



Règlement de Fonctionnement

Hébergement permanent et temporaire

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)

PREAMBULE

Votre nouveau lieu de vie et d'accompagnement au sein du CHAG est situé dans un cadre agréable au cœur de la ville de Pacy/Eure.

L'établissement met à votre disposition des espaces d'hébergement et de vie accueillants et adaptés à votre degré d'autonomie.

Un personnel formé, bienveillant et à votre écoute vous accompagne au quotidien en respectant vos droits et votre projet de vie.

Le maintien des liens familiaux et sociaux, l'ouverture sur l'extérieur, le plaisir à découvrir à nouveau et de partager sont notre priorité pour que vous ayez plaisir à venir et à rester sur notre établissement.

&&&

Le présent Règlement de Fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'EHPAD dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il s'adresse spécifiquement aux usagers de l'EHPAD et complète le Règlement Intérieur du CHAG de Pacy sur Eure. 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.

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

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

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

Il précise les éléments suivants :

SOMMAIRE

SECTION 1 : GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	5
1.1 - Projet d'établissement	5
1.2 - Droits et libertés	5
1.2.1 Valeurs fondamentales	5
1.2.2 Code de déontologie	6
1.2.3 Prévention de la violence et de la maltraitance	6
1.2.4 Règles de confidentialité	7
1.2.5 Droit d'accès au dossier médical	7
1.2.6 Droit de recours	7
1.2.7 Personnes qualifiées	7
1.2.8 Médiation	7
SECTION 2 : REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
SECTION 3 : PROCEDURE D'ADMISSION EN EHPAD	8
3.1 – Personnes accueillies	8
3.2 – Protocole de préadmission en EHPAD	8
3.3 – La commission d'admission (Cf. chapitre 1 – section 4 du Règlement intérieur)	8
3.4 – L'équipe mobile : la visite de préadmission en EHPAD	9
3.5 – L'admission en EHPAD	9
3.6 - Contrat de Séjour et Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)	10
SECTION 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	11
SECTION 5 : ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	11
5.1 - Les locaux privés	11
5.2 - Les locaux collectifs	12
SECTION 6 : ORGANISATION DE LA PRISE EN SOIN ET DES PRESTATIONS	13
6.1 - Prise en charge médicale	13
6.2 - L'organisation des soins	14
6.3 - La liberté d'aller et venir	16
6.4 – Les visites	16
6.5 - Les repas	17

6.6 - Activités et loisirs	17
6.7 – Le linge et son entretien	18
6.8 - Le courrier	18
6.9 - Transports	18
6.11 – Sécurité des personnes	18
6.12 – Biens et valeurs personnels	19
6.13 – Assurances	19
6.14 - Fin de vie	19
6.15 - Décès	19
6.16 - Pratique religieuse ou philosophique	20
SECTION 7 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	20
7.1 - Risques climatiques	20
7.2 - Risque incendie	21
7.3 - mesures de sécurisation exceptionnelles	21
SECTION 8 : AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS	21
8.1 –Accueil des animaux domestiques	21
8.2 - Interdiction de fumer	22

SECTION 1 : GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

L'Etablissement d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) est un lieu de vie et de soins qui se donne pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. L'établissement a pour objectif de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

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

L'EHPAD, se donne pour objectif de favoriser le maintien des résidents dans le lieu de vie de leur choix le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté à ses besoins, dans la limite des capacités de l'établissement. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le Résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

1.2.1 Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

- des salariés ;
- des intervenants extérieurs ;
- des autres résidents ;
- de leurs proches.

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.

1.2.2 Code de déontologie

Le médecin ou praticien doit soigner avec la même conscience tous ses malades quels que soient leur condition, leur nationalité, leur religion, leur réputation et les sentiments qu'ils lui inspirent.

Le praticien est libre de ses prescriptions qui seront celles qu'il estime les plus appropriées à la circonstance, en accord avec les possibilités du CHAG et les décisions de la Commission de Coordination Gériatologique d'établissement.

Le praticien ne peut aliéner son indépendance professionnelle sous quelque forme que ce soit.

