

E.H.P.A.D. REVENAZ
4 boulevard Revenaz - 18150 LA GUERCHE-SUR-L'AUBOIS
☎ : 02.48.74.00.50 - 📠 : 02.48.74.02.04
mr.la.guerche@wanadoo.fr



L'EHPAD AUJOURD'HUI

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A L'USAGE DES RESIDENTS



L'EHPAD DEMAIN ...

SOMMAIRE

1/ FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Fiche 1.1. – Régime juridique de l'établissement

- 1.1.1. Capacité d'accueil
- 1.1.2. Régime Juridique

Fiche 1.2. – Procédure d'Admission

- 1.2.1. Personnes accueillies
- 1.2.2. Protocoles de pré-admission
- 1.2.3. Admission

Fiche 1.3. – Contrat de séjour et document individuel de prise en charge

- 1.3.1. Contrat de séjour
- 1.3.2. Document individuel de prise en charge

Fiche 1.4. – Sécurité des personnes et des biens

- 1.4.1. Sécurité des personnes
- 1.4.2. Sécurité des biens et valeurs

Fiche 1.5. – Assurances

2/ LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

Fiche 2.1. – L'individualisation de la prise en charge

Fiche 2.2. – Les droits et libertés des usagers

- 2.2.1. Les valeurs fondamentales de la prise en charge au sein de l'EHPAD
- 2.2.2. La représentation dans les instances de l'établissement
 - a/ le Conseil d'Administration
 - b/ le Conseil de la Vie Sociale
 - c/ la Commission des Menus

Fiche 2.3. – Le dossier médical du résident

- 2.3.1. Règles de confidentialité
- 2.3.2. Droit d'accès
- 2.3.3. DMP

Fiche 2.4. – Relations avec la famille et les proches

Fiche 2.5. – Prévention de la violence et de la maltraitance

Fiche 2.6. – Le droit à l'image

Fiche 2.7. – Concertation, recours et médiation

- 2.7.1. En interne
- 2.7.2. En externe, les personnalités qualifiées

Fiche 2.8. – Pratique religieuse ou philosophique

Fiche 2.9. – Décès – Fin de vie

- 2.9.1. Décès
- 2.9.2. Fin de vie

3/ LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

Fiche 3.1. – Les règles de conduite inhérentes à la vie en collectivité

- 3.1.1. Le respect d'autrui
- 3.1.2. Les sorties
- 3.1.3. Les visites
- 3.1.4. Alcool - Tabac
- 3.1.5. Médicaments
- 3.1.6. Nuisances sonores
- 3.1.7. Respect des biens et équipements collectifs
- 3.1.8. Animaux

Fiche 3.2. – Jouissance des locaux collectifs et privés

- 3.2.1. La chambre des résidents
- 3.2.2. Les locaux collectifs

Fiche 3.3. – Prise en charge des résidents

Fiche 3.4. – Les repas

Fiche 3.5. – Le suivi médical

Fiche 3.6. – Le traitement du linge

Fiche 3.7. – Les produits d'hygiène

Fiche 3.8. – Le maintien de la vie sociale

- 3.8.1. Les activités d'animation et de convivialité
- 3.8.2. L'entretien de la chambre
- 3.8.3. La distribution du courrier
- 3.8.4. La télévision
- 3.8.5. Le téléphone et Internet
- 3.8.6. Coiffure – Pédicure
- 3.8.7. Expression de la citoyenneté
- 3.8.8. Transports

4/ LES CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Fiche 4.1. – Généralités

- 4.1.1. Le tarif hébergement
- 4.1.2. Le tarif dépendance
- 4.1.3. Le tarif soins

Fiche 4.2. – Règlement des frais de séjour

Fiche 4.3. – Cas particulier d'interruption de la prise en charge

Fiche 4.4. – Résident disposant de l'aide sociale

PREAMBULE

Le règlement intérieur annexé aux contrats actuels devient le règlement de fonctionnement dans un décret n° 2003-1095 du 14/11/2003 (article L 311.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux différents acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement a donc pour objectifs de reconnaître la dignité de la personne âgée accueillie dans la structure et de préserver ses droits et de l'aider à exercer ses devoirs :

- Droit à l'information
- Liberté d'opinion, de culte et d'échanges d'idées
- Liberté d'aller et venir
- Droit aux visites
- Respect de sa vie privée
- Respect de sa dignité et de son intégrité.

Il est mis à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. En outre il est affiché dans les locaux de l'établissement et pourra à terme être mis en ligne lors de la mise en place du site Internet de l'établissement.

Ce document peut également être remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le cas échéant, les équipes de l'EHPAD Revenaz sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

Le présent règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial (cf. page de garde).

Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

ENTRER EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD), c'est bénéficier d'installations spécifiques, de services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillance médicale, loisirs, salon de coiffure) mais également CONSERVER SA LIBERTE PERSONNELLE.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener, participer aux différentes activités proposées par l'établissement. Le résident est invité à avoir une activité à la mesure de ses possibilités.

Cependant, il existe dans cet EHPAD des contraintes et des règles définies dans ce présent document. Ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun.

1/ FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

FICHE 1.1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

1.1.1. Capacité d'accueil

L'EHPAD REVENAZ est autorisé pour une capacité de 78 lits d'hébergement permanent et de 1 lit d'hébergement temporaire (arrêté du 09/11/1971).

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

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

1.1.2. Régime Juridique

La structure d'accueil est un établissement médico-social public, autonome géré par un Conseil d'Administration et un Directeur, nommé par arrêté ministériel.

Elle relève par conséquent de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Cet établissement est soumis aux autorités de tarification :

- Du Conseil Départemental du Cher (CD),
- De l'Agence Régionale de Santé (ARS) Centre-Val de Loire (Délégation Territoriale du Cher).

FICHE 1.2 – PROCEDURE D'ADMISSION

1.2.1. Personnes accueillies

En tant qu'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, il accueille et héberge des personnes de plus de 60 ans, seules ou en couple.

