

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD « LA PLEIADE »



EHPAD « La Pléiade »
16 Rue Jacques Fouray
76100 Rouen
☎ : 02 35 72 01 73
☎ : 02 35 72 22 51
✉: pleiade@rouen.fr
<http://www.rouen.fr/ehpad-la-pleiade>

L'EHPAD La Pléiade est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes régi par les lois et règlements applicables à ce type d'établissement, et en particulier :

- l'**arrêté du 26 avril 1999** fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle prévue à l'article 5-1 de la loi n° 75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.
- l'article 8 de la **loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002**, relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale.
- La **loi n° 2002-303 du 4 mars 2002** relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- **Décret n° 2002-637 du 29 avril 2002** relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé en application des articles L. 1111-7 et L. 1112-1 du code de la santé publique
- le décret n° **2003-1095 du 14 novembre 2003**, relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles
- La **loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015**, relative à l'adaptation de la société au vieillissement
- Le **décret n° 2015-1868 du 30 décembre 2015** relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

Ce document a été validé par :

Le Conseil de la Vie Sociale de l'EHPAD du 17 mai 2016

Le Conseil d'Administration du 26 mai 2016

Il sera remis :

Aux résidents accueillis,

A chaque membre du personnel,

A chaque intervenant extérieur (médecins généralistes, kinés...)

A chaque bénévole

SOMMAIRE

1. Préambule	3
1.1 Régime juridique de l'établissement.....	3
1.2 Valeurs de l'établissement.....	3
2. Garantie des droits des usagers	4
2.1 Droits et libertés.....	4
2.1.1 Droits fondamentaux.....	4
2.1.2 Le Conseil de la Vie Sociale.....	4
2.1.3 Le Conseil d'Administration	4
2.2 Dossier du résident.....	5
2.2.1 Confidentialité	5
2.2.2 Droits d'accès	5
2.3 Relations avec les familles et les proches.....	5
2.4 Prévention de la violence et de la maltraitance.....	5
2.5 Droit à l'image.....	6
2.6 Concertation, recours et médiation.....	6
2.6.1 Satisfaction, réclamation	6
2.6.2 Les personnes qualifiées	6
3. L'admission	7
3.1 Personnes accueillies	7
3.2 Procédure	7
3.3 Contrat de séjour	7
3.4 Résiliation du contrat de séjour	7
3.5 Conditions de participation financière et de facturation.....	8
3.6 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	8
3.6.1 Sécurité des personnes	8
3.6.2 Biens et valeurs personnels	9
3.6.3 Assurances	9
3.7 Situations exceptionnelles	9
3.7.1 Vague de chaleur.....	9
3.7.2 Incendie	9
3.7.3 Vigilances sanitaires	9
4. La vie dans l'établissement	10
4.1 Droits et devoirs.....	10
4.1.1 Prise en charge du résident.....	10
4.2 La chambre.....	11
4.2.1 Composition de la chambre.....	11
4.2.2 Téléphone.....	12
4.2.3 Courrier.....	12
4.2.4 Animaux.....	12
4.3 Les services.....	12
4.3.1 L'administration.....	12
4.3.2 La restauration.....	12
4.3.3 Le linge et son entretien	13
4.3.4 Activités et loisirs	13
4.3.5 Prise en charge médicale	13
5. Relations avec l'extérieur	14
5.1 Les visites	14
5.1.1 Les prestations extérieures	14
5.2 Transports.....	14
5.2.1 Prise en charge des transports.....	14
5.2.2 Accès à l'établissement – stationnement	14
6. Fin de vie	15
6.1 L'accompagnement de la fin de vie	15
6.2 Le décès	15
Annexe 1 : Formulaire d'autorisation de droit a l'image	16

1. Préambule

1.1 Régime juridique de l'établissement

La Pléiade, est un EHPAD, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées dépendantes, qui est ouvert depuis le 1er avril 1991. La Pléiade, établissement public, est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de Rouen (CCAS). Il relève 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 d'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL).

1.2 Valeurs de l'établissement

L'accueil et la vie dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte de la personne âgée de la Fédération nationale de gérontologie, qui répond à l'arrêté du 08 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette charte est affichée dans l'établissement, et remise au résident lors de l'admission.

