

EHPAD EUGENIE DESJOBERT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Vu l'avis du Conseil de la vie sociale en sa séance du 22 mars 2021,
Vu la délibération du Conseil d'Administration en sa séance du 14 avril
2021,*

*Le présent document 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 est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal. Pour
toute interrogation, le secrétariat est à la disposition des résidents et de
leurs familles pour en faciliter la compréhension, le cas échéant.*

*Il est également mis à la disposition de toute personne qui exerce à titre
libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.*

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS de Capbreton,
gestionnaire de l'EHPAD « Eugénie DESJOBERT », après avis du Conseil
de la Vie Sociale.*

I. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Régime juridique de l'établissement

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D) « Eugénie DESJOBERT » est un établissement médico-social public territorial rattaché au CCAS de Capbreton.

Il relève de la loi 75 - 535 du 30 juin 1975 modifiée par la loi du n° 2002 - 2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.). Il répond aux normes d'attribution de l'aide personnalisée au logement (APL).

La capacité d'accueil de l'établissement est la suivante :

- Hébergement permanent étages : 82 résidents
- Hébergement temporaire étages : 2 résidents
- Hébergement permanent Unité Alzheimer : 13 résidents
- Hébergement temporaire Unité Alzheimer : 1 résident
- Hébergement permanent Unité Evolutive : 13 résidents
- Hébergement temporaire Unité Evolutive : 2 résidents
- Accueil de jour : 10 personnes accueillies

1.2 – Projet d'établissement

L'établissement est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir l'autonomie de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel accompagne le résident dans les gestes essentiels au quotidien.

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

1.3 - Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation), dans la limite de ses capacités de soins et de surveillance.

L'E.H.P.A.D « Eugénie DESJOBERT » est un établissement public communal. Dans l'étude du dossier d'admission, une priorité locale est respectée.

1.4 – Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est encouragée à faire une visite au préalable.

Une commission, rassemblant les personnes désignées parmi les membres du Conseil d'Administration du CCAS, est régulièrement réunie. Les membres de cette commission ont voix consultative.

L'admission est prononcée par la Directrice, après avis du médecin coordonnateur. La date d'attribution du logement 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. Un entretien avec un référent soignant permettra de compléter le dossier du résident institué par le projet de vie de l'établissement.

Un référent soignant permet de compléter le projet de vie et projet de soin individualisé, institué dans le cadre du projet d'établissement et de service.

1.5 – Logement

Une chambre est attribuée au résident. Elle constitue un espace personnel dans lequel le respect de la vie privée et de l'intimité est garanti.

Pour des raisons médicales ou de force majeure, l'Etablissement pourra proposer un changement de chambre au résident ou au représentant légal.

La clé du logement ainsi que de la boîte aux lettres est remise lors de la prise de possession du lieu, si le résident le souhaite.

La chambre est meublée par l'établissement.

Chaque chambre est, par ailleurs, équipée :

- d'une ligne téléphonique,
- d'une connexion internet par une prise réseau,
- d'une télévision,
- d'un système d'appel.

Le forfait communication téléphonique est à la charge du résident.

Un état des lieux et état du mobilier mis à disposition est réalisé à l'entrée.

Il est conseillé de personnaliser ce logement (bibelots, photos...) d'une manière compatible avec sa superficie, l'état de santé et la sécurité du résident, de ses visiteurs et du personnel de la structure.

En raison des risques de chutes, les tapis sont interdits dans toutes les pièces. Les chauffages d'appoint ne sont pas autorisés.

La détention d'arme et d'une manière plus générale celle de tout objet ou produit pouvant menacer la sécurité des usagers de l'établissement est formellement proscrite.

Un aménagement personnalisé du balcon par l'installation d'un brise-vue et de plantes est conseillée. Toutefois, afin de préserver la sécurité des voisins du dessous ou des passants en cas de coup de vent, l'installation de jardinières sur le rebord de la rambarde n'est pas autorisée. L'installation de jardinières au sol est autorisée dès lors que celles-ci n'amènent pas de risques de chutes.

L'établissement assure l'entretien et les petites réparations, dues à l'usure normale, par le personnel de la structure.

Les réparations de dégradation ou d'usure anormale résultant du fait du résident seront à sa charge.