Le praticien a le devoir d'entretenir et de perfectionner ses connaissances.

1.2.3 Prévention de la violence et de la maltraitance

La promotion de la bientraitance est un objectif majeur et permanent des différents projets : projet de soins, projet de vie et projet social de l'établissement.

L'établissement met en place, dans le cadre des recommandations de bonnes pratiques gériatriques, les outils nécessaires pour favoriser le signalement des événements indésirables, la formation et la sensibilisation des personnels.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.2.4 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au Résident est garanti 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.

1.2.5 Droit d'accès au dossier médical

Tout Résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins dans les conditions des articles R1111-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

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

1.2.6 Droit de recours

Sans préjudice de son droit d'action devant les tribunaux compétents, tout Résident s'estimant victime d'un dysfonctionnement peut saisir le Conseil de la Vie Sociale chargé notamment d'assister et d'orienter tout usager qui s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité de l'établissement.

La composition, les missions et le fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale et de ses sous commissions sont détaillés dans le Règlement Intérieur de l'établissement (Chapitre I – section 2 – 1 et 4).

1.2.7 Personnes qualifiées

Le Résident ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par les autorités de contrôle, afin de l'aider à faire valoir ses droits (cf. article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles).

Les coordonnées des personnes qualifiées désignés par les autorités sur le département sont précisées en annexe 4 du contrat de séjour ou du Document Individuel de Prise en Charge.

1.2.8 Médiation

Le Résident ou son représentant légal peut également faire appel à un médiateur à la consommation en vertu des articles L. 612-1, L.616-1 et R. 612-1 du code de la consommation.

Les coordonnées du Médiateur sont précisées en annexe 5 du contrat de séjour ou du Document Individuel de Prise en Charge.

SECTION 2 : REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'EHPAD constitue un service médico-social qui dépend du CHAG de Pacy sur Eure (établissement public). Il est géré par un directeur et administré par un Conseil d'Administration.

L'EHPAD 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'EHPAD est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

SECTION 3 : PROCEDURE D'ADMISSION EN EHPAD

3.1 – Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires :

- du Canton de Pacy sur Eure ;
- du département de l'Eure.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit des personnes âgées des autres départements sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet d'établissement.

Le rapprochement familial est favorisé.

3.2 – Protocole de préadmission en EHPAD

Le demandeur doit compléter le dossier d'inscription qu'il peut télécharger sur le site du CHAG de Pacy (www.ch-pacy.fr ou www.chag-pacy.fr) ou obtenir en se présentant au bureau de l'accueil ou en effectuant une demande par voie postale.

La demande d'inscription est enregistrée puis examinée en commission dans un délai de deux mois à compter de la date de complétude du dossier.

Toute personne qui envisage son admission ou l'admission d'un proche au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès d'un cadre de santé qui organise un rendez-vous.

3.3 – La commission d'admission (Cf. chapitre 1 – section 4 du Règlement intérieur)

La commission d'admission est composée d'une équipe pluridisciplinaire. Elle se réunit deux fois par mois pour statuer sur l'admissibilité du Résident potentiel au regard des éléments de son dossier d'admission et de la capacité de prise en soins proposée par l'établissement.

Elle examine les dossiers de demande d'admission, reçus dans les deux mois échus.

A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux demandeurs afin de les informer de l'admissibilité ou la non-admissibilité de leur dossier.

3.4 – L'équipe mobile : la visite de préadmission en EHPAD

L'équipe mobile est composée d'une équipe pluridisciplinaire (cadre de santé, médecin coordonnateur, psychologue clinicienne, masseur kinésithérapeute...) ayant pour mission de rencontrer le futur Résident sur rendez-vous, soit à son domicile, soit dans la structure où il est hospitalisé ou hébergé pour établir un premier contact et préparer au mieux son admission en EHPAD.

La famille, les aidants sont informés du rendez-vous puisque leur présence est souhaitée.

3.5 – L'admission en EHPAD

Une fois la décision d'admission validée par la commission, la date d'arrivée du Résident est fixée en fonction des capacités disponibles de l'établissement d'un commun accord avec le Résident ou son représentant légal, sa famille, le service où il est hébergé, ou son médecin traitant.

Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le Résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Les entrées sont organisées du lundi au vendredi à partir de 15 heures.

Le Résident et ses proches se présentent au niveau du service accueil où ils se voient remettre, si cela n'a pas été fait en amont :

- le livret d'accueil ;
- le Contrat de Séjour dans le cadre d'un hébergement permanent (à signer);
- le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) dans le cadre d'un hébergement temporaire (à signer) ou en cas de refus de signature du Contrat de Séjour ;
- Les annexes au contrat de séjour ou DIPC
- le présent Règlement de Fonctionnement

Le règlement intérieur de l'établissement peut être consulté sur place.

Ils sont ensuite invités à se rendre dans le nouveau lieu de vie où il leur sera proposé un temps d'échange avec l'équipe présente, le cadre de santé et la psychologue.

Une visite des différents espaces de vie et de la chambre sera proposée au nouveau Résident qui se verra présenter le cas échéant son voisin de chambre.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD organise une rencontre avec le Résident et ses proches dans les premières semaines de son entrée dans l'établissement pour présenter l'organisation générale des soins et le projet de soins proposé spécifiquement au résident. Ce projet de soins adapté aux besoins du Résident est annexé à son contrat de séjour ou son document individuel de prise en charge.

La liste des médecins traitants intervenant sur l'établissement dans le cadre d'une convention est présentée au Résident et sa famille qui déterminent leur choix.

Un bilan sanguin est effectué lors de la première semaine suivant l'entrée en EHPAD.

3.6 - Contrat de Séjour et Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)

Le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Lorsque la durée prévisionnelle du séjour est inférieure à deux mois ou si la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature du contrat de séjour, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge (DIPC).

Le contrat de séjour est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil ;
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, un entretien est réalisé hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles. Le directeur de l'établissement ou son représentant recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée. La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance. A cet effet, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 lui est remise avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

SECTION 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles du Conseil départemental de l'Eure et de l'autorité compétente de l'Etat en matière d'allocation des ressources d'Assurance Maladie s'imposent à l'Etablissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Une annexe tarifaire (annexe 1) à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation est jointe au Contrat de Séjour ou au DIPC. Elle est mise à jour à chaque modification tarifaire et au moins une fois par an.

SECTION 5 : ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

5.1 - Les locaux privés

L'Etablissement garantit au Résident la mise à disposition d'un logement privatif dans l'une des chambres de l'Etablissement.

Le logement sera réservé au Résident durant toute la durée de son séjour dans l'Etablissement sous réserve de son accord et/ou de sa famille **et de la compatibilité de son état de santé avec l'environnement proposé.**

La description du logement, du mobilier et des équipements mis à disposition du Résident fait l'objet d'un état des lieux écrit et contradictoire, dressé à son entrée et à sa sortie et figurant en annexe du contrat de séjour ou du DIPC.

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) **d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité incendie et l'organisation des soins** tant pour le Résident que le personnel, le voisin de chambre éventuel et les visiteurs.

Le Résident doit assurer lui-même les biens dont il est propriétaire.

Le ménage de la chambre est assuré par l'établissement.

Le Résident s'engage à respecter les conditions d'occupation du logement et à prendre soin des équipements mis à sa disposition dans l'espace privatif et les locaux à usage collectif.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier hébergement.

Le Résident ne pourra faire dans son logement aucun changement de distribution, percement de mur, cloison ou sol, modification de canalisation, sans l'accord écrit du gestionnaire et sans l'avis du responsable du service technique de l'établissement.

Les frais éventuels de remise en état du logement à l'issue du séjour sont à la charge du Résident et sont calculés selon l'état de vétusté des locaux et mobiliers appréciée au regard des états des lieux dressés à l'entrée et à la sortie du Résident. En cas de dégradations ne relevant pas d'une usure normale et nécessitant une remise en état des lieux après la libération de la chambre, les frais de remise en état seront prioritairement financés par prélèvement sur le dépôt de garantie éventuellement versé à l'admission. Ces frais de remise en état seront justifiés sur présentation d'une facture ou d'un état des dépenses engagées par l'établissement.

