EHPAD Intercommunal du Sud-Cher

Règlement de fonctionnement

Résidence Le Jardin Des Vignes

Résidence Les Charmilles

Résidence Les Rives De l'Arnon

Préambule :

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF et, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement a été arrêté par le Conseil d'administration de l'EHPAD Intercommunal du Sud-Cher, le 24 octobre 2024.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne accueillie, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Conformément aux articles R.311-33 à R.311-37-1 du CASF, ce règlement de fonctionnement a pour but de préciser :

- ✓ Les modalités concrètes d'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge
- ✓ L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation
- ✓ Les mesures relatives à la sureté des personnes et des biens
- ✓ Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles
- ✓ Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues
- ✓ Les modalités d'organisation des transports
- ✓ Les règles essentielles de la vie collective
- ✓ Les mesures collectives relatives à l'exercice de la liberté d'aller et venir des personnes accueillies
- ✓ Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Il est remis à la personne accueillie et à son représentant légal avec la charte des droits et libertés de la personne accueillie et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'EHPAD et les professionnels sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

En application du principe de légalité, il est subordonné aux actes administratifs supérieurs, et ne saurait faire obstacle à l'application des lois et règlements, des délibérations exécutives du Conseil d'Administration, des décisions, consignes permanentes et mesures individuelles prises par le Directeur pour la mise en œuvre des dispositions précitées, ainsi que pour garantir l'ordre, la sécurité des biens et des personnes, ou la continuité du service public.

Le règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE 4
PARTIE 2 : LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 4
1. LE DROIT A LA DIGNITE 4
2. DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'INTIMITE 5
3. DROIT A LA SECURITE ET A LA SÛRETE DES PERSONNES 6
4. LE RESPECT DE LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR 8
5. DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE ET LIBRE CHOIX 9
6. LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE 9
7. DROIT A UNE INFORMATION SUR LES DROITS FONDAMENTAUX, LES PROTECTIONS ET LES VOIES DE RECOURS 10
8. DROIT D'EXPRESSION ET PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES 11
9. MEDIATION DE LA CONSOMMATION 12
PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 13
1. LES ADMISSIONS 13
2. LE CONTRAT DE SEJOUR 14
3. LES MODALITES FINANCIERES ET CONDITIONS DE FACTURATION 14
4. ESPACE COLLECTIF ET ESPACE PRIVE 14
5. VIE QUOTIDIENNE 16
5.1 Les repas 16
5.2 Accueil physique et téléphonique 16
5.3 Le courrier 16
5.4 Le téléphone / L'accès à internet 16
5.5 Les visites de personnes extérieures 17
5.6 Accès à l'établissement, stationnement 17
5.7 Les activités et loisirs 17
5.8 La prise en charge médicale 17
5.9 Prise en charge des transports 18
5.10 Le linge et son entretien 18
5.11 La pratique religieuse ou philosophique 18
5.12 La fin de vie 18
5.13 Animaux de compagnie 19
5.14 Les prestations extérieures 20
5.15 Tabac et alcool 20
5.16 Faits de violence 20
5.17 Les conséquences du non-respect des obligations 21

PARTIE 1 : PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

L'EHPAD est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées, quel que soit leur niveau de dépendance ou leur handicap, dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de répondre au mieux à leur besoin.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, et de garantir 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 chacune des personnes accueillies.
Dans cet esprit, le personnel aide les personnes accueillies 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 « le faire à leur place ».
Chaque personne accueillie a la liberté d'organiser sa journée comme il le souhaite, en respectant les contraintes de la vie en collectivité.
Le service Vie Sociale favorise l'accès aux animations collectives dans le maintien des liens sociaux des personnes accueillies. L'accompagnement individuel est privilégié selon les besoins et attentes des personnes accueillies.
De plus, l'établissement favorise l'ouverture sur l'extérieur en aidant la personne accueillie dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement avec un service dédié et des véhicules adaptés.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.
Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.
Son consentement éclairé est systématiquement 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.

