

	Règlement de fonctionnement de l'EHPAD	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	1 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

Rédacteur(s)	Vérificateur(s)	Approbateur(s)
LAMANT Valérie, Responsable Accueil et hébergement	CHRETIEN Allison, IDEC	MEYZA Sylvie, Directrice Déléguée
Date: 15/01/2024 Visa(s):	Date: 24/01/2024 Visa(s):	Date: 01/02/2024 Visa(s):



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

E H P A D



Règlement de fonctionnement de l'EHPAD

Code	RI-DDP-002 v.02
Page	2 / 19
Date de création :	14/11/2014
Date de modification :	01/02/2024

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 de surveillance du Centre Hospitalier de Le Nouvion-en-Thiérache le 20 février 2024, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 15 février 2024. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

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

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

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

I.	GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1	PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE	4
1.2	DROITS ET LIBERTES	4
a.	<i>Valeurs fondamentales.</i>	4
b.	<i>Conseil de la Vie Sociale</i>	5
c.	<i>Instances et décisionnaires</i>	5
1.3	DOSSIER DU RESIDENT.....	5
a.	<i>Recueil et informatisation des données</i>	5
b.	<i>Droit d'accès</i>	6
1.4	RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
1.5	LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE	7
1.6	PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM ...).....	9
1.7	CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	9
a.	<i>Au sein de l'établissement</i>	9
b.	<i>Les personnes qualifiées</i>	9
II.	FUNCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	10
2.1	REGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT	10
2.2	PERSONNES ACCUEILLIES	10
2.3	LES FORMALITES D'ENTREE AU SEIN DE LA RESIDENCE	10
2.4	CONTRAT DE SEJOUR	11
2.5	CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION.....	11
2.6	EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	12
2.7	SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	12
a.	<i>Sécurité des personnes</i>	12
b.	<i>Biens et valeurs personnels</i>	12
c.	<i>Assurances</i>	12
2.8	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	13
a.	<i>Conditions climatiques</i>	13
b.	<i>Incendie</i>	13
c.	<i>Vigilances sanitaires</i>	13
III.	REGLES DE VIE COLLECTIVE	13
3.1	REGLES DE CONDUITE	13
a.	<i>Respect d'autrui</i>	13
b.	<i>Sorties</i>	14
c.	<i>Visites</i>	14
d.	<i>Alcool – Tabac - Médicaments</i>	14
e.	<i>Nuisances sonores</i>	14
f.	<i>Respect des biens et équipements collectifs</i>	15
g.	<i>Sécurité</i>	15
3.2	ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	15
a.	<i>Les locaux privés</i>	15
b.	<i>Les locaux collectifs</i>	15
3.3	PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	16
3.4	REPAS	16
a.	<i>Horaires</i>	16
b.	<i>Menus</i>	16
3.5	ACTIVITES ET LOISIRS	17
3.6	PRISE EN CHARGE MEDICALE.....	17
3.7	LE LINGE ET SON ENTRETIEN	17
3.8	PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....	18
3.9	FIN DE VIE	18
3.10	COURRIER.....	18
3.11	TRANSPORTS.....	19
a.	<i>Prise en charge des transports</i>	19
b.	<i>Accès à l'établissement - Stationnement</i>	19
3.12	ANIMAUX	19
3.13	PRESTATIONS EXTERIEURES	19



I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement / Projet de vie

L'EHPAD du Centre Hospitalier du Nouvion-en-Thiérache est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'est donné pour mission d'être un EHPAD inclusif et de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

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

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 du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Il est fortement conseillé à la personne hébergée de désigner par écrit une personne de confiance qui 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.

A l'entrée du résident, un « Livret de Vie » lui sera remis afin de mieux connaître ses habitudes et de lui réserver le meilleur accueil. Ce recueil sera le pont de départ de la réflexion pluridisciplinaire autour du projet personnalisé du résident.

1.2 Droits et libertés

a. **Valeurs fondamentales.**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie selon arrêté du 08 septembre 2003.

La charte est affichée au sein de l'établissement.

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.