Il pourra également être proposé au Résident et à sa famille un changement de logement en fonction de l'évolution de son état de santé, notamment en cas d'apparition de troubles du comportement pouvant perturber les autres résidents et le fonctionnement de l'unité et nécessitant une prise en charge adaptée (déambulation, agressivité...)

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 accueillie pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

L'établissement procède, si nécessaire, à la rénovation des papiers peints et peintures lors de l'entrée du résident.

L'établissement propose un accès téléphonique fixe via son autocommutateur.

La personne accueillie dispose d'un accès sécurisé à internet à partir d'une borne Wifi intégrée au téléviseur fonctionnant dans le périmètre de la chambre. La mise à disposition des services multimédia (TV, téléphonie et internet) fait l'objet d'une facturation forfaitaire précisée dans l'annexe tarifaire.

5.2 - Les locaux collectifs

L'établissement met tout en œuvre pour apporter le meilleur confort possible aux résidents et à leur entourage qui s'engagent à respecter les lieux et mobiliers mis à leur disposition.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

En dehors du logement à usage privatif, la personne accueillie et ses proches ont librement accès à des espaces de convivialité à usage collectif (salons de proximité, salles de restaurant, salons des familles, terrasses, patios, jardins...), sous réserve des nécessités de service.

Toute personne souhaitant entrer dans l'établissement est invitée à se faire connaître auprès du personnel d'accueil, ou soignant pour faciliter son orientation et ne pas perturber l'organisation des soins.

SECTION 6 : ORGANISATION DE LA PRISE EN SOIN ET DES PRESTATIONS

L'Etablissement accompagne le Résident dans les actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci, chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides apportées au Résident concernent :

- La toilette,
- Les autres soins du corps (coiffage, rasage...),
- L'alimentation,
- L'habillement,
- Les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement,
- les visites médicales assurées par les médecins libéraux conventionnés avec l'Etablissement ;
- la fourniture des produits et matériels à caractère médical ou pharmaceutique prévus à l'annexe 3 du contrat de séjour ou du DIPC;
- toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie et le lien social (certains déplacements à l'extérieur de l'Etablissement, ateliers d'animation, ...)

Afin de répondre aux besoins des résidents, l'Etablissement propose par ailleurs un ensemble de prestations comprenant principalement :

- l'hébergement et la pension (petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner) ;
- la fourniture et l'entretien du linge hôtelier ;
- l'entretien de la chambre et des locaux collectifs ;
- le courrier.

Les prestations assurées par l'Etablissement sont organisées par commun accord avec le Résident et sa famille. Les modalités de fonctionnement sont définies dans le présent document "Règlement de fonctionnement".

6.1 - Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au Résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Ce libre choix est toutefois conditionné, **pour les praticiens généralistes exerçant à titre libéral**, par la signature d'une convention avec le CHAG (modèle type validé par le Ministère en lien avec les

organisations syndicales représentatives des médecins généralistes), pour s'assurer que les modalités de leur intervention seront bien compatibles avec les obligations réglementaires (traçabilité des soins, respect du circuit de facturation des honoraires) et les contraintes organisationnelles des services de soins et de la pharmacie à usage intérieur (PUI).

Les résidents ont la possibilité d'être soignés par leur médecin traitant habituel si ce dernier accepte d'intervenir dans l'EHPAD (en présentiel et/ou en téléconsultation) et de signer une convention type avec l'établissement.

En cas de refus du médecin traitant de poursuivre le suivi médical de son patient au moment de l'entrée en EHPAD, le médecin ce dernier réoriente le résident vers un confrère conventionné avec l'EHPAD.

Dans le cas où aucun médecin n'accepterait d'intervenir sur l'EHPAD (soit à titre salarié, soit à titre libéral sous conventionnement avec l'EHPAD), le suivi médical des résidents sera temporairement assuré par le médecin coordonnateur de l'EHPAD et dans le cadre d'une organisation des soins qui garantira la pérennité des autres missions du médecin coordonnateur.