Il est rappelé qu'une personne de confiance peut l'accompagner.

PARTIE 2 : LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1. LE DROIT A LA DIGNITE

Chaque personne accueillie a droit au respect de sa dignité. Elle ne peut faire l'objet d'aucune discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

Dans le cadre du respect de la dignité, il est notamment demandé à chaque personne accueillie, agent ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. Les expressions de familiarité ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement à la demande des personnes accueillies.

Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

2. DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'INTIMITE

Le respect de la vie privée et de l'intimité est garanti à chaque personne accueillie. A cette fin,

- Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. La personne accueillie s'engage à laisser pénétrer dans l'espace privatif de la chambre mis à sa disposition le représentant de l'établissement en cas d'urgence (interventions des services de secours, problème technique…). De même, il s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera informé par avance de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux. En cas d'absence de la personne et dans les situations d'urgence (ex. : fuite d'eau, court-circuit…), seul le personnel technique ou l'entreprise réalisant les travaux peuvent pénétrer dans les lieux.

- La présence de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Cette implication de la famille et / ou des proches est conditionnée au seul consentement de la personne accueillie.

  Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement -dans le respect de la volonté de la personne accueillie doit s'instaurer dans un climat de confiance mutuelle. Aussi, conformément à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, l'EHPAD a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

  ▪ présence au moment de l'admission,
  ▪ consultation sur les habitudes de vie de son parent,
  ▪ présence et participation active au Conseil de la Vie Sociale,
  ▪ information systématique en cas de changement significatif dans l'accompagnement affectant l'autonomie de la personne accueillie,
  ▪ échanges avec le corps médical ainsi qu'avec le Directeur,
  ▪ contacts et échanges avec les responsables de service,
  ▪ entretiens organisés au sein de l'établissement afin de recueillir son avis sur les prestations de l'établissement (enquêtes de satisfaction),
  ▪ réunions avec les familles organisées de manière semestrielle.

- Aucune prise de vue (photos et vidéos) ne peut être effectuée, notamment dans le cadre des activités d'animation sans l'accord express de la personne accueillie. Un

formulaire d'autorisation d'utilisation et de diffusion d'images est annexé au contrat de séjour (Cf annexe 13 du Contrat de séjour)

- Il est interdit à tout usager (personne accueillie ou famille…) de prendre une photographie d'une personne accueillie quel que soit l'appareil utilisé (appareil photo, téléphone portable…) sans l'accord express de ce dernier

- Les personnes accueillies peuvent pratiquer librement le culte de leur choix, dans le respect de la liberté d'autrui et du principe de laïcité du service public. Les conditions de l'expression philosophique ou de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux personnes accueillies qui en font la demande. Les personnes accueillies peuvent se recueillir dans leur chambre s'ils le souhaitent.

- Les professionnels de l'établissement participent à toute démarche orientée vers la promotion de la bientraitance et la prévention de la violence.

  Les personnels de l'établissement ont bénéficié et bénéficient régulièrement de formations professionnelles adaptées, ainsi que d'échanges réguliers sur la promotion de la bientraitance, notamment lors des réunions de transmission.

3. DROIT A LA SECURITE ET A LA SÛRETE DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux personnes accueillies dans la limite de l'exercice de leur liberté. Dans ce cadre, il assure notamment une permanence 24h/24h : appel malade, personnel de nuit etc.

Afin de préserver la sécurité des personnes, les personnes accueillies et leur famille sont invitées à prendre connaissance et se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement. Un plan d'évacuation est affiché dans les couloirs des unités de soins et à l'entrée de l'établissement.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel ou la Direction de l'EHPAD pour que des mesures adaptées soient prises.

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité ou de violence. De même, il s'engage à signaler par écrit à la discrétion de l'établissement, aux autorités administratives et/ou judiciaires compétentes toutes formes de maltraitance et répondra de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance de ces obligations (article 434-3 du Code Pénal). Les professionnels sont donc dans 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.

