



les deux séquoias

EHPAD DE BOURDEILLES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Avis favorable du Conseil de la Vie Sociale du 21/06/2019
Avis favorable du Comité Technique d'Etablissement du 21/06/2019
Délibéré par le Conseil d'administration du 25/06/2019



Préambule

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux 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.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EPAC.
Après avoir reçu un avis favorable des diverses commissions : conseil de la vie sociale, comité technique d'établissement, commission d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il est remis à toute personne accueillie et à son représentant (personne de confiance ou tuteur) avec le livret d'accueil, le contrat de séjour et la charte de la personne âgée dépendante pour l'EHPAD.

L'administration est à la disposition des usagers pour leur en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également consultable sur site par tous les usagers et tout intervenant.

Le présent règlement est révisé à chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents et leurs représentants en sont informés par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	6
1.1 Projet d'établissement/Projet d'accompagnement personnalisé	6
1.2 Consentement et personne de confiance	6
1.3 Droits et libertés	6
1.4 Lieux d'expression des usagers	6
1.4.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
1.4.2 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	7
1.4.3 LA COMMISSION DES MENUS	7
1.5 Dossier du résident	7
1.5.1 LES REGLES DE CONFIDENTIALITE	7
1.5.2 LE DROIT D'ACCES	7
1.6 Relations entre les usagers et l'établissement	7
1.7 Prévention de la violence et de la maltraitance	8
1.8 Dialogue, recours et médiation	8
II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
2.1 Régime juridique de l'établissement	8
2.2 Personnes accueillies	9
2.3 Pré-admission	9
2.4 Admission	9
2.5 Contrat de séjour	10
2.6 Résiliation du contrat de séjour	10
2.7 Facturation	10
2.8 Sécurité des personnes et des biens	11
2.8.1 LA SECURITE DES RESIDENTS	11
2.8.2 LES BIENS ET VALEURS PERSONNELS	11
2.8.3 LES ASSURANCES	11
2.8.4 LES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	11
2.8.4.1 PLAN BLEU « GESTION DE CRISE »	11
2.8.4.2 PLAN DE SECURISATION DE L'ETABLISSEMENT	13
2.8.4.3 INCENDIE	12
2.8.4.4 VIGILANCES SANITAIRES	12
III. REGLES DE VIE COLLECTIVE	12
3.1 Principes du « vivre ensemble »	12
3.1.1 LE RESPECT D'AUTRUI	12
3.1.2 LE RESPECT DES DROITS DES RESIDENTS	12
3.1.3 LE RESPECT DES PRATIQUES SPIRITUELLES, RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES	13
3.1.4 LE RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	13
3.2 Allers et venues dans l'établissement	13
3.2.1 LES SORTIES TEMPORAIRES	13
3.2.2 LES PERSONNES PRESENTANT DES TROUBLES COGNITIFS	13
3.2.3 LES VISITES	14
3.2.4 LES PERSONNES ETRANGERES A L'ETABLISSEMENT	14
3.3 Organisation des locaux collectifs et privés	14
3.3.1 LA CHAMBRE	14
3.3.2 LES APPAREILS ELECTRIQUES	15
3.3.3 LES DENREES PERISSABLES	15
3.3.4 L'ALCOOL – LE TABAC	15
3.4 Prestations d'hébergement	16

3.4.1 LES REPAS	16
3.4.2 LE LINGE ET SON ENTRETIEN	16
3.4.3 L'ANIMATION	16
3.4.4 LE COURRIER	16
3.4.5 LES ANIMAUX	17
3.4.6 LES PRESTATIONS EXTERIEURES	17
3.5 Intervenants médicaux et paramédicaux	17
3.6 Fin de vie.....	17
3.6.1 LES DIRECTIVES ANTICIPEES	17
3.6.2 L'ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE	17
3.6.3 LE CHOIX DE L'ENTREPRISE FUNERAIRE	18

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement/Projet d'accompagnement personnalisé

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

Dans ce contexte, un projet d'établissement, un projet d'accompagnement personnalisé et un projet de soins individualisés sont élaborés et mis en place.