Pour les personnes de moins de 60 ans, ils doivent disposer d'une dérogation délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Ces personnes ne sont pas éligibles à l'allocation personnalisée d'autonomie. Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé (annexe 2 Tarifs, du Contrat de Séjour).

En priorité, les personnes accueillies sont originaires :

- 85% des résidents sont originaires du département du Cher,
- 13% des résidents sont originaires du Canton de La Guerche-sur-l'Aubois,
- 51% des résidents sont originaires de la Commune de La Guerche-sur-l'Aubois.

Pendant, et dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit des personnes âgées des autres départements sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'EHPAD définies dans le projet d'établissement.

- 13% des résidents sont originaires d'autres départements.

Le rapprochement familial est favorisé.

1.2.2. Protocoles de préadmission

Le demandeur doit compléter le dossier d'inscription qu'il peut obtenir en se présentant au Bureau de l'Accueil ou en effectuant une demande par voie postale et, à terme, lorsque le site sera mis en place, en le téléchargeant à l'adresse du site.

Les admissions au sein de l'EHPAD sont prononcées dans le respect du principe d'égalité au regard de l'accès au service public, c'est-à-dire sans considération de religion, de situation sociale, ou tout autre discrimination

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'EHPAD peut demander à en faire une visite préalable auprès du Bureau de l'Accueil qui organise un rendez-vous avec l'encadrement (Cadre de Santé). Il reste d'ailleurs souhaitable que le résident et/ou sa famille et/ou son représentant légal, avant l'admission, découvre la structure afin de prévoir au mieux l'arrivée du futur résident.

1.2.3. Admission

L'admission à l'EHPAD est prononcée par le Directeur après avis du Médecin Coordinateur, du Cadre de Santé et de la Psychologue de l'établissement. L'avis est rendu au vu du dossier médical préalablement rempli par le Médecin traitant ou le cas échéant par le médecin du service dans lequel est hospitalisé le futur résident.

Elle se fait à la condition formelle que le futur résident accepte, dans son intégralité, le présent règlement de fonctionnement dont il aura obligatoirement pris connaissance.

La date d'arrivée du résident est fixée, en fonction des capacités disponibles de l'EHPAD et d'un commun accord avec le résident ou son représentant légal, sa famille, le service où il est hébergé ou son médecin traitant.

Cette date correspond à la date de départ de la facturation même si l'utilisateur/résident décide d'arriver à une date ultérieure. Cette date est fixée lors de l'élaboration du contrat de séjour qui est également signé entre le résident et l'établissement.

Le consentement du résident quant à son entrée en EHPAD doit être expressément exprimé sauf dans le cas où il est médicalement attesté de son incapacité à y consentir. Si la personne est incapable de consentir elle-même à son entrée en institution, un certificat médical sera établi.

Les entrées dans l'EHPAD sont organisées du lundi au vendredi.

Le résident et ses proches se présentent au niveau du service Accueil où ils se voient remettre si cela n'a pas été fait en amont :

- Le règlement de fonctionnement,
- Le livret d'accueil
- Le contrat de séjour et ses Annexes
- Le document individuel de prise en charge (DIPC) dans le cadre d'un hébergement temporaire **ou en cas de refus de signature du contrat de séjour.**

Ils sont ensuite invités à se rendre dans le nouveau lieu de vie où il leur sera proposé un temps d'échange avec l'équipe présente, le cadre de santé et si nécessaire la psychologue.

Une visite des différents espaces de vie pourra être proposée au nouveau résident.

La liste des médecins traitants intervenant sur l'EHPAD est présentée au résident et à sa famille qui déterminent leur choix (annexe 7 du Contrat de Séjour).

FICHE 1.3 – CONTRAT DE SEJOUR ET DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC)

1.3.1. Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'EHPAD conformément à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale.

Ce document et ses annexes récapitulent les droits et obligations de la personne accueillie. Un exemplaire est remis au résident pour signature, si accord, le jour de l'admission.

Ce contrat (et ses annexes) est accompagné du présent règlement de fonctionnement, et du livret d'accueil.

1.3.2. Document Individuel de prise en charge (DIPC)

En cas d'hébergement temporaire (durée < à 2 mois) ou de refus de signature du contrat de séjour par le résident ou son représentant légal, un document individuel de prise en charge (DIPC) est alors remis (annexe 17 du Contrat de Séjour).

FICHE 1.4 – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

1.4.1. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Il assure une permanence 24h/24 : appel malade, veille de nuit.

La sécurité dans l'établissement est garantie par tous les agents et par des dispositifs particuliers : extincteurs, détection incendie, ... Des contrôles réguliers sont effectués par des organismes indépendants et la Commission de Sécurité a déclaré l'établissement conforme à ses obligations sécuritaires.

Des consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs et dans toutes les chambres :

- le résident se doit de les lire et de les respecter,
- en cas de difficulté ou en cas de sinistre, les instructions données par le personnel, qui a été formé pour faire face à de telles situations, doivent être obligatoirement respectées.

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. La remise en état ou la réparation au niveau de l'établissement et des chambres (électricité, plomberie, ...) relève de la compétence de la personne « Service Technique » de la structure.

Les objets et/ou appareils électriques du résident ne pourront être introduits que sous réserve expresse du Directeur de l'établissement. Si tel n'était pas le cas, l'objet ou l'appareil serait immédiatement retiré. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être « détournée » de son objet.

L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est strictement interdite dans les chambres de résident. Les bougies sont également strictement interdites.

Les résidents sont tenus de se conformer aux mesures d'ordre et de sécurité que l'Administration croit devoir prendre.

Les portes d'accès aux bâtiments sont fermées en soirée pour limiter le risque de sortie à l'insu des équipes administrative et soignante (fugue) des résidents déambulants. Le portail de l'entrée principale de l'EHPAD est fermé à **21 h** tous les soirs pour préserver la sécurité des usagers.

1.4.2. Sécurité des biens et valeurs

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.