Des protocoles prévoient le signalement aux autorités administratives, notamment mentionnés dans la circulaire du 20 février 2014 relative au renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance des personnes âgées et des personnes

handicapées dans les établissements et services médico-sociaux relevant de la compétence des agences régionales de santé.

En terme de signalement, il est rappelé le contenu de l'article L331-8-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, crée par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015, en son article 30, et qui précise que « les établissements et services et les lieux de vie et d'accueil informent sans délai, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, les autorités administratives compétentes pour leur délivrer l'autorisation prévue à l'article L 313-1 ou pour recevoir leur déclaration en application des articles L 321-1 et L 322-1 de tout dysfonctionnement grave dans leur gestion ou leur organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et de tout évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées. »

La Direction donnera les suites appropriées à tout signalement d'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.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Les prises électriques ne doivent supporter qu'un seul branchement.

L'utilisation de tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, de chauffage électrique ainsi que de couvertures chauffantes est interdite.

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.

a) Sécurité des biens et valeurs

La personne accueillie a la possibilité de déposer des sommes d'argent et valeurs en sa possession au Trésor Public de Bourges Hôpitaux. Pour les biens et valeurs non déposés et/ou non inventoriés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Les personnes accueillies doivent souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

<u>Recommandation</u>
Il est vivement conseillé de ne conserver avec vous que les objets strictement nécessaires à votre séjour.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des objets que vous auriez choisi de garder en votre possession.

b) Situations exceptionnelles

- Canicule : Les salles à manger de l'établissement sont climatisées en période estivale. Des boissons fraîches et des fontaines à eau sont mises à la disposition des personne accueillies et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte (tours d'eau réguliers). Dans le cadre du plan national Canicule, l'établissement dispose d'un « plan bleu ». Ce plan prévoit des modalités d'organisation en cas d'alerte mais aussi les mesures préventives et de vigilance à mettre en œuvre en amont d'une éventuelle alerte. Il est à disposition des personne accueillies qui peuvent le consulter au sein de l'établissement.
- Incendie : Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu les visites de contrôle nécessaires. Des exercices et des formations du personnel contre le risque incendie sont régulièrement organisés. Le plan d'évacuation est affiché dans les couloirs des unités de soins et à l'entrée de l'établissement.
- Vigilances sanitaires : L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir le risque infectieux, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. Après avis médical et/ou recommandation de l'ARS, en cas d'épidémie, le directeur pourra être amené à limiter les déplacements au sein des espaces collectifs.

4. LE RESPECT DE LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR

Le droit d'aller et venir est garanti aux personnes accueillies qui peuvent se déplacer librement au sein de l'établissement et hors de l'établissement. A cette fin, chaque personne accueillie est libre d'utiliser les moyens de transport de son choix dont le coût reste à la charge de la personne accueillie.

La présence des personnes accueillies est vérifiée, pour leur sécurité, aux moments des repas, ainsi qu'à partir du début du service de nuit et en fin de nuit.

Il est demandé aux personnes accueillies de signaler leur départ ou leur absence en amont, dans le but d'éviter la mise en œuvre inutile de gros moyens de recherche ; et avec pour objectif de leur remettre leurs médicaments, si nécessaire.

La liberté d'aller et venir à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement peut être limitée sur demande d'un médecin après une évaluation pluridisciplinaire sous la responsabilité du médecin coordonnateur lorsque l'état de santé de la personne accueillie le justifie, notamment dans le cas de troubles de la mémoire ou de désorientation. Dans ce cas, le contrat de séjour de la personne accueillie concerné comportera une annexe, dont le contenu et les modalités d'élaboration sont prévues par décret, qui définit les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus. Elles sont définies après examen de la personne accueillie et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin coordonnateur, du médecin traitant. Cette procédure associe l'ensemble des représentants de l'équipe médico-sociale de l'établissement afin de réaliser une évaluation pluridisciplinaire des bénéfices et des risques

des mesures envisagées. Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative de la personne accueillie, du directeur de l'établissement ou du médecin coordonnateur ou, à défaut de médecin coordonnateur, du médecin traitant, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles.

5. DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE ET LIBRE CHOIX

Les trois sites de l'EHPAD Intercommunal du Sud-Cher est un lieu de vie et de soin qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins, par le biais d'un accompagnement individualisé. L'établissement favorise chaque fois que possible la vie sociale ainsi que le respect des rythmes de vie et des choix de chacun. C'est pourquoi, tout personne accueillie dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Chaque personne accueillie est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme hebdomadaire est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions éventuelles de participation financière des personne accueillies s'il y a lieu.

Il n'a pas l'obligation de résider dans l'EHPAD et le choisit librement (Cf. Contrat de séjour). La liberté de la personne accueillie doit s'entendre également comme la possibilité de quitter la résidence.

C'est le contrat de séjour qui définit les objectifs et la nature de l'accompagnement ; ainsi que les droits et obligations de l'établissement et de la personne accueillie, la durée et le type de séjour. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne et spécifie les conditions financières du séjour ainsi que les modalités de rétablissement des prestations dispensées en cas d'interruption de celles-ci (absence pour convenance personnelle ou pour hospitalisation...).

Il est signé entre l'établissement et la personne accueillie (ou son représentant légal) à la suite de l'admission, conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles et peut faire l'objet d'avenant. Un exemplaire est remis aux personnes accueillies en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

6. LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

a. La confidentialité des données relatives à la personne accueillie est garantie, dans le respect de la réglementation en vigueur. A cette fin aucun renseignement ne pourra être donné concernant la vie privée de la personne accueillie à toute personne extérieure sans l'accord de ce dernier. Plus particulièrement, le partage d'information couverte par le secret ne sera possible que s'il est strictement nécessaire à la prise en soins de la personne accueillie et à condition que ce dernier ne s'y soit pas opposé.

b. Tout personne accueillie (qui peut être accompagnée de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal peut avoir accès à son dossier médical, sur demande écrite formulée de manière précise et adressée à la Direction (loi du 4 mars 2002). Elle est satisfaite au plus tard dans les 8 jours suivants la demande et au plus tôt après qu'un délai de 48h aura été observé. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans. La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical, si nécessaire. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge. Un ayant droit a accès au dossier du défunt en l'absence d'opposition de la personne accueillie de son vivant, en produisant les documents qui attestent de son statut d'ayant droit, et en motivant sa demande par écrit auprès de la Direction. Ne sont communicables aux ayants droit que les éléments de nature à apporter la réponse à leurs questions, sous réserve que ces dernières entrent dans les raisons invoquées par la loi.
c. En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne accueillie dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

7. DROIT A UNE INFORMATION SUR LES DROITS FONDAMENTAUX, LES PROTECTIONS ET LES VOIES DE RECOURS

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la charte des droits et libertés des personnes accueillies. Cette dernière est affichée dans l'établissement et figure en annexe du présent règlement de fonctionnement.

Afin de faire valoir ses droits, la personne accueillie :

- ✓ peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le préfet dans le département et la personne accueillie du Conseil Départemental. En effet, ces personnes ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement. La liste des personnes qualifiées est affichée à l'accueil de l'établissement, ainsi que leurs coordonnées.
- ✓ peut désigner par écrit une personne de confiance (article D. 311-0-4 CASF) qui pourra l'accompagner en cas de difficulté dans la connaissance et la compréhension de ses droits et/ou sera consultée dans les cas où il ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.
- ✓ Peut appeler le n°3977 en cas de maltraitance
- ✓ A la possibilité de rédiger des directives anticipées
- ✓ Peut rédiger un mandat de protection futur

Toute personne accueillie peut contester le présent règlement de fonctionnement devant le tribunal administratif d'Orléans.