L'établissement définit par ailleurs ses propres valeurs dans le cadre de son projet d'établissement. Les valeurs du projet d'établissement sont, en outre :

Respect de la personne et de sa dignité, de ses croyances et des différences de chacun, liberté de choix du résident, droit au risque, pour le résident, dans ses choix de vie (de façon adaptée, suivant l'état de santé mentale du résident, dans les limites de la « non-assistance à personne en danger »), y compris dans sa liberté d'aller et venir.

2. Garantie des droits des usagers

2.1 Droits et libertés

2.1.1 Droits fondamentaux

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales (cf. art. L311-3 et art. L311-4 du Code de l'action sociale et des familles modifié par la Loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 – art.27), dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres 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 et de culte
- Droits à l'information
- Droits aux visites
- Participation au projet individualisé

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance, qui sera consultée sur les questions d'ordre médical, au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Le résident désigne également un référent.

2.1.2 Le Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles, complété par le décret n° 2005-1367 du 02 novembre 2005, un Conseil de Vie Sociale existe au sein de l'établissement. Il est l'instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organe consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants :

- Des résidents et des familles
- Du personnel
- D'un conseiller municipal
- De l'organisme gestionnaire

Les représentants des résidents, des familles et du personnel sont élus pour un an au moins et trois ans au plus.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le CVS se réunit au moins trois fois par an.

2.1.3 Le Conseil d'Administration du CCAS

Le Conseil d'Administration 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, le contrat de séjour... Ses délibérations sont communiquées, pour contrôle de légalité, aux représentants de l'Etat.

La composition du Conseil d'Administration est affichée dans le hall d'accueil.

2.2 Dossier du résident

2.2.1 Confidentialité

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

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est réservée exclusivement au personnel médical et paramédical. Les personnes et leurs ayants-droits peuvent y avoir accès.

2.2.2 Droits d'accès

Tout résident, éventuellement accompagné de la personne de son choix ou le cas échéant de son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (**Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé**).

En application de la **Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**, chaque résident dispose des droits d'opposition (article.26), d'accès (articles 34 à 38) et de rectification (article 36) des données le concernant. Il peut exiger la rectification, la clarification, la mise à jour ou l'effacement des informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

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

2.3 Relations avec les familles et les proches

La présence régulière de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Lors de période d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le départ vers l'hôpital, puis le retour du parent au sein de la structure.

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

L'établissement forme le personnel à la bientraitance :

- en permettant l'accès à des formations régulières sur les modes de communication avec les personnes atteintes de troubles cognitifs
- en mettant à disposition du temps de psychologue pour le personnel, les résidents et les familles
- en développant le projet personnalisé
- en instaurant des réunions pluridisciplinaires à thème
- en impulsant une dynamique de valorisation du personnel et des résidents, et une ouverture sur l'extérieur.

2.5 Droit à l'image

Le Code Civil garanti le droit au respect de la vie privée de chacun (article 9). L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photographies et vidéos) dans le cadre des activités d'animation et d'évènements festifs.

Ces prises de vue peuvent être affichées dans l'établissement (salle d'animation, porte des chambres, logiciel de soins...), et / ou diffusées (journal municipal, dans la presse, ou d'autres structures).

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement (**cf. annexe 1**). Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Le résident peut librement revenir sur sa décision d'accord mais doit en informer le CCAS par écrit.

2.6 Concertation, recours et médiation

2.6.1 Satisfaction, réclamation

Régulièrement, un questionnaire de satisfaction, **adopté par le Conseil d'Administration**, après avis du Conseil de Vie Sociale, sera remis à la personne accueillie et à sa famille.

Par ailleurs, l'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité de ses prestations, et fait l'objet d'une évaluation externe par un organisme extérieur, et ce au moins tous les sept ans. La dernière évaluation interne a eu lieu en 2014 et l'évaluation externe en 2015.