Le médecin coordonnateur n'a pas vocation à se substituer au médecin traitant.

Comme au domicile, il incombe également au résident et sa famille de rechercher un médecin.

Les consultations médicales, examens et autres traitements réalisés dans les locaux de l'EHPAD par des professionnels de santé salariés ou conventionnés avec l'établissement sont compris dans le forfait soins versé à l'Etablissement par l'Assurance Maladie

Les consultations médicales auprès de **praticiens spécialistes** ne relèvent pas du forfait soins de l'EHPAD et sont prises en charge par l'organisme de couverture sociale et la mutuelle du Résident.

Le Résident ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

6.2 - L'organisation des soins

Dès son installation dans l'établissement, le Résident est entouré par une équipe pluri-professionnelle et qualifiée : infirmier(e)s, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotricien(ne), pédicure-podologue, (neuro)psychologue, aides-soignantes, aide-médico-psychologique, agents des services hospitaliers, assistant(e) de service social qui répond aux besoins des personnes accueillies.

Les services d'hébergement permanent et temporaire proposent une couverture infirmière et soignante (nursing et hôtellerie) 24h/24.

Les prestations paramédicales (pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité, d'ergothérapie...) **prescrites par un médecin** sont prises en charge par l'EHPAD sur son forfait soin. Ces prestations doivent être réalisées par des professionnels de santé salariés ou **libéraux conventionnés avec le CHAG.**

Les médicaments et les soins infirmiers prescrits sont compris dans le forfait soins, ainsi que la fourniture de petits matériels (Cf. liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel médical amortissable en annexe 2).

Certaines prestations à caractère médical sur prescription peuvent donner lieu à une prise en charge individuelle par l'assurance maladie (hors forfait soin de l'EHPAD) et à un circuit de commande/fourniture spécifique (fauteuil roulant sur mesure, chaussures thérapeutiques à usage prolongé (CHUP), prothèses...).

Les consultations spécialisées prescrites par le médecin traitant ainsi que les hospitalisations ont lieu dans un des centres hospitaliers voisins de l'établissement (CH Eure-Seine, Nouvel Hôpital de Navarre, CHU de Rouen...). Le Résident qui désire être suivi et/ou hospitalisé dans un établissement de santé déterminé doit en informer le CHAG dès son admission.

En cas d'urgence vitale, il sera fait appel au centre 15 qui régulera si nécessaire un transfert vers le service d'urgences le plus adapté.

Les examens de biologie et de radiologie, autres que ceux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds (scanner, IRM) et lorsqu'ils ne nécessitent pas l'hospitalisation du résident, sont à la charge de l'établissement dans le cadre de son forfait soins.

Les transports sanitaires autres que ceux coordonnés par le Centre 15 sont organisés par l'équipe soignante du CHAG en lien avec le Résident et/ou sa famille qui choisit le transporteur.

Les frais de transport sanitaires restent à la charge du Résident et/ou de sa couverture sociale et mutuelle en cas de prescription médicale. La prescription médicale incombe au professionnel de santé à l'origine de la demande d'avis spécialisé ou de la réorientation du Résident.

Les soins de confort (optique, sophrologie...) et autres prestations à caractère esthétique (coiffure, esthéticienne, pédicurie...) assurés par des intervenants extérieurs à l'établissement autorisés restent à la charge des résidents. Les intervenants s'engagent à communiquer leurs tarifs et leurs modalités de règlement de leurs prestations qui seront affichés dans l'EHPAD.

Les soins de confort et les prestations assurées par le personnel salarié ou les bénévoles intervenant sur l'établissement sont comprises dans le socle de prestations.

Lorsqu'un Résident souhaite réaliser un soin en dehors de l'EHPAD, il lui est fortement recommandé de se renseigner au préalable auprès de l'équipe soignante pour vérifier l'imputabilité éventuelle de ce soin sur le forfait soin de l'EHPAD et éviter un contentieux ultérieur avec l'Assurance Maladie sur le circuit de remboursement ou de prise en charge.