1.2 Consentement et personne de confiance

Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.3 Droits et libertés

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

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

Les libertés fondamentales de la personne accueillie 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

1.4 Lieux d'expression des usagers

1.4.1 Le Conseil d'Administration

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. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (ARS : agence régionale de santé).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 3 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.4.2 Le Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n° 2004 – 287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs représentants

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

Les noms des représentants des usagers sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Cette instance permet aux résidents, familles, usagers de s'exprimer ouvertement dans l'établissement.

Son président est élu parmi les résidents.

Son compte rendu est adressé aux organismes de tutelle (Conseil Général, ARS).

Outre ceux cités ci-dessus, il regroupe diverses personnalités : soignants, médecins coordonnateur, partenaire extérieur, directeur, etc.

1.4.3 La commission des menus

Une fois toutes les six semaines, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du responsable Restauration ou d'un cuisinier, de la diététicienne selon son temps de présence, de deux résidents au minimum, d'un représentant du personnel hôtelier, ainsi que d'un représentant de l'administration.

Par ailleurs, les avis des familles venant partagé leurs repas à l'EHPAD avec leurs proches sont recueillis par le biais d'un cahier de satisfaction laissé à leur disposition.

1.5 Dossier du résident

1.5.1 Les règles de confidentialité

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

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical de l'établissement.

1.5.2 Le droit d'accès

Tout résident et le cas échéant, son représentant désigné (tuteur ou personne de confiance), a accès à son dossier médical et de soins selon les dispositions réglementaires issues de la loi du 4 mars 2002.

1.6 Relations entre les usagers et l'établissement

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

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

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

1.7 Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins, et seront protégés conformément à la législation en vigueur.

1.8 Dialogue, recours et médiation

L'établissement est engagé dans une démarche de qualité, avec une évaluation interne de ses prestations, et externe (par un organisme extérieur), ainsi que par la signature d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) avec l'ARS (agence régionale de santé) et le Conseil Général, renouvelée tous les 5 ans.

L'établissement organise le recueil de la satisfaction des usagers et de leurs proches via différents supports (questionnaire, feuille de « lib'expression », groupes de discussion...). Un registre de conciliation rassemble l'ensemble des remarques formulées et des suites qui y sont données. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une traçabilité (descriptif et réponse apportée).

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure.

En cas de conflit, instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, un médiateur est nommé conjointement par le préfet et le président du Conseil Général. Il a pour mission de trouver des solutions par le dialogue entre les usagers et l'établissement.

Les coordonnées de ce médiateur externe ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par la Préfecture et figurent dans le livret d'accueil.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

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 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés de plus de 60 ans. Des personnes de moins de 60 ans peuvent être accueillies sur dérogation.

L'EHPAD accueille les personnes âgées dans la limite des places autorisées et dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Pré-admission

Une personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à le visiter, à consulter le règlement de fonctionnement et peut obtenir des informations. Elle peut être accompagnée de son représentant et / ou de sa famille.

La liste des documents administratifs à remettre lors de l'admission est fournie avec le livret d'accueil.

La commission d'admission

Elle se réunit hebdomadairement. Elle est composée du Directeur, du cadre de santé ou d'un IDE, de la psychologue, d'un représentant de l'administration et du médecin coordonnateur.

Elle gère les problématiques afférentes à la vie quotidienne des résidents. Elle gère les cohabitations en chambres doubles, et les attributions des chambres individuelles.

Elle recense les remarques, observations et doléances : elle établit si besoin un plan d'action associé (recueil d'éléments de compréhension, entretiens, courriers de réponses, lien avec les équipes et/ou les acteurs concernés...)

Elle se prononce sur l'admission ou non d'une personne au regard de la liste d'attente. Les critères pris en compte pour cet avis sont définis dans le projet d'établissement : lieu de résidence du demandeur et de sa famille dans la perspective du maintien des liens de proximité, présence de personne référente ou mandataire judiciaire, information et consentement du demandeur, tableau clinique, degré et type de dépendance, déambulation, conditions d'hébergement (chambres doubles), orientation EHPAD classique ou UPHA.

Le Directeur prononce ensuite l'admission. 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.

2.4 Admission

L'admission se fait à la date prévue entre les parties.

Les étapes de pré-admission et d'admission sont consignées et suivies telles que prévues par le protocole d'admission individualisé. Il comprend notamment que la cotation GIR soit réalisée avant le 30 du mois de l'entrée. Elle sera revue une fois par an par un médecin-inspecteur du Conseil Général.

