



1, Av Pierre de Coubertin
89108 SENS CEDEX
TEL. 03 86 86 15 15
FAX 03 86 86 10 08
dresse e-mail direction@ch-sens.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes âgées accueillies dans l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) - CMLS 2 et 3, St Jean R.C. 1 et 2, Résidence de l'Etoile- géré par le Centre Hospitalier de SENS et à l'ensemble des acteurs de l'établissement (personnels, intervenants libéraux ou bénévoles). Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés des personnes accueillies et les obligations et devoirs au regard des règles de la vie collective au sein de l'établissement.

Il a été établi conformément :

- au code de l'action sociale et des familles, et notamment son article L.311-7,
- au code de la santé publique,
- aux dispositions de la convention relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le département de l'Yonne et l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) géré par le centre hospitalier de SENS,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle,
- à l'avis du Conseil de la vie sociale émis le 15/12/2010,
- à l'avis du Conseil de Surveillance du centre hospitalier Gaston Ramon, gestionnaire des établissements pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) du / /2011.

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

Le règlement de fonctionnement est remis ou mis à disposition :

- de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour,
- de chaque personne qui exerce à titre libéral dans l'établissement,
- de chaque personne qui intervient à titre bénévole dans l'établissement.

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

1.	- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	1
1.1	- PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	1
1.2	- DROITS ET LIBERTES	1
1.3	- DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	2
1.3.1-	REGLES DE CONFIDENTIALITE	2
1.3.2-	DROIT D'ACCES	2
1.4	- RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	2
1.5	- PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	2
1.6	- CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	2
1.6.1	- AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	2
1.6.2	- CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	3
1.6.3-	LES « PERSONNES QUALIFIEES »	3
2.	- FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	3
2.1	REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	3
2.2	PERSONNES ACCUEILLIES	4
2.3	ADMISSIONS	4
2.4	ETAT DES LIEUX	4
2-5	- CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	4
2.5.1	- HEBERGEMENT, DEPENDANCE ET SOINS	4
•	FRAIS LIES A L'HEBERGEMENT	4
•	FRAIS LIES A LA DEPENDANCE	5
•	FRAIS LIES AUX SOINS	5
2.5.2	- CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	6
•	EN CAS D'HOSPITALISATION :	6
•	ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES :	6
•	EN CAS DE DECES:	6
•	EN CAS DE DEPART VOLONTAIRE:	6

2.6 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	6
2.6.1 - SECURITE DES PERSONNES	6
2.6.2 - BIENS ET VALEURS PERSONNELS	6
2.6.3 – ASSURANCES	7
2.7– SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	7
2.7.1 - RISQUES SANITAIRES EXCEPTIONNELS : CANICULE, GRAND FROID, EPIDEMIE7	
2.7.2 – INCENDIE	7
2.7.3 - VIGILANCES SANITAIRES	7
3. REGLES DE VIE COLLECTIVE	7
3.1 – RESPECT D'AUTRUI	7
3.2 – SORTIES	8
3.3 – VISITES	8
3.4 – ALCOOL – TABAC	8
3.5 – NUISANCES SONORES	8
3.6 – RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	8
3.7 – SECURITE	9
3.8 – ACCUEIL DES ANIMAUX DOMESTIQUES	9
4. – PRISE EN CHARGE ET VIE QUOTIDIENNE	9
4.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	9
4.1.1 - LES LOCAUX PRIVES	9
4.1.2 - LES LOCAUX COLLECTIFS	10
4.2 – PRISE EN CHARGE GENERALE DES RESIDENTS	10
4.3 – PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE	10
4.4 – MEDECIN RESPONSABLE DE SERVICE	10
4.5 – PRESTATIONS EXTERIEURES	11
4.6 – REPAS	11
4.6.1 – HORAIRES	11

4.6.2 – MENUS	11
4.7 – COIFFEUR	12
4.8 – ACTIVITES DE LOISIRS	12
4.9 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	12
4.10 – COURRIER	12
4.11 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	12
4.12 - FIN DE VIE ET DECES	13
4.13 – TRANSPORTS	13
4.14 - ACCES A L'ETABLISSEMENT – STATIONNEMENT	13

1. - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins. Il a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'engage à respecter le droit à la protection, à la sécurité sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté aux besoins individuels. Il s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacune des personnes accueillies.