Lors de son admission, le résident peut déposer des valeurs ou des biens en sa possession qui seront transférées vers la Perception, dans un coffre, contre réception d'un reçu (annexe19 du Contrat de Séjour). Elles seront récupérables aux heures d'ouverture de la Perception lors de la sortie de l'établissement.

Les meubles, objets ou matériels qui ne répondraient pas aux normes de sécurité imposées dans l'établissement ne seront pas autorisés dans les chambres de résident.

En application de la loi n° 92-614 du 06/07/1992 et de son décret d'application du 27/03/1993 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés par les résidents, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol, ou de dégradation concernant des biens non déposés à la Perception.

La responsabilité en ce qui concerne les objets de valeur tels que bijoux, tableaux est refusée car l'établissement ne possède pas les conditions de sécurité suffisantes pour en assurer la garde. Les meubles incompatibles avec la dimension de la chambre ne sont pas acceptés. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol de ces objets.

Les objets déposés restent à la disposition du propriétaire ou de la personne mandatée par lui, pendant un an à compter de la date de sortie ou de décès. Passé ce délai, les fonds seront consignés à la Caisse des Dépôts et Consignations et les objets au Service des Domaines.

Lors de l'admission d'un résident, un inventaire contradictoire de tous les objets, matériels, vêtements du résident est dressé (annexe 5 du Contrat de Séjour).

Un exemplaire est conservé :

- dans le dossier administratif du résident,
- dans le dossier de soins.

FICHE 1.5 – 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 l'utilisateur/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.**

Au titre des dommages des biens et objets personnels, le résident peut souscrire une assurance dommage dont il délivre une copie de la quittance à l'établissement (cf. article 11.1. du Contrat de Séjour).

2/ LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

FICHE 2.1 – L'INDIVIDUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE

Une psychologue est présente 2,5 jours par semaine sur l'établissement. Elle a pour mission d'écouter la personne âgée, de l'aider à faire face à ses angoisses. Elle l'accompagne tout au long de son séjour.

Elle est également chargée, dans le cadre du Comité de Pilotage du PVI, en lien direct avec le Médecin Coordonnateur, la Cadre, l'Animatrice et l'équipe soignante de la structure de l'élaboration du Projet de Vie Individualisé (PVI) du résident. Il a pour objectif de favoriser la satisfaction des besoins et des attentes de la personne accueillie. Il s'agit d'assurer une continuité de vie et de bien-être au résident malgré un cadre de vie différent.

Fondé sur des valeurs humaines, le projet de vie individualisé est exclusivement centré sur la personne âgée et tous les acteurs de son environnement.

La psychologue gère les aspects relationnels au sein de la structure sans pour autant remettre en cause l'autonomie décisionnelle de la personne âgée, devenue « résident ». Son rôle majeur réside dans le « prendre soin » du résident.

FICHE 2.2 – LES DROITS ET LIBERTES DES USAGERS

2.2.1. Les valeurs fondamentales de la prise en charge au sein de l'EHPAD

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 08/09/2003 relatif à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie (annexe 1 du Contrat de Séjour). La charte est affichée au sein de l'EHPAD et est, de plus, remise aux usagers/résidents lors de leur admission.

L'usager/résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Des agents salariés de l'établissement
- Des prestataires extérieurs
- Des autres usagers/résidents
- De leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites.

2.2.2. La représentation dans les instances de l'établissement

a) Le Conseil d'Administration (C.A.)

Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement, etc ... Ses délibérations sont communiquées à l'ARS et au Conseil Départemental du Cher (18).

Il se réunit au moins 4 fois par an **et comprend au moins deux représentants des personnes accueillies.**

b) Le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.)

Conformément au décret n° 2004-287 du 25/03/2004, un Conseil de la Vie Sociale est mis en place au sein de la structure. **Il s'agit d'une instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles. Les représentants sont élus (scrutin secret) pour une durée d'une année au moins, et de trois ans au plus renouvelable. Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage sur un tableau spécifiquement réservé à cet effet. La périodicité de modification du présent règlement et sa présentation au CVS est prévue, au maximum, tous les cinq ans, sauf nécessité intermédiaire.**

C'est un organe consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

En effet, afin de favoriser la vie collective, des réunions du CVS (au moins trois fois par an) sont organisées au sein de l'EHPAD dont les membres sont, entre autres, des résidents, des membres des familles, des représentants légaux. Ces réunions permettent d'améliorer les règles de la collectivité, d'aborder les projets de travaux et d'équipement ou prestations nouvelles, de communiquer toute information nécessaire sur les tarifs, les services,

c) La Commission des Menus

Une commission des Menus a été mise en place au sein de l'EHPAD et elle se réunit au maximum 4 fois par an.

Pour les résidents, le repas est un moment essentiel de la journée. Il joue de multiples rôles sur les plans affectifs et relationnels : **manger est un plaisir mais aussi un acte social.**

Dans cette optique et pour chercher à améliorer la satisfaction des résidents, ils sont associés à la restauration en participant environ une fois par trimestre aux réunions de la commission des menus.

Cela permet notamment :

- D'établir un bilan sur les mets préparés,
- De définir des axes d'amélioration en cas d'insatisfaction,
- De planifier des repas à thèmes, des repas festifs et d'en définir leurs menus,
- D'entendre, d'écouter les doléances de chacun.

A l'issue de chaque séance, un compte rendu est rédigé par l'Animatrice, validé par la Direction et affiché sur le tableau d'informations situé dans le hall d'accueil.

A l'horizon 2015/2016, la mise en place d'un site INTERNET permettra entre autre de pouvoir mettre en ligne ces comptes rendus qui seront ainsi rapidement accessibles aux familles des résidents.

FICHE 2.3 – LE DOSSIER MEDICAL DU RESIDENT

2.3.1. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'usager/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.

