Résidence Les Tilleuls
D'ORAISON

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'E.H.P.A.D.

Bienvenue dans notre établissement !

La direction et l'équipe pluridisciplinaire sont ravies de vous accueillir et vous souhaitent un agréable séjour.

SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS GENERALES 3
1.1 Objet 3
1.2 Modalités d'élaboration et de révision 3
1.3 Modalités de communication 3

II. ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE 4
2.1 – Ethique de la structure 4
2.2 – Droits des personnes accueillies 4
2.3- Prise en charge du résident 6
2.4 – Le pôle d'activité et de soins adaptés – l'unité d'hébergement renforcé 7
2.5 – Participation, relation avec la famille et les proches 8
2.6 – Conditions de reprise des prestations après interruption ou suspensions 8
2.7 – Conditions de cessation définitive des prestations 8
2.8 – Garantie de la continuité des services 8

III. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION 9
3.1 – Condition d'ouverture de la structure au public, visite 9
3.2 – Affectation des locaux et conditions d'accès 9
3.3 – Aménagement des activités 10
3.4 – Situations exceptionnelles 11
3.5 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances : 11
3.6 – Transferts et déplacements des personnes aidées 12
3.7 – Prévention de la violence et de la maltraitance 13

IV. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES 14
4.1 – Respect des termes de la prise en charge 14
4.2 – Comportement civil 14
4.3 – Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective : 14
4.4 – Hygiène et sécurité 15
4.5 – Dispositions spécifiques 16

I. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet

La loi de 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale énonce l'obligation faite aux Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de rédiger un règlement de fonctionnement.
Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions contenues dans l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret 2003-1095 du 14 novembre.

Ce règlement de fonctionnement vous est remis afin que vous sachiez comment s'organise la vie dans notre établissement et que vous connaissiez les droits et obligations de chacun car c'est leur respect qui permettra que votre séjour se déroule dans de bonnes conditions.

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.

1.2 Modalités d'élaboration et de révision

- Elaboration du règlement de fonctionnement

Le règlement est élaboré sous l'égide de la Direction et des équipes de l'établissement. Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration de l'EHPAD les Tilleuls après consultation du Conseil de la Vie Sociale et des Instances représentatives du personnel.

- Révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction, du Conseil d'Administration, du Conseil de la Vie Sociale et des instances représentatives du personnel.
Le présent règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.
La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure décrite dans l'article 1.2.

1.3 Modalités de communication

- Communication aux résidents

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 du résident pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

- Communication aux personnes intervenant dans l'institution

Il est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : salarié, libéral, bénévole.

- Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes les modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement et sur le réseau informatique.

II. Organisation de la prise en charge

2.1 - Ethique de la structure

La réflexion éthique fait partie de notre mission de prise en charge des résidents. Dans le cadre de notre rattachement au sein du Groupement hospitalier de territoire 04, nous bénéficions de l'appui de la commission éthique du Centre hospitalier intercommunal de Manosque.

2.2 - Droits des personnes accueillies

2.2.1 - 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 accueillie et de la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, affichées au sein de l'établissement et remises au résident au moment de l'admission.
Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- des agents
- 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
- droit aux visites

Pour permettre l'exercice de ces droits et libertés, l'EHPAD Les Tilleuls a mis en place, outre le présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- élaboration et remise à chaque résident et à son représentant légal d'un livret d'accueil et d'un contrat de séjour où figure un exemplaire de la Charte des droits et des libertés de la Personne Accueillie.
- affichage dans les locaux de l'établissement de la Charte des droits et des libertés de la Personne Accueillie.
- élaboration en concertation avec le résident, d'un contrat de séjour ou en cas de contestation un document individuel de prise en charge.
- mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale qui permet d'associer les résidents à la vie de l'EHPAD Les Tilleuls.

2.2.2. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément à l'article L 311-6 du CASF, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'établissement.
Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus par scrutin secret ou désignés pour un an au moins et trois ans au plus :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- des représentants de l'établissement.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.
Le Conseil de la Vie Sociale se réunit trois fois par an.

2.2.3 – 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 lors de la signature du contrat de séjour. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

2.2.4 – Concertation, recours et médiation

- Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué une fois par an, à l'aide d'un questionnaire.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fait réaliser une évaluation externe de sa qualité au moins tous les cinq ans par un organisme extérieur.

