



**Établissement d'Hébergement
pour Personnes Agées Dépendantes
(E. H. P. A. D.)**

858, rue des Docteurs Devillers
02120 GUISE

Tél. 03.23.51.55.55 - Fax : 03.23.51.55.35

**RÉGLEMENT
DE
FONCTIONNEMENT**



**EHPAD Devillers
858, rue des Docteurs Devillers
02120 Guise**



**EHPAD Saint-Médard
120 rue Saint -Médard
02120 Guise**

Adopté par :

- Le Conseil de Vie Sociale dans sa séance 17 novembre 2022

Mise à jour du : Novembre 2022

Le Règlement de Fonctionnement

Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, codifiée à l'article L. 311-7 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 codifié aux articles R. 311-33 à R. 311-37 du Code de l'action sociale et des familles

« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de Vie Sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. » *(Article L 311-7 du CASF)*

Ce présent règlement de fonctionnement a été réactualisé en septembre 2020, il est arrêté par le Conseil de surveillance après consultation des instances représentatives du personnel et le Conseil de Vie Sociale de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du Livret d'Accueil.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service et remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

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

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans. Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :

- Il indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits énoncés au code de l'action sociale et familiale, notamment de ceux mentionnés à l'article L. 311-3. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement ou du service.
- Il indique l'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation.
- Il précise les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.
- Il prévoit les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.
- Il fixe les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues.
- Le règlement de fonctionnement précise également les dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur.
- Le règlement de fonctionnement s'appuie sur la charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L. 311-4 du CASF.

* * * *

Sommaire

1	- LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	1
1.1	PROJET D'ÉTABLISSEMENT / PROJET DE SERVICE	1
1.2	LES DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES ACCUEILLIES	2
1.2.1	Comment faire valoir vos droits :	3
1.2.2	Les droits à l'expression du résident :	4
1.3	LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	5
1.3.1	Les règles de confidentialité :	5
1.3.2	Le droit de consultation :	6
1.4	LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
1.5	LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	7
1.6	LES PRISES DE VUES (photographies, film...)	8
1.7	DIALOGUE, RECOURS, MÉDIATION	8
2	- LE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD	9
2.1	LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'EHPAD	9
2.2	LES PERSONNES ACCUEILLIES	9
2.3	L'ADMISSION EN EHPAD OU EN UVA	9
2.3.1	Les conditions d'admission :	9
2.3.2	Le dossier de pré-admission :	10
2.3.3	La commission d'admission :	11
2.3.4	La visite de pré-admission :	12
2.3.5	L'admission :	13
2.4	LE CONTRAT DE SÉJOUR	13
2.5	LES CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION	14
2.6	EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	14
2.6.1	En cas d'hospitalisation :	14
2.6.2	Absence pour convenance personnelle :	14
2.6.3	En cas de résiliation du contrat :	15
2.7	LA SECURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, LA RESPONSABILITE ET LES ASSURANCES	15
2.7.1	La sécurité des personnes :	15
2.7.2	Les biens et valeurs personnels :	16
2.7.3	Les assurances :	17
2.7.4	Les appareils électriques :	17
2.7.5	Vigilances :	18
2.7.5.1.	La vague de chaleur	18
2.7.5.2.	La vigilance incendie	18

2.7.5.3.	Les vigilances sanitaires.....	18
2.7.5.4.	Les vigilances alimentaires	18
3 -	LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE.....	19
3.1.	LES RÈGLES DE CONDUITE	19
3.1.1.	Le respect d'autrui :.....	19
3.1.2.	L'Hygiène de vie :.....	19
3.1.3.	Les sorties :.....	19
3.1.4.	Les visites :.....	20
3.1.5.	L'alcool et le tabac :.....	20
3.1.6.	Les nuisances sonores :	20
3.1.7.	Le respect des biens et des équipements collectifs :.....	20
3.1.8.	La sécurité :.....	21
3.2.	LES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS.....	21
3.2.1.	Les locaux privatifs :	21
3.2.2.	Les locaux collectifs :	22
4.	LA PRISE EN CHARGE DES PERSONNES ACCUEILLIES	23
4.1.	La prise en charge générale par le personnel	23
4.2.	La prise en charge médicale	23
4.3.	La prise en charge de la douleur	24
4.4.	La fin de vie.....	25
4.5.	Les prestations extérieures	25
5.	LES REPAS	26
5.1.	Les horaires	26
5.2.	Les menus.....	26
6.	LE LINGE ET LES FOURNITURES DIVERSES	27
6.1.	Le linge domestique	27
6.2.	Le linge personnel	27
6.3.	Les produits de toilette	27
7.	LES TRANSPORTS ET LES TRANSFERTS.....	28
7.1.	La prise en charge des transports	28
7.2.	L'accès à l'établissement et le stationnement	28
8.	LES PRESTATIONS ADMINISTRATIVES	29
9.	LES ACTIVITÉS ET LES LOISIRS	29
10.	PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....	30
11.	- LES ANIMAUX	30

1 - LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 PROJET D'ÉTABLISSEMENT / PROJET DE SERVICE

La rédaction du projet de service est une obligation réglementaire. Elle concerne les droits des usagers.

La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale dont l'article L.311-8 du Code de l'Action sociale et familiale stipule que « pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement (...). Ce projet est établi pour une durée de 5 ans après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation ».