	<h1>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h1>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	5 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité
- respect de la vie privée
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté de circulation
- droit aux visites.

b. Conseil de la Vie Sociale

Institué par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le Conseil de la Vie Sociale est une instance consultative majoritairement constituée de représentants des résidents et des familles. C'est un lieu d'échange, de dialogue et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli l'usager. La composition minimale du CVS, son fonctionnement et ses attributions sont précisés par décret et régis par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Depuis début 2023, le Décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 vient réformer les CVS et apporter des modifications à son fonctionnement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans. Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 4 fois par an sur invitation du président de cette instance.

c. Instances et décisionnaires

- Le Conseil de Surveillance présidé par le Maire de Le Nouvion-en-Thiérache
- Le Conseil de la Vie Sociale
- La Commission de Coordination Gériatrique (arrêté du 05/09/2011)
- Monsieur/Madame le(la) Directeur(rice) Général(e)
- Monsieur/Madame le(la) Directeur(rice) Délégué(e) ou référent(e) de site du Centre Hospitalier du Nouvion-en-Thiérache
- Le cadre de santé ou IDEC de L'EHPAD.

1.3 Dossier du résident

a. Recueil et informatisation des données

Les données ayant trait à votre situation administrative, à votre état de santé et à vos habitudes et souhaits de vie, demeurent strictement confidentielles et ne peuvent être consultées que par le personnel de la Résidence et les intervenants extérieurs utiles ou nécessaires à l'accomplissement des actes d'accompagnements décrits dans l'ensemble des documents contractuels. Tous ces personnels et personnes mandatées par elles, demeurent astreints au secret professionnel et médical.

Ces données pourront être consultées autant que besoin par les autorités sanitaires et judiciaires et par toutes autorités mandatées par elles.



L'ensemble des données personnelles des résidents sont traitées via un dossier informatisé de manière nominative, en conformité avec les dispositions de la loi 78/17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Le résident peut exercer, à tout moment, un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles, en adressant un courrier au Directeur de la résidence.

b. Droit d'accès

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

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 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 parent au sein de la structure.

A l'entrée du résident, il lui sera demandé de choisir

- un « **référént familial** », interlocuteur privilégié de l'EHPAD La Thiérache pour tout ce qui concerne la vie quotidienne, le bien-être et la sécurité du résident.
 - Toute information essentielle, tout document ou tout courrier pouvant intéresser les proches du résident seront envoyés exclusivement au référent familial, à charge pour lui d'en assurer la diffusion aux personnes de son choix.
 - La désignation du référent familial n'exclut en rien les droits et obligations des proches du résident en qualité d'obligés alimentaires, tels que définis par les articles 203 et suivants du Code Civil.
 - Le référent familial désigné accompagne le résident dans ses démarches administratives, relationnelles et financières si besoin.
 - Il s'engage à délivrer, à l'établissement, les informations essentielles concernant le résident et relevant de la seule autorité familiale.
 - Il communique à l'établissement lors de l'admission, la liste des enfants et proches du résident et assure le traitement des dossiers courants en lien avec les organismes publics ou privés (Conseil Départemental, Sécurité Sociale, Mutuelle, compagnie d'assurances, ...).
 - Le référent familial veille à l'approvisionnement régulier du trousseau ou des effets personnels destinés au résident (vêtements, accessoires de toilette, ...)
 - Il prend les dispositions utiles dans le cas où le résident nécessiterait la mise en place d'une mesure de protection juridique (curatelle, tutelle).
 - A tout moment, le résident a la liberté de changer de référent familial.

- une « **personne de confiance** », mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, a une **mission d'accompagnement** et peut exercer les missions suivantes :

Lorsque le résident peut exprimer sa volonté, la personne de confiance a une mission d'accompagnement et peut :

- la soutenir dans son cheminement personnel et l'aider dans ses décisions concernant sa santé;
- l'assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle l'assiste mais ne la remplace pas ;
- prendre connaissance d'éléments de son dossier médical en sa présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de sa présence et ne devra pas divulguer des informations sans son accord.

Il est recommandé au résident de lui remettre ses directives anticipées si elles ont été rédigées : ce sont ses volontés, exprimées par écrit, sur les traitements qu'il souhaite ou non, si un jour il ne peut plus s'exprimer.

