut plus recevoir l'information. Dans ce cas, elle ne se substitue pas au résident, mais elle **oriente** le praticien afin d'adapter au mieux le traitement en fonction des impératifs médicaux et des convictions du résident.

La désignation de la personne de confiance n'est pas une obligation mais un droit pour le résident. La désignation se fait par écrit (cf formulaire annexé au contrat de séjour).

Lorsque le résident est placé sous tutelle, il n'a pas la possibilité de désigner une personne de confiance. Néanmoins, si une personne de confiance avait été désignée préalablement à la mise sous tutelle, le juge des tutelles peut confirmer ou révoquer sa désignation.

La désignation est valable pour toute la durée du séjour, à moins que le résident ne choisisse de changer de personne de confiance. La révocation de la personne de confiance peut se faire à tout moment par écrit ou oralement. Cette demande sera alors inscrite au dossier de la personne par l'équipe.

Il ne peut y avoir qu'une seule personne de confiance à la fois. La désignation d'une autre personne de confiance entraîne la révocation de la précédente.

Il n'y a pas de délai pour l'entrée en fonction de la personne de confiance.

Il ne faut pas confondre la personne de confiance avec d'autres tiers accompagnateurs notamment avec la famille. La loi du 4 mars 2002 (article L.1111-4

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 12/21
-----------------	--	---------------------------------------	--------------------------------

du Code de la Santé Publique) prévoit que si le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté, « aucune intervention ou investigation ne peut être réalisée, sauf urgence ou impossibilité, sans que la personne de confiance prévue à l'article L 1111-6, ou la famille, ou à défaut, un des proches ait été consulté ».

2.4 COURRIER

Dès l'admission, il est demandé si le résident souhaite recevoir son courrier à la résidence. Il est possible sur demande de l'interlocuteur unique de conserver le courrier à sa disposition au service d'accueil.

Le courrier est distribué quotidiennement. Le vagemestre de l'établissement se charge du courrier départ tous les jours ouvrables.

2.5 DÉPÔT DES OBJETS LORS DE L'ADMISSION

Lors de son admission, la personne hébergée est invitée à effectuer, auprès de l'administration de l'établissement, le dépôt des sommes d'argent et des objets de valeur qui sont en sa possession.

La loi du 6 juillet 1992 établit un principe de responsabilité automatique des établissements en cas de perte, vol, détérioration d'objets personnels ayant donné lieu à une formalité de dépôt.

Les autres objets sont sous la responsabilité exclusive du résident. L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou de la disparition d'objets non régulièrement déposés selon la procédure ci-dessus que dans le cas où une faute est établie à son encontre ou à l'encontre d'une personne dont il doit répondre.

La responsabilité de la résidence n'est pas non plus engagée lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose, ni lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical, d'un acte de soins ou de tout acte visant à assurer la sécurité des personnes.

Le résident ou son représentant légal le cas échéant, certifie par la signature du présent contrat avoir reçu l'information écrite et orale, obligatoire, sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.

La signature du présent contrat remplit également l'obligation d'information sur la nécessité de procéder au retrait des objets et biens personnels déposés, à la sortie définitive de l'établissement.

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès du détenteur, sont remis contre décharge à leur propriétaire, ses héritiers ou légataires.

Les objets non réclamés sont déposés d'office auprès des préposés ou du Comptable (Monsieur le Receveur). Ces objets restent à la disposition du détenteur ou des héritiers pendant un an. Après ce délai, les valeurs mobilières, titres ou argent seront déposés auprès de la Caisse des Dépôts et Consignation et les autres biens mobiliers auprès des Services des Domaines.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le :2	N° : P EPA 041-1 Page 13/21
-----------------	--	--------------------------------------	--------------------------------

Les agents de l'accueil et du service des admissions se tiennent à votre disposition pour toute précision complémentaire que vous souhaiteriez obtenir.

2.6 TARIFS ET INTERRUPTIONS DE PRISE EN CHARGE

Le descriptif des tarifs journaliers hébergement, dépendance et soins et les modalités de facturation et de paiement sont précisées dans le contrat de séjour.

De même, en cas d'interruption de prise en charge due à une ou plusieurs absences pour convenance personnelle, vacances, hospitalisations, départ volontaire du résident ou décès, la tarification et la facturation sont précisées dans le contrat de séjour.

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil général et l'Agence Régionale de Santé (ARS). L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à la résidence comme à chacun des résidents qui y séjourne. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de Vie Sociale.

3 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1 PERSONNEL

Le personnel de la résidence est à la disposition de tous les résidents selon leur état de santé et de leur autonomie. Il ne peut être mis à la disposition d'un résident pour rendre des services privés.

Le personnel est systématiquement formé pour accompagner les résidents. Il travaille en partenariat avec les résidents et non à la place de ces derniers.