L'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles s'impose pour les établissements sociaux et médico-sociaux.

Le projet d'établissement et le projet de service des EHPAD Devillers/Saint-Médard s'intègre dans le Projet d'Etablissement du Centre Hospitalier de Guise. Ce document présente une projection du fonctionnement et de l'organisation du projet de vie, du projet d'animation et du projet de soins.

Ce projet doit permettre de redonner une identité à l'établissement, de dégager les axes prioritaires pour améliorer la perception de l'établissement auprès, des résidents et leurs familles, des professionnels, de la population locale et des partenaires.

(Source « mise en œuvre de l'évaluation interne dans les établissements et services visés à l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles » ANESM, MARS 2008, page 9).

1.2 LES DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge. La charte des droits et libertés insérée dans le Livret d'Accueil annexé à ce document en retrace le contenu exhaustif.

Selon l'article L.311-3 du CASF, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, sont assurés :

- Le respect de sa **dignité**, de son **intégrité**, de sa **vie privée**, de son **intimité**, de sa **sécurité** et de son **droit à aller et venir librement**
- **Le libre choix entre les prestations** adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de son admission au sein de l'EHPAD
- Une prise en charge et **un accompagnement individualisé de qualité** favorisant son développement, son autonomie, et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché
- **La confidentialité des informations** la concernant
- **L'accès à toute information** ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires
- **Une information sur les droits fondamentaux** et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition
- **La participation** directe ou avec aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

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 ainsi que la Charte des Droits et Libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance (*Fondation Nationale de Gérontologie*).

La charte est affichée au sein de la résidence et remise aux résidents au moment de l'admission par le biais du livret d'accueil.

Le décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 concernant « les mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir » permet d'introduire une

annexe au contrat de séjour. Cette annexe a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien et de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

1.2.1 Comment faire valoir vos droits :

A. La personne de confiance

La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 octroie au résident le droit de désigner un parent, un proche ou le médecin traitant comme personne de confiance selon l'article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Cette personne de confiance serait consultée dans le cas où le résident rencontrerait des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits ou hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information à cette fin. Elle est nommée sans limite de durée, sauf si le résident en décide autrement.

Le décret du 20 octobre 2016 précisant le rôle de la personne de confiance et les modalités de désignation de celle-ci est disponible en annexe.

B. La personne qualifiée

Le recours à une personne qualifiée a été créé par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale afin de renforcer les droits des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Les personnes qualifiées sont choisies en fonction de leur connaissance de l'organisation administrative et judiciaire, des politiques publiques, de leur **expertise** et de leur expérience dans le secteur social et médico-social. Elles présentent des garanties d'indépendance vis-à-vis des établissements et services avec lesquels elles pourraient être amenées à engager une procédure de médiation.

Les personnes qualifiées interviennent **bénévolement**. La liste des personnes qualifiées par département est établie de façon conjointe par l'agence régionale de santé, la préfecture de région et le conseil départemental. Elle est affichée dans les services.

La personne qualifiée :

- Assure en cas de conflit un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service

- Favorise ou rétablit le dialogue et la confiance réciproques
- Informe les usagers sur leurs droits et les aide à les faire valoir
- Sollicite et signale aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance.

La personne qualifiée peut être saisie par un usager ou un membre de la famille à cause d'une situation conflictuelle ou d'une rupture de dialogue avec l'équipe de la structure, par exemple au sujet d'une facturation.

C. La Commission Des Usagers (C.D.U.)

L'EHPAD étant une activité médico-sociale au sein d'un établissement public de santé, le Centre Hospitalier de Guise dispose également d'une commission des usagers. Les résidents et/ou les familles peuvent solliciter cette commission en cas de litige avec la structure, concernant la politique d'accueil et de la qualité de la prise en charge.

1.2.2 Les droits à l'expression du résident :

Le droit à l'expression des résidents s'exerce également à travers des instances

A. Le Conseil de Vie Sociale (C.V.S.)

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

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

- Des résidents et des familles
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire

Les représentants sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus. Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an et donne un avis sur :

- L'organisation de la vie quotidienne
- Le règlement de fonctionnement
- Les activités proposées
- L'animation socioculturelle et les services thérapeutiques
- Les projets de travaux et d'équipement
- L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux

- Les modifications touchant aux conditions de prises en charge
- Le questionnaire de satisfaction...
- Etc... (liste non exhaustive)

B. La commission des menus

En complément des missions du CVS, l'avis des résidents est demandé à travers la commission des menus.

La commission des menus de l'EHPAD composée des résidents, des représentants légaux des résidents, de la direction, de représentants du personnel, du diététicien et du responsable de la restauration étudie les menus proposés par l'établissement. Elle permet de s'assurer de l'équilibre diététique des repas de la période précédente et à venir, de la qualité des produits en général, de leur composition, de la quantité des produits...

Les objectifs de la commission des menus :

- Etudier les menus proposés et proposer éventuellement des changements sous condition de leur recevabilité tant d'un point de vue diététique que technique
- Recevoir et transmettre les avis et appréciations sur les menus servis au cours du dernier trimestre,
- Obtenir les avis et appréciations sur la qualité, les prestations et l'organisation des services fournis
- Etudier et donner un avis sur les propositions concernant les journées à thème, les menus « découverte », les plats nouveaux.