Elles seront effectuées soit par le personnel de la résidence, soit par un professionnel après concertation avec la direction.

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

II. CONDITIONS DE VIE

2.1 – Droits et obligations du résident

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 dépendante.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales :

- Respect de la vie privée
- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation (sauf contre-indication médicale)

Ces libertés fondamentales s'expriment dans le respect réciproque :

- des salariés

- des autres résidents et de leurs proches
- des intervenants extérieurs.

Le résident et sa famille peuvent solliciter l'appui des personnes qualifiées définies conjointement par le Conseil Départemental et l'ARS (Document joint en annexe) pour les aider à faire valoir leurs droits.

2.2 - Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective reposent sur les principes suivants :

- la vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.
- les personnes accueillies ou leurs proches se doivent d'un comportement civil à l'égard des autres résidents et des membres du personnel
- chacun peut sortir librement. Tout mouvement de résident doit être renseigné dans le registre des entrées et sorties quotidiennes disposé à l'espace accueil de l'établissement.
- l'abus de boissons alcoolisées est interdit
- il est interdit de fumer dans l'établissement.
- 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, l'utilisation des portables est interdite dans la salle à manger.
- les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'avis préalable de la Direction.
- Les appels téléphoniques passés depuis les parties communes ne devront pas gêner la tranquillité des résidents.

2.3- Surveillance médicale et soins

L'établissement assure une permanence 24h/24h avec la présence d'aide-soignantes de nuit sur la structure. Il dispose de personnel infirmier, aide-soignant, un cadre de santé, un médecin-coordonnateur et une psychologue. L'appel malade permet au résident d'alerter l'équipe soignante en cas de besoin.

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident. Le médecin traitant assure la prise en charge médicale et est le prescripteur principal. L'équipe soignante met en œuvre les prescriptions médicales et assure la prise en soin et la surveillance continue du résident. La distribution des médicaments est effectuée par l'infirmière et, par dérogation en EHPAD, par les aides-soignants notamment pour les traitements avant le coucher.

Le médecin désigné par le résident est invité à signer un contrat avec la Direction de l'Etablissement.

A défaut, un médecin figurant sur la liste des signataires pourra être proposé au nouveau résident.

Des conditions identiques s'appliquent aux autres intervenants libéraux (kinésithérapeutes).

Le résident acquitte le coût de la consultation qui fait l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie et éventuellement d'une mutuelle complémentaire dans le cadre habituel de la médecine de ville.

Les produits pharmaceutiques sont à la charge du résident. Dans le cadre de la sécurisation du circuit du médicament, l'établissement a passé une convention avec deux pharmacies de Capbreton. Une demande de prestation pharmaceutique est inscrite en annexe au contrat de séjour.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement telles que les consultations chez les médecins libéraux, les médecins spécialistes, les établissements de santé sont à la charge du résident et de ses proches. Les familles ou leurs proches seront informés des évolutions de l'état de santé de leur proche et des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

2.4 - Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de Vie Sociale, instance d'expression des résidents, de leurs familles et du personnel sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus désignés par scrutin secret. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit *a minima* 3 fois par an.

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

2.5 - Vie Collective

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

2.5.1 -Repas

Le service restauration assure la distribution des petits déjeuners, déjeuners, goûters et dîners.

- Petit- déjeuner en chambre : à partir de 8h
- Déjeuner en salle de restauration : à partir de 12h
- Goûter : à partir de 15h30
- Dîner en salle de restauration : à partir 18h30

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte ainsi que certaines aversions alimentaires (poissons-légumes verts-viande-abats-choux).

Des menus festifs sont prévus lors d'évènements particuliers : Noël, jour de l'an, Pâques, repas à thèmes... Une commission « menu » annuelle est organisée en collaboration avec le pôle culinaire.

Si l'état de santé de la personne âgée le justifie, les repas pourront être pris en chambre.

Un bar au salon en rez-de-chaussée permet des échanges conviviaux et crée un lieu de rassemblement.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'agent d'accueil. L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée 5 jours à l'avance à l'agent d'accueil. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du Receveur de Saint-Vincent-de-Tyrosse après réception de la facture.