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat de séjour (ou l'admission si celle-ci est postérieure), sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé. En cas de rétractation, seul le prix de la durée du séjour effectif est facturé.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou son représentant légal peut demander à quitter l'établissement en avisant la Direction un mois à l'avance par lettre recommandée (préavis durant lequel la facturation se poursuivra). La sortie est prononcée par le Directeur. Tout personne accueillie sortant doit recevoir les certificats médicaux et les ordonnances nécessaires à la continuation de ses soins et de ses traitements et à la justification de ses droits.

8. DROIT D'EXPRESSION ET PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'article L311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, issu de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et modifié par la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014, en son article 40, précise qu'afin « d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement ou de service, il est institué soit un conseil de la vie sociale, soit d'autres formes de participation. Les catégories d'établissements ou de services qui doivent mettre en œuvre obligatoirement le conseil de la vie sociale sont précisées par décret. »

La Direction de l'établissement se tient à la disposition des personnes accueillies ou de leur entourage souhaitant la rencontrer. Il existe également des instances formalisant leur participation au fonctionnement de la structure.

Le CVS est une instance d'expression des personnes accueillies, de leurs familles et de leurs représentants légaux prévue par le Code de l'Action Sociale et des Familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

Le Conseil de Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de la personne accueillie.

Le Conseil de Vie Sociale est composé de représentants :

- Des personnes accueillies,
- Des professionnels,
- Des familles, des représentants légaux
- De l'équipe médico-soignante
- Du conseil d'Administration,
- Des bénévoles

Il émet des avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

La composition du CVS, ainsi que les comptes rendus des réunions, sont disponibles :

- ➔ Pour le site de Châteaumeillant : Place des Amphores
- ➔ Pour le site de Lignières : Hall d'entrée
- ➔ Pour le site de Le Chatelet : Hall d'entrée

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale de la Santé.

Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend deux représentants des membres du Conseil de la Vie Sociale.

9. MEDIATION DE LA CONSOMMATION

La médiation de la consommation s'applique à « tout litige de nature contractuelle entre un consommateur et un professionnel portant sur l'exécution d'un contrat de vente ou de fourniture de services ». Concrètement ce litige de consommation peut concerner les prestations, prévues au contrat de séjour, liées à l'hébergement et au séjour dans l'établissement (facturation, prestation d'hôtellerie…).

Cependant et conformément à l'article L611-4 du code de la consommation, sont exclus du champ du médiateur de la consommation les litiges portant sur des questions médicales ou des questions relatives aux soins ou à l'accompagnement des personnes accueillies.

En cas de litige entre l'EHPAD Intercommunal du Sud-Cher et la personne accompagnée, ceux-ci s'efforceront de trouver prioritairement une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, la personne accompagnée a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève l'EHPAD Intercommunal du Sud-Cher à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AVENIR CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée à l'établissement.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AVENIR CONSO : www.avenir-conso.com ;

- soit par courrier adressé à l'AVENIR CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS.

PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. LES ADMISSIONS

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du service concerné ou du cadre de santé.

Elle devra déposer un dossier officiel d'admission auprès de l'établissement, dossier d'admission type selon l'arrêté du 25 novembre 2019 (fixant le modèle de dossier de demande unique en vue d'une admission temporaire ou permanente en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes prévu par l'article D 312-155-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne (grille AGGIR), réalisée par le médecin traitant ou médecin hospitalier, une commission d'admission commune aux 3 sites (Lignières, Le Châtelet et Châteaumeillant) donne son avis sur l'admission de la personne âgée et son orientation sur le site et l'unité d'hébergement les plus adaptés au regard des souhaits et des besoins de la personne. Cette réunion se réunit mensuellement.
Le Directeur prononce ensuite l'admission.