Dans cet esprit le personnel aide les personnes accueillies à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale de la personne accueillie en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de la personne accueillie.

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.

Chaque résident peut désigner par écrit une personne de confiance¹. Un modèle de désignation a été annexé au contrat de séjour (annexe VII) afin de l'aider dans cette démarche. 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 par le résident à tout moment.

1.2 - DROITS ET LIBERTES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la Personne Agée Dépendante. La charte est annexée au livret d'accueil lequel est remis aux résidents au moment de l'admission.

La personne accueillie est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales. Ce droit s'exprime 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,
- liberté de culte,
- droit à l'information,
- liberté de circulation,

¹ art L 1111-6 du code de la santé publique

- droit aux visites.

1.3 - DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

1.3.1- REGLES DE CONFIDENTIALITE

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 intervenant auprès du résident dans le respect du champ de leurs compétences.

1.3.2 - DROIT D'ACCES

La personne accueillie, qui peut être accompagnée de la personne de son choix, ou, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins². La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté de la personne accueillie, 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 parent dans l'établissement.

1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

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

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires³

1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

1.6.1 - AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Un recueil de la satisfaction des personnes accueillies est effectué, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil de Surveillance, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

² Article L.1111-7 du code de santé publique

³ Article R.311-37 du code de l'action sociale et des familles

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser une évaluation externe de sa qualité dans les conditions prévues par la réglementation.

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

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

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

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.

1.6.2 – 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 usagers/résidents et de leurs familles.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour 3 ans au plus.

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

Pour toute question relative au Conseil de la Vie Sociale, vous pouvez vous adresser au Responsable des Affaires Générales du Centre Hospitalier de Sens.

1.6.3- LES « PERSONNES QUALIFIEES »

Toute personne prise en charge par l'établissement, ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée⁴ qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du Conseil général. Ces médiateurs externes ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Pour obtenir la liste des personnes qualifiées, vous pouvez vous adresser à la Direction Départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Yonne (D.D.C.S.P.P.) 89010 Auxerre Cedex.

2. – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'EHPAD est rattaché au centre hospitalier de SENS, établissement public de santé, géré par un Conseil de Surveillance, un Directoire et un Directeur.

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

⁴ Article L.311-5 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. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes, seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation accordée par le Conseil général.

Les personnes âgées elles-mêmes ou leur proche famille habitant la ville de SENS, les communes environnantes, le Nord Icaunais sont accueillies en priorité.

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

2.3 ADMISSIONS

Une commission d'admission est instituée. Elle est composée du médecin-responsable de service, coordonnateur, des gériatres, du cadre supérieur de santé et autres cadres du pôle.

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement :

- après visite de l'établissement par le résident, sauf cas de force majeure,
- sur avis du médecin-responsable de service, coordonnateur, qui procède à l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne concernée et de la charge en soins qu'elle requiert,
- sur avis de la commission d'admission,
- sur production d'un dossier administratif dont les pièces demandées sont décrites à l'annexe I du contrat de séjour.

2.4 ETAT DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée.

Les dégradations éventuellement constatées dont la responsabilité incombe au résident donnent lieu à l'indemnisation de l'Etablissement à hauteur du préjudice subi.

A la Résidence de l'Etoile, la clé de la chambre est remise au résident, à sa demande, lors de l'entrée dans le logement. Il en assure alors la responsabilité.

Elle sera restituée lors du départ de l'Etablissement du résident.

2-5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

2.5.1 – HEBERGEMENT, DEPENDANCE ET SOINS

• FRAIS LIES A L'HEBERGEMENT

Les prestations hôtelières, dites frais d'hébergement, sont facturables selon un tarif révisable au moins chaque année par arrêté du Président du Conseil Général.