La Direction se tient à la disposition des résidents et de leurs familles s'ils souhaitent faire entendre une remarque :

- par téléphone
- par e-mail
- lors d'un rendez-vous (au cours duquel la personne accueillie peut se faire accompagner de la personne de son choix)
- par écrit remis au secrétariat de l'établissement
- par écrit dans le registre de plaintes et satisfactions (Classeur d'évènements indésirables à l'accueil).
- par écrit au responsable du service personnes âgées du CCAS
- par écrit à la Vice-Présidente du CCAS

Tout incident sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Si la situation le permet, notamment en matière de confidentialité, une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le CVS, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

2.6.2 Les personnes qualifiées

Instituées par **la loi du 2 janvier 2002, le décret du 14 novembre 2003 et L'article L. 311-5 du Code de l'action sociale et des familles**, les personnes qualifiées 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 résidents ou familles et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes (**cf. annexe 2 du livret d'accueil**) sont affichées dans l'établissement et le CVS en est informé.

3. L'admission

3.1 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation. Les personnes accueillies, ou leurs proches, sont prioritairement domiciliés à Rouen.

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

3.2 Procédure

Pour toute demande d'entrée en établissement, un dossier d'admission doit être complété et adressé à l'établissement. Ce dossier est désormais le même dans toutes les structures (**article D.312-155-1 du code de l'action sociale et des familles**) ⇒ Cerfa n°14732*03, téléchargeable sur [service public.fr](http://service.public.fr).

Pour son admission, le résident constitue un dossier administratif et médical complet (article 3.1 du contrat de séjour). Une étude du dossier médico-social est effectuée par l'établissement et une visite de pré-admission est réalisée par le médecin coordonnateur attaché à l'établissement.

Tous les dossiers sont examinés en commission d'admission, celle-ci est composée du médecin coordonnateur, de l'infirmière coordinatrice, d'un élu de la Ville de Rouen, du responsable du service personnes âgées et de l'assistante de direction.. La commission émet un avis et une notification de décision est notifiée par écrit au demandeur signée de la Vice-Présidente du CCAS.

Après validation par la commission d'admission et avis conforme lors de la visite de pré-admission, l'admission est prononcée par la direction de l'établissement. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

L'admission peut être réalisée en chambre simple ou en chambre double.

En cas de désorientation, le résident peut être admis dans l'unité Gabriel (Unité de vie Alzheimer).

Le résident peut être amené à changer d'unité ou de chambre pour des raisons d'adaptation de la prise en charge.

3.3 Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément au **Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L.311-4 du CASF**.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

3.4 Résiliation du contrat de séjour

Le contrat de séjour peut être résilié à l'initiative du résident dans le cas d'un départ volontaire. L'établissement peut également y mettre un terme dans les cas suivants : retard de paiement supérieur à 30 jours, défaut de paiement, inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil, incompatibilité avec la vie collective.

Enfin, le décès du résident constitue une cause naturelle de rupture de contrat.

Les conditions de résiliation sont détaillées dans le contrat de séjour.

3.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental. Même si l'arrêté annuel est transmis à l'établissement après le 1^{er} janvier de chaque année, le nouveau tarif est applicable à compter du 1^{er} janvier de l'année en cours, mais cette augmentation est alors lissée sur les mois suivants la date de l'arrêté.

Ce prix comporte l'hébergement complet du résident (chambre, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, animation).

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou par prélèvement automatique.

Une caution équivalente à quinze jours du tarif hébergement moins les frais de restauration, est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée. Les frais d'hébergement payés par avance et/ou le dépôt de garantie non révisable sont restitués le mois suivant la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

Une facturation spécifique est prévue en cas de résiliation de la part du résident comme de l'établissement. Ces modalités sont détaillées dans le contrat de séjour.

- **Absence pour hospitalisation**

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier, et ce à compter du 4^{ème} jour d'hospitalisation.

- **Absence pour convenance personnelle**

En cas d'absence pour convenance personnelle de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du coût des repas facturé par le prestataire de cuisine.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, le règlement dans sa version applicable au 1^{er} janvier 2012, stipule que :

« Les bénéficiaires de l'aide sociale peuvent s'absenter de l'établissement dans la limite de 5 semaines par an sans que leur chambre soit attribuée à un autre résident. Au-delà de cette durée, les frais d'hébergement ne sont plus pris en charge au titre de l'aide sociale. La participation du bénéficiaire et des obligés alimentaires n'est pas modifiée durant les périodes d'absences prises en charge par l'aide sociale. »

3.6 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

3.6.1 Sécurité des personnes

Le projet d'établissement encourage la liberté d'aller et venir quel que soient les difficultés des personnes âgées.