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 par e- mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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 pour mettre en place des actions.

- Les « personnes qualifiées »

Dans le cas d'un quelconque désaccord survenu durant le temps de la prise en charge du résident, et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre de conciliation sera organisée.

Conformément à l'article L 311-5 du CASF et dans la mesure où la conciliation interne s'avère insatisfaisante, le résident ou son représentant légal le cas échéant aura la possibilité de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de Département 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.

En l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, le litige peut être porté selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif, compétents. Les parties font élection de domicile à Oraison.

La liste des personnes qualifiées ainsi que la plaquette explicative sont affichées dans l'établissement.

2.3- Prise en charge du résident

2.3.1 – Prise en charge médicale

L'E.H.P.A.D d'Oraison est un lieu de vie et de soins où sont dispensées de façon coordonnée des prestations médicales et paramédicales nécessaires aux résidents.

Le forfait soins comprend les dépenses du médecin coordonnateur, du personnel infirmier et aide-soignant et les dispositifs médicaux.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui en demandera le remboursement à sa caisse d'assurance maladie. La famille sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire. Cette dernière leur sera également fort utile pour s'acquitter de certains frais de transport sanitaire et régler les forfaits journaliers en cas d'hospitalisation.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement ainsi que les interventions de la diététicienne et des psychologues de l'établissement.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement sont à la charge de l'EHPAD.

Le résident à l'EHPAD d'Oraison peut choisir le professionnel de santé de son choix.

Pour toutes les prestations non incluses dans le forfait soins, en particulier les consultations de médecins spécialistes, le principe du libre choix s'applique. Dans ce cas, il doit faire l'avance des frais et honoraires et en demander le remboursement auprès de sa caisse de sécurité sociale, selon le taux de couverture, le complément étant couvert par sa mutuelle le cas échéant.

Les examens de laboratoire prescrits par les médecins libéraux sont confiés à un laboratoire avec lequel l'établissement a passé convention. Les infirmières assurent les prélèvements et les transmettent à ce laboratoire. Les résultats sont toujours adressés directement aux médecins prescripteurs, conformément aux directives propres à ces disciplines. Les résidents qui le souhaitent peuvent recevoir une copie des résultats ou les faire envoyer à un médecin qu'ils désignent.

Toutefois, en application de la réglementation, et à charge pour lui de tout organiser, le résident a le choix de son laboratoire.

En cas de nécessité, l'établissement engage les interventions indispensables à la santé ou au confort du résident. Ces interventions sont susceptibles d'être à la charge du résident ou sa famille.

2.3.2 - Prise en charge soignante

L'équipe paramédicale est constituée d'infirmières, d'aides-soignantes, d'assistantes-soins-gérontologiques, d'aides-médico-psychologiques diplômées, de psychologue, d'une ergothérapeute, d'une psychomotricienne et d'une diététicienne. Les infirmières effectuent les soins, et décident de la démarche de soins à adopter vis à vis du niveau d'autonomie du résident.

Elles sont les référentes auprès desquelles les familles peuvent s'adresser pour avoir des informations sur les soins et aides spécifiques apportées au résident par l'ensemble du personnel.

Les aides spécifiques liées à la perte d'autonomie sont effectuées par les aides-soignantes.

L'ensemble du personnel bénéficie de la formation professionnelle continue, afin que leur qualification soit maintenue et perfectionnée au regard de l'évolution des techniques de leur emploi.

Le plan de formation s'inscrit dans une démarche qualité prestations, et ne néglige pas non plus la possibilité de promotion des agents.

2.3.3 - Fin de vie

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

Afin de garantir la meilleure prise en charge possible à ses résidents en fin de vie, l'établissement, peut faire intervenir l'équipe mobile de soins palliatifs du CHIM de Manosque et / ou l'HAD. Cette équipe intervient à la demande de l'équipe, avec l'accord du médecin et du résident ou sa personne de confiance dans les locaux de l'établissement. Elle peut également apporter une aide aux familles qui le souhaitent.

2.3.4- Le respect des volontés

Au moment de leur décès, toutes les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à l'établissement, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord des familles.