Les sommes dues sont payées mensuellement à terme échu après réception d'un titre de recettes.

Le paiement est à effectuer auprès du Trésorier de Sens Municipale.

Les résidents relevant de l'aide sociale autorisent le Trésor public à percevoir leurs ressources et à en reverser 90% de leur montant au Conseil général de leur département d'origine. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs au centième du montant des prestations minimales de vieillesse.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduc le contrat de séjour et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat.

Entre la date de réservation et la date prévisionnelle d'entrée du résident est appliqué un tarif réservation correspondant au tarif d'hébergement.

Dans l'hypothèse où l'arrêté tarifaire ne serait pas transmis au 1er janvier de l'année à laquelle il doit s'appliquer, les tarifs de l'année précédente continuent de s'appliquer tant que le nouvel arrêté n'est pas notifié.

Dès que l'arrêté tarifaire est notifié, les tarifs s'appliquent à la date de notification du nouvel arrêté.

- **FRAIS LIES A LA DEPENDANCE**

Le montant du tarif dépendance est arrêté par le Président du Conseil Général dans les mêmes conditions que le tarif hébergement.

Les prestations liées à la dépendance sont facturées mensuellement à terme à échu en même temps que les frais d'hébergement et en sus. Les conditions de paiement sont identiques à celles des frais d'hébergement.

Les résidents âgés de soixante ans et plus peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) en fonction de leur niveau de dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources. L'APA est versée par le Conseil Général. Elle permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance déduction faite du montant d'un ticket modérateur équivalent au GIR 5/6 de l'établissement.

Pour les résidents originaires de l'Yonne, l'APA est versée directement à l'établissement sous la forme d'une dotation budgétaire globale.

Les résidents sont ainsi dispensés de constituer un dossier individuel.

En ce cas leur est facturé le tarif journalier dépendance correspondant au GIR 5-6.

Pour les résidents originaires d'un autre département, un dossier individuel d'allocation personnalisée d'autonomie sera nécessaire.

Si la prestation est versée à l'établissement, le résident s'acquittera du ticket modérateur correspondant au GIR 5/6.

Si la prestation est perçue directement par le résident, la totalité du tarif journalier dépendance correspondant lui sera facturée.

La révision du classement dans l'un des groupes GIR est effectuée au 1er Janvier de chaque année.

Les révisions des tarifs dépendance et hébergement sont communiqués par courrier aux résidents à chaque changement.

- **FRAIS LIES AUX SOINS**

L'établissement a retenu l'option tarifaire globale.

Le forfait soins des résidents assurés sociaux est versé directement à l'EHPAD par l'Assurance Maladie sous forme de dotation globale.

Certaines prestations sont exclues de ce forfait soins et sont directement à la charge du Résident qui pourra en obtenir le remboursement auprès de la sécurité sociale et de sa mutuelle s'il en a souscrit une.

2.5.2 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

- **EN CAS D'HOSPITALISATION :**

Pour une période n'excédant pas 72 heures, le tarif hébergement est facturé en totalité.

Au-delà et jusqu'à 30 jours consécutifs d'hospitalisation, le tarif hébergement est minoré du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur.

A partir du 31ème jour, la facturation hébergement n'est plus minorée.

La chambre ne sera plus retenue qu'en cas d'accord entre le résident ou son représentant et le Directeur.

Le ticket modérateur du forfait dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence.

Cas particulier de l'aide sociale : Au-delà de 35 jours, la prise en charge par l'aide sociale est suspendue.

- **ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES :**

Pour une période n'excédant pas 72 heures, le tarif hébergement est facturé en totalité.

Au-delà et jusqu'à 35 jours par année civile, le tarif hébergement est minoré du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence dans la limite de 35 jours par année civile.

Au-delà de 35 jours d'absence, le tarif hébergement n'est plus minoré et la dépendance est facturée à nouveau.

- **EN CAS DE DECES:**

En cas de décès la tarification prévue est établie jusqu'au jour du décès .