La liste des prestations couvertes par la section soin ou exclues des autres sections tarifaires de l'Etablissement est précisée en **annexe 2 du contrat de séjour ou du DIPC**.

Le médecin coordonnateur de l'établissement peut être contacté par tout Résident ou famille rencontrant une difficulté liée à la coordination des soins.

Il est recommandé aux résidents de continuer de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix pour s'acquitter des frais médicaux et de transport de sanitaire non pris en charge dans le forfait soin de l'EHPAD (Cf. **annexe 1 et 2** du Contrat de Séjour ou du DIPC).

Chaque Résident a droit au professionnalisme des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort. Le personnel respecte l'intimité du Résident et le principe du vouvoiement (dérogations possibles à la demande expresse du Résident et/ou après évaluation pluridisciplinaire).

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

6.3 - La liberté d'aller et venir

Chacun peut aller et venir librement dans l'établissement dans la limite des espaces privatifs dévolus aux autres résidents et des locaux exclusivement réservés aux professionnels.

Si le Résident souhaite sortir de l'établissement pour des raisons personnelles, il devra en informer l'équipe soignante ou le bureau de l'accueil afin d'organiser le service et de faciliter les recherches en cas de difficultés ou d'accidents survenus à l'extérieur de l'établissement.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principal est fermé à 22h, le Résident doit informer le personnel s'il rentre après cette heure.

Lorsque le Résident présente une pathologie et/ou des troubles du comportement susceptible de porter atteinte à sa sécurité et/ou celle des autres usagers de l'EHPAD, des mesures restrictives pourront être mises en œuvre en accord avec la famille dans le cadre de **l'annexe 7 du contrat de séjour et du DIPC**.

6.4 – Les visites

Les visites sont recommandées l'après-midi pour ne pas perturber l'organisation des soins assurés le matin. Les visites sont possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'équipe soignante ou dans des situations particulières (fin de vie).

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 résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

6.5 - Les repas

Sauf organisation spécifique, les repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter et dîner) sont servis en salle de restaurant ou en chambre, si l'état de santé du Résident le justifie.

Le petit déjeuner est servi en chambre à partir de 7h30.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- déjeuner : à partir de 12h30
- dîner : à partir de 18h30

Une collation est servie au moment du goûter et à la demande des résidents après le dîner. Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

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

Tous les 3 mois environ **une commission des menus** se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de deux résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire et du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Le Résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration de l'Etablissement et est révisé chaque année. L'invitation à déjeuner doit être signalée au plus tard la veille à l'équipe soignante ou auprès de l'animation.

Tout repas commandé est dû sauf en cas d'annulation effectuée au plus tard la veille du repas réservé.

Les modalités de règlement des repas sont précisées dans **l'annexe tarifaire**.

6.6 - Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées chaque jour, y compris pendant les week-ends et jours fériés. Chacun est invité à y participer.

Les prestations d'animation sont signalées par voie d'affichage et par publication dans les supports de communication interne (affichage dynamique, journal interne « Le Pacy'lien », gazette...).

Les animations régulièrement organisées par l'établissement sont comprises dans le socle de prestations. Cependant, des prestations exceptionnelles d'animation (voyages, sorties...) pourront faire l'objet d'une participation financière. Elles seront signalées au cas par cas ainsi que leurs conditions financières de participation.

6.7 – Le linge et son entretien

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

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est assuré par un prestataire et en interne. Ce service est inclus dans le socle de prestations.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié (marques fournies et posées par l'EHPAD) pour éviter les pertes.

Les résidents qui décident de faire entretenir le linge personnel par leurs propres moyens le feront à leurs frais sans prétendre à une réduction du tarif hébergement. Il est recommandé aux familles d'entretenir elles-mêmes le linge très fragile (soie).