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose afin de garantir le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents, tout en respectant cette liberté.

Il assure notamment une permanence 24h/24, par le biais du système d'appel malade et la présence du personnel de nuit.

Deux sonnettes sont à disposition des résidents dans chaque chambre. Une près du lit et une autre dans la salle de bain. Ces sonnettes sont reportées sur les téléphones du personnel ainsi que sur les afficheurs situés dans chaque office et dans le hall d'accueil. Ceci afin de pouvoir répondre efficacement aux appels et dans un délai minimum.

3.6.2 Biens et valeurs personnels

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

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des biens, effets et objets personnels. Le personnel se tient à disposition afin de rechercher avec le résident et ses proches les meilleures solutions.

L'établissement étant un établissement public territorial, il relève d'une comptabilité publique. Pour ce qui est des biens et des valeurs, ils sont régis par **l'Instruction du 7 février 2014 qui fixe les modalités de gestion des fonds et dépôts des personnes soignées ou hébergées en établissement public de santé et en établissement public social ou médico-social.**

3.6.3 Assurances

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

Les résidents doivent obligatoirement avoir souscrit à une assurance responsabilité civile.

L'établissement souscrit également une garantie responsabilité civile pour tous les résidents au niveau du CCAS de Rouen.

3.7 Situations exceptionnelles

3.7.1 Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées ainsi que de climatiseurs portables.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/résidents.

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

3.7.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu l'avis de conformité de la commission communale de sécurité. Celle-ci a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel sur le risque sécurité incendie sont régulièrement organisés.

3.7.3 Vigilances sanitaires

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

4. La vie dans l'établissement

4.1 Droits et devoirs

4.1.1 Prise en charge du résident

Un projet personnalisé est élaboré le mois suivant l'entrée dans l'établissement. La personne accueillie dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois cherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

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..) sont interdites, sauf à la demande du résident et après validation en équipe pluridisciplinaire.

Le personnel frappe systématiquement à la porte et s'annonce avant de pénétrer dans la chambre.

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

○ Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels 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. Sont en particulier interdits les signes ostentatoires d'appartenance religieuse, ainsi que le prosélytisme.

○ Règles de conduite

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

○ Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

○ Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière, au responsable du service ou au secrétariat. Les résidents sont invités lorsqu'ils sortent de l'établissement à inscrire leur sortie et leur retour sur le cahier de sorties. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est verrouillée à 21 heures (plus accessible aux codes individuels), pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure. Passée cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et des familles.

- **Alcool-tabac**

Toute personne, dont l'abus d'alcool induirait des troubles du comportement néfastes au bon fonctionnement de l'établissement et à la quiétude des autres résidents, pourra faire l'objet d'une mesure de renvoi après information et demande d'ajustement du comportement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et au décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces à usage collectif intérieur de l'établissement. Il est également interdit de fumer dans les chambres du fait de la sensibilité du système de détection incendie. En tout état de cause, l'établissement encourage très fortement les fumeurs à se retrouver à l'extérieur pour fumer.

- **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 sera demandé. Leur acquisition est à la charge du résident.

- **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/ou le personnel. En cas de connaissance d'une situation risquant d'entraîner des problèmes d'hygiène et de contamination dans l'établissement, la direction pourra prendre toute mesure d'hygiène nécessaire, pouvant aller jusqu'à retirer les denrées périmées après avoir tenté de convaincre le résident de le faire lui-même.

- **Sécurité**

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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

4.2 La chambre

4.2.1 Composition de la chambre

Une description complète de votre chambre figure dans le contrat de séjour.

Il est possible et conseillé de personnaliser la chambre (commode, bibelots, photographies...) 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. L'établissement invite le résident et sa famille à se mettre en contact avec le référent hôtelier pour ces questions.

Il appartient à chaque résident d'assurer les biens dont il est propriétaire.

Le ménage de la chambre est assuré par l'équipe d'entretien de l'établissement. Le résident peut toutefois y participer.