2.3.2. Droit d'accès

Tout usager/résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix), et, le cas échéant, son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière précise à son dossier médical (articles L 1110-1 à 1110-11 du Code de la Santé Publique). Lors de la consultation de ce dossier il est recommandé de se faire accompagner du médecin de son choix.

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

Ainsi, il peut donc 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.

2.3.3. DMP

L'EHPAD s'est inscrit dans une démarche systématique de mise en place du dossier médical personnel (DMP) grâce au Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) Télésanté Centre.

FICHE 2.4 – RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence le plus souvent possible de la famille, des amis, des proches, 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 de l'usager/résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance réciproque.

Personnes ressources dans l'EHPAD

PERSONNEL SOIN

Madame Véronique MONGROLLE, Cadre de santé

Madame Catherine PAILLARD, Infirmière (IDE)

Madame Sabrina DRON, Infirmière (IDE)

PERSONNEL PARA MEDICAL

Madame Eléonore BRET, Psychologue

Madame Christine CHARRON, Animatrice

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Madame DELAFOSSE Nathalie, Bureau Accueil

FICHE 2.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Selon l'article 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et afin de garantir l'exercice effectif de ses droits, notamment de prévenir tout risque de maltraitance, il est remis lors de son accueil, au résident ou à son représentant un livret d'accueil auquel sont annexés :

- Le contrat de séjour (signé entre l'EHPAD et le résident) et ses annexes
- Le présent règlement de fonctionnement.

Le personnel de l'EHPAD bénéficie régulièrement de formation à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents accueillis.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et/ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Si tel est le cas le résident, la famille ou un proche ne doit pas hésiter à en parler à la psychologue, à la Cadre, aux IDE ou à la Direction.

Les agents ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation.

Au niveau national, il existe un numéro de signalement des négligences et/ou maltraitance.

Il s'agit du 39 77, numéro ouvert du lundi au vendredi de 9H00 à 19H00.

Les autorités administratives (ARS Centre-Val de Loire - Délégation Territoriale du Cher) peuvent également être contactées.

AGENCE REGIONALE DE SANTE CENTRE-VAL DE LOIRE (ARS)

Délégation Territoriale du Cher

Monsieur Zoheir MEKHLOUFI

Caserne Lariboisière

6, place de la Pyrotechnie

CS 80003

18023 Bourges Cedex

Téléphone : 02 38 77 33 00

Télécopie : 02 48 20 57 57

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CHER

Direction Générale Adjointe des Solidarités et de la Cohésion Sociale

Monsieur Didier AMI

Direction de l'Action et de la Coordination Gériatriques

Madame Marie-Claude AUBERTIN

B.P. 612

Rue Heurtault de Lamerville

18016 BOURGES CEDEX

Téléphone : 02 48 55 82 00

Télécopie : 02 48 55 82 99

FICHE 2.6 – LE DROIT A L'IMAGE

Le Code Civil, article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Si l'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos, vidéos, ...) dans le cadre de ses activités d'animation ou autres, le résident a le droit de refuser la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant.

Pour ce faire, lors de son admission, le résident (à l'exception des personnes sous tutelle où l'appréciation de la marche à suivre sera laissée au tuteur) devra compléter l'annexe 14 du Contrat de Séjour prévue dans ce cadre.

En l'absence de cette annexe complétée par le résident, son autorisation sera considérée comme acquise et le résident renoncera à toute procédure, y compris poursuite judiciaire à l'encontre de l'EHPAD.

FICHE 2.7 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

2.7.1. En interne

Des enquêtes de satisfaction pour les résidents sont effectuées. Celles-ci balayent l'ensemble des prestations qu'un établissement doit fournir à ses résidents (prestation de restauration, prestation de linge, ...).

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis sur les questionnaires avant leur diffusion.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre (évaluation tous les 5 ans) et fait réaliser au moins tous les 7 ans, une évaluation de sa qualité, par un organisme extérieur.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers/résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'usager/résident peut être accompagné de la personne de son choix. A terme le site Internet permettra une communication plus rapide, plus aisée dans de telles situations.

Tout incident suivi 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 la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

2.7.2. En externe, les personnalités qualifiées

Dans le cas d'un quelconque désaccord survenu durant le temps de la prise en charge du résident, et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre de conciliation sera organisée.

Conformément à l'article L 331-5 du CASF et dans la mesure où la conciliation interne s'avère insatisfaisante pour l'une des parties, le résident ou son représentant légal a la possibilité de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée (annexe 10 du Contrat de Séjour).

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14/11/2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers/résidents et l'établissement.

A la date de rédaction du présent document, il est important de préciser que, pour le département du Cher, il n'a pas été procédé à la nomination de « Personnes Qualifiées », la liste ne peut donc pas être affichée dans l'EHPAD.

FICHE 2.8 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées si les résidents ou leur représentant en font la demande (annexe 21 du Contrat de Séjour).

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

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

L'EHPAD a mis en place une convention avec l'Aumônerie de la Guerche-sur-l'Aubois. Une messe est célébrée les 1^{er} et 3^{ème} mardis de chaque mois (sauf indication particulière).

Une équipe paroissiale du Service Evangélique des Malades (S.E.M.) est à la disposition des résidents et des familles qui en expriment la demande.

FICHE 2.9 – DECES – FIN DE VIE

2.9.1. Décès

Le décès est constaté par un médecin qui établit un certificat de décès. La déclaration au bureau d'état civil de la Mairie est faite dans les 24 heures par les services de Pompes Funèbres.

La famille ou les proches sont prévenus dès que possible et par tous les moyens appropriés de l'aggravation de l'état de santé du résident et du décès de celui-ci.

Lors du décès médicalement constaté, le personnel soignant procède à la toilette et à l'habillage du défunt avec toutes les précautions nécessaires.

Un inventaire des espèces, valeurs et bijoux est dressé en présence d'un témoin.

Les espèces, valeurs et bijoux éventuellement conservés par le défunt sont immédiatement remis au Comptable du Centre des Finances Publiques qui les restituera aux ayants droits, sur présentation d'un certificat d'hérédité.