Le protocole individuel d'admission est conservé au sein du dossier administratif de chaque résident.

Un état des lieux contradictoire d'entrée sera réalisé par le personnel de l'établissement en présence du résident et/ou du représentant 7 jours avant ou après l'entrée du résident dans sa chambre. A cet effet, un rendez-vous sera pris à l'Accueil. Cet état des lieux sera repris à la sortie du résident.

L'aménagement et la décoration de la chambre est possible selon les règles définies au sein du Contrat de séjour : « *Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire en informant l'EHPAD et sera soumis à autorisation de la part de la Direction, s'agissant notamment d'appareils électro-ménagers pour lesquels il sera exigé un certificat de bon fonctionnement* ».

2.5 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002.

2.6 Résiliation du contrat de séjour

À tout moment le résident peut décider de quitter définitivement l'établissement, selon les clauses du contrat de séjour : préavis, courriers d'information...

L'établissement en concertation avec toutes les parties en présence (médecin, famille, tuteur, soignants) mettra tout en œuvre pour que cette sortie se fasse dans les meilleures conditions.

2.7 Facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé par le Président du Conseil Général. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir, à la trésorerie de Périgueux.

La dépendance

Il y a 3 tarifs dépendance :

- GIR 1 et 2 : personnes âgées très dépendantes
- GIR 3 et 4 : moins dépendantes
- GIR 5 et 6 : peu dépendantes. Ce tarif correspond au ticket modérateur.

L'APA (aide personnalisée à l'autonomie prend en charge les tarifs GIR 1-2 et 3-4.

Tous les résidents s'acquittent du ticket modérateur.

L'APA correspond à la différence entre le tarif dépendance du groupe et le ticket modérateur.

Les conditions particulières de facturation

Elles sont explicitées dans le contrat de séjour :

2.8 La Sécurité des personnes et des biens

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

2.8.1 La sécurité des résidents

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible.

Dans ce cadre, l'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit. L'établissement est fermé de 21h à 6h45, une sonnette à l'entrée principale est à disposition durant les heures de fermeture.

2.8.2 Les biens et valeurs personnels

Le résident peut conserver certains biens :

- Vêtements personnels (étiquetés à son nom par ses soins)
- Objets de petites tailles : bibelots, cadres
- Nécessaire de toilette

Le régime de sûreté des biens est explicité dans le Contrat de séjour comme suit :

2.8.3 Les assurances

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

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

2.8.4 Les situations exceptionnelles

2.8.4.1 Plan Bleu « gestion de crise »

L'établissement est doté d'un Plan Bleu « gestion de crise » lui permettant de faire face aux situations critiques rencontrées. Il se décline en plusieurs volets dont « plan canicule », « plan épidémie-pandémie », etc.

2.8.4.2 Plan de sécurisation de l'établissement

L'EPAC Les Deux Séquoias a établi son plan de sécurisation de l'établissement, en cohérence avec les instructions gouvernementales notamment le plan Vigipirate via son plan de sécurisation de l'établissement (PSE), volet de son Plan Bleu (Plan de gestion de crise).

Conformément au code de l'action sociale, l'EPAC Les Deux Séquoias se doit de rechercher les moyens d'assurer au sein de la structure la sécurité des personnes et des biens. Cet impératif concerne les résidents/ usagers, les visiteurs, les intervenants extérieurs ou les personnels.

Par ailleurs, le contexte de menace terroriste impose une vigilance accrue et nécessite d'assurer la mise en œuvre effective de mesures particulières de sûreté, notamment au sein des Etablissements et Services Sociaux et Médico Sociaux (ESSMS).

Dans ce cadre, l'établissement s'est mis en conformité avec l'instruction du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les ESSMS visant à développer une politique globale de sécurité, afin de les protéger tant contre les violences qui peuvent se produire au quotidien que contre la menace terroriste aujourd'hui multiforme.

Ce PSE comprend des mesures de diagnostic d'organisation et des consignes de sensibilisation à l'attention des professionnels et des usagers. Envers ces derniers, l'établissement a mis en place un affichage visible dans les lieux publics. L'un des points de vigilance porte notamment sur les entrées et sorties des personnes au sein de l'EPAC.