C. L'enquête de satisfaction

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

Les résultats sont communiqués au CVS.

1.3 LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

1.3.1 Les règles de confidentialité :

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Ainsi, l'accès à l'intégralité du dossier de soins étant contraire au secret médical, le dossier de soins informatique permet des niveaux d'accès différenciés.

1.3.2 Le droit de consultation :

Selon l'article L.1111-7 du Code de la Santé Publique, toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant son état de santé détenues par les professionnels et l'établissement de santé.

L'accès au dossier médical peut être demandé par le résident auprès de la Direction de l'établissement de santé par écrit, en application de la loi du 4 mars 2002.

Le résident peut demander par écrit la communication de son dossier médical auprès de la Direction et /ou auprès de son médecin traitant.

1.4 LES 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.

L'établissement encourage la présence des proches à tout moment de la vie du résident en EHPAD tels que :

- ◆ La présence au moment du dépôt de candidature de la personne âgée qui souhaite intégrer l'établissement
- ◆ La présence au moment de la pré-admission et de l'admission favorisant ainsi sa réussite
- ◆ La consultation sur les habitudes de vie de son parent (au moment de la visite de pré-admission)
- ◆ La présence et la participation au sein du Conseil de la Vie Sociale
- ◆ La présence régulière dans l'EHPAD lors du séjour
- ◆ La présence en fin de vie
- ◆ Les échanges avec le corps médical et paramédical, cadre de santé
- ◆ Les contacts avec les personnels soignants et les auxiliaires de vie
- ◆ Les consultations qui lui sont proposées dans le cadre des enquêtes de satisfaction
- ◆ L'accompagnement de son proche aux rendez-vous de consultations spécialisées
- ◆ La possibilité de sortir en famille

L'établissement met tout en œuvre pour faciliter l'accès aux familles afin de préserver les liens naturels affectifs avec la personne âgée hébergée.

Le cadre collectif de la prise en charge doit concilier la présence des proches et le respect des autres résidents.

Les familles devront respecter le travail de l'ensemble des personnels ; notamment l'exécution des prescriptions médicales et l'application des procédures relatives aux bonnes pratiques professionnelles rédigées et validées par les autorités compétentes.

Dans le respect de la volonté du résident et cela, durant le séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doit s'instaurer afin d'assurer un climat de confiance mutuel et une complémentarité.

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.

1.5 LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Afin de garantir l'exercice effectif des droits des usagers (article L.311-3 CASF) et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans l'établissement médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement
- Le contrat de séjour

Les familles des résidents s'engagent à accompagner matériellement et financièrement leurs proches tout au long de leur séjour au sein de l'établissement.

Les professionnels de santé sont inscrits dans une démarche de bientraitance et de ce fait appliquent les recommandations de la démarche en « humanité de soins » institutionnalisée.

La Direction s'assure par le biais d'audits, de la bienveillance des pratiques professionnelles ainsi qu'à la mise en œuvre d'un plan de formation pour les soignants.

En cas de constatation de la vulnérabilité d'un résident, la Direction peut engager auprès du procureur de la république une demande de mise sous protection de la personne.

1.6 LES PRISES DE VUES (photographies, film...)

Le Code Civil, dans son 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 de ce règlement de fonctionnement sur un formulaire.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

A noter que l'usage de la photo d'identité contenue dans le dossier médical et le dossier soins informatisé diffusée en interne ou en externe à l'établissement relève du secret médical partagé.

1.7 DIALOGUE, RECOURS, MÉDIATION

Le résident seul et/ou accompagné de sa personne de confiance peut solliciter un rendez-vous avec le médecin coordonnateur pour toute information relevant de sa situation médicale.

Par ailleurs, il peut demander à rencontrer le cadre de l'EHPAD ou la direction pour toute autre question. En cas de litige, le résident, la famille ou la personne de confiance peut saisir par écrit une personne qualifiée ou la CDU (*cf. §1-2 B ci-dessus*).

D'autre part, un recueil concernant la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil de la Vie Sociale.

2 - LE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD

2.1 LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'EHPAD

L'EHPAD est rattaché au Centre Hospitalier de Guise, 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 L 312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'autorisation de l'activité de l'EHPAD est arrêtée conjointement par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Conseil Départemental en date du 3 janvier 2017 pour une durée de 15 ans.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 LES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes seules ou en couple âgés de plus de 60 ans, sauf dérogation spécifique avec prise en charge du Conseil Départemental pour les personnes de moins de 60 ans.

2.3 L'ADMISSION EN EHPAD OU EN UVA

L'établissement dispose de 115 lits dont 15 lits dédiés à l'Unité de Vie Alzheimer et se trouve sur deux sites :

- **L'EHPAD Devillers** sur 2 étages principaux, dont une Unité de vie Alzheimer
- **L'EHPAD Saint-Médard** à proximité du centre-ville, qui est composé de trois étages.

2.3.1 Les conditions d'admission :

- **EHPAD Devillers et Saint-Médard :**

La personne âgée dépendante de plus de 60 ans est admise en structure après une visite médicale de pré-admission afin que le médecin puisse donner son avis quant à l'adéquation entre l'état de dépendance et la structure.

