



E.H.P.A.D.
INTERCOMMUNAL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Conformément à l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles, dans sa rédaction issue de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, il a été rédigé, diffusé et mis en application au sein de l'établissement intercommunal de Semblançay La Membrolle-sur-Choisille un règlement de fonctionnement.

Le règlement est destiné à définir :

- D'une part, les droits et les obligations de la personne accueillie
- D'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

La périodicité de révision du dit règlement est arrivée à échéance. La réactualisation de ce document intègre donc les modifications d'ordre législatif ou réglementaire qui sont intervenues concernant les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Le présent exposé des motifs fait partie intégrante du règlement de fonctionnement.

Rappel : ce document est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L.311-7, L.311-4 et R.311-33 à R. 311-37, R 232-22 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

Ce document, au-delà de son caractère normatif, doit être compris comme ayant une valeur informative. En effet, il doit permettre au résident et sa famille de mieux connaître l'établissement et ainsi contribuer à l'instauration de bonnes relations.

Mis à jour le 3 juin 2014.

Dispositions relatives aux résidents

I : Garantie des droits des usagers

A. Projet d'établissement- Projet de vie

L'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) intercommunal de Semblançay La Membrolle-sur-Choisille est un lieu de vie 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'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 quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

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 à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliations mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne accueillie 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 de la réglementation 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.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art-L1111-6 du code de la santé publique (CSP)). 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.

B. Droits et libertés

1. 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 âgée (arrêté du 8 septembre 2003-Version 2007). Cette dernière est affichée dans les résidences et remise au résident lors de son admission.

Entrer en établissement d'hébergement pour personne âgée, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs mais c'est aussi conserver sa liberté personnelle.

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

- du personnel
- 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 privé
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté de circulation
- droit aux visites.

2. Conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie social est institué par le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 (art. L. 311-6 du CASF). C'est une instance d'expression des résidents et des familles dont l'objectif est l'amélioration de la vie au sein de l'institution. C'est un lieu privilégié d'information et d'expression.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentant élus pour trois ans. :

- De résidents
- De familles
- De personnels
- De membre du conseil d'administration

Membres non élus :

- Le directeur
- Toute personne qualifiée, cadre de santé, médecin coordonnateur, psychologue, animateur.

Le conseil de vie sociale se réunit régulièrement, soit à la demande de la direction, soit à la demande du ou de la président(e) du conseil de la vie sociale.

3. 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. Il est présidé en alternance (période de 3 ans) par les maires des communes de Semblançay et de La Membrolle-sur-Choisille. Deux représentants des personnes accueillies y participent.

C. Dossier du résident

1. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives aux résidents est garanti dans le respect de la législation en vigueur.

Les données concernant la personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi n° 78-1 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le résident peut s'opposer pour des raisons légitimes au recueil et au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées par la loi cité en infra.

C'est pourquoi les codes d'accès donnés aux personnes habilitées (personnel de l'établissement et intervenants extérieurs ; médecins traitants) ne doivent pas être divulgués.

De même il est demandé aux familles de respecter les lieux.

Les données sont transmises au médecin coordonnateur de l'établissement et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus :

- Les personnels paramédicaux
- Le médecin coordonnateur
- Le personnel administratif
- Les représentants des autorités habilités en vertu de dispositions propres.

Le résident peut, sur sa demande, avoir accès aux dossiers administratif et médical le concernant.

Les familles doivent s'adresser au médecin traitant de leur parent, au médecin coordonnateur, au cadre de santé ou aux infirmières pour toutes informations concernant leur parent.

2. 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 formulée par écrit de façon précise, à son dossier médical et de soin dans le respect des lois et réglementation en vigueur, des préconisations de la charte des droits et libertés de la personne et, selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

La communication peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique et /ou médical approprié si nécessaire.

3. Droit à l'image

Dans le cadre des animations, des photos peuvent être réalisées. Afin de respecter le droit à l'image des résidents une autorisation expresse et spéciale du résident permettant à l'établissement de prendre et utiliser les clichés doit être signée à l'admission. Elle figure en annexe du contrat de séjour.

D. Relation 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, doivent 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.

Les visites sont déconseillées le matin (soins) et au-delà de 20 heures.

E. Respect de la notion de bientraitance

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.

F. Concertation, recours et médiation

1. Au sein de l'établissement

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il dispense. Un audit externe est réalisé tous les 7 ans par une société agréée par l'ANESM (Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux).

La direction 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 au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. Tout incident évoqué sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu si nécessaire à une réponse écrite.

2. Personnes qualifiées

Instituée par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et le décret n° 2003-105 du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

II : Fonctionnement de l'établissement

A. Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement médico-social de la fonction publique hospitalière géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale particulièrement de son article 15-6^{ième} qui concernent les institutions hébergeant des personnes âgées et de l'article L.312-1 alinéa 6, du code de l'action sociale et des familles (CASF).