Ainsi, les accès sur chaque site se font exclusivement par les entrées principales. Nous demandons à tous les visiteurs de consigner leurs entrées et sorties sur les registres qui y sont mis à leur disposition selon qu'ils sont visiteurs ou prestataires extérieurs (entreprises, consultant etc.).

2.8.4.3 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent tous les 3 ans la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et des formations du personnel sont régulièrement organisés.

2.8.4.4 Vigilances sanitaires

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

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Principes du « vivre ensemble »

3.1.1 Le respect d'autrui

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune entre tous les acteurs : résidents, usagers, personnels, intervenants extérieurs.

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

Une hygiène corporelle de tous les acteurs cités ci-dessus est nécessaire.

3.1.2 Le respect des droits des résidents

Conformément aux chartes de respect des droits et libertés des personnes accueillies, l'établissement s'engage à mettre en œuvre ses moyens et ressources au service du bien-être et du confort du résident.

A titre d'exemple :

- Les expressions de familiarité (tutoiement, prénoms, surnoms etc.) ne sont pas autorisées sauf respect des orientations du projet d'accompagnement personnalisé du résident.
- La chambre est le domicile privé du résident. Personne ne doit y rentrer sans son accord. Le personnel doit frapper à la porte de la chambre et attendre l'accord du

résident avant d'y pénétrer, sauf en cas d'urgence ou si l'état de la personne ne permet pas une réponse.

- Les soins aux résidents sont effectués dans le respect de la dignité et de la pudeur (chambre ou de la salle de bain fermée par exemple).

3.1.3 Le respect des pratiques spirituelles, religieuses ou philosophiques

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

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

Le 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.

3.1.4 Le respect des biens et équipements collectifs

Il est demandé à chaque résident de veiller à respecter la propreté des locaux, le matériel et le mobilier mis à disposition.

3.2 Allers et venues dans l'établissement

3.2.1 Les sorties temporaires

Chacun peut aller et venir librement.

Les allers et venues quotidiennes (courses à l'épicerie, promenades sur les berges, sortie dans le bourg...) sont libres durant les heures d'ouverture de l'établissement, et dans le respect de l'organisation institutionnelle (temps de repas, etc.). Dans le cas où le résident souhaite s'absenter en dehors des créneaux d'ouverture des portes (21h-6h45), il le signalera à l'équipe soignante qui mettra en œuvre les mesures nécessaires en collaboration avec les équipes de nuit.

Pour les sorties plus organisées (repas à l'extérieur, sortie en famille, week-end à l'extérieur, vacances...), tout sera mis en œuvre pour les faciliter : il est demandé de signaler l'absence à l'équipe soignante ou à l'administration afin de préparer le nécessaire du résident (médicaments, nécessaire d'hygiène et de change...) et pour relayer l'information auprès des différents services d'hébergement afin d'éviter toute recherche ou inquiétude inutile.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

3.2.2 Les personnes présentant des troubles cognitifs

Les situations de personnes présentant des troubles cognitifs, désorientations ou troubles spatio-temporels importants feront l'objet de réflexions en équipe afin d'établir les mesures adéquates -dans la limite des capacités de l'établissement- pour maintenir cette liberté d'aller et venir sans mettre en danger le résident.

Ces mesures font l'objet d'une annexe au contrat de séjour.

Préalablement à l'élaboration de cette annexe, si cela s'avère nécessaire, des mesures provisoires peuvent être mises en œuvre pour mettre fin au danger que la personne hébergée fait courir à elle-même par son propre comportement du fait des conséquences des troubles qui l'affectent dans les cas suivants :

- En cas de force majeure et dans l'attente de l'aboutissement de la procédure d'élaboration et de signature de l'annexe
- En cas d'impossibilité manifeste pour la personne hébergée de signer l'annexe au contrat de séjour

Dans le cas d'une mesure de protection juridique, ils en informent alors immédiatement la personne chargée de la protection ou la personne de confiance lorsque celle-ci a été désignée.

Si elle ne bénéficie pas d'une mesure de protection juridique, une sauvegarde de justice est demandée par le médecin traitant ou le médecin coordonnateur dans les conditions prévues à l'article L. 3211-6 du code de la santé publique. Le mandataire spécial est informé des mesures provisoires concernant la personne hébergée.

Les mesures provisoires sont inscrites dans l'annexe au contrat de séjour et peuvent être révisées à tout moment.

3.2.3 Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus.