- L'Unité de Vie Alzheimer (UVA) :

L'admission en établissement d'une personne atteinte de la maladie Alzheimer ou maladies apparentées de plus de 60 ans se fait suite à l'avis du médecin de l'EHPAD.

Une consultation gériatrique à orientation « mémoire » est indispensable pour écarter les pathologies psychiatriques qui sont déconseillées dans l'unité de vie Alzheimer. Une *échelle comportementale* (NPI) réalisée par un psychologue sera demandée.

Les indications générales pour l'unité sont :

- L'instabilité motrice
- Les fugues
- La déambulation nocturne
- L'anxiété ou l'apathie
- La désinhibition comportementale
- Une mobilité préservée (l'UVA ne peut pas accueillir de personne grabataire qui ne peut plus se déplacer)
- Une autonomie totale ou partielle pour l'alimentation et la toilette (l'UVA ne peut pas accueillir de personne totalement dépendante pour les actes de la vie quotidienne)

2.3.2 Le dossier de pré-admission :

Les demandes de dossiers sont effectuées sur rendez-vous auprès du service social de l'établissement.

Le dossier de pré-admission doit regrouper différents éléments destinés à alimenter les différentes parties du dossier du futur résident (administratif, soins, médical, social). Ces données ont pour objectif de vérifier l'adéquation entre les besoins du résident et les possibilités d'accueil de l'établissement.

Les documents demandés sont les suivants :

- Justificatif d'état civil (*carte d'identité, passeport, titre de séjour valable encore 2 ans, ...*)
- Photocopie des attestations annuelles des revenus (*fournies par les différentes caisses de retraite*)
- Avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu, taxe foncière, taxe d'habitation
- Talon d'allocation logement ou numéro d'allocataire à la CAF
- Notification d'allocation personnalisée d'autonomie
- Notification de jugement en cas mesure de protection juridique

- Attestation de responsabilité civile
- Photocopie du livret de famille, extrait de naissance
- Photocopie de l'attestation sécurité sociale
- Photocopie de la carte mutuelle
- Photo d'identité
- Relevé d'identité bancaire
- Copie du contrat obsèques (*s'il en existe un*)
- Identité, adresse et numéro de téléphone des enfants ou des proches
- Copie de quittance des biens et des objets personnels (*s'il en existe une*)

En cas de demande d'aide sociale, il sera demandé de fournir les relevés de compte courants, l'état des placements financiers et les relevés patrimoniaux.

Le **dossier médical CERFA** est remis sous pli cacheté avec la mention « *dossier médical confidentiel* ».

Les frais administratifs liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée sont pris en charge par l'établissement.

2.3.3 La commission d'admission :

L'EHPAD est conduit à admettre ses futurs résidents au rythme des places ou des chambres qui se libèrent. La personne habilitée à prononcer les admissions est le Directeur de l'EHPAD sur avis du cadre de santé et le médecin de service.

La commission d'admission permet d'étudier si les caractéristiques du demandeur sont ou peuvent entrer en adéquation avec les ressources que propose l'établissement : degré de dépendance, charge en soins médicaux et paramédicaux, aspect hôtelier de l'établissement et matériel.

Elle met à jour la liste des demandeurs et les demandes recevables avec les places et chambres disponibles ou susceptibles de le devenir en fonction des secteurs de l'EHPAD et en informe les demandeurs. Les refus d'admissions sont motivés par écrits aux demandeurs.

La commission se réunit une fois par semaine en présence du représentant de la direction, du cadre de l'EHPAD, du médecin, du service social et du psychologue. La réunion fait l'objet d'un compte-rendu écrit établi par le service social.

2.3.4 La visite de pré-admission :

Cette étape est essentielle pour l'instauration d'une relation de confiance qui doit être caractérisée par l'écoute, la disponibilité, l'attention et l'amabilité de toute l'équipe.

Le médecin et le cadre éclairent le choix des résidents et/ou de leur famille dans leur décision et recherchent le consentement de la personne accueillie et ce malgré la perte d'autonomie.

Le futur résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance.

La visite médicale consiste à mettre en évidence les problèmes en cours ou potentiels, par :

- La prise de connaissances du dossier médical du futur résident
- Le bilan gériatrique du patient (*recueil du parcours de vie conjointement avec sa famille, examen clinique*)
- Le nom du médecin traitant
- Le nom de la personne de confiance

Le médecin valide l'entrée de la personne sur le plan médical.

Le cadre du service remet le document « connaissance de la personne » au résident et/ou son représentant légal. Lors de cette visite les conditions d'admission et les prestations proposées par rapport aux demandes et besoins exprimés par la personne âgée, sont rappelées.

Le résident visite les locaux, accompagné d'un représentant de l'EHPAD.

A l'issue de cette visite la date d'entrée pourra être fixée en fonction des places disponibles, de l'état de santé du résident (si hospitalisé) et en concertation avec la famille. Il est donc laissé au demandeur un délai de 48 heures pour concrétiser l'admission.

Dans l'éventualité d'un refus d'admission, l'établissement oriente les personnes vers les services ou structures adaptées pour répondre à leurs besoins et leurs attentes.

Le directeur valide l'admission.

Selon l'article L.311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des familles (CASF), le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer un droit de rétractation dans les quinze jours suivant la signature du contrat de séjour ou de l'admission si celle est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

2.3.5 L'admission :

Les admissions sont réalisées à partir de 14 heures. Il est souhaitable d'avoir la présence de la famille ou la personne de confiance au moment de l'admission afin de faciliter la prise en charge de la personne accueillie.