2.4 - Le pôle d'activité et de soins adaptés - l'unité d'hébergement renforcé

2.1.1 – Le PASA

Il accueille à la journée des résidents de l'EHPAD atteints de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée présentant des troubles du comportement légers dans des espaces spécialement dédiés.

Il propose des activités adaptées en fonction du projet personnalisé du résident.
L'admission est proposée après une évaluation pluridisciplinaire et accord du résident ou de son représentant légal.

2.1.1 – L'UHR

C'est une unité d'hébergement fermée au sein de l'EHPAD. L'entrée est faite après une évaluation du résident par l'équipe pluridisciplinaire et validation du médecin coordonnateur et nécessite l'accord du résident et/ou de son représentant légal.

2.5 – Participation, 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.

La communication entre la famille et l'établissement doit s'instaurer dans un climat de confiance mutuelle afin d'assurer au mieux la complémentarité de chacun et ce dans le respect de la volonté du résident.

Au cours des périodes d'hospitalisation éventuelles, les proches sont invités à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

Les familles seront également conviées à participer à la vie de l'établissement au travers de la démarche qualité, des questionnaires de satisfaction des familles.

2.6 – Conditions de reprise des prestations après interruption ou suspensions

Dans le cas où les prestations du service sont interrompues, leur reprise s'effectue dans les conditions définies ci-après.
Les conditions de facturation en cas d'absence sont prévues dans le contrat de séjour de l'établissement
Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

- Interruption ou suspension du fait du service pour des raisons de force majeure.

Du fait de circonstances exceptionnelles, la reprise des prestations s'effectue, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le résident.

- Interruption ou suspension du fait du résident pour des raisons de force majeure.

Dans ces circonstances (hospitalisation), la reprise des prestations s'effectue, dès que la situation du résident le permettra.

- Interruption ou suspension du fait du résident pour des raisons particulières.

Si le résident ou son représentant avait préalablement averti le service de sa volonté d'interrompre les prestations (cas des vacances, week-ends, absences prévisibles sur l'année) et si le résident ou son représentant avait précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue.

2.7 – Conditions de cessation définitive des prestations

Les conditions de cessation définitive des prestations sont prévues dans le contrat de séjour de l'établissement.

2.8 – Garantie de la continuité des services

L'établissement assure une permanence 24h/24h (appel malade, veille de nuit) dans l'établissement et assure les situations d'urgence.

III. Fonctionnement de l'institution

3.1 – Condition d'ouverture de la structure au public, visite

Les visiteurs sont les bienvenus tous les jours 24h/24. Toutefois, pendant la période des soins il leur sera demandé d'être particulièrement discrets et de sortir de la chambre. Pour des raisons de sécurité, les accès à l'établissement sont fermés le soir à 21H00. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant.
Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement, le résident étant responsable de ses invités.
Pour éviter de transmettre des maladies aux personnes âgées particulièrement fragiles il est demandé aux visiteurs atteints de maladie contagieuse (grippe, gastroentérite…) de s'abstenir de venir.
Des distributeurs de solutions hydro-alcooliques sont mis à la disposition des visiteurs dans chaque chambre et à l'entrée de l'établissement pour se désinfecter les mains.

Les enfants sont toujours les bienvenus mais devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents qui veilleront à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents.

Si le résident ne souhaite pas recevoir certaines personnes dont il juge la visite importune, il devra le signaler au cadre de santé.

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

3.2 – Affectation des locaux et conditions d'accès

L'EHPAD les Tilleuls comporte des locaux à usage collectif, des locaux à usage professionnel, des locaux à usage privé.

Pour des raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature.

- Locaux à usage collectif

Il s'agit des lieux communs : hall d'entrée, salle à manger, salon, sanitaires, place du village, jardin.
Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement et à la prise en charge de chaque résident.
L'usage des locaux devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et règlementaires en vigueur et notamment :

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie.
- Les droits des autres résidents et de leur famille.

- Locaux à usage professionnel

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : vestiaires, atelier, chaufferie, salle de soins, lingerie, bureaux administratifs, bureau paramédical…
Pour d'évidentes raisons de sécurité et confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement. Les résidents ou leurs familles ne peuvent y accéder non accompagnées.