Les petites réparations sont réalisées par l'agent technique de l'établissement, ou le service technique du CCAS.

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.

4.2.2 Téléphone

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

4.2.3 Courrier

Le courrier est distribué chaque jour, sauf pendant le week-end, en dehors du journal qui est remis le samedi.

Chaque résident dispose de sa propre boîte aux lettres, le courrier peut être conservé à l'accueil à la disposition des familles.

4.2.4 Animaux

Pour des raisons de sécurité (sanitaire, risque de chutes...) les animaux domestiques ne sont pas acceptés dans l'établissement. Il est toléré que les visiteurs viennent avec leurs animaux tenus en laisse, uniquement au rez-de-chaussée de l'établissement.

4.3 Les services

4.3.1 L'administration

Le personnel administratif est à la disposition des résidents et de leurs familles pour tout renseignement ou afin de les accompagner dans leurs démarches administratives.

4.3.2 La restauration

○ Horaires des repas

Les repas du midi et du soir sont servis en salle de restaurant au rez-de-chaussée ou en salle à manger à l'étage, selon le projet personnalisé du résident. Ils peuvent également être servis en chambre si l'état de santé de la personne le justifie.

Les repas ont lieu aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : Entre 7h15 et 8h15. Servi en chambre, ou en salle à manger aux étages.
- Déjeuner : 12H00
- Goûter : 16H00
- Dîner : 19H00 en chambre ou 18H45 en salle à manger
- Tisane : 20H00

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée 48h à l'avance au secrétariat. Le prix du repas est fixé annuellement en Conseil d'Administration. Il est affiché à l'entrée de l'établissement. Le règlement se fait auprès du régisseur.

- **Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et au goût des résidents.

Toutes les six semaines, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du chef de cuisine, de le référent hôtelier, de la cadre animation, de l'infirmière coordinatrice et des résidents qui le souhaitent.

Les préconisations des gériatres incitent à un assouplissement des régimes sans sucre et sans sel.

Les régimes alimentaires, médicalement prescrits, sont respectés sous la responsabilité du service infirmier. Le même principe s'applique autant qu'il est possible aux convictions religieuses.

4.3.3 Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, alèses, serviettes de toilette et draps de bain) est fourni et entretenu par l'établissement qui sous-traite l'entretien à un prestataire. Les couvertures, couvre-lits, les gants de toilette et le linge de table sont fournis et entretenus par l'établissement.

Le linge personnel devra être marqué avec des étiquettes cousues et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Une liste du trousseau nécessaire vous est remise avant l'admission. Il est entretenu par l'établissement. Un forfait étiquetage est proposé par l'établissement, s'adresser à l'accueil.

L'établissement ne peut entretenir le linge fragile (Damart, soie, lainages délicats), nécessitant un entretien spécifique. Dans ce cas, il est demandé aux familles de traiter ce linge ou d'éviter d'en utiliser. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra être tenu responsable d'éventuelles dégradations du linge.

4.3.4 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives lui sont proposées chaque jour. Le programme est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

Une commission d'animation se réunit régulièrement pour prendre en compte les souhaits des résidents.

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

4.3.5 Prise en charge médicale

Le résident a le libre choix des intervenants libéraux (médecin traitant, pharmacien, kinésithérapeute, orthophoniste...).

L'établissement ayant opté pour le tarif partiel, les frais induits par les soins des médecins libéraux, frais de laboratoire, frais de kinésithérapie, médicaments, frais de spécialiste et les frais liés à l'hospitalisation sont à la charge du résident, qui se fera rembourser par son assurance maladie et par son organisme complémentaire.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent à temps partiel. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination. Il n'est en aucun cas le médecin de l'établissement et ne peut se substituer au médecin traitant.

L'établissement est conventionné avec :

- Une équipe mobile de psychiatrie,

- Une équipe mobile de gériatrie,
- Une équipe mobile de soins palliatifs.
- L'Hospitalisation à Domicile (HAD)

5. Relations avec l'extérieur

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil. Les familles, intervenants extérieurs et bénévoles peuvent avoir un code d'accès leur permettant d'entrer et de sortir durant les horaires de visites exclusivement. Une traçabilité des passages se fait sur informatique pour des raisons de sécurité.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans en avoir informé la Direction auparavant. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

5.1 Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 13h30 à 18h30. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant, pour des raisons de sécurité. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants sont les bienvenus, mais ils devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

5.1.1 Les prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services d'une coiffeuse. Il en assurera directement le coût. Un salon est à disposition au rez-de-chaussée de l'établissement. Le résident reste libre de choisir une coiffeuse extérieure.