Le résident et son entourage ont reçu le règlement de fonctionnement, le contrat de séjour, le livret d'accueil et la charte des droits et libertés. Un mot de bienvenue et un cadeau leurs sont remis.

Un état des lieux contradictoire d'entrée est réalisé conjointement avec le résident ou son représentant légal et un représentant de l'établissement. Il sera également réalisé à la sortie de la personne hébergée.

Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus suivant cet état des lieux contradictoire, excepté ce qui a été dégradé par la vétusté (article L. 311-7-1 du code de l'action sociale et des familles).

2.4 LE CONTRAT DE SÉJOUR

Un contrat de Séjour ou document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du code civil.

Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Ce contrat est conclu entre la personne accueillie ou son représentant légal et le représentant de l'organisme gestionnaire de l'établissement.

Lorsque la personne accueillie et/ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge mentionné au II de l'article D311 du CASF.

Le contrat prévu à l'article L.442-1 vaut contrat de séjour.

La personne accueillie peut se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF.

L'article L.311-4 alinéas 5 et 6 de la loi dite « Adaptation de la société au vieillissement » prévoit la tenue d'un entretien lors de la conclusion du contrat de séjour entre la personne accueillie et le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui.

Le consentement de la personne accueillie est recherché chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin de l'EHPAD. Le résident est informé de ses droits et l'établissement s'assure de la compréhension des informations qui lui sont données.

2.5 LES CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION

Le tarif Hébergement et le tarif Dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition de l'établissement.

Le prix comprend l'hébergement complet du résident (*chambre, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne*). Les tarifs sont précisés en annexe du contrat de séjour et sont affichés dans les services.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par virement bancaire.

2.6 EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

2.6.1 En cas d'hospitalisation :

- 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 :
 - à partir du 4^{ème} jour d'absence et les jours suivants, du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier

2.6.2 Absence pour convenance personnelle :

Le résident et/ou sa famille prévient l'établissement 48 heures auparavant de sa future absence.

Lors de celle-ci, la chambre reste inoccupée et réservée jusqu'au retour.

- En cas d'absence pour convenance personnelle d'une durée **inférieure à 72 heures**, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement

- En cas d'absence pour convenance personnelle d'une durée **supérieure à 72 heures**, la personne hébergée est redevable :
 - À partir du 4^{ème} jour d'absence et les jours suivants, du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier

2.6.3 En cas de résiliation du contrat :

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance **du préavis d'un mois par lettre en recommandée de résiliation.**

En cas de décès, dès lors que les objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergements délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

La facture est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

En cas de résiliation d'une réservation, et que le délai de rétractation est dépassé, la facturation court jusqu'à l'échéance de la date prévue d'admission.

Les agents des services administratifs à la facturation restent disponibles pour répondre aux questions des résidents et de leurs proches.

2.7 LA SECURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, LA RESPONSABILITE ET LES ASSURANCES

En établissement médico-social, le résident est considéré comme étant dans son logement. A ce titre, cela lui confère les droits de jouissance de son logement. Cependant, cet usage est à concilier avec les mesures de sécurisation collective.

2.7.1 La sécurité des personnes :

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. L'établissement assure une permanence 24h/24h, 7j/7 et chaque chambre dispose d'un appel-malade.

Cependant, il ne peut y avoir une présence constante des soignants dans la chambre du résident. La sécurité de nuit est assurée par un aide-soignant qui répond dans les plus brefs délais aux appels des résidents. Il est interdit au résident d'ajouter un verrou à la porte d'accès à sa chambre et de laisser la clef sur la serrure s'il tient la porte fermée.

Les fenêtres sont sécurisées et pour certains secteurs les portes sont aussi dotées d'un système de sécurité.

Des mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir peuvent être prises si nécessaire.

Décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 du CASF

2.7.2 Les biens et valeurs personnels :

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la Direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classique. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes.

Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de

l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

En cas de litige concernant les biens de valeurs (bijoux, vêtements ...), une copie de la facture sera demandée.

2.7.3 Les assurances :

L'établissement d'accueil engage sa responsabilité civile sur les points suivants :

- Responsabilité en tant que dépositaire de biens, si les biens confiés par les résidents sont endommagés ou volés,
- Responsabilité des denrées alimentaires délivrées, si des résidents sont victimes d'intoxications alimentaires,
- Une obligation générale de sécurité, si une personne âgée tombe et se blesse dans le cadre d'une animation ou d'un évènement, etc...

L'assurance de l'établissement couvre sa responsabilité à l'égard des tiers ainsi que la responsabilité des collaborateurs participant à son activité, y compris les bénévoles.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. L'obligation de souscrire à ses frais à une assurance responsabilité civile individuelle et à présenter une police d'assurance signée de la société, elle doit être renouvelée chaque année.

Les personnes extérieures à l'EPHAD peuvent être amenées à intervenir auprès de la personne hébergée, à la demande de celle-ci, en dehors de toute prise en charge par l'EPHAD, et en utilisant du matériel qui appartient à l'établissement. Dans ce cas, la responsabilité personnelle des personnes extérieures à l'établissement (y compris famille) est engagée.