- Locaux à usage privé

Ces locaux sont réservés à l'usage des résidents auxquels ils ont été affectés pour la durée de leur séjour (chambres).
Il est formellement interdit à toute autre personne que le résident habituel d'y pénétrer sans l'autorisation de ce dernier ou de son représentant légal. Le droit d'accès du personnel de l'EHPAD les Tilleuls est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des personnes.

L'Etablissement dispose de 80 chambres individuelles de 20 m².
La chambre est équipée de façon à offrir sécurité et confort :

- cabinet de toilette avec salle d'eau avec douche et WC ;
- sonnette d'appel de sécurité dans la chambre et la salle d'eau permettant à tout moment de contacter le personnel soignant ;
- d'une prise de téléphone (l'ouverture de la ligne est à demander à l'arrivée auprès du bureau des entrées) ;
- d'une prise de télévision ;
- du mobilier suivant :
  - Lit médicalisé
  - Table de nuit
  - Fauteuil
  - Placard (étagères – penderie)
  - Petite table/bureau
  - Commode
  - Un coffre-fort sur demande

Il est possible et conseillé de personnaliser la chambre avec des effets et du petit mobilier personnel (fauteuil, table, chaise, photos...) tant que ceux-ci n'occasionnent ni gêne, ni quelconque danger pour la sécurité. Les **couettes personnelles sont interdites** (normes sécurité incendie).
Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur. Le résident s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien.

Par ailleurs, l'établissement se donne le droit de procéder à des changements de chambre pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'établissement (travaux, épidémie, canicule...) ou de procéder à l'évacuation temporaire des lieux (par exemple incendie).
Le Directeur en informe alors chaque résident concerné (qui ne peut pas s'y opposer) et s'engage à reloger la personne âgée dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Il peut être mis à disposition, gracieusement par l'établissement, une clef de chambre. En cas de perte ou disparition de cette clef, le remplacement de celle-ci sera à la charge exclusive du résident.

3.3 – Aménagement des activités

Une équipe d'animation est chargée d'organiser l'animation dans l'établissement. Des activités créatives, sociales, événementielles, thérapeutiques régulières et variées sont proposées (spectacles, ateliers divers, repas à thème, sorties...), ainsi que des activités en liaison avec des associations ou bénévoles. Ils participent à stimuler la mémoire, entretenir des repères, favoriser la détente, rompre la solitude et apporter du plaisir.

Des bénévoles interviennent dans le service d'animation, la pastorale de santé ou rendent visite aux résidents. Les résidents peuvent solliciter leur présence.

3.4 - Situations exceptionnelles

3.4.1 - Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées (salles à manger, lieux de vie).
Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.
Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.
Il est institué dans l'établissement un « plan bleu» que les résidents et leurs familles peuvent consulter.

3.4.2 - Prévention de l'incendie

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

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux communs. Le résident est invité à en prendre connaissance et à les respecter en cas d'incendie. Il est rappelé que les sorties de secours ne doivent pas être bloquées avec des fauteuils.
Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés pour le personnel. Des contrôles périodiques de prévention sont réalisés par des organismes de contrôle et par la commission de sécurité.
Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux non prévus à cet effet.

3.4.3 - 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.
Dans le cadre de sa politique de qualité, l'établissement peut faire intervenir une infirmière hygiéniste et un agent de l'établissement est référent hygiène.

Si une situation à risques se présente, le directeur ou son représentant ou une personne mandatée, pourra prendre des mesures restrictives, par exemple l'utilisation des douches et des lavabos, ou sur prescription médicale, d'isoler le résident, ou le faire transférer dans un établissement plus spécialisé.

3.5 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances :

3.5.1 - Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté ;

Notamment, l'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.
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.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises. La mise en état ou la réparation au niveau de l'établissement et des chambres (électricité, plomberie...) relève du service technique de l'établissement.

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur. Le résident s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien. L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres (chauffage, réchaud, micro-ondes, couverture chauffante...). Les bougies sont également strictement interdites.

3.5.2 - 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.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement met à disposition un coffre dans chaque chambre.
L'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets ou des valeurs du résident.
Dans cet esprit, l'établissement ne peut être également tenu responsable de la perte d'objets tels que les lunettes, prothèses, etc…

3.5.3 - Argent de poche

Aucun personnel de la Maison de Retraite n'a l'autorisation de conserver de l'argent pour le résident.