5.2 Transports

5.2.1 Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

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

Selon son état de santé, le résident pourra bénéficier d'un transport en VSL, la prise en charge par l'assurance maladie sera possible si elle est prescrite par le médecin comme dans le droit commun.

5.2.2 Accès à l'établissement – stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun. Le stationnement se fait dans la rue, il n'y a pas de parking spécifique à l'établissement.

6. Fin de vie

6.1 L'accompagnement de la 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. L'EHPAD a passé une convention avec l'équipe mobile de soins palliatifs qui pourra être sollicitée dans l'accompagnement de fin de vie et la prise en soins de la douleur.

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

Conformément aux dispositions de la loi Léonetti, l'obstination déraisonnable est proscrite.

Par obstination déraisonnable la loi entend « l'administration d'actes inutiles, disproportionnés ou n'ayant d'autre effet que le seul maintien artificiel de la vie ». La loi inclut également le respect de la volonté des patients s'ils sont en mesure d'exprimer leur volonté. A défaut, le médecin doit apprécier le caractère déraisonnable, dans le cadre d'une décision collégiale et en s'aidant au préalable d'éventuelles directives anticipées, et de l'avis de la personne de confiance et/ou de la famille.

Les directives anticipées doivent figurer sur un document écrit, daté et signé sur lequel leur auteur doit porter son nom, son lieu et sa date de naissance. Lorsque ce dernier est en incapacité d'écrire mais néanmoins apte à exprimer sa volonté, il peut demander à deux témoins, dont la personne de confiance, d'écrire le document, en attestant qu'il est l'expression de sa volonté libre et éclairée. Les directives anticipées sont inscrites dans le dossier médical du patient. Elles sont modifiables à tout moment et valides pendant 3 ans au terme desquels l'auteur doit seulement confirmer leur validité par écrit sur le même document (**cf. annexe 5 du livret d'accueil**).

La désignation d'une personne de confiance doit se faire par écrit et peut être révoquée à tout moment (**cf. annexe 4 du livret d'accueil**).

6.2 Le décès

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. En cas de décès, la personne sera transportée dans la chambre funéraire prévue par son contrat obsèques.

En cas d'absence de contrat obsèques, d'absence de la famille ou d'impossibilité de la contacter dans les 6 heures qui suivent le décès, la direction s'autorise à faire transporter la personne défunte dans la chambre funéraire de la Ville la moins onéreuse.

Les résidents sont invités à souscrire un contrat obsèques afin que leurs volontés soient bien plus clairement exprimées.

Fait à ROUEN , le.....

Je soussigné(e),

M/ Mme.....résidente,

Et / ou M, représentant légal de

M /Mme.....,

Usager/résident,

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement ».

ANNEXE 1

AVENANT AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

CCAS de ROUEN
Service Personnes Agées
CS90540
2 rue de Germont
7600 Rouen
Tél : 02 35 72 01 73
Mail : pleiade@rouen.fr

Personne majeure

Je soussigné (e) :

Nom :

Prénom :

Personne majeure sous tutelle

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Représentant(e) légal(e) de :

Nom :

Prénom :

Résidant à l'EHPAD « La Pléiade » 16 rue Jacques Fouray, 76100 ROUEN

Autorise/ n'autorise pas (*rayez la mention inutile*)

- La prise de photographies et prises de vue dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et sorties organisées par l'établissement,
- La diffusion des photographies et prises de vue réalisées pour les usages suivants :
 - Exposition au sein de l'établissement,
 - Publication dans les documents d'information ou site internet de l'établissement,
 - Diffusion dans le cadre d'articles transmis à la commune de Rouen et à la presse locale.

Date :

Signature précédé de la mention « lu et approuvé »

Cette utilisation concerne la durée d'hébergement.

Les photographies ou prises de vue ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou diffusion ne devra pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des images.