2.7.4 Les appareils électriques :

Lors de l'admission en EHPAD, le résident qui installe dans son logement un appareil électrique ou multimédia (téléviseur, ordinateur...) est invité à transmettre une photocopie de la facture du bien.

2.7.5 Vigilances :

2.7.5.1. La vague de chaleur

L'établissement a institué une démarche protectrice des résidents en cas de vague de chaleur et dispose de salles climatisées.

Un plan d'alerte (Plan Bleu) est mobilisé en cas de risques climatiques exceptionnels.

Des boissons fraîches et aliments frais sont mis à la disposition des résidents.

2.7.5.2. La vigilance incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité qui rend un avis favorable, après ce contrôle, à l'exploitation de l'établissement.

Des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisées.

2.7.5.3. Les vigilances sanitaires

La résidence met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections associées aux soins, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose par des contrôles réguliers.

2.7.5.4. Les vigilances alimentaires

Par contrôles réguliers, la Direction des Services Vétérinaires s'assure du bon fonctionnement de la cuisine centrale de l'établissement. Le service de restauration fonctionne selon les règles de l'HACCP (Démarche Qualité en cuisine) et l'Institut Pasteur assure le contrôle microbiologique de la restauration.

3 - LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

Les règles et principes suivantes s'imposent aux résidents et à leurs visiteurs. En cas de non-respect ou d'événement exceptionnel, la Direction prendra les mesures adaptées qui s'imposent.

3.1. LES RÈGLES DE CONDUITE

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

3.1.1. Le 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. Un comportement civil est donc sollicité à l'égard des autres résidents ainsi qu'aux membres du personnel.

3.1.2. L'Hygiène de vie :

Une hygiène corporelle satisfaisante est demandée pour tous les résidents et leurs entourages ainsi que le respect des consignes en vigueur. Les professionnels mettent en application les protocoles d'hygiène spécifiques.

3.1.3. Les sorties :

Chacun peut aller et venir librement dans le respect de sa propre sécurité. Néanmoins il est préférable d'informer le personnel infirmier ou le cadre de santé, des absences, par souci d'organisation de la vie collective, et pour éviter le déclenchement de recherches inutiles.

L'établissement déclare rapidement à la gendarmerie toutes les absences non signalées.

Dans le cadre d'une sortie organisée par une association (bénévole), celle-ci engage sa responsabilité civile et doit rechercher le consentement auprès du résident ou de son représentant légal.

3.1.4. Les visites :

Les familles et les visiteurs sont les bienvenus de 8 h 00 à 20 h 00.

En dehors de ces horaires à la condition d'avertir le service auparavant, les visites sont également possibles.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

Le démarchage auprès des résidents est strictement interdit au sein de l'établissement.

3.1.5. L'alcool et le tabac :

L'abus de boissons alcoolisées n'est pas autorisé.

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 espaces dédiés à cet usage (*décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006*).

Les chambres et les espaces communs de l'établissement sont équipés de détecteurs de fumée, de ce fait il est fortement recommandé de ne pas fumer au sein de ces lieux.

3.1.6. Les 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 ou de casques sera demandé.

3.1.7. Le respect des biens et des 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 la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. Afin de protéger les résidents, toute denrée périmée sera jetée.

3.1.8. La 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 service ou la direction afin 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. LES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS

L'EHPAD Devillers comporte principalement 2 étages. Chaque étage dispose de chambres et de lieux collectifs (salle à manger, salons).

L'Unité de Vie Alzheimer (UVA) est située au rez-de-jardin, et comprend une salle à manger, une cuisine thérapeutique, une salle de stimulation sensorielle, un salon et une partie réservée aux chambres.

Les résidents disposent d'un accès au salon de coiffure et à l'espace de bien être au rez-de-jardin.

L'EHPAD Saint-Médard, les chambres sont réparties sur deux étages avec un accès par un ascenseur.

Chaque étage comprend un coin salon avec un poste de télévision.

Au rez-de-chaussée, les résidents ont accès aux locaux collectifs tels que la salle à manger, le grand salon, la salle d'animation, le salon de coiffure et l'espace de bien-être.

La fourniture de l'électricité, eau, gaz, éclairage et chauffage est à la charge de l'établissement.

3.2.1. Les locaux privés :

La chambre est meublée par l'établissement avec un lit, un chevet, une chaise, un fauteuil, et une armoire ou un placard de rangement.

Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (*fauteuil, souvenirs, photos...*) de façon adaptée à l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'avis du cadre de santé doit être sollicité avant l'entrée et avant toute installation de nouveau matériel.

L'accès à la salle de bain comprend le lavabo, les toilettes et la douche. A l'EHPAD Saint-Médard l'accès à la douche de certaines chambres est une salle de bain collective.

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'EHPAD. Les petites réparations sont effectuées par les services techniques de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif hébergement.

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.

Un état des lieux écrit, réalisé par le personnel de l'établissement, est établi de façon contradictoire à l'entrée et à la sortie du résident articles L.311-7-1 et L.314-10-2 du code de l'action sociale et des familles.

3.2.2. Les locaux collectifs :

Ils sont accessibles à tous les résidents qui peuvent circuler librement dans l'établissement dans le respect de leur sécurité.