Aucun objet de valeur ne pourra être remis directement par le personnel aux ayants droits du résident ou à ses amis, seuls pourront être restitués par l'établissement les objets usuels.

Lorsque dans un délai de 10 jours au maximum, le corps n'a pas été réclamé par la famille ou les proches, l'établissement doit procéder à l'inhumation dans les conditions compatibles avec l'avoir laissé par le défunt. Si ce dernier n'a rien laissé, l'EHPAD applique les dispositions concernant les indigents.

L'EHPAD Revenaz ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire privée selon le choix résident et/ou de sa famille (annexe 16 du contrat de séjour).

2.9.2. 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 accueillie et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'EHPAD a signé une convention avec le service de Soins Palliatifs du Centre Hospitalier de Bourges sur ce sujet.

3/ LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

FICHE 3.1. – LES REGLES DE CONDUITE INHERENTES A LA VIE EN COLLECTIVITE

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

3.1.1. Le respect d'autrui

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

Les résidents doivent respecter les convictions, les croyances, la vie privée de chacun. Cette obligation s'applique autant envers les autres résidents et leur famille, qu'envers les personnels, les intervenants extérieurs et les bénévoles. Ce respect mutuel doit être effectif dans les gestes de chaque jour mais également vis-à-vis de la structure.

3.1.2. Les sorties

Les résidents peuvent aller et venir librement. En cas d'absence lors d'un repas ou la nuit, il est obligatoire d'en informer le personnel afin d'éviter toute inquiétude et toute recherche de personne. A défaut d'information, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

3.1.3. Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus au sein de l'EHPAD Revenaz. Toutefois, ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Les visites aux résidents sont autorisées tous les jours sans horaire fixe et de préférence l'après-midi, à condition de ne pas nuire au bon déroulement du service.

La fermeture des locaux est effective à partir de 21 Heures.

Si le résident rentre sur la structure après 21 Heures, il doit appeler le service de nuit qui procédera à l'ouverture des portes.

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

Dans le cas où un des visiteurs troublerait le repos et le calme des résidents, l'expulsion et l'interdiction de visite peuvent être décidées par la Direction.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Toutefois, la presse peut être invitée par l'Administration au sein de l'établissement lors de manifestations et festivités organisées en faveur des personnes âgées hébergées.

Les résidents peuvent demander, par écrit, au Directeur, de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent d'avoir accès auprès d'eux.

Les associations ou organismes qui délèguent des visiteurs bénévoles auprès des résidents doivent en amont obtenir l'accord de la Direction.

3.1.4. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées ou l'introduction dans l'enceinte de l'EHPAD de produits et substance illicites est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « Loi Evin » et au décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. De plus, cette interdiction de fumer vaut également dans le cadre de la sécurité incendie.

Les résidents fumeurs sont invités à se faire connaître des équipes pour favoriser une consommation sécurisée du tabac dans des endroits extérieurs et adaptés.

3.1.5. Médicaments

Pour assurer la sécurité du circuit du médicament, l'établissement a mis en place une convention avec la Pharmacie de ville.

Afin d'éviter tout risque d'interactions médicamenteuses indésirables, il est interdit aux résidents de consommer des médicaments en dehors de ceux délivrés par notre pharmacie et sans avoir informé préalablement l'IDE, la Cadre de santé ou le Médecin Coordonnateur.

Ainsi, les familles des résidents ne doivent pas fournir à leur parent des médicaments.

3.1.6. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs ou de casque peut être demandé.

3.1.7. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel de l'EHPAD.

3.1.8. Animaux

Les animaux domestiques tenus en laisse peuvent être introduits dans l'enceinte de l'établissement et dans les lieux de vie et sur les temps de visite.

Néanmoins, leur propriétaire veillera à ce qu'ils soient à jour de toutes les vaccinations réglementaires au moment de leur visite sur l'EHPAD.

Les résidents ne sont pas autorisés à conserver dans leur chambre ou sur l'établissement un animal domestique (sauf dérogation particulière, notamment chien pour aveugle).

FICHE 3.2. – JOUISSANCE DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

3.2.1. La chambre des résidents

Le logement du résident est meublé par l'établissement.

Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, télévision, petite commode, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

Chaque résident est donc encouragé à personnaliser sa chambre afin de reproduire son cadre de vie coutumier et permettre ainsi une bonne transition entre l'ancien domicile privé et l'institution. Cependant, afin de respecter la sécurité et l'organisation des soins, tout apport personnel d'objet encombrant devra faire l'objet d'une autorisation de la Direction. Le mobilier personnel n'est autorisé que s'il répond de plus aux normes en vigueur (présentation obligatoire du procès-verbal classement anti-feu).

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel d'Hygiène de l'EHPAD. Les petites réparations sont également assurées par un agent d'entretien de l'établissement. Ces deux prestations sont comprises dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Direction 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.

Dans le cadre du nouveau projet architectural, il pourra être envisagé de remettre au résident une clé de sa chambre.

Il est cependant rappelé que chaque résident doit s'assurer pour les biens dont il est le propriétaire.

3.2.2. Les locaux collectifs

Le résident dispose en toute liberté des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, à savoir :

- les salons des différents services,
- le hall d'entrée,
- les espaces dédiés à l'animation,
- le parc.

Les locaux des services techniques, lingerie, cuisine, garage, sous-sols, pharmacie ne lui sont pas accessibles lorsqu'il est seul.

FICHE 3.3. – PRISE EN CHARGE 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 confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc ...) ne sont utilisées qu'avec l'accord express du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée.

Les personnels de l'EHPAD sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations et documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est également précisé que les pourboires ou dons d'objets sont formellement interdits. L'insistance éventuelle de la famille ou des visiteurs pourrait conduire à des mesures disciplinaires à l'encontre des personnels concernés.

Dans le cas où la famille, les proches, seraient insatisfaits des prestations ou des services, il est indispensable de le signaler à la Direction soit verbalement, soit par écrit.