Les visites sont soumises aux souhaits du résident et doivent respecter l'organisation des soins. L'ensemble des visiteurs est soumis aux règles de vie collective de l'établissement : respect des lieux de vie, respect du matériel, des locaux et des règles d'hygiène...

En cas de visites hors des horaires d'ouverture, il est demandé de consulter les équipes soignantes de jour pour coordonner la venue avec les équipes de nuit.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie avec les mesures de sécurité et d'hygiène adaptées (laisse, muselière, cage...).

Les enfants restent sous la responsabilité et la surveillance permanente de leurs parents.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.2.4 Les personnes étrangères à l'établissement

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs, représentants, fournisseurs, ouvriers, etc., ne peuvent entrer dans l'établissement ou rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de l'administration. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les accès sur chaque site se font exclusivement par les entrées principales. Nous demandons à tous les visiteurs de consigner leurs entrées et sorties sur les registres qui y sont mis à leur disposition selon qu'ils sont visiteurs ou prestataires extérieurs (entreprises, consultant etc.).

3.3 Organisation des locaux collectifs et privés

3.3.1 La chambre

Elle est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (bibelots, photos ...). Toute pose de cadres et photos est possible et doit être réalisée par l'agent technique.

Il est possible également d'amener du petit mobilier après accord de la cadre de santé et du responsable logistique en fonction de la configuration de la chambre, du matériel nécessaire aux soins (verticalisateur, fauteuil roulant, déambulateur, douche au lit...), et des règles de sécurité.

Le ménage de la chambre est assuré par l'équipe Hygiène de l'établissement, et l'entretien des installations techniques et bâtementaire est assuré par l'équipe de Maintenance de l'établissement.

Du petit appareil audiovisuel (télévision, radio, lecteur CD ou DVD...) peut être amené par le résident : un certificat de bon fonctionnement sera demandé à l'entrée. Tout appareil amené après l'entrée suivra les mêmes dispositions.

La chambre est le domicile du résident. A ce titre, il en détient la clef, sauf cas particulier établi avec les proches et l'équipe soignante.

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 meilleures conditions possibles.

3.3.2 Les appareils électriques

Pour des raisons de sécurité et de lutte contre le risque incendie, les appareils électriques sont soumis à autorisation avant d'être introduits dans l'établissement.

Tout matériel apporté devra être signalé et assorti d'un certificat de bon fonctionnement.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé rapidement sans qu'il soit tenté de réparation.

Il est également interdit l'accumulation de prises électriques sur un même bloc.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de gêne occasionnée, le port d'écouteurs sera recommandé.

3.3.3 Les denrées périssables

L'introduction de denrées alimentaires est tolérée. L'établissement ne serait être tenu responsable de troubles liés à des denrées qu'il n'a pas fournies.

Dans le cadre de sa mission d'hygiène alimentaire, s'il est constaté la présence d'une denrée périmée ou douteuse, le résident sera accompagné par l'équipe afin de le sensibiliser au risque encouru et l'aider à trier les denrées concernées.

3.3.4 L'alcool – Le tabac

L'introduction dans l'établissement -sur initiative personnelle- de boissons alcoolisées, de drogues, de médicaments ou de produits jugés dangereux pour la santé est formellement interdite.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tout l'établissement, que ce soit dans les espaces collectifs que dans les chambres pour des raisons de sécurité et de respect d'autrui.

3.4 Prestations d'hébergement

3.4.1 Les repas

Les menus sont établis de manière équilibrée dans le respect des recommandations diététiques en vigueur.

Une commission des menus se tient toutes les 6 semaines, réunissant professionnels et résidents.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont respectés.

Des mesures alimentaires particulières (plats de remplacement...) peuvent être mises en place, après analyse de la demande et des besoins.

Les repas sont servis en salle de restaurant, ou en chambre si l'état de santé du résident l'exige, selon les horaires suivants :

- Petit déjeuner en chambre : entre 7h00 et 8h00
- Déjeuner : 12 h
- Dîner : 18 h 30
- Collation : entre 15h et 15h30
- Collation nocturne selon les besoins

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

L'invitation à déjeuner de proches de résidents de l'EHPAD dans la « salle des familles » de la Résidence doit être signalée 48 h à l'avance. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration, les tarifs sont affichés à l'entrée de l'EHPAD.