La date d'accueil de la personne accueillie est fixée d'un commun accord entre la personne âgée et le cadre de santé. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si la personne accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission, établi le jour de l'accueil, comporte les pièces suivantes :
- ✓ Photocopie intégrale du livret de famille ou attestation sur l'honneur
- ✓ Carte vitale et attestation d'affiliation à un organisme d'assurance maladie
- ✓ Copie carte mutuelle recto verso
- ✓ Attestation d'assurance Responsabilité Civile Vie Privée
- ✓ Carte nationale d'identité ou tout autre document d'identité (copie)
- ✓ Dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- ✓ Justificatifs des retraites et allocations diverses, 3 derniers relevés bancaires
- ✓ Formulaire d'engagement à payer
- ✓ Formulaire d'autorisation d'utilisation et de diffusion d'image
- ✓ Copie de la mesure de protection (le cas échéant)
- ✓ Le cas échéant, les dernières volontés de la personne accueillie : contrat obsèques, personne de confiance, directives anticipées….
- ✓ Formulaire de consentement éclairé de la personne accueillie

2. LE CONTRAT DE SEJOUR

Un contrat de séjour ou Document Individuel de Prise en Charge est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
Un exemplaire est remis à la personne accueillie en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

3. LES MODALITES FINANCIERES ET CONDITIONS DE FACTURATION

Le prix de journée « hébergement » et les tarifs « dépendance » sont fixés annuellement par le Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration.
Ces prix comprennent l'hébergement complet de la personne accueillie (chambre/logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne).
Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et affichés dans les locaux de l'établissement.

Conformément à l'article R314-186 du code de l'action sociale et des familles le tarif journalier est payé mensuellement à terme à échoir, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public) sauf à la demande expresse du département de secours de la personne accompagnée pour une facturation à terme échu des frais de séjour concernant exclusivement les personnes accompagnées bénéficiaires de l'aide sociale.

A la demande de la personne accueillie, le prélèvement automatique pourra être mis en place.

Le dépôt de garantie, dont le montant représente 30 jours du tarif hébergement de la résidence en vigueur+ tarif GIR 5/6, est exigé à l'entrée dans l'établissement.

L'article L311-7-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, article crée par la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014, en son article 119, précise que « dans les établissements mentionnés au 6° du I de l'article L 312-1, un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie de la personne accueillie, ainsi qu'à l'occasion de tout changement de chambre.
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 vétusté ».

Le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours qui suivent la sortie définitive de la personne accueillie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier ainsi que du montant des dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre/du logement.
Les modalités de restitution sont précisées à l'article 6.1 du contrat de séjour.

4. ESPACE COLLECTIF ET ESPACE PRIVE

L'EHPAD dispose de chambres d'hébergement permanent et de chambres d'accueil temporaire.

Il propose uniquement des chambres individuelles, dotées de sanitaires privatifs. Elles sont meublées par l'établissement et comprennent un placard penderie.

Dans la limite de la superficie et des nécessités de sécurité ou d'organisation de l'accompagnement, il est possible de les personnaliser en y installant de la décoration ou des meubles de faible encombrement – avec l'accord du Directeur. Les meubles incompatibles avec la dimension de la chambre ne sont pas acceptés et devront être retirés pour des raisons de sécurité.

L'entretien du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Les réparations sont prises en charge par l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Les trous et pose de crochets dans les murs ne peuvent être effectués que par l'ouvrier d'entretien de l'établissement.

Conformément à l'article L311-7-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un état des lieux contradictoire est effectué à l'entrée de la personne accueillie, et à la sortie. En cas de détérioration des lieux (marquage au sol, dégradation des murs etc.), les travaux de remise en état seront facturés à la personne accueillie et à sa famille.

Lorsque l'exécution de travaux ou un impératif de la structure nécessite un déménagement temporaire ou permanent d'une chambre, la Direction en informe la personne accueillie concernée qui ne peut s'y opposer et devra accepter de déménager.

Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- ✓ d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ou utiliser un casque ;
- ✓ de respecter la tranquillité des voisins ;
- ✓ de jeter ses déchets dans les containers mis à la disposition des personnes accueillies ;
- ✓ de ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodants, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs ;
- ✓ de ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération) ;
- ✓ de ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation ;
- ✓ de ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord de l'établissement ;
- ✓ de ne pas utiliser de bougies sans l'accord de l'établissement.

En complément du logement attribué, la personne accueillie a accès aux locaux et équipements collectifs. Les locaux à usage professionnel sont interdits d'accès aux personne accueillies et aux visiteurs. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les consignes de sécurité sont affichées à chaque niveau.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement, à l'extérieur, dans le parking prévu à cet effet et dans le sens du départ pour des raisons de sécurité.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clef. L'autorisation de circuler et de stationner est une simple tolérance de l'établissement, qui ne saurait en rien engager la responsabilité de l'EHPAD, notamment en cas d'accident de circulation, de vols ou de dégradation.

5. VIE QUOTIDIENNE

5.1 Les repas

Les repas sont servis aux horaires suivants :

- Petit déjeuner : à partir de 7h30
- Déjeuner : 12h15
- Goûter : 15h45
- Dîner : 18h45

Ces horaires pourront être modifiés le cas échéant en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

Si l'état de santé de la personne accueillie le justifie, des repas peuvent être servis en chambre.

Les menus sont affichés chaque semaine. Ils sont établis sur la base d'un plan alimentaire de manière à être équilibrés. Des régimes alimentaires spécifiques sont servis sur prescription médicale.

Un Comité de Liaison Alimentation Nutrition (CLAN) se réunit régulièrement afin d'évaluer le degré de satisfaction des personne accueillies, de recueillir les suggestions et d'opérer les ajustements opportuns concernant les menus à venir.

Vous pouvez recevoir des invités à déjeuner ou à dîner, les tarifs sont affichés à l'accueil. Vous devez prévenir l'accueil de l'établissement 48h à l'avance.

5.2 Accueil physique et téléphonique

L'accueil physique est ouvert du lundi au vendredi de 14h à 17h.
L'accueil téléphonique est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h.

5.3 Le courrier

Le courrier est distribué dans les chambres des personnes accueillies du lundi au samedi.
Le courrier de départ est à déposer à l'accueil afin qu'il soit pris en charge par la poste. L'affranchissement reste à la charge de la personne accueillie.

5.4 Le téléphone / L'accès à internet

L'établissement fournit à l'ensemble des personnes accueillies un accès téléphonique via son système de communication ainsi qu'un accès internet ; la demande de ligne téléphonique doit être réalisée par la personne accueillie.
Le combiné téléphonique est fourni par l'établissement.
L'abonnement et les communications sont facturés mensuellement à la personne accueillie.

5.5 Les visites de personnes extérieures

Votre chambre en EHPAD est votre lieu de vie : vous y êtes chez vous et vous pouvez recevoir, chaque jour, les personnes de votre choix (famille, amis, proches). Les visites sont possibles sans obligation d'horaires fixes et sans formalité particulière, dans le respect de votre tranquillité et de celle des autres résidents.
Les visiteurs devront se conformer au règlement de fonctionnement affiché dans les espaces communs. Il est interdit aux visiteurs d'accéder aux parties communes ou de les utiliser en l'absence de la personne accueillie qu'ils sont venus voir.

5.6 Accès à l'établissement, stationnement

Le stationnement des véhicules se fait dans le parking de l'établissement. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est en aucune façon responsable en cas de détérioration ou de vol.
Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement. Il est strictement interdit de stationner sur les emplacements « réservés » ou destinés aux personnes à mobilité réduite, ainsi que sur les emplacements matérialisés au sol.

5.7 Les activités et loisirs

Un programme d'animation établi chaque mois permet de proposer aux personnes accueillies diverses activités culturelles collectives répondant aux envies et attentes des personnes accueillies. La Vie Sociale permet de favoriser une continuité de vie à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement. L'activité dite « de proximité » met l'accent sur la relation en « tête à tête » et répond à un besoin ou une attente propre de la personne âgée et se concrétise par des propositions personnalisées.