Les personnels doivent respecter la liberté de conscience politique et confessionnelle des résidents et s'abstenir de toute propagande et/ou de toute position qui pourraient être interprétées comme une pression.

Ils doivent, de plus, et en toutes circonstances, observer à l'égard des résidents et de leur famille ou de leurs proches la plus grande correction verbale et attitude physique.

FICHE 3.4. – LES REPAS

Les horaires des repas sont les suivants :

Petit-déjeuner	de 7 H 30 à 9 H 30
Déjeuner	à 12 H
Goûter	de 15 H 30 à 16 H 30
Dîner	à 19 H
Dans la soirée (boisson chaude)	de 21 H 30 à 22 H 30

Ces horaires sont toutefois susceptibles de modifications en fonction des nécessités de service : ils doivent être respectés afin de ne pas compromettre le bon fonctionnement des différents services intervenant.

Les repas sont pris dans les salles à manger. Toutefois, les résidents peuvent être servis dans leur chambre si leur état de santé le requiert ou encore s'ils sont allés, et pour un temps limité, prendre leur repas à l'extérieur.

Le goûter est servi en fonction du lieu où se trouve le résident.

Tout résident qui pour une cause quelconque ne prendrait pas son repas dans l'EHPAD devra obligatoirement en informer à l'avance l'infirmière ou les aides-soignantes.

Le prix du repas ne pourra être déduit.

Les menus sont établis par le service de restauration sous l'autorité du Responsable et dans le respect du plan nutritionnel pour les personnes âgées. L'EHPAD ne bénéficie pas à l'heure de la rédaction de ce règlement de fonctionnement du concours d'une diététicienne bien que la Direction en ait fait la demande depuis 2013 dans le budget annuel soumis aux autorités de tarification. Si cette demande aboutissait à un moment donné, la diététicienne serait obligatoirement associée à la mise en place des menus et de fait à la Commission Menus.

Ces menus sont validés tous les trois mois par la Commission des Menus à laquelle peuvent participer tous les résidents. Les menus sont affichés toutes les semaines dans les espaces prévus à cet effet.

Les résidents peuvent recevoir à leur table les membres de leurs familles aux déjeuner et dîner (dans la limite de trois personnes, ce nombre pourra être revu à l'achèvement des travaux de restructuration).

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration chaque année. A partir du 1^{er} janvier 2015, deux tarifs seront applicables : un tarif pour tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi), un tarif pour les samedis, dimanche et jours fériés.

Le règlement des repas pris par la famille ou les proches s'effectue auprès de la Trésorerie de Sancoins et à réception de la facture envoyée au domicile.

Les invitations à déjeuner ou à dîner doivent être signalées **au Secrétariat 72 heures** à l'avance par téléphone ou de vive voix.

Tout repas commandé est dû sauf en cas d'annulation effectuée au plus tard la veille dudit repas.

La qualité et la fraîcheur des aliments qui composent les repas sont soigneusement contrôlés conformément à la réglementation en vigueur. Des prélèvements et des analyses microbiologiques alimentaires périodiques sont réalisés par un laboratoire agréé indépendant.

De plus, l'établissement respecte les dernières recommandations d'hygiène alimentaire en cuisine collective (démarche HACCP) en collaboration avec la Direction des Services Vétérinaires. Un plan de maîtrise des risques sanitaires (PMS) a été mis en place et doit être réactualisé lors de l'installation dans les nouveaux locaux de la Cuisine et notamment à la livraison de la première tranche du projet architectural (février/mars 2015).

Les régimes sont pris en compte et servis uniquement dans le cadre de prescription médicale.

Le personnel compétent peut s'opposer, dans l'intérêt du résident, à la remise à celui-ci par la famille ou par les proches, de denrées et/ou boissons, même non alcoolisées qui ne sont pas compatibles avec le régime alimentaire prescrit dudit résident. En cas de méconnaissance de ce principe de fonctionnement, les denrées et boissons alcoolisées introduits en fraude peuvent être soustraits par la Direction.

FICHE 3.5. – LE SUIVI MEDICAL

Dans le cadre du parcours de soins coordonnés, institué par la loi sur la réforme de l'Assurance Maladie n° 2004-810 du 13/08/2004, chaque résident choisit librement son médecin traitant (annexe 9 du Contrat de Séjour).

Un poste de médecin coordonnateur à mi-temps est affecté à l'EHPAD par les autorités de tarification. Les missions du Médecin Coordonnateur sont énoncées dans le Contrat de Séjour (paragraphe 7.3.)

L'organisation générale et la continuité des soins sont définies dans le Contrat de Séjour (paragraphe 7.2).

Le choix de l'établissement d'hospitalisation éventuel pour les résidents sera précisé lors de l'admission du résident et inséré dans le dossier individuel de ce dernier.

En l'absence d'opposition formelle des intéressés, les indications d'ordre médical telles que le diagnostic ne peuvent être données que par le médecin dans les conditions définies par le Code de Déontologie. Les renseignements courants sur l'état du résident peuvent être fournis par le personnel infirmier.

Pour rappel, le respect de la confidentialité des données médicales relatives au résident est garanti selon la réglementation en vigueur.

FICHE 3.6. – LE TRAITEMENT DU LINGE

Le linge personnel du résident est obligatoire et correctement identifié, dès son entrée, dans l'EHPAD. Le linge, non marqué, lors de l'inventaire sera immédiatement remis à la famille.

Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire et eu égard notamment aux conditions climatiques. Les familles ou les représentants du résident doivent veiller au remplacement du linge usagé.

Il peut être entretenu par l'établissement mais aussi par la personne choisie par le résident ou sa famille.

Le linge défini comme fragile (lainage, mohair, rhovyl, soie, ...) est entretenu par la famille et si tel ne pouvait être le cas l'établissement décline toute responsabilité car la lingerie n'est pas équipée pour ce type de textile particulier.