Les familles désirant partager avec leur parent un repas commandé ou un repas apporté l'extérieur en avertiront l'établissement la veille au soir au plus tard, afin de pouvoir être placées avec leur parent dans le salon des familles

2.5.2 – Denrées alimentaires

Les denrées périssables ne sont pas autorisées dans la chambre du résident. A l'espace « famille » sur chaque étage, un réfrigérateur sera mis à disposition des résidents. Les denrées entreposées seront identifiées au nom du résident. Dans le cadre de la sécurité sanitaire, une vérification régulière des dates de consommation sera réalisée par les agents de service.

2.5.3 - Le linge

Le linge de maison est fourni et entretenu par l'établissement (draps, couverture, dessus de lit, oreillers, serviettes éponge et voilages).

Lors de l'entrée du résident, le linge personnel devra être fourni en quantité suffisante, et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Une liste est communiquée avec le dossier d'entrée.

Un inventaire du trousseau est réalisé par l'établissement et le résident ou ses proches. Le marquage du linge personnel du résident est pris en charge par un prestataire extérieur.

Le linge personnel est lavé et repassé par ce même prestataire extérieur.

L'entretien des textiles délicats nécessitant des traitements particuliers est à la charge du résident ou de sa famille (nettoyage à sec, lainage avec +50% de laine, soie, cachemire, daim, cuir...)

2.5.4 – Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement dans les boîtes aux lettres situées au rez-de-chaussée, sauf disposition particulière à signaler au secrétariat lors de l'entrée en établissement.

Une boîte aux lettres est disposée à l'espace accueil pour le courrier départ.

2.5.5 - Objets de valeur

Un coffre-fort est mis à disposition des résidents pour tout dépôt d'objets de valeurs (bijoux, argent maxi 100 €...) Il est situé dans le bureau du secrétariat.

Un reçu sera remis au résident lors de chaque mouvement (dépôt ou retrait). Il est accessible aux heures d'ouverture du service accueil.

Nous vous rappelons que la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée pour les vols qui pourraient survenir en chambre.

Au titre de l'assurance des biens personnels et objets personnels détenus dans la structure, le résident peut conserver une assurance, si ces derniers sont de valeur supérieure à celle souscrite auprès de l'assurance de l'établissement.

2.5.6 – Animation

Des animations collectives ou individuelles sont proposées du lundi au vendredi et ponctuellement le samedi ou dimanche selon les animations locales. La participation est libre. Les familles seront invitées et pourront participer lors des animations festives pour créer du lien entre toutes les familles, les résidents et les agents.

Un planning hebdomadaire sera affiché et une information du jour sera signalée sur un panneau prévu à cet effet près de la salle d'animation et au salon.

2.5.7 - Relations avec les proches du résident

L'établissement d'une relation de confiance, avec les proches du résident et l'EHPAD, permet de faciliter la communication et les échanges en toutes circonstances et renforce la qualité de vie du résident.

2.5.8 - Animaux

Le résident ne peut amener son animal domestique. Les animaux, lors des visites des proches, doivent être tenus en laisse.

2.6 - Sécurité

2.6.1. Equipement sécurisé

Pour optimiser la sécurité des résidents, l'établissement est équipé :

- d'un système de sécurité incendie
- d'un portail extérieur sécurisé (fermé de 21h30 à 6h30)
- d'un dispositif anti-fugue
- d'alarme anti-intrusion

2.6.2. Prévention incendie

Des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés. Ils sont encadrés par les agents de l'EHPAD formés. Les résidents pourront y participer afin d'appréhender le dispositif.

Le résident est appelé à suivre les consignes qui lui seront données en cas d'incendie ou d'exercice.

La circulaire du 8 décembre 2006 relative à la mise en œuvre des conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les établissements de santé, désigne les établissements pour personnes âgées non assujettis à l'interdiction de fumer, et permet aux personnes accueillies dans ces structures de fumer dans leur chambre (la circulaire stipule qu'il est formellement interdit de fumer dans les lits).

2.6.3. Matériel défectueux

Si un dysfonctionnement matériel est observé, il doit être signalé à l'agent d'accueil qui le transmettra au service entretien.

2.7- Accès à l'établissement – Stationnement

2.7.1 - Accès à l'établissement

- La circulation dans l'établissement est organisée en sens unique.
- L'entrée des véhicules se fait par le portail d'entrée en ouverture de 6h30 à 21h30.