Des ascenseurs permettent l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

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

4. LA PRISE EN CHARGE DES PERSONNES ACCUEILLIES

4.1. La prise en charge générale par le personnel

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

Les expressions de familiarité tels que le tutoiement sont utilisées uniquement si le résident en exprime le souhait et suite à une décision d'équipe tracée dans le dossier soins.

Toutefois, pour les personnes présentant des troubles cognitifs, l'usage du prénom pourra être bénéfique après entretien avec les proches.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

4.2. La prise en charge médicale

Une permanence médicale 24 h/24 est assurée au sein de l'établissement.

Un dossier médical informatisé est mis en place pour chaque résident.

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre de l'accord conventionnel avec les autorités de tarification. Les frais du médecin traitant sont alors pris en charge par la structure.

Les visites médicales sont organisées en collaboration avec le personnel paramédical.

Cependant, conformément au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, seuls les médecins traitants signataires d'un contrat conditionnant leur intervention dans l'EHPAD pourront exercer au sein de l'établissement.

Le médecin traitant s'engage à prescrire dans le dossier informatisé.

Les honoraires des consultations spécialisées extérieures à l'établissement faisant l'objet de soins médicaux sont à régler par le résident. Ils sont pris en charge par les régimes d'assurance maladie du résident.

L'établissement dispose d'une Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) qui délivre les traitements. Les médicaments sont pris en charge par le forfait global de soins, conformément aux articles L 162-17 du code de la sécurité sociale ou sur la liste des spécialités agréées aux collectivités prévues par l'article L 5123-2 du code de la santé publique, à l'exclusion des médicaments réservés à l'usage hospitalier en application de l'article R.5143-5-2 du code de la Santé Publique.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle de leur choix.

Les soins infirmiers prescrits sont réalisés par le personnel infirmier de l'EHPAD. Ils sont à la charge de l'établissement de même que les interventions du diététicien, du kinésithérapeute, de l'ergothérapeute et de la psychologue de l'établissement.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement personnalisé ne sont pas pris en charge par l'EHPAD.

Les soins dentaires sont à effectuer par un chirurgien-dentiste au choix du résident. Les frais d'honoraires sont à la charge du résident.

De même, les soins de pédicurie sont au choix du résident, et à sa charge.

Dans le cadre de leur séjour au sein de l'EHPAD, les résidents ont la possibilité de bénéficier de spécialistes médicaux intervenant sur le Centre Hospitalier de Guise. Avec l'aide du médecin et du personnel infirmier de l'EHPAD, les résidents doivent prendre rendez-vous auprès du service concerné. Le résident, accompagné si besoin du personnel de l'EHPAD et/ou de son représentant légal, doit se munir du courrier médical, des cartes de sécurité sociale et mutuelle pour toute consultation.

Les dispositifs médicaux sont inclus depuis le 1^{er} août 2008 inclus dans la dotation de soins de l'EHPAD (lit médicalisé, fauteuil roulant sauf si ce dernier est personnalisé, etc.).

Lors de l'entrée en EHPAD toutes les locations contractées à domicile doivent être arrêtées. Dans le cas contraire, les locations restantes seront à la charge du résident ou de sa famille.

4.3. La prise en charge de la douleur

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens propres à prendre en charge la douleur des résidents et à assurer les soins palliatifs que leur état de santé requiert conformément aux prescriptions médicales.

4.4. La 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 conseils aux professionnels.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Les personnes décédées sont transportées dans une chambre funéraire privée conventionnée avec l'établissement. Ou toute autre entreprise funéraire choisie par la famille.

4.5. Les prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, certains soins esthétiques... et réglera directement le coût.

Un salon de coiffure est mis à disposition du coiffeur libéral, celui-ci doit être rendu propre. Tous les produits nécessaires à ces prestations sont à la charge du résident.

5. LES REPAS

5.1. Les horaires

Les repas sont préparés par le service restauration de l'établissement. Ils sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie.

Le service est assuré par le personnel de l'EHPAD à tous les repas aux heures suivantes :

- ◆ Petit-Déjeuner : 8 h 30 (buffet en EHPAD Devillers 1^{er} étage et Saint-Médard de 8h à 10h)
- ◆ Déjeuner : 12 h 00
- ◆ Goûter : 16 h 00
- ◆ Dîner : 18 h 30 (EHPAD Devillers et 19h00 à l'EHPAD Saint-Médard)
- ◆ Collation : 22 h 00 si besoin

Chaque personne accueillie se voit proposer une place en salle à manger en fonction des affinités avec d'autres résidents et en fonction de son autonomie à la prise des repas.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille au service.

Les parents et amis peuvent partager le déjeuner ou le dîner moyennant un tarif fixé annuellement par le Conseil de Surveillance de l'établissement et affiché au sein de l'EHPAD.

Afin d'organiser au mieux l'accueil des accompagnateurs des résidents, il est souhaité de limiter leur nombre à **4 personnes** et d'effectuer la réservation auprès du personnel 48 heures à l'avance.

5.2. Les menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés selon le conseil du diététicien et adopté par la commission des menus.

Les régimes alimentaires et les goûts sont pris en compte dès l'entrée.

Les menus établis pour une semaine sont affichés dans les circulations ou dans les salles à manger.

6. LE LINGE ET LES FOURNITURES DIVERSES

6.1. Le linge domestique

Le linge domestique (*draps, serviettes de toilette, couvertures, couvre-lits...*) est fourni, posé, renouvelé et entretenu par l'établissement.