L'EHPAD assure dans le cadre du prix de journée la fourniture, le blanchissage, l'entretien du linge de maison (draps et taies d'oreiller, serviette de tables, serviette de toilette et drap de bain) ainsi que l'entretien des vêtements personnels des résidents qui le souhaitent. Cependant, la famille ou les proches peut faire entretenir le linge personnel à l'extérieur de l'EHPAD et à leurs frais. Dans ce cas, aucun abattement ne sera appliqué sur le tarif hébergement.

FICHE 3.7. – LES PRODUITS D'HYGIENE

Conformément à l'annexe 5 du Contrat de Séjour, lors de son entrée le résident doit avoir des effets de toilette (dentifrice, gel douche, savonnette, shampoing, ...). La liste fournie est non exhaustive et chaque résident peut la compléter à son gré.

Les effets de toilette doivent être renouvelés régulièrement par la famille ou le résident (achats extérieurs ou sur place à l'espace « Boutique », une fois par semaine).

FICHE 3.8. – LE MAINTIEN DE LA VIE SOCIALE

Toutes les personnes accueillies conservent la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société et de la collectivité. Le maintien des relations familiales et amicales est favorisé.

3.8.1. Les activités d'animation et de convivialité

Selon le principe de liberté du résident, chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et animations collectives et/ou individuelles, dans l'enceinte de l'EHPAD, sont organisées plusieurs fois par semaine et sont incluses dans le tarif d'hébergement. Le planning de ces activités est affiché (cf. paragraphe 6.4. du contrat de séjour).

Une commission animation est mise en place dans l'EHPAD.

Les anniversaires sont fêtés une fois par mois. Les familles sont chaleureusement conviées à participer à cet évènement.

3.8.2. L'hygiène de la chambre

L'hygiène est assurée par le personnel de l'établissement, cependant, le résident peut assurer certaines tâches d'hygiène de sa chambre, s'il le souhaite.

3.8.3. Le courrier

Le résident peut recevoir toute sa correspondance, dont la distribution s'effectue tous les jours dans la matinée. Des timbres peuvent être achetés par les résidents à l'espace Boutique (ouvert une fois par semaine sauf dispositions particulières).

Le courrier affranchi peut être déposé à l'Accueil de l'établissement qui se tient à la disposition des résidents pour d'autres opérations postales.

3.8.4. La télévision

Chaque chambre est munie d'une prise de télévision reliée à une antenne collective. Le résident peut faire installer son téléviseur personnel dans sa chambre. Toutefois, la dimension de celui-ci ne doit pas dépasser la taille de 82 cm. Des téléviseurs communs se trouvent dans les salons.

3.8.5. Le téléphone et Internet (restructuration EHPAD)

Chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique directe. Les communications entrantes sont prises en charge par l'établissement sans frais pour le résident.

En revanche les appels sortants sont supportés par le résident.

A terme, l'établissement disposera d'une connexion WIFI, le résident pourra bénéficier gratuitement d'Internet. Toute information sur l'accès et la connexion seront communicables au résident à l'Accueil lors de l'admission.

3.8.6. Coiffure – Pédicure

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents dans l'enceinte de l'établissement. Deux prestataires interviennent régulièrement sur la structure, et il appartient au résident de choisir celui qu'il retiendra pour la prestation concernée.

Le personnel soignant se charge d'enregistrer les résidents qui en font la demande et avec le coiffeur de leur choix.

Le règlement reste à la charge du résident, de sa famille ou de la tutelle.

Pour les soins de confort du pied, il est possible de faire intervenir dans l'enceinte de l'EHPAD, un pédicure. En cas de besoin, l'équipe soignante prend en compte la demande et un rendez-vous est fixé avec le professionnel choisi par le résident.
Les frais seront à la charge du résident.

3.8.7. Expression de la citoyenneté

L'établissement facilite les opérations de vote par correspondance ou procuration lors des échéances électorales. Toutes informations et toutes dispositions particulières sur ce sujet sont communiquées par l'Accueil ou l'Animatrice qui sont chargés de trouver la solution la plus adaptée aux besoins des résidents.

3.8.8. Transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation. Les autres déplacements à l'extérieur et notamment les consultations chez les médecins spécialistes sont à la charge du résident et/ou de sa famille. Cette dernière est informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser pour pouvoir se libérer et être présente.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par une voie bitumée située à l'entrée principale de l'EHPAD. Le stationnement des véhicules se fait sur l'emplacement prévu à cet effet, le stationnement sur les pelouses est strictement interdit.

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

Dans l'enceinte de l'EHPAD, le Directeur est garant des règles applicables au code de la route.

4/ LES CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

FICHE 4.1. – GENERALITES

En EHPAD, la tarification de l'ensemble des prestations se compose de trois tarifs :

- Le tarif Hébergement
- Le tarif Dépendance, selon le niveau de dépendance du résident – Groupe Iso Ressources (GIR)
- Le tarif Soins.

4.1.1. Le tarif Hébergement

Il est à la charge du résident et recouvre l'ensemble des frais de son hébergement : logement, restauration, entretien du linge, prestations d'administration générale, animation de la vie sociale, entretien et lingerie de l'établissement.

Ce tarif est précisé dans le contrat de séjour (annexe 2 du Contrat de Séjour). Le tarif hébergement est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration de l'EHPAD.

4.1.2. Le tarif Dépendance

Ce tarif varie selon le niveau de dépendance correspond au coût des prestations d'aide nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels à la vie quotidienne ainsi qu'au surcoût matériel lié à la dépendance.

Ce tarif est à la charge du résident **après déduction de l'APA** (allocation personnalisée d'autonomie).

Le montant de l'allocation APA est fixé par le Président du Conseil Départemental du lieu d'origine. Il varie en fonction du degré de dépendance, classant le résident dans un G.I.R. (Groupe Iso Ressources : GIR 1, 2, 3, 4, 5 ou 6). Il s'ajoute aux frais d'hébergement.