S'il ne peut plus exprimer sa volonté, la personne de confiance a une mission de référent auprès de l'équipe médicale.

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que le résident aurait souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter la personne de confiance dans le cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté afin de connaître les souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de sa famille ou un proche serait consulté.

La personne de confiance sera le porte-parole du résident pour refléter de façon précise et fidèle ses souhaits et sa volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement. Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte ceux exprimés par le résident. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches ...).

Si le résident a rédigé ses directives anticipées, il les transmettra au médecin qui le suit ou bien il indiquera où il les a rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec la famille ou les proches du résident mais, en cas d'une contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, **son témoignage l'emportera.**

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant ses traitements, mais témoignera de ses souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de ses directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si le résident n'est pas en mesure de s'exprimer, l'autorisation de sa personne de confiance sera en revanche requise.

1.5 Lutte contre la maltraitance

La maltraitance peut être définie comme des mauvais traitements subis par une personne.

La commission du Conseil de l'Europe, en 1987, a défini la maltraitance comme suit : « la violence se caractérise par tout acte ou omission commis par une personne, s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou la liberté d'une autre personne, ou compromet gravement le développement de sa personnalité et / ou à sa sécurité financière ».

	<h2>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	8 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

La maltraitance dont les personnes âgées et les personnes handicapées peuvent être victimes est un phénomène complexe. La notion de maltraitance renvoie une diversité de situations allant de la négligence à la violence.

Elle correspond le plus souvent à une succession de petits actes qui, réunis, créent les conditions de l'isolement et de la souffrance des personnes.

Quelques exemples de maltraitance :

- brutalité, sévices ;
- infantilisation, humiliation ;
- abus de confiance ;
- défaut de soins ;
- privation ou violation de droits.

En cas de maltraitance avérée ou suspicion lourde, l'obligation de dénonciation figure dans le nouveau code pénal et exige à quiconque d'informer et de saisir les autorités judiciaires et administratives compétentes.

En cas de soupçon, téléphoner au **3977** (numéro national d'appel contre la maltraitance) ou via le site internet : www.3977.org.

Ce numéro national, affiché au sein de l'EHPAD, est accessible 7 jours/7 (coût d'un appel local depuis un téléphone fixe) :

- du lundi au vendredi : de 9 h à 19 h ;
- les samedis et dimanches : de 9 h à 13 h et de 14 h à 19 h.

Ce numéro est destiné :

- aux personnes âgées et aux personnes handicapées, victimes de maltraitances ;
- aux témoins de situations de maltraitance, entourage privé et professionnel ;
- aux personnes prenant soin d'une personne âgée ou handicapée et ayant des difficultés dans l'aide apportée.

Au niveau Régional, le point focal de l'Agence Régionale de Santé (ARS) est le point d'entrée unique des réclamations d'usagers, des signalements et des alertes, des événements à conséquences sanitaires et médico-sociales dans la région Hauts-de-France :

Point Focal Régional

Tél : 03 62 72 77 77

Fax : 03 62 72 88 75

E-mail : ars-hdf-signal@ars.sante.fr

Courrier : ARS Hauts-de-France

Courrier à l'attention du « Point Focal Régional »

556 avenue Willy Brandt

59777 EURALILLE

Au niveau départemental, vous pouvez également, contacter :

ALMA 02 (Allô Maltraitance personnes âgées et/ou handicapées) :

Adresse : Boîte Postale 32 – 02003 LAON cedex

Tél. : 03 23 20 30 41

E-mail : alma.aisne@gmail.com

	<h2 style="margin: 0;">Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	9 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

1.6 Prises de vue (photographies, film ...)

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser via le formulaire « Autorisation de reproduction et de représentation de photographies » (personnes photographiées) qui est remis dès son entrée. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

1.7 Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents est effectué au moins une fois par an (dans les 3 mois suivant l'entrée et en fin d'année), grâce à un questionnaire de satisfaction qui donne lieu à un rapport d'analyse ainsi qu'à une présentation en CVS.

Depuis la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, les ESSMS ont l'obligation de procéder à une évaluation régulière de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent. L'objectif était d'apprécier la qualité des activités et prestations délivrées par ces structures aux personnes accueillies par des organismes habilités.