3.4.2 Le linge et son entretien

Le linge est entretenu par la blanchisserie de l'établissement, sauf avis contraire de l'usager.

Le linge personnel du résident est marqué par le service blanchisserie.

Le linge fragile (laine, rhovyl, polaire, soie...) est à éviter. En cas de détérioration de ce type de linge, l'établissement pourra décliner sa responsabilité.

3.4.3 L'animation

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

Des activités individuelles ou des animations collectives sont proposées durant la semaine et parfois le week-end. Chacun est invité à y participer selon le programme et les capacités de chacun.

La programmation hebdomadaire et l'agenda du jour sont affichés sur le panneau d'animation.

En cas d'animations ou sorties demandant une participation financière, les usagers et/ou leurs proches en seront prévenus.

3.4.4 Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier de départ. Elle est située dans le hall d'entrée de l'établissement. Les frais d'envoi sont à la charge du résident.

3.4.5 Les animaux

Les animaux peuvent être hébergés dans l'établissement avec leurs maîtres. Leurs propriétaires doivent toutefois être en mesure d'assurer leurs besoins dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

3.4.6 Les prestations extérieures

Plusieurs prestataires extérieurs interviennent au sein de la Résidence (coiffure, podologie...). Le résident pourra bénéficier de ces services selon son choix. Il réglera directement ses dépenses.

3.5 Intervenants médicaux et paramédicaux

Les interventions des professionnels médicaux et paramédicaux salariés de l'EHPAD ou mis à sa disposition sont à la charge de l'établissement.

Le résident a le choix de ses intervenants libéraux :

- ✓ Médecin traitant
- ✓ Kinésithérapeute
- ✓ Pédicure
- ✓ Ambulances
- ✓ etc.

Les frais de consultation (interne et externe), de transports et de traitement (médicaments) seront à sa charge et peuvent être remboursés par son régime obligatoire d'assurance maladie.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont délivrés par la pharmacie de ville.

Une mutuelle complémentaire est vivement recommandée pour couvrir les frais liés aux médicaments peu ou pas remboursés.

Les prothèses dentaires, auditives et les oculaires (lunettes, lentilles) sont à la charge du résident ainsi que les consultations s'y rapportant.

3.6 Fin de vie

3.6.1 Les directives anticipées

Le formulaire de rédaction des directives anticipées est fourni avec le Contrat de Séjour. Il reprend les volontés et les souhaits du résident. Ces derniers seront pris en compte dans toute décision relative à sa prise en charge et aux soins qui lui seront prodigués.

3.6.2 L'accompagnement en fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet d'une attention particulière. Elle se fera au regard du respect des souhaits exprimés par le résident (ou sa personne de confiance) et ses proches, et selon les directives anticipées.

La présence de la famille et des proches est encouragée. Toute l'équipe est à leur disposition pour les accompagner dans les meilleures conditions possibles.

3.6.3 Le choix de l'entreprise funéraire

L'usager a le libre choix de l'entreprise funéraire : il est suggéré de pouvoir prendre ses dispositions et d'exprimer ses souhaits au plus tôt et dès lors que le résident aborde le sujet ou est prêt à l'aborder.

L'établissement devra être informé du port d'un pace maker par le défunt, car ce dispositif doit être ôté avant toute inhumation ou incinération.

Les dernières volontés seront respectées, dans la limite des possibilités de l'établissement. Le corps du défunt sera confié aux entreprises funéraires dès les formalités médicales et administratives accomplies, afin de procéder aux soins spécialisés nécessaires.

Dans le cas où aucune entreprise funéraire n'est désignée avant le décès, selon son protocole établi, l'établissement prendra décision d'une entreprise au bout de 24 heures si aucune personne proche prévenue (tuteur, personne de confiance, personne référente, famille...) n'exprime de souhait.

Dans le cas d'un décès en chambre double, selon son protocole établi, dans le cas où l'isolement du défunt est impossible, et si aucune entreprise n'est désignée, l'établissement prendra l'initiative de transférer le corps dans la chambre mortuaire de l'entreprise funéraire de son choix. La famille ou les proches choisiront ensuite l'entreprise de leur choix pour les soins afférents et les démarches complémentaires.

Fait à Bourdeilles
Le :
Directeur Adjoint
EPAC Les Deux Séquoias
Monsieur Lionel NADAL