Sauf consigne expresse du résident, le personnel de l'établissement est autorisé à pénétrer dans la chambre du résident uniquement pour assurer les soins, le ménage et chaque fois que cela est motivé par l'urgence ou la sécurité.

3.2 LOGEMENT PRIVATIF

Le logement est meublé par l'établissement.

Il est demandé de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire (exemple : télévision). Pour des raisons de sécurité et de respect de norme incendie, une autorisation de la direction est indispensable à la détention de meubles ou d'appareils personnels.

L'entretien des chambres et des locaux communs est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations, en dehors des biens appartenant aux résidents, sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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.

Toutes les chambres sont attribuées en bon état et doivent le rester.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 14/21
-----------------	--	---------------------------------------	--------------------------------

Le personnel assure toutes les tâches de ménage quotidiennement et les petites réparations, réalisables par le service technique du CHAM, lorsqu'il s'agit de dégradations correspondant à une occupation « normale ». Dans le cas contraire (vandalisme notamment) les frais seront supportés par les auteurs des dégradations.

Toute réparation des installations fixes doit être signalée au personnel de l'établissement.

Tout appareil à gaz est interdit et aucun appareil électrique personnel ne doit être utilisé sans avoir préalablement obtenu l'accord écrit de la Direction.

3.3 ACCES A L'ETABLISSEMENT

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

L'établissement est accessible en transports en commun.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

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.

3.4 ACCOMPAGNEMENT MEDICAL DES RESIDENTS

Chaque résident bénéficie d'un projet individualisé de prise en charge.

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

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

➤ Les soins

La surveillance médicale et la coordination des soins sont assurées par les médecins de l'établissement. Ils peuvent être contactés par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à l'état de santé du résident.

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur (l'intervention d'un médecin libéral est conditionnée par la signature d'une convention avec l'établissement).

Les médicaments prescrits par les médecins sont fournis par l'Etablissement.

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans la chambre du résident. Une surveillance de nuit est assurée par un personnel qualifié de l'établissement.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 15/21
-----------------	--------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

➤ Le médecin coordonnateur

Un médecin coordonnateur est présent sur le secteur personnes âgées du CHAM. Il est assisté dans ses tâches par le directeur des soins. Il est en effet chargé notamment :

- de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation d'un **projet de soins** intégré dans le projet d'établissement, avec le concours de l'équipe soignante ;
- des **admissions** : il donne un avis médical sur les dossiers d'admission déposés et veille notamment à la compatibilité de l'état de santé des personnes à accueillir avec les capacités de soins de l'institution ;
- de la **coordination des professionnels de santé** exerçant dans l'établissement : il les réunit au moins une fois par an ;
- de l'évaluation de l'**état de dépendance** des résidents ;
- de l'application des **bonnes pratiques gériatriques** ;
- de l'adaptation **des prescriptions de médicaments, de produits et de prestations** aux impératifs gériatriques ;
- de la mise en œuvre **d'une politique de formation et d'information des professionnels de santé** ;
- de l'élaboration d'un **dossier type de soins** ;
- de la rédaction d'un **rapport annuel d'activité médicale** (modalités de prise en charge des soins et évolution de l'état de dépendance des résidents) ;
- de la mise en œuvre des **conventions** conclues entre établissements au titre de la continuité des soins, de la mise en œuvre **des réseaux gérontologiques coordonnés et des réseaux de santé** ;
- de la définition, de la prévention, de la surveillance et de la prise en charge **des risques éventuels pour la santé publique dans l'établissement.**

➤ Information du résident sur les soins et son état de santé

Les traitements et soins proposés aux personnes accueillies font l'objet d'une information de la part du médecin.

Le médecin donne aux personnes accueillies, dans les conditions fixées par le Code de Déontologie, les informations sur leur état de santé. Ces informations sont accessibles.

➤ Information de l'interlocuteur unique

Le médecin coordonnateur, les médecins salariés, les responsables des structures et le directeur peuvent recevoir de façon privilégiée, l'interlocuteur unique des résidents soit sur rendez-vous, soit aux jours et heures qui sont portées à la connaissance des résidents et de leur famille.

En l'absence d'opposition des intéressés, les indications d'ordre médical, telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données que par le médecin dans les conditions définies par le Code de Déontologie.

Les renseignements courants sur l'état de la personne peuvent être fournis par le personnel soignant à la personne de confiance, sauf si le résident s'y oppose.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 16/21
-----------------	--	---------------------------------------	--------------------------------

➤ 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 soignantes.

3.5 L'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE

Lors de l'entrée en institution, l'accompagnement psychologique est garanti. Les activités principales de la psychologue sont de rétablir la dimension psychique du résident, sa singularité et de lui permettre de s'exprimer sur ce qu'il vit psychiquement. Elle se rend également disponible pour porter attention à l'entourage familial du résident. La psychologue participe aux projets personnels individualisés en équipe pluridisciplinaire.

a. Démarches cliniques auprès des personnes âgées

- Démarches cliniques individuelles :

Le psychologue intervient en trois temps.