Dans un objectif d'amélioration du dispositif d'évaluation, la loi du 24 juillet 2019 a fait évoluer les missions de la HAS (Haute Autorité de Santé). Elle lui a confié la responsabilité d'élaborer une nouvelle procédure d'évaluation nationale, commune à tous les ESSMS et un nouveau cahier des charges. Le nouveau dispositif d'évaluation construit par la HAS, s'appuie désormais sur un référentiel national commun à tous les ESSMS centré sur la personne accompagnée. C'est le socle du dispositif d'évaluation. Il répertorie les exigences à satisfaire par l'ESSMS et les éléments nécessaires à leur évaluation. La fréquence d'évaluation passe à 5 ans. Il permet de réinterroger de manière plus régulière les pratiques et les organisations au bénéfice des personnes accueillies. L'évaluation de l'EHPAD sous ce nouveau dispositif est réalisée au plus tard fin du 2^{ème} trimestre 2024, selon le calendrier établi par les autorités de tarification.

La dernière autorisation de fonctionnement date de janvier 2017. Elle couvre une période de 15 ans.

Les plaintes et réclamations font l'objet d'une procédure de recueil spécifique ainsi que d'une analyse et d'un suivi. Aussi, la Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous. Le résident peut alors être accompagné de la personne de son choix. Ainsi, tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit, sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé. Une boîte à suggestions est mise à disposition des résidents et de leurs familles au secrétariat de l'EHPAD.

Les contacts utiles sont indiqués à la fin du livret d'accueil remis au moment de la préadmission.

b. Les personnes qualifiées

« Les personnes qualifiées », instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, sont nommées conjointement par le Préfet, le Président du Conseil Général et le Directeur Général de l'ARS. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

	<h1>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h1>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	10 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont affichées au sein de l'établissement et présentées dans le livret d'accueil de l'EHPAD.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD est un établissement médico-social rattaché au Centre Hospitalier du Nouvion-en-Thiérache, établissement public de santé.

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'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement à caractère social (ALS).

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou en couple âgées d'au moins 60 ans.

En priorité, les personnes accueillies sont :

- originaires de la commune et du canton du Nouvion-en-Thiérache
- des personnes ayant de la famille dans la région proche dans le cadre d'un rapprochement familial
- dans la limite des places disponibles des personnes d'autres départements. L'admission se fait en fonction de leur place sur la liste d'attente
- des retraités des caisses vieillesse : CRAM, RSI, (selon convention de prêt).

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 Les formalités d'entrée au sein de la Résidence

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable. Un livret d'accueil lui est remis en même temps que le dossier de demande d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes.

Une étude du dossier médical (Médecin coordonnateur et Cadre de santé) et de la situation financière (Responsable administrative de l'EHPAD) doit être effectuée pour valider l'admissibilité du candidat.

Un entretien préalable avec le candidat permettra de recueillir son consentement éclairé à l'admission à l'EHPAD ainsi que la désignation de la personne de confiance (un délai de réflexion de 8 jours sera respecté).

	<h2>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	11 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. 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. Le tarif de réservation correspond au tarif hébergement minoré du forfait journalier en vigueur.

Le dossier administratif de préadmission est établi en amont de l'entrée et comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille
- les justificatifs des ressources
- les trois derniers relevés de compte
- les copies de placements (LDD, Liv A, Assurance vie...)
- les coordonnées de la famille
- une copie de la décision APA
- une copie du jugement de mesure de protection

A l'entrée du résident les pièces complémentaires suivantes sont demandées :

- la carte vitale et de mutuelle
- une attestation d'assurance de responsabilité civile
- une copie du contrat obsèques
- le dernier avis d'imposition ou non-imposition
- la dernière déclaration de revenus
- les actes de cautionnement solidaire

Le résident sera accompagné dans la rédaction de ses directives anticipées par les professionnels de santé.

2.4 Contrat de séjour

Conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret 2004-1274 du 26/11/2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles un contrat de séjour est signé entre le résident, ou son représentant et l'Etablissement.

Un exemplaire lui est remis en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

2.5 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. Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement. Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, la gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements) est assurée par le Trésorier, comptable de l'établissement.