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie. Il répond aux normes d'attribution de :

- l'allocation logement social pour la résidence « Notre Dame des Eaux » sise à LA MEMBROLLE
- l'A.P.L. pour la résidence « Jeanne Ruzé » sise à SEMBLANCAY

B. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés de plus de 60 ans et de moins de 60 ans par dérogation d'âge en accord avec le Conseil Général.

C. Modalité d'admission

Il est préférable que toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement demande à faire une visite préalable auprès du cadre de santé ou du service administratif

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée en veillant notamment à la compatibilité de son état de santé avec les capacités de soins de l'institution (art-312-155-3 du Code de l' Action Sociale et des Familles (CASF).

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 dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- La photocopie certifiée conforme du livret de famille
- La photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente
- La carte vitale
- La photocopie de la quittance de l'assurance de responsabilité civile (à fournir chaque année)
- Le justificatif des ressources (bulletin (s) de pension)
- Les deux derniers avis d'imposition
- Copie du jugement de mise sous tutelle (ou autre protection juridique) le cas échéant
- Un relevé d'identité bancaire.

D. Le contrat de séjour

Il sera signé par le résident ou son représentant légal conformément à la loi du 2 janvier 2002 et le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 et par la direction un mois après l'entrée en établissement. Le résident peut se faire accompagner par la personne de son choix.

E. Le personnel :

- Un médecin coordonnateur est en charge de la coordination des soins avec l'ensemble des intervenants médicaux (médecins traitants) et paramédicaux. Il met en place et assure le suivi du projet de soin institutionnel. Il intervient 4 demi-journées par semaine sur chaque site.
- Un psychologue est présent sur chaque site. Il est en charge :
 - des résidents entrants
 - des résidents en souffrance
 - des familles
 - des formations institutionnelles à l'égard du personnel.
- Un cadre de santé est présent sur chaque site. Responsable de l'organisation du service de soin et garant du respect de la qualité. Il est habilité à répondre à vos questions et peut vous recevoir sur rendez-vous en cas de problèmes concernant la prise en charge du résident.
 - Des infirmières assurent :
 - les soins prescrits
 - les actions relevant de leur rôle propre.Elles sont présentes la journée, 365 jours par an.
 - Des aides-soignantes, des aides-médico-psychologiques (AMP) et des agents de services hospitaliers qualifiés complètent l'équipe et contribuent à la prise en charge des résidents 24H/24H.

Ils assurent les soins de nursing et d'entretien de la résidence. Ils contribuent aussi à l'animation.

- Un animateur est présent sur chaque site et est en charge de la coordination de l'animation.
- Des lingères, sur la résidence Jeanne Ruzé sise à Semblançay, prennent en charge le linge personnel des résidents des deux résidences.
- Les équipes cuisine des deux sites assurent la mise en chauffe, la présentation et pour partie le service des repas préparés à l'extérieur de l'établissement.
- Un diététicien est présent sur chaque site une demi-journée par semaine. Il est en charge de l'équilibre alimentaire des menus servis par l'établissement et d'établir les régimes prescrit en tenant compte autant que faire ce peut des goûts du résident.
- Un responsable technique est présent sur chaque site.

F. Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de dépendance est fixé annuellement par le président du conseil général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Le prix de journée est communiqué tous les ans par voie d'affichage ainsi que par courrier adressé à chaque famille

Les démarches administratives concernant l'accès à certaines aides financières (APL, AL ou aide sociale) vous seront communiquées par le personnel administratif.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, par chèque libellé à l'ordre du trésor public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le trésorier, comptable de l'établissement.

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et une clé est remise à la personne âgée.

G. En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures le logement est réservé contre paiement du prix de journée minoré du forfait hospitalier journalier dont le montant est fixé par décret.

Le contrat de séjour reprend en détail cette information et précise le cas d'absence pour convenances personnelles.

H. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

1. Sécurité des personnes

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

Le personnel assure notamment une permanence 24H/24H : appel malade, veille de nuit.

2. 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 valeurs doivent être déposés auprès du comptable contre réception d'un reçu et après inventaire comme expliqué dans le contrat de séjour. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

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

3. Assurances

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

I. Situations exceptionnelles

1. Vague de chaleur

L'établissement met à disposition des ventilateurs et dispose de pièces climatisées. Des fontaines d'eau fraîche sont réparties dans les résidences et des rafraîchissements sont proposés en plus lors de grosses chaleurs.

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.

2. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité. Les résidents et leur famille sont informés du résultat par voie d'affichage.

Des formations « sécurité incendie » du personnel sont régulièrement organisées par l'établissement

Le résident devra se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement.

3. Vigilances sanitaires

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

III- Règles de vie collective

A. règles de conduite

a) Respect d'autrui

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

1. Respect des règles :

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

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

b) Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas de sortie de l'établissement, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, 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.

c) Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Toutefois les visites sont déconseillées le matin (soins) et après 20 heures. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement, notamment lors des repas.