- En dehors de ces horaires l'accès se fait par un interphone disposé devant le portail d'entrée
- Une porte coulissante donne accès à l'espace Accueil de l'établissement.
- Une entrée spécifique est réservée à l'Accueil de Jour.

2.7.2 - Organisation des zones de stationnement identifiées

- Des places pour les personnes à mobilité réduite
- Des places « visiteurs » dès l'entrée dans l'établissement.
- Des places pour les ambulances ou tout autre véhicule spécifique aux soins, à l'ouest de l'établissement.
- Des places pour les membres du personnel, à l'est de l'établissement, zone technique
- Pour les livraisons courantes (alimentation, produits entretien, dépôt du linge) à l'est de l'établissement, zone technique.

Les véhicules doivent être fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Toute modification du présent règlement, préalablement soumise au Conseil d'Administration, sera portée à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

2.8 L'ACCUEIL DE VOS FAMILLES ET DES VISITEURS

Vous pouvez recevoir les visites suivant les plages horaires suivantes :

- En secteur ouvert : les visites sont possibles entre 11h et 12h puis entre 14h et 18h,
- En secteurs protégés : les visites sont possibles entre 11h et 12h puis entre 14h et 17h30.

Dès son arrivée, chaque visiteur devra se laver les mains au gel hydroalcoolique et désinfecter les surfaces de son téléphone ou tablette s'ils sont échangés avec un résident.

Les visites doivent être réalisées en chambre ou dans les espaces dédiés (salons familles, extérieurs et espaces de visites). Au sein des unités protégés, un total de quatre visiteurs maximums pourra être simultanément présent dans les parties communes intérieures.

Les visiteurs et les familles doivent respecter le fonctionnement du service, les règles d'hygiène en vigueur, la tranquillité des résidents et prendre soin des lieux collectifs et du matériel.

Les visiteurs et les familles ne doivent en aucun cas donner des médicaments, de la nourriture et ou des boissons aux autres résidents.

Une boîte aux lettres située à l'accueil à proximité du secrétariat, collectera l'ensemble des demandes, propositions ou réclamations. Pour rappel, le secrétariat d'accueil de l'établissement est ouvert sans rendez-vous du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h.

Les familles sont tenues de ne pas prendre de photos, de vidéos ou réaliser d'enregistrements d'autres résidents ou du personnel sans avoir préalablement demandé l'autorisation auprès de la Direction.

ATTESTATION D'INFORMATION
SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),

M(e)....., résident(e),

ou M(e)....., représentant légal de M(e).....,
Résident(e)

déclare avoir pris connaissance du présent document " Règlement de
fonctionnement" et s'engage à se conformer à son contenu.

Fait à Capbreton, le

Signature,

Résident,

Signature,

Représentant légal,

SOMMAIRE

I - DISPOSITIONS GENERALES	
1.1 - Régime juridique de l'établissement	page 01
1.2 - Projet d'établissement	page 02
1.3 - Personnes accueillies	page 02
1.4 – Admissions	page 02
1.5 – Logement	page 03
II - CONDITIONS DE VIE	page 04
2.1 - Droits et obligations du résident	page 04
2.2 - Harmonie de la vie collective	page 06
2.3 - Surveillance médicale et soins	page 06
2.4 - Conseil de la Vie Sociale	page 08
2.5 - Vie collective	page 08
2.5.1 – Repas	page 08
2.5.2 – Denrées alimentaires	page 09
2.5.2 – Linge	page 09
2.5.3 – Courrier	page 10
2.5.4 – Objets de valeur	page 10
2.5.5 – Animation	page 11
2.5.6 – Relations avec les proches du résident	page 11
2.5.7- Animaux	page 11
2.6 – Sécurité	page 11
2.6.1- Equipement sécurisé	page 11
2.6.2- Prévention Incendie	page 12
2.6.3- Matériel défectueux	page 12
2.7 - Accès à l'établissement – Stationnement	page 12
2.7.1-Accès à l'établissement	page 12
2.7.2- Organisation des zones de stationnement	page 12

CADRE LEGAL

- **Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale**
- **Articles L.311-1 à L.311-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles**
- **Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311- 7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.**
- **Article R314-149 du Code de l'Action Sociale et des Familles**