	<h2 style="color: #0070C0;">Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	12 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

Dans le cas où le nombre de jours d'hospitalisation est supérieur à 30 jours, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement dès le 31ème jour.

Les conditions sont identiques en cas d'absences pour convenances personnelles.

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

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

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

b. Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur peuvent être déposés à la Trésorerie contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire, à la demande et lors de la sortie de l'établissement.

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

c. 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. Il lui est donc demandé de maintenir ou souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

	<h2>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	13 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

2.8 Situations exceptionnelles

a. Conditions climatiques

Le plan d'urgences de l'Etablissement contient deux chapitres : plan canicule et plan grand froid qui décrivent les mesures à mettre en place pour prévenir des conditions climatiques extrêmes.

Deux veilles saisonnières sont automatiquement activées :

- Plan canicule : du 1er juin au 31 août
- Plan grand froid : du 1er novembre au 31 mars

Au cours de ces périodes, les températures sont relevées journalièrement à chaque niveau de l'EHPAD afin de s'assurer de leur acceptabilité (standards instaurés : 22+/- 2°C < T > 26+/- 2°C). En cas de non-conformité la Direction est informée et un plan d'action est mis en place.

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.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 07/04/2022 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c. 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.

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives 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.

	<h2>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	14 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service de l'EHPAD, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Pour des raisons de sécurité, la porte d'entrée principale de l'hôpital (côté Maison de Santé) est fermée automatiquement à 20h00. Merci de penser à prévenir le personnel du service si vous comptez rentrer après cette heure. Une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles. Afin de faciliter le retour après 20 heures, le numéro de téléphone des veilleuses de nuit est affiché aux différentes entrées.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus à l'EHPAD quand ils le souhaitent. Afin de préserver la tranquillité des résidents, il est néanmoins conseillé de privilégier votre venue entre 10 heures et 20 heures.

En dehors de ces horaires, merci de penser à avertir les équipes présentes.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement (sous peine de se voir limiter ou interdire les visites).

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, excepté pour les associations qui ont signé une convention avec l'EHPAD.

d. Alcool – Tabac - Médicaments

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Tout apport de médicaments doit être signalé et soumis à l'accord du médecin ou de l'infirmière.

Conformément au décret du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

e. 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.

	<h2>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	15 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

f. 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 le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel.

g. 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 l'EHPAD 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.

3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent des services techniques de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

	<h2>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	16 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

3.3 Prise en charge des résidents

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, même avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. En cas d'absence du résident, le personnel demande systématiquement l'accord du résident pour pénétrer dans sa chambre (repas, animation, sortie...).

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence d'une tierce personne. La présence du personnel est signalée par un indicateur visuel.

3.4 Repas

a. 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 7h30 à 9h00
- déjeuner : 12h00
- collation : 16h00
- dîner : de 18h15 à 19h15
- collation nocturne : sur demande

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

Il est possible d'inviter des parents et amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le personnel la veille avant midi. Les tickets repas sont à retirer auprès de la responsable des entrées du centre hospitalier du lundi au vendredi aux heures d'ouverture des bureaux de 9h00 à 16h30. Pour les week-ends et fériés, les repas seront payés directement au personnel de l'EHPAD. Une régularisation administrative sera faite le jour ouvrable suivant.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et les textures adaptées à l'état de santé des résidents. Ils sont affichés chaque semaine à tous les niveaux de l'EHPAD et modifiés en fonction du choix et des goûts alimentaires du résident. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Une commission des menus se réunit plusieurs fois par an pour se prononcer sur les menus à venir et pour faire le point des réclamations des usagers et de leurs familles.

Cette commission est composée d'un cuisinier, de résidents, de familles, de représentants du personnel, et du Directeur de l'EHPAD ou de son représentant.

	<h2>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.02
		Page	17 / 19
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	01/02/2024

3.5 Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées tous les jours. Le programme hebdomadaire est affiché à chaque niveau. Chacun est invité à y participer. Les résidents sont incités à y participer lors du passage journalier de l'animatrice dans chaque étage et lors du repas du midi par les professionnels.