Les enfants doivent restés sous la surveillance permanente de leurs parents. Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction.

d) Tabac

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement et pour des raisons de sécurité déconseillé de fumer dans sa chambre

e) Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficulté auditive, le port d'écouteur sera demandé.

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 ne doivent pas être entreposées dans les chambres.

Le linge ne doit pas être étendu aux fenêtres ou sur les radiateurs.

g) Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction.

Par mesure de sécurité :

- Les installations électriques existantes ne doivent pas être modifiées par le résident.
- Tout apport d'appareils électriques doit être aux normes en vigueur où avoir fait l'objet de la délivrance d'une attestation de conformité par un professionnel.
- Les appareils, prises doivent être présentés à l'équipe d'entretien pour validation.

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

h) Pourboire

Aucune gratification, aucun pourboire ne doit être donné au personnel, quelle que soit sa forme.

2. Non-respect des règles

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, le dossier sera porté au conseil de la vie sociale qui se prononcera sur une sanction d'avertissement.

Si le résident contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement, une procédure de résiliation sera engagée. Le dossier sera porté à la connaissance du conseil de la vie sociale qui se prononcera sur le maintien ou l'exclusion. Le résident sera informé, ainsi que sa famille, par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de renvoi, il disposera de 21 jours après réception de la lettre recommandée pour libérer sa chambre.

B. Organisation des locaux collectifs et privés

1. Locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser par de petits meubles préalablement désinsectisés, objets bibelots, photos.... Toutefois, il s'agit que cela soit compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

Il est recommandé de bien vouloir faire assurer les biens dont le résident est propriétaire.

Le ménage des chambres est assuré par le personnel de l'établissement :

- Un planning de ménage est donné au résident

L'entretien des objets personnels est à la charge du résident ou de sa famille.

Les petites réparations sont assurées par le personnel technique.

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

2. Locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. En effet, des portes d'entrée automatique sont installées sur les deux résidences.

C. 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 sont proscrites, hormis sur la demande du résident

Les règles de civisme et de politesse sont appliquées dans l'établissement.

D. Repas

Les petits déjeuners sont servis en chambre ou en salle à manger au choix du résident.

Les repas sont servis en salle à manger sauf prescription médicale contraire.

	Notre-Dame-Des-Eaux	Jeanne Ruzé
Petit déjeuner	7H30-9H00	7H30-9H00
Déjeuner	12H15	12H00
Collation	15H30/16H00	16H00-16H30
Dîner	18H45	18H30
Aide et stimulation au repas	18H15	18H15

L'invitation à l'un des repas doit être signalée 5 jours à l'avance afin que l'établissement puisse commander les repas. Il sera dans le même délai réservé la salle à manger des familles.

Le prix du repas est fixé en conseil d'administration. Le règlement se fait, par chèque libellé au trésor public ou espèces, auprès du secrétariat.

3. Menus

Les menus sont établis par le diététicien. Une commission des menus est organisée, par le diététicien, régulièrement avec la participation :

- de résidents
- de familles
- de membres du personnel (cadre de santé, IDE, AS/AMP/ASH, animatrice)
- du prestataire en charge de la préparation des repas.

Un compte rendu est rédigé, il est consultable sur demande auprès du secrétariat.

E. Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser ses journées comme bon lui semble. Toutefois un animateur est présent sur chaque site. Il est en charge de la coordination de l'animation. Des activités et des animations collectives sont proposées. Le planning est affiché. Chacun est invité à y participer.

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

F. Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin traitant est garanti aux résidents dans le cadre des modalités règlementaires et doit être exprimé par écrit.

G. Le linge et son entretien

Le linge des résidents est entretenu par le service lingerie situé au sein de la résidence « Jeanne Ruzé ». Le linge doit être :

- marqué :
Pour la résidence Jeanne de RUZE : SEM + nom prénom
Pour la résidence Notre Dame des Eaux : NDE + nom prénom
- renouvelé aussi souvent que nécessaire comme indiqué dans le contrat de séjour.

Le linge délicat est à proscrire, l'établissement déclinant toute responsabilité en cas de détérioration.

H. Pratique religieuse et philosophie

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.

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.

I. Droit de vote

Le résident conserve le droit de vote et peut être accompagné par sa famille.

J. 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. Elle peut demander aide et conseil aux équipes.

K. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Pour les familles qui gèrent divers affaires de leur proche, penser à faire le changement d'adresses qui s'impose, l'établissement ne réexpédie pas le courrier. Il est conservé au secrétariat.

Vous pouvez déposer votre courrier à envoyer au secrétariat, il sera posté par nos soins.

L : Animaux des résidents

La décision d'accompagnement d'un animal doit être validée par l'établissement.

Signature du résident
Ou de son représentant (parenté)