3.5.4 – Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, de l'engagement de sa responsabilité personnelle, qu'elle soit consciente ou non, au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommage causés par lui à une personne intervenant dans l'établissement ou à un autre résident ou ses proches.
Il est vivement invité à souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il délivre chaque année une attestation à l'établissement.

3.6 – Transferts et déplacements des personnes aidées

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'un résident se révèlerait nécessaire (en cas d'hospitalisation) quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement, l'établissement s'engage :

- à indiquer dans le dossier du résident les motifs justifiant le transfert ou le déplacement,
- à planifier le transfert dans la mesure du possible,
- à informer la famille et/ou le représentant légal de la nécessité du transfert ou du déplacement et à l'inviter à prendre toutes les dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement,
- à rechercher l'établissement ou le service où est susceptible d'être transféré ou déplacé le résident,
- à rechercher l'accord du résident ou de son représentant au transfert ou au déplacement considéré,

- à se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement,

- à prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel le résident sera transféré ou déplacé : moyen de transport, jour et heure, imputation financière du transport…

- à organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à la prise en charge sur le nouveau site de la personne transférée ou déplacée.

3.7 - Prévention de la violence et de la maltraitance

Le personnel bénéficie régulièrement de formation à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents accueillis.

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.

Si tel est le cas le résident, la famille ou un proche ne doivent pas hésiter à en parler à l'équipe soignante ou à la direction.

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.

Il existe au plan national un numéro de signalement de négligences ou maltraitance au 39 77 ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. Vous pouvez également joindre les autorités administratives (ARS Délégation Territoriale des Alpes de Haute Provence au 04.13.55.88.20.

IV. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

4.1 - Respect des termes de la prise en charge

Considérant que le résident et son représentant légal participent, comme il a été indiqué au chapitre 2.2 "droits des personnes accueillies" et traité au chapitre II du présent règlement de fonctionnement, à l'élaboration de son contrat de séjour, il s'engage par là même et dans son propre intérêt à respecter les termes dudit "contrat de séjour".
Cet engagement va aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sorite de l'établissement et du respect des règles de fonctionnement.
Le non-respect de l'un ou plusieurs des termes du règlement de fonctionnement peut donner lieu :

- à un premier avertissement simple délivré par le cadre de santé
- à un second avertissement formulé par la Direction
- à un troisième avertissement : une entrevue sera organisée avec la personne concernée, l'équipe et la Direction.

En fonction de la gravité de la faute, une réparation pourra être envisagée.
Si la faute est très grave ou si la personne persiste à ne pas respecter le règlement, l'orientation pourra être réétudiée avec la famille et/ou représentant légal dans les conditions définies dans le contrat de séjour.

4.2 - Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les résidents doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.
Toute infraction est immédiatement signalée à la Direction qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites à donner.
Les décisions qui sont prises par le directeur, après avis de l'équipe, peuvent s'étalonner de la réparation matérielle à une nécessaire réorientation. Les mesures sont prises en fonction des possibilités de la personne. Une orientation dans un autre établissement peut être envisagée en cas de manquements graves et répétés risquant de mettre en jeu la sécurité de la personne elle-même ainsi que celle des autres personnes de l'EHPAD.

4.3 - Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective

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

4.3.1 – Relation entre les personnes accueillies et les professionnels

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent des attitudes et des compromis qui rendent la vie plus agréable.
Les résidents doivent respecter les convictions, les croyances, la vie privée de chacun. Cette obligation s'applique autant envers les autres résidents et leur famille qu'envers le personnel, les intervenants extérieurs et les bénévoles. Ce respect mutuel doit être effectif dans les gestes de chaque jour mais également vis à vis de la structure.

4.3.2 – Sorties

Les résidents peuvent aller et venir librement si leur état de santé le permet. Toute absence prolongée doit être systématiquement signalée à l'infirmière (ou l'aide-soignante en son absence) afin d'éviter toutes inquiétudes ou recherches inutiles. L'établissement est dans l'obligation de déclarer dans les deux heures toutes les absences non signalées. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Tous les accès sont fermés à partir de 21h.