Le Résident doit prévoir un nécessaire de toilette ainsi qu'un trousseau suffisant de vêtements (**Cf. annexe remise au moment de l'admission**), constitué en fonction de ses habitudes de vie et des besoins évalués pour assurer les changes nécessaires. **Ce trousseau doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.**

6.8 - Le courrier

Le courrier personnel du résident envoyé sur **l'adresse du CHAG (57 rue Aristide Briand – 27120 Pacy sur Eure)** est déposé par un agent postal et trié par le vaguemestre de l'établissement du lundi au vendredi. Le courrier est ensuite distribué aux résidents par le service animation.

Une boîte aux lettres est disponible pour le courrier départ. L'affranchissement est à la charge des résidents.

6.9 - Transports

L'établissement assure les transports dans le cadre des activités d'animation réalisées à l'extérieur.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les professionnels de santé libéraux ou dans les établissements de santé lorsqu'elles ne relèvent pas d'une hospitalisation, sont à la charge du résident, de sa famille ou de sa couverture sociale et sa mutuelle en cas de prescription médicalement justifiée.

6.10 - Prestations extérieures

Le Résident pourra solliciter d'autres prestations extérieures selon ses besoins et en assurera directement le coût. Tout intervenant extérieur doit se signaler auprès de l'équipe soignante pour respecter l'organisation des soins.

6.11 – Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Les portes d'accès aux bâtiments sont fermées en soirée pour limiter le risque de sortie à l'insu de l'équipe administrative et soignante des résidents présentant des troubles de la déambulation. La grille d'entrée principale de l'établissement est fermée à 22h tous les soirs pour préserver la sécurité des usagers de l'établissement.

6.12 – Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur n'ayant pas vocation à être conservés en proximité par le Résident peuvent être déposés dans un coffre au sein de la Trésorerie Hospitalière d'Evreux contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Conformément aux dispositions de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et de son décret d'application du 27 mars 1993 relatives à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés par les résidents, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation survenus sur des biens non déposés à la perception.

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est précisé dans le contrat de séjour et le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC).

6.13 – Assurances

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

L'établissement couvre la responsabilité civile et individuelle des résidents dans la limite des conditions contractuelles de son assureur. Il est recommandé aux résidents de souscrire à une assurance particulière pour couvrir certains risques (notamment le risque de perte ou bris de lunettes, prothèses dentaires et auditives).

6.14 - Fin de vie

L'accompagnement de la fin de vie fait l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

6.15 - Décès

Le décès est constaté par un médecin ou par un(e) infirmier(e) qualifié(e) qui établit un certificat de décès. La déclaration au bureau d'état civil de la commune est faite dans les 48 heures. Le certificat de décès est transmis sous forme électronique sur le portail CertDc en vue de faciliter le recensement des données par les institutions de recherche et de veille sanitaire.

La famille ou les proches sont prévenus dès que possible et par tous les moyens appropriés de l'aggravation de l'état du Résident et du décès de celui-ci.

Le corps du défunt est conservé temporairement dans le respect des dispositions réglementaires dans le reposoir de l'Etablissement avant de faire l'objet d'un transfert vers le funérarium le plus proche ou celui choisi le défunt ou ses ayants-droit.

Le transport de corps avant mise en bière vers le funérarium doit s'effectuer dans un délai de 48h à compter de la date du décès. Au-delà de 48h, le transport de corps s'effectuera après mise en bière, ce qui empêchera la présentation ultérieure du corps du défunt à la famille.

Le transport de corps vers le funérarium du choix du défunt ou de sa famille ou vers le funérarium le plus proche (à la demande du CHAG à défaut) s'effectuera aux frais des ayants droit.

Un inventaire des espèces, valeurs et bijoux est dressé en présence d'un témoin.

Les espèces, valeurs et bijoux sont immédiatement remis au comptable de l'établissement qui les restitue aux ayants droits, sur présentation d'un certificat d'hérédité.

Aucun objet de valeur ne pourra être remis directement par le personnel aux ayants droits du malade ou à ses amis, seuls pourront être restitués par l'établissement les objets usuels.

6.16 - Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Une salle polyvalente multi-culte est réservée pour accueillir les manifestations religieuses dans le respect de chacun

SECTION 7 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

7.1 - Risques climatiques

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.