- **EN CAS DE DEPART VOLONTAIRE:**

En cas de départ volontaire la facturation est effectuée jusqu'à la date de sortie.

2.6 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

2.6.1 - SECURITE DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux usagers/résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, permanence des soins. L'équipe de nuit assure une surveillance préventive dans les chambres des résidents.

2.6.2 - BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Les dispositions de la Loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et de son décret d'application du 27 mars 1993 sont en vigueur dans l'établissement tels que décrits au paragraphe 11.2 du contrat de séjour.

2.6.3 – ASSURANCES

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Une assurance responsabilité civile vie personnelle doit être souscrite par chaque résident qui en fournira chaque année l'attestation à l'établissement.

Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale peuvent le cas échéant obtenir une prise en charge de cette assurance.

2.7– SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

2.7.1 - RISQUES SANITAIRES EXCEPTIONNELS : CANICULE, GRAND FROID, EPIDEMIE

Pour lutter contre les effets d'une éventuelle canicule, des locaux communs destinés à l'hébergement sont rafraîchis. L'établissement dispose par ailleurs d'un plan d'alerte et d'urgence, dénommé « *plan bleu* », qui sera mis en œuvre en cas de risques sanitaires exceptionnels.

2.7.2 – INCENDIE

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité et un avis favorable à l'exploitation a été donné. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

2.7.3 - VIGILANCES SANITAIRES

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

3. REGLES DE VIE COLLECTIVE

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

3.1 – RESPECT D'AUTRUI

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité..... sont de mise au sein de l'établissement.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour la personne accueillie et son entourage est nécessaire.

3.2 – SORTIES

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, le résident informe le personnel de l'unité de vie et l'accueil. A défaut l'établissement sera tenu de mettre en œuvre une procédure de recherche de la personne dès que l'absence aura été constatée.

Le résident doit informer l'équipe de l'heure prévue pour son retour, surtout si elle est tardive, de façon à gérer la fermeture des accès.

3.3 – VISITES

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement du service.

Les horaires des visites sont libres.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire. Dans cette hypothèse, l'animal ne doit en aucune manière :

- troubler la tranquillité et le confort des autres résidents,
- remettre en cause la qualité de l'hygiène de vie de l'établissement,
- gêner le fonctionnement du service.

Les chiens classés en catégorie 1 et 2, ainsi que tout animal réputé dangereux ne sont pas autorisés.

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

3.4 – ALCOOL – TABAC

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est interdit de fumer dans les espaces intérieurs publics de l'établissement (sauf dans les pièces fumeurs à St Jean 2 et à la Résidence de l'Etoile) ainsi que dans les chambres pour des raisons de sécurité.

Il est autorisé de fumer à l'extérieur des locaux. Dans ce cas les mégots de cigarettes ne doivent pas être jetés au sol, mais déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

3.5 – 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 est demandé.

3.6 – RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS 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 ne peuvent être entreposées dans le logement du résident que dans un réfrigérateur, et à l'express condition d'un contrôle régulier de son contenu par la personne âgée ou sa famille, ou à défaut par le personnel. L'acquisition et l'entretien de ce matériel sont à la charge du résident.

3.7 – SECURITE

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet et doit être conforme aux notices d'entretien.

L'usage des multiprises est interdit. En cas de problème, le résident doit demander l'intervention du personnel technique de l'établissement.

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

3.8 – ACCUEIL DES ANIMAUX DOMESTIQUES

Les animaux domestiques sont acceptés exclusivement à la Résidence de l'Etoile sous réserve que l'état de santé du Résident le permette.

Ils doivent être propre, vaccinés et vermifugés.

Ne sont pas admis :

- les N.A.C. -nouveaux animaux de compagnie- (exemples : rat, serpent ...),
- les chiens de catégorie 1 et 2 (exemples : rotweiller, pit bull...).