Une facture est adressée chaque mois au résident, reprenant les différents tarifs applicables (annexe 2 du contrat de séjour).

4.1.3. Le tarif Soins

Ce tarif est directement versé à l'Etablissement par l'Assurance Maladie, le résident n'a donc rien à payer, à l'exception des consultations de médecins généralistes ou spécialistes de ville qui ne sont pas incluses dans ce tarif et sont donc à sa charge. Les règles de remboursement sont alors les mêmes que s'il vivait encore à son domicile.

C'est la raison pour laquelle il reste donc indispensable, pour le résident, de conserver une complémentaire santé qui prendra en charge le complément des frais non inclus dans le forfait soins.

FICHE 4.2. – REGLEMENT DES FRAIS DE SEJOUR

En application de l'article R 314-114 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.), les frais de séjour sont payables mensuellement au Centre des Finances Publiques de Sancoins (Trésorerie Principale de Sancoins) et à terme à échoir, et ce, pour tous les nouveaux résidents à compter du 1^{er} Avril 2015.

Les règlements s'effectuent auprès du Centre des Finances de Sancoins (Trésorerie Principale de Sancoins) par chèque bancaire libellé à l'ordre :

- Trésor Public.

Cependant et afin de faciliter la gestion budgétaire mensuelle du résident et/ou de sa famille, il est fortement conseillé d'effectuer le règlement par virement bancaire.

FICHE 4.3. – CAS PARTICULIER D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

En cas d'absence d'un résident de plus de 72 heures (hospitalisation, convenance personnelle) le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite d'un montant fixé par le Conseil Départemental et correspondant généralement au forfait hospitalier.

Lorsque l'état physique et/ou psychique d'un résident le justifie, l'intéressé est transféré vers l'établissement hospitalier de son choix sur avis de son médecin traitant ou, en cas d'absence de ce dernier, sur avis du médecin attaché à l'établissement. Le transfert est effectué aux moyens de la compagnie d'ambulances privée, choisie par le résident ou à défaut par l'établissement ou le SAMU ou les pompiers.

Pendant la période d'hospitalisation (maximum 30 jours) un forfait journalier réservation est dû à l'établissement.

Passé ce délai de 30 jours et selon les nécessités de la liste d'attente, l'établissement n'étant plus tenu de conserver la chambre à ce résident hospitalisé, celle-ci pourra être occupée par un autre résident.

La famille du résident hospitalisé en sera informée.

Toutefois, si le résident ou le représentant légal le désire la chambre pourra être conservée au-delà du délai de 30 jours. Dans ce cas précis, la facturation au-delà de ces 30 jours ne sera plus le forfait réservation mais le tarif hébergement.

En cas de décès, la famille est prévenue dès que possible par tous les moyens appropriés. Lorsque le décès a été médicalement reconnu, la cadre ou l'infirmière prévient la famille. Le personnel soignant en service procède à la toilette du corps et à l'habillage du défunt ainsi qu'à l'inventaire de ses biens au moyen du formulaire prévu dans le contrat de séjour (cf. annexe 6 du contrat de séjour).

La facturation cesse au moment du décès (cf. Loi Hamon 2014-344 du 17/03/2014), la chambre doit être libérée au maximum dans un délai de 72 heures après le décès, sous réserve de mesures conservatoires éventuellement décidées par l'autorité judiciaire compétente (scellés).

Les résidents ont droit à un congé annuel : absence régulière de l'établissement, égale à 35 jours sur l'année civile. Ce congé peut être fractionné. Les journées d'absences relatives à ces congés ne sont pas facturées.

Par contre, pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'hébergement, les absences pour convenances personnelles sont limitées à 30 jours.

La facturation de la dépendance cesse dès le premier jour d'absence, pour hospitalisation ou convenance personnelle.

Les résidents peuvent, sur leur demande écrite, quitter définitivement et à tout moment l'établissement mais un préavis de 8 jours est nécessaire et obligatoire. Les frais de séjour, (hébergement et dépendance) correspondant à cette période, restent dus. Le formulaire inventaire de sortie est complété et conservé dans le dossier du résident ainsi que la demande écrite.

La sortie définitive des résidents est prononcée par le Directeur en concertation avec le Médecin Coordinateur de l'établissement.

FICHE 4.4. – RESIDENT DISPOSANT DE L'AIDE SOCIALE

En cas de demande d'aide sociale, et dans l'attente de la notification de la décision par le Conseil Départemental (Direction de la Solidarité) le résident et/ou sa famille s'engage à déclarer les pensions, titres, bons divers, rentes viagères, allocation logement, allocation d'adulte handicapée, livret d'épargne, comptes bancaires, etc. ...dont il bénéficie, **toute dissimulation pouvant entraîner des poursuites.**

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Département, le résident assurera le paiement de ses frais de séjour au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale. Une régularisation sera effectuée au moment de la décision et de l'attribution de l'aide.

Si le résident relève de l'aide sociale, il n'est pas objectivement en mesure d'assurer la prise en charge de ses frais de séjour. Il devra s'en acquitter dans la limite de 90% de ses ressources, 10% de revenus personnels restant à sa disposition. Il est rappelé que conformément aux décrets n° 79976 du 29/10/1976 et n° 87961 du 25/11/1987, le résident bénéficiaire de l'aide sociale dispose d'un minimum mensuel fixé à 1/100^{ème} du montant annuel des prestations minimales vieillesse.

Le résident bénéficiaire de l'aide sociale qui doit être hospitalisé moins de 35 jours conservent sa chambre ainsi que le bénéfice de son argent de poche. Toutefois, 90% de ses ressources continuent d'être affectées au prix de journée.

Le présent règlement de fonctionnement est signé en deux exemplaires par le résident et/ou son représentant. L'un est conservé par le résident et l'autre est archivé à l'Administration de l'EHPAD.

Je, soussigné(e)

M. ou Mme(le résident)

Ou

M. ou Mme(représentant légal)

de M. ou Mme

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les termes.

Fait à,

Le