Le temps d'accueil est essentiel, il conditionne l'intégration du résident dans son nouvel environnement.

Le psychologue évalue ainsi les besoins et les ressources psychologiques, cognitives et sociales du résident.

Consécutivement peut émaner de cet entretien d'accueil une demande du résident.

Le plus souvent, cette demande est complétée voire formulée par l'équipe.

Pour répondre à cette demande, le psychologue peut proposer un soutien psychologique au résident.

- Démarches cliniques collectives :

Avec le vieillissement physiologique peuvent émerger des altérations possibles des capacités sensorielles et cognitives, pouvant entraîner les sentiments d'isolement et de solitude.

La mise en place d'un atelier de stimulations cognitives, nommé « Atelier Mémoire », tente de répondre à ces besoins et ce, à travers deux objectifs :

- Le premier est de maintenir ou de consolider les capacités mnésiques préservées, afin de maintenir le plus longtemps possible l'autonomie psychique des résidents et par là, leur identité.
- L'autre objectif est de créer ou de renforcer les liens sociaux, dans un climat de convivialité.

La collaboration de l'équipe contribue largement au bon déroulement de cette activité, qui s'inscrit non seulement dans une démarche de qualité de vie des résidents, mais également dans un travail de prévention des différentes pertes liées à l'âge.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 17/21
-----------------	--	---------------------------------------	--------------------------------

b. Démarches cliniques auprès des familles

Le psychologue peut être amené à intervenir auprès des familles (et ce, après évaluation de la nature de la demande).

Au travers d'un travail d'écoute, de soutien et d'information, ces interventions s'inscrivent dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie du résident.

3.6 RESTAURATION

a. Horaires

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

Les horaires de repas accompagnants sont les mêmes que ceux des résidents.

Une collation est servie dans l'après-midi.

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

b. Menus

Les menus sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec les cuisiniers.

Toutes les semaines une commission des repas se réunit sur un des quatre sites du secteur personnes âgées, pour se prononcer sur les menus. Cette commission est composée de cuisiniers, de la diététicienne, de résidents, de représentants du personnel médical ou soignant, d'un représentant de la direction, de représentants des familles.

Elle a pour but de donner la parole aux résidents et de les intégrer davantage dans la vie de la résidence.

Elle est compétente pour rendre des avis et émettre des vœux de la part des résidents en ce qui concerne les menus, tout en respectant les règles alimentaires.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les repas pris en chambre sont réservés aux résidents malades ou justifiant d'une prescription médicale particulière.

➤ Repas extérieur ou invité

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au moins 48 heures avant au secrétariat.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les résidents ou leurs visiteurs ne sont pas autorisés à commander des repas de l'extérieur.

3.7 ANIMATION

Des activités et des animations collectives et individuelles sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

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

Le projet d'animation de l'établissement synthétise les différentes actions menées par les animateurs. Il est consultable au service d'animation ou au service d'accueil.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 18/21
-----------------	--	---------------------------------------	--------------------------------

Ces activités sont proposées en fonction des goûts exprimés par les résidents et des besoins identifiés par l'équipe pluridisciplinaire.

L'établissement applique l'article 9 du Code civil et garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le service animation est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre de son activité.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant doit le préciser lors de la signature de son contrat de séjour.

3.8 LINGE

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé par l'établissement sous réserve qu'il soit identifié au nom du résident et du service dans lequel il est hébergé en marques tissées et cousues au col ou à la ceinture.

Le linge et les produits d'hygiène doivent être renouvelés aussi souvent que nécessaire.

L'établissement propose l'entretien du linge personnel (lavage uniquement), à l'exception du linge fragile, lorsque celui-ci est correctement identifié. Les familles peuvent choisir d'autres modalités d'entretien. Ces services restent à leur frais, le cas échéant.

En cas de perte ou de détérioration du linge personnel du fait de l'établissement, une demande d'indemnisation pourra être formulée auprès de la Direction. Toutefois, aucun remboursement concernant du linge ne supportant pas le lavage industriel (Damart, soie, laine...) ne pourra être demandée. Le linge fragile doit être entretenu par le résident ou sa famille.

Lors de son admission, le résident doit apporter un trousseau comprenant le nombre de vêtements et les sous-vêtements nécessaires à son séjour (la composition du trousseau figure en annexe du contrat de séjour).

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le linge, ainsi renouvelé, devra être aussitôt marqué.

Même si la famille souhaite laver le linge de son parent, celui-ci doit être identifié.

3.9 SOINS CORPORELS

L'établissement assure une prestation de coiffure et de pédicure lorsque celle-ci est médicalement prescrite. Toutefois le résident peut faire appel à des prestataires de son choix, dans ce cas il en assurera directement le coût.