4. – PRISE EN CHARGE ET VIE QUOTIDIENNE

4.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

4.1.1 - LES LOCAUX PRIVES

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (bibelots, photos ...) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Il est recommandé d'assurer les biens personnels amenés par le résident.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Cependant dans le but de favoriser le maintien de l'autonomie, le résident est invité à assurer le ménage de son logement dans la mesure où son état le permet.

Le logement peut disposer d'un équipement téléphonique direct sur demande du résident. L'abonnement et les communications téléphoniques, sont, mensuellement, à la charge du résident selon l'annexe indicative relative aux tarifs jointe en annexe n° IV du contrat de séjour.

Un accès informatique à l'internet est disponible au rez-de-chaussée du bâtiment CMLS.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Pendant la durée des travaux, le ou les résidents sont relogés dans les conditions qui répondent à leurs besoins.

4.1.2 - LES LOCAUX COLLECTIFS

Les établissements sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Toute personne souhaitant pénétrer dans ces établissements doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

4.2 – PRISE EN CHARGE GENERALE DES RESIDENTS

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

Notamment :

- les expressions de familiarité (tutoiement, surnom, etc...) ne sont utilisées que sur la demande expresse 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.

4.3 – PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE

Les soins sont assurés par les personnels médicaux et paramédicaux salariés du Centre Hospitalier de Sens. Le suivi médical des résidents est assuré par les praticiens du Centre Hospitalier dans le respect du libre choix du praticien et de la bonne organisation du service.

Il est demandé au Résident d'informer l'équipe médico-soignante de toute prise de médicament en dehors de ceux dispensés par l'établissement.

Les frais induits par les prescriptions des médecins sont pris en charge par l'établissement et financés forfaitairement par les régimes d'Assurance maladie pour les seules prestations et fournitures remboursées par la sécurité sociale.

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

Le médecin responsable de service, coordonnateur, et les médecins chargés de la prise en charge d'un Résident peuvent être contactés par tout résident ou famille.

La permanence médicale est assurée 24h/24 : de jour une présence médicale est assurée sur les sites et de nuit il est fait appel au médecin d'astreinte.

4.4 – MEDECIN RESPONSABLE DE SERVICE

La coordination des soins et de la prise en charge est assurée par le médecin responsable de service chargé :

- du projet individualisé de soins : il est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre,
- de s'assurer, avec le directeur, qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous forme d'une permanence des soins notamment la nuit et le week-end,

- de donner un avis médical, en lien avec la commission d'admission, sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- de l'évaluation des soins :
 - il initie le dossier médical, qui comprend au minimum des données sur les motifs d'entrée, de sortie, les pathologies préexistantes, le niveau de dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation,
 - il participe à l'élaboration du dossier de soins infirmiers avec le cadre infirmier ou l'infirmier, en incluant les grilles d'évaluation de la dépendance (AGGIR) et de la charge en soins (PATHOS),
 - il rédige chaque année le rapport d'activité médicale qui contient les éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies, à la charge en soins et à l'évaluation des pratiques de soins,
 - il participe à la sensibilisation à la gérontologie de l'ensemble des personnels de l'établissement.

4.5 – PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident pourra bénéficier, au sein de l'établissement, des services de prestataires extérieurs qu'il aura choisis selon l'annexe VI du contrat de séjour.

4.6 – REPAS

4.6.1 – HORAIRES

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

- petit déjeuner : de 8 heures 30 à 9 heures,
- goûter : en milieu d'après-midi,
- déjeuner : à partir de 12 heures,
- dîner : à partir de 18 heures.

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 est possible. Pour l'organisation des services de restauration, il est souhaitable de commander, auprès du service d'hébergement, le plus tôt possible les repas supplémentaires, et au plus tard quarante-huit heures à l'avance. Le prix des repas des accompagnants est fixé par le Directeur du Centre Hospitalier de SENS. Il est affiché dans l'établissement. Le règlement de la prestation sera facturé sur la facture mensuelle du Résident et s'effectue auprès du comptable du Trésor public.

4.6.2 – MENUS

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée des salles de restaurant. Des plats de substitution sont prévus.