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

3.6 Prise en charge médicale

Dans le respect de la législation, l'EHPAD laisse la liberté aux résidents de choisir leur médecin, masseur-kinésithérapeute ou tout intervenant libéral qui, pour pouvoir intervenir au sein de l'EHPAD, conclut avec celui-ci un contrat (Articles L. 314-12 et R. 313-30-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Dans le cas où le résident n'aurait pas de médecin, de masseur kinésithérapeute ou d'autre intervenant libéral, l'établissement lui propose, à titre informatif, la liste des médecins, masseurs kinésithérapeutes, et autre intervenant libéral signataires dudit contrat.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif global.

L'arrêté du 30 mai 2008 fixe la liste du petit matériel et des fournitures médicales que l'Etablissement doit prendre en charge. Les dispositifs médicaux non répertoriés dans cette liste ainsi que les médicaments sont à la charge du résident.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'Etablissement de même que les interventions du psychologue, de l'ergothérapeute et du diététicien.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé de la coordination médicale des soins. Il peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 Le linge et son entretien

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

⇒ Pour les résidents en hébergement permanent uniquement, l'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Pour les résidents en hébergement temporaire, l'entretien du linge reste à la charge du résident et/ou de sa famille.

⇒ La blanchisserie prend en charge les petits travaux de couture (boutons, raccommodage...). Tous nouveaux vêtements déposés doivent obligatoirement être mis à la taille du résident (ourlets...).



Code	RI-DDP-002 v.02
Page	18 / 19
Date de création :	14/11/2014
Date de modification :	01/02/2024

⇒ A l'admission, l'ensemble du trousseau propre doit être déposé en lingerie pour y être marqué (nom, prénom et EHPAD). Il doit être préalablement lavé et en bon état. Même si la famille souhaite assurer l'entretien du linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être totalement identifié. Il vous sera alors demandé de mettre, à la disposition du personnel, un panier à linge dans le cabinet de toilette. Cela ne donne pas droit à une réduction du tarif hébergement.

⇒ Le linge personnel sera renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident. Le linge doit être marqué par la lingerie au préalable.

⇒ Le linge personnel fragile (laine, rhovyl, pur coton, etc...) nécessitant un nettoyage à sec, ne peut être entretenu par une blanchisserie industrielle, qui pourrait occasionner des détériorations.

⇒ La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de détérioration ou de perte (linge non identifié).

3.8 Pratique religieuse ou philosophique

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 au Cadre de Santé.

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.

Un office religieux catholique est organisé deux fois par an en salle commune par une aumônerie conventionnée.

3.9 Fin de vie

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

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

L'établissement a conclu une convention avec une société de Pompes Funèbres, qui se charge des premières intentions après décès. La famille et le résident ont le choix de faire appel à une autre société de pompes funèbres, à leurs frais.

3.10 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi. Les revues et journaux vous seront également remis le samedi.

Le courrier départ doit être timbré et remis à l'Administration avant 15 heures. Il peut être remis à un professionnel de l'EHPAD qui se chargera de l'acheminer à l'Administration.

Le retour du courrier des résidents à un tiers désigné n'est pas pris en charge par l'Etablissement. Ce service peut être rendu une fois par semaine. Pour cela, il vous sera demandé de fournir des enveloppes pré timbrées à la responsable de l'hébergement.



Code	RI-DDP-002 v.02
Page	19 / 19
Date de création :	14/11/2014
Date de modification :	01/02/2024

3.11 Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement dispose d'un véhicule pour personnes à mobilité réduite et assure les 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 des régimes obligatoires de base de l'assurance maladie et ne sont pas couverts par le forfait global relatif aux soins perçu par l'EHPAD. Par ailleurs, la famille sera informée des rendez-vous.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

Un fléchage a été mis en place par la commune afin de faciliter l'accès à l'établissement.

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

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 Animaux

Les animaux ne sont pas admis à demeure dans l'établissement mais des possibilités de visites existent sous réserve de ne pas perturber les autres résidents.

3.13 Prestations extérieures

Le résident peut bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Fait à Le Nouvion-en-Thiérache, le

Je soussigné.e., M, Résident.e.
ou M, Représentant Légal de M, Résident.e.,

déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de Fonctionnement » et en avoir reçu une copie.

Signature