4.3.3 - Alcool-Tabac

L'abus de boisson alcoolisée est interdit.
Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite "loi Evin", il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène. Il est possible de fumer sur la terrasse en sollicitant l'aide du personnel si besoin.

4.3.4 - 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.

4.3.5 - 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 matériel et mobilier mis à sa disposition.

4.3.6 – Développement durable

L'établissement a mis en place une politique de développement durable et il vous invite à y participer individuellement par vos actions sur les économies d'énergie et de consommables.

4.4 - Hygiène et sécurité

4.4.1 - L'entretien des locaux

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par l'agent technique de la structure. Le résident est responsable de la bonne tenue de sa chambre. Il est recommandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes l'entretien des biens dont ils sont propriétaires (bibelots, petits électroménagers, etc...).

4.4.2- Les produits d'hygiène

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampooing, produits de rasage, le parfum, le dentifrice ou tout autre produit pour le nettoyage des appareils dentaires, brosse à dent, etc... sont à la charge des résidents et doivent être fournis régulièrement.

4.4.3 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, couvertures...) est fourni et entretenu par l'établissement ou un prestataire de service mandaté par l'établissement.

Le linge personnel est fourni par le résident ou ses proches.
Il est demandé dès l'entrée un trousseau de linge personnel dont l'inventaire est réalisé avec l'établissement par la famille. Le linge nouveau apporté ou acheté au cours du séjour doit être signalé au service ou à la lingerie pour ajout sur l'inventaire.

L'établissement peut prendre à sa charge le lavage du linge personnel s'il est en bon état à une température qui ne peut pas être inférieure à 40°C pour des raisons d'hygiène.
L'entretien du linge personnel délicat et fragile (lainage, rhovyl et dérivés, etc...) reste à la charge du résident ou de sa famille. L'établissement n'assure pas l'entretien des vêtements et articles de textile nécessitant l'intervention d'un pressing et ne réalise pas les travaux de couture. Si le résident fait entretenir son linge à l'extérieur, aucune réduction des frais de séjour ne pourra être demandée.

Le linge personnel est identifié par l'établissement. Même si la famille souhaite laver le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être totalement identifié.

4.5 - Dispositions spécifiques

La vie collective impose le respect de règles générales d'organisation.

4.5.1- Repas

Horaires au quotidien

Les repas sont servis aux horaires suivants :
- Petit déjeuner : à partir de 7h30
- Déjeuner : à partir de 12h00
- Goûter : à partir de 15h30
- Dîner : à partir de 18h30
- Collation : à partir de 21h00

4.5.2 – Animaux

La cohabitation des animaux domestiques doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction.

4.5.3 – Télévision

Chaque chambre est munie d'une prise de télévision reliée à une antenne collective. Il est possible d'apporter son téléviseur personnel. Il est recommandé de l'utiliser avec discrétion pour ne pas déranger ses voisins. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé. Des téléviseurs communs se trouvent dans les salons.

4.5.4 – Téléphone

Chaque chambre peut être équipée d'une ligne téléphonique. Les renseignements seront fournis à l'accueil.

4.5.5 - Coiffure – Pédicure – Esthétique :

Sur demande, un coiffeur, un pédicure ou une esthéticienne peuvent venir, à la charge des résidents, faire un soin dans l'établissement. La liste des intervenants est affichée dans le hall d'entrée.

4.5.6 - Culte

La mise en pratique des convictions (religieuses, philosophiques) doit s'accomplir dans le respect mutuel des libertés d'autrui.
Un office religieux catholique est célébré 2 fois par mois.

4.5.7 - Expression de la citoyenneté

L'établissement facilite les opérations de vote par correspondance ou procuration lors des échéances électorales.

4.5.8 - Les bénévoles

Avec l'accord de la direction des bénévoles interviennent au sein de l'établissement. Leur intervention est encadrée. Ils doivent signer une convention d'intervention avec l'établissement. Ils participent ainsi au maintien des liens sociaux et à la lutte contre l'isolement.

4.5.9 - Accès à l'établissement – Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait sur l'entrée livraison de l'établissement.
Le stationnement des véhicules se fait sur le parking prévu à cet effet à l'entrée de l'établissement. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, l'établissement n'étant pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Fait à Oraison, le 16/10/2024

La Direction