Une commission des menus existe auprès du centre hospitalier. Elle comprend notamment, le responsable de la restauration, la diététicienne, le service des achats, un résident et deux membres du personnel de l'EHPAD.

L'alimentation est adaptée en fonction des prescriptions médicales.

4.7 – COIFFEUR

Une coiffeuse salariée du Centre Hospitalier dispense, pour l'ensemble des services de gériatrie, à titre gratuit, les soins de coupes et coiffage dans les salons de coiffure situés au rez de chaussée des sites de St Jean et du CMLS. Les produits capillaires nécessaires pour la réalisation de couleur ou permanente sont à la charge du Résident.

4.8 – ACTIVITES DE LOISIRS

Chaque Résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, sous réserve des prescriptions médicales spécifiques correspondant à son état de santé et de dépendance.

Des activités et des animations collectives sont proposées. Chacun est invité à y participer.

Des prestations ponctuelles d'animation sont également proposées et signalées par voie d'affichage et d'annonce, ainsi que leurs conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties ...).

4.9 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN

A l'entrée dans l'établissement, il est établi une liste du trousseau du linge et des vêtements personnels, que le résident, ou son représentant, veillera à mettre à jour aussi souvent que nécessaire. Cette liste est annexée au contrat de séjour (annexe n° V).

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

L'entretien du linge peut être effectué par la Famille ou par le Centre Hospitalier. Dans ce cas, le linge doit être impérativement marqué du code de l'Etablissement (86) suivi du nom du service et du nom du Résident.

Cependant, en aucun cas, les linges délicats tels « Damarts », liseuses... ne peuvent être entretenus par le Centre Hospitalier. En effet, les techniques industrielles ne correspondent pas à ce type de vêtements très fragiles.

4.10 – COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement. Le courrier départ, correctement affranchi, peut être déposé dans une boîte aux lettres située au rez de chaussée de chaque bâtiment (St Jean, Résidence de l'Etoile, CMLS). La levée du courrier départ a lieu tous les jours à 10 heures 15.

4.11 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Dans le respect de la charte de la laïcité dans les services publics, les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Les personnels de l'établissement, les bénévoles, les professionnels appelés à intervenir dans l'établissement et les résidents s'obligent à un respect mutuel des

croyances, convictions et opinions. Ils doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

4.12 - FIN DE VIE ET DECES

Afin de respecter au mieux les volontés du défunt, et d'anticiper les formalités lors du décès, il est proposé que le choix d'un opérateur funéraire soit réalisé dans le mois suivant l'entrée du Résident à l'EHPAD. Une liste non exhaustive des opérateurs funéraires est remise pour choix.

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

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

L'établissement dispose de chambres mortuaires situées sur les sites du CMLS et du Centre Hospitalier.

4.13 – TRANSPORTS

Pour les transports sanitaires faisant l'objet d'une prescription médicale et pris en charge par l'assurance maladie, il est fait appel aux ambulanciers privés. Le résident et/ou sa mutuelle assure le cas échéant le complément de financement.

Les autres déplacements, et notamment les consultations médicales ou dans des établissements de santé, sont à la charge du résident ou de sa famille.

Lors d'activités de loisirs, les Résidents peuvent être transportés par le mini bus de l'établissement.

4.14 - ACCES A L'ETABLISSEMENT – STATIONNEMENT

Les services d'EHPAD sont accessibles en transports en commun (arrêt bus Place des Héros pour le Site de St Jean, Etoile pour le site de la Résidence de l'Etoile, Hôpital Pierre de Coubertin pour le site du CMLS).

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par les voies bitumées des établissements.

Pour les véhicules personnels les 3 services d'EHPAD disposent de parkings. Le stationnement se fait sur les emplacements matérialisés. Les règles du code de la route s'appliquent à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement. Dans l'enceinte de l'établissement les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de vol, de détérioration ou d'accident.

Fait à Sens, le

Le résident

.....

Son représentant légal

.....

P/Le Directeur

Le Cadre supérieur de santé

Pascale CHASTRAGNAT