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées ou rafraîchies dans le cadre des mesures préventives du Plan canicule.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

7.2 - Risque incendie

Les locaux sont équipés d'équipements et de dispositifs de sécurité appropriés qui sont contrôlés régulièrement. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

L'installation de tous types de matériels électriques doit être autorisée au préalable par le responsable des services techniques et la direction. La vérification ultérieure du bon fonctionnement de ces équipements relève de la responsabilité du Résident ou de sa famille.

Dans la limite des dimensions de la chambre et des conditions d'accessibilité, le résident peut amener des effets et du mobilier personnel (fauteuil, table, chaise, photos ...) après autorisation de la direction et du responsable du service technique qui vérifieront notamment les propriétés anti-feu de l'aménagement personnalisé (les mobiliers doivent respecter les normes M0 à M2).

7.3 - mesures de sécurisation exceptionnelles

L'établissement pourra être amené à mettre en œuvre des mesures de sécurité spécifiques pour garantir la protection des personnes et des biens (risque sanitaire, nucléaire, radiologique, biologique et chimique (NRBC), risque attentat...).

Ces mesures font l'objet d'une fiche de sécurité annexée au présent règlement de fonctionnement.

SECTION 8 : AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS

Les règles générales relatives au fonctionnement de l'établissement et à la vie collective sont décrites dans le Règlement Intérieur du CHAG de Pacy sur Eure (Cf. chapitres 2 et 3).

Les règles particulières suivantes sont applicables aux résidents de l'EHPAD.

8.1 –Accueil des animaux domestiques

Le CHAG favorise l'accès aux animaux domestiques sous réserve du respect des règles sanitaires, de sécurité et du bien-être animal.

L'établissement dispose d'un aquarium, d'un poulailler et propose des ateliers de médiation animale avec des professionnels (salariés ou bénévoles) qualifiés.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse ou équipé d'une muselière si nécessaire. Un animal de compagnie ne peut être introduit dans une chambre sans l'accord du résident et de son voisin de chambre (si chambre double).

La direction se réserve le droit d'exiger la présentation d'un certificat de vaccinations à jour

Le résident pourra être autorisé à accueillir un animal de compagnie dans la mesure où les conditions de vie, d'entretien et de surveillance de l'animal sont compatibles avec les règles de vie en collectivité, l'autonomie du Résident et le bien-être animal (espace de vie suffisant, contraintes liées à la défense de l'aire sociographique de certains animaux territoriaux).

Une période d'adaptation pourra être imposée pour évaluer les conditions de cet accueil et la famille ou les proches devront s'engager à reprendre l'animal à tout moment si nécessaire.

En cas d'incident lié au comportement de l'animal, il sera fait application des dispositions des articles L. 211-13 à L. 211-14 et de l'article L.223-10 du Code Rural qui prévoient :

- le signalement à la commune de résidence du propriétaire de l'animal de tout fait de morsure,
- la mise en œuvre d'une période de surveillance et d'une évaluation comportementale de l'animal,
- l'imposition d'une formation au propriétaire/détenteur de l'animal en vue d'obtenir une attestation d'aptitude.

L'accueil d'un animal de compagnie ne saurait entraîner de nuisances pour les autres usagers de l'EHPAD ni se traduire par un report de charges sur les professionnels affectés à d'autres missions.

8.2 - Interdiction de fumer

Par mesure de santé publique, d'hygiène et conformément à la réglementation en matière de sécurité incendie, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux fermés de l'établissement.

Compte tenu du risque posé par le tabagisme passif pour les équipes soignantes, l'interdiction de fumer est étendue à l'ensemble des chambres de l'EHPAD, y compris les chambres individuelles.

Les résidents fumeurs sont invités à se faire connaître des équipes pour favoriser une consommation sécurisée du tabac dans les endroits extérieurs adaptés (terrasses extérieures autorisées par une signalétique, jardins).

Fait à Pacy-sur-Eure, le

Je soussigné(e),

M/Mme, résident,

Et/Ou M/Mme....., représentant légal de M/Mme.....,
résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Annexe :

Fiche de sécurité relative aux mesures globales et exceptionnelles de sécurisation