4 - SORTIES DES RESIDENTS ET VISITES DES FAMILLES

4.1 SORTIES

En dehors des résidents nécessitant la mise en œuvre de mesures de protection particulières pour assurer leur sécurité, chacun peut aller et venir librement.

L'établissement est un lieu de résidence. L'admission en institution ne saurait justifier la mise en place de mesure entravant la liberté d'aller et de venir des résidents, quel que soit leur état de santé. Lorsque l'état psychique du résident lui permet de choisir ses sorties en ayant conscience des risques encourus, l'établissement ne s'opposera

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 19/21
-----------------	--	---------------------------------------	--------------------------------

pas à ses sorties, quels que soient les risques physiques existants. L'état psychique du résident est évalué par le médecin qui détermine donc avec l'équipe les conditions de sorties de chacun des résidents.

L'établissement ne saurait être tenu responsable des conséquences des sorties des résidents.

En cas de sortie, le résident doit en avertir un membre du personnel afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence et avertira les proches ou le tuteur des démarches effectuées.

4.2 VISITES

Les visiteurs sont les bienvenus l'après midi jusqu'à 20 heures.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir le responsable de site auparavant.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs.

➤ Comportement des visiteurs

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les visiteurs doivent avoir une tenue correcte, éviter d'élever le ton de la conversation et de provoquer tout bruit intempestif.

Ils doivent s'abstenir de fumer dans la résidence et ne doivent pas faire fonctionner d'appareils sonores.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et ne nuisant pas au calme et à la propreté des locaux (les animaux doivent être vaccinés).

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

Les visiteurs sont invités à s'informer auprès du personnel soignant, si des cadeaux de friandises ou autres denrées sont compatibles avec l'état de santé du résident concerné.

Les visiteurs peuvent être invités par le personnel soignant à se retirer des chambres des résidents pendant l'exécution des soins et examens pratiqués sur ces derniers.

Les visiteurs et les résidents ne doivent pas introduire dans la résidence de boissons alcoolisées, d'objets ou de produits dangereux ou prohibés par la loi.

Le Directeur peut prendre toute mesure visant à assurer la sécurité des résidents et à garantir la qualité de l'hébergement.

Le Directeur peut demander à un visiteur de quitter les locaux lorsque son comportement le justifie.

Le Directeur se réserve le droit de restreindre les visites aux personnes dont le comportement perturbe la vie collective ou viole le contrat de séjour ou le règlement de fonctionnement.

Les personnes accueillies peuvent demander au Directeur de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent de leur rendre visite.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le : 2	N° : P EPA 041-1 Page 20/21
-----------------	--	---------------------------------------	--------------------------------

Le Directeur se réserve également le droit d'interdire les visites lorsque celles-ci nuisent à la sécurité, à l'ordre public ou à l'hygiène dans la résidence.

4.3 TRANSPORT

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités d'animation ainsi que les transports dans les services de soins et de consultation du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes, ou dans les établissements de santé (dont le CHAM) sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

5 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

5.1 SECURITE DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté (et notamment de leur liberté d'aller et de venir).

Le personnel se réserve la possibilité, en cas de nécessité et pour des raisons de sécurité, d'intervenir dans la chambre du résident.

5.2 SECURITE DES BIENS ET ASSURANCE

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Pour des raisons de sécurité, le résident n'est pas autorisé à modifier les systèmes de fermeture des portes de sa chambre sauf accord écrit de la Direction.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés auprès du receveur de l'établissement (Trésor Public) contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils peuvent être récupérés à tout moment par le résident lui-même ou par les héritiers en cas de décès sur présentation d'un certificat d'hérédité.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

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 à l'établissement.

5.3 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

➤ Vague de chaleur - canicule

L'établissement dispose de salles rafraîchies.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué, dans chaque établissement, un plan d'alerte et d'urgence qui est activé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

C.H.A.M. EPA	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Validé le : 12/2011 Modifié le :2	N° : P EPA 041-1 Page 21/21
-----------------	--	--------------------------------------	--------------------------------

➤ Incendie

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

Des exercices et formations du personnel aux dispositifs de lutte contre l'incendie sont régulièrement organisés.

➤ Vigilances sanitaires

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

CONCLUSION

Le présent règlement a pour objectif :

- de garantir la sécurité et la convivialité dans l'établissement
- de minimiser les contraintes inévitables de la vie en collectivité
- de créer les conditions les plus favorables au bien-être de tous
- de permettre des conditions de séjour agréable dans le respect et la préservation de l'autonomie de chaque résident

Tout séjour au sein d'un EPA du CHAM implique l'acceptation du présent règlement.

Fait à....., le

Nom et signature du résident, et le cas échéant de son représentant légal,