6.2. Le linge personnel

Chaque **résident doit fournir un trousseau de vêtements** avant son entrée (si possible) dans l'EHPAD et **l'inscrire à l'inventaire**.

Le service lingerie se charge de transmettre le trousseau au prestataire retenu dans le cadre du marché afin que ce dernier **identifie les articles au nom du résident**.

Tout nouveau vêtement ou linge apporté ou récupéré par la famille devra être signalé aux professionnels afin de régulariser l'inventaire d'entrée et ainsi réaliser les opérations de marquage du linge pour l'identifier.

Le linge doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire tout au long du séjour. Le linge identifié est entretenu par une blanchisserie extérieure à l'EHPAD qui assure :

Le marquage du linge (*étiquettes code-barres et un enregistrement informatique sous 7 jours*), le tri des matières, le lavage, le pliage, l'emballage individualisé.

Pour garantir un entretien adapté de votre linge et garantir une hygiène de qualité des textiles, le partenaire blanchisserie **n'assure pas l'entretien des tissus ne résistant pas au lavage et séchage industriel**.

Il est recommandé d'éviter les matières fragiles, telles que : **Laine – Soie – Lin**

Le nettoyage à sec (pressing) n'est pas pris en charge par l'établissement.

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Il est identifié par nos soins ou par un prestataire sans surcout.

6.3. Les produits de toilette

Les produits de toilette pour l'hygiène corporelle sont à la charge du résident.

Les protections anatomiques absorbantes (produits d'incontinence) sont fournies par l'établissement.

7. LES TRANSPORTS ET LES TRANSFERTS

7.1. La prise en charge des transports

L'établissement assure quelques 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 du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Certains transports sont remboursés en partie par l'assurance maladie du résident, comme par exemple les hospitalisations complètes, partielles ou ambulatoires, le reste sera remboursé par la mutuelle complémentaire du résident. Les frais de transports sont remboursés à 100% par l'assurance maladie s'ils sont liés directement à une Affection de Longue Durée (ALD) du résident.

L'EHPAD assure les transferts et les déplacements au sein des services de l'établissement, le Centre Hospitalier compris jouxtant l'EHPAD Devillers.

Pour l'EHPAD Saint-Médard : si un transport par ambulance ou Véhicule Sanitaire Léger est nécessaire **avant son admission** pour se rendre dans la structure, les frais de transports sont à la charge du futur résident. Durant son séjour, les transports non sanitaires vers le Centre Hospitalier de Guise sont assurés par l'établissement.

Les associations peuvent utiliser leur propre moyen de transport pour transporter les résidents avec leur accord ou celui de leur représentant légal sous condition d'une couverture en responsabilité civile à jour.

7.2. L'accès à l'établissement et le stationnement

Un fléchage a été mis en place par la commune de Guise afin de faciliter l'accès aux EHPAD.

L'accès par taxi, ambulance et VSL se fait par l'accès principal rue des Docteurs Devillers pour l'EHPAD du Centre Hospitalier et rue Saint Médard pour l'autre résidence.

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.

Dans l'enceinte de l'établissement, rue des Docteurs Devillers, des stationnements temporaires et pour personnes handicapées sont prévus.

Les visiteurs sont invités à utiliser les places de parking dédiées aux visites ou celles disponibles rue des Docteurs Devillers. Tout véhicule en stationnement gênant sera signalé aux autorités compétentes.

8. LES PRESTATIONS ADMINISTRATIVES

Le courrier des résidents est distribué quotidiennement. Il est personnel et confidentiel.

Les résidents qui ne sont pas dans la capacité de prendre connaissance eux-mêmes de leur courrier peuvent solliciter l'assistance d'un de leurs proches ou du personnel.

Les résidents qui souhaitent que leur courrier soit transmis à un tiers (enfant, etc...) doivent effectuer un changement d'adresse car la réexpédition du courrier ne peut être faite par l'établissement. A défaut, la réexpédition sera facturée.

Les prestations administratives, comptables et budgétaires liées au séjour sont assurées par l'établissement. Cela inclut l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et avenants.

9. LES ACTIVITÉS ET LES LOISIRS

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

Des activités collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme hebdomadaire est affiché dans l'EHPAD. Le résident est invité à y participer.

- Les activités sont programmées en fonction des besoins des résidents. Elles sont adaptées à leur état de santé.
- Des activités individuelles sont réalisées : soins de bien-être et des activités ludiques, accès internet...
- 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...).

10. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

La liste des personnes à contacter pour les différents cultes est affichée dans les services.

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.

11. - LES ANIMAUX

La présence d'animaux en EHPAD est réglementée. Le résident ne peut pas être admis avec son animal de compagnie.

Cependant, après demande d'autorisation, les visiteurs peuvent venir avec l'animal de compagnie connu du résident dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il soit à jour dans ses vaccinations.

En cas de nuisance au sein du service, le personnel peut demander au visiteur de sortir l'animal de l'EHPAD.

Signature du résident (1)
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Fait en double exemplaire, à Guise

Le ____/____/____

Signature de la Direction

Signature de son représentant légal
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

(1) Mr, Mme, _____

(2) *Ou par son représentant uniquement si le résident est dans l'incapacité totale de signer, attestée par une mesure de protection*