Pour se faire, l'établissement dispose d'une équipe de vie sociale formée.

5.8 La prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti à la personne accueillie dans le cadre des modalités règlementaires en vigueur. La personne accueillie est libre de conserver le médecin qui le suivait avant son entrée en établissement ; l'intervention de ce professionnel est toutefois soumise à la signature d'une convention avec l'établissement.

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, il prend en charge les dépenses de soins définies à l'article 6.3 du contrat de séjour.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé de la coordination des soins et qui peut être contacté par toute personne accueillie ou sa famille rencontrant une difficulté liée à cette coordination.

En dehors de son temps d'activité de médecin coordonnateur, il peut être choisi par la personne accueillie en tant que médecin généraliste au titre d'une activité libérale traditionnelle.

5.9 Prise en charge des transports

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités de vie sociale. Ainsi, diverses sorties sont proposées permettant à la personne accueillie de participer à la vie locale et de conserver son rôle social.
Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne accueillie et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.
Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite à ses frais, sur prescription médicale, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance.

5.10 Le linge et son entretien

Les personnes accueillies sont tenues d'apporter leur nécessaire de toilette (brosse à dents, dentifrice, rasoir…), leur linge et leurs effets personnels (cf composition du trousseau type).
Le trousseau demandé lors de l'admission doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.
Tous les nouveaux vêtements apportés par les familles au cours du séjour devront être transmis à la blanchisserie avant mise en service afin que soit procédé à leur identification.
Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.
Le marquage et l'entretien du linge personnel sont assurés par l'établissement et à ses frais ; l'entretien peut également être fait par la famille, si elle le souhaite, mais sans modification tarifaire.
Toutefois, l'établissement n'assure pas l'entretien des manteaux et des vestes, ainsi que des vêtements fragiles (pure laine, laine mélangée, « Damart », soie, fourrure, cuir...).

5.11 La pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite des représentants des différentes confessions, sont facilitées aux personnes accueillies qui en font la demande.
Les personnes accueillies, les bénévoles, les usagers, comme toute personne présente dans l'établissement, s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.
Le 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.

5.12 La fin de vie

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « Directives Anticipées » afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

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.

Dans ces circonstances, la présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseil aux équipes.
L'équipe de soins peut faire appel à l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs.
Il est souhaitable que la personne accueillie ou sa famille fasse connaître assez tôt les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès, afin que l'établissement puisse s'engager à les respecter.
Les obsèques doivent être organisés par la famille ou à défaut les héritiers. Les frais engagés par cet évènement sont à la charge financière des héritiers.

5.13 Animaux de compagnie

Les résidents souhaitant accueillir un animal de compagnie au sein de l'établissement respectent les conditions d'hygiène et de sécurité suivantes :

1° Produire au moment de l'admission du résident ou de l'arrivée de l'animal un certificat vétérinaire comportant les mentions fixées en annexe au présent arrêté ;
2° Assurer et prendre en charge les soins vétérinaires requis par l'état de santé de l'animal ;
3° Veiller à l'absence de comportement dangereux de l'animal, y compris dans les espaces privatifs ;
4° Respecter les règles, fixées par le directeur de l'établissement pour assurer l'hygiène, la sécurité des personnels et résidents, ou la tranquillité des résidents, et relatives aux espaces soumis à des interdictions ou des restrictions d'accès pour les animaux ;
5° Fournir et mettre à disposition de l'établissement le matériel permettant de contenir l'animal en tant que de besoin ;
6° Fournir en permanence un accès à une eau propre et potable, renouvelée autant que de besoin, dans un récipient que le résident tient propre ;
7° Prendre en charge la nourriture adaptée aux besoins de l'animal ;
8° Fournir les soins quotidiens permettant d'assurer le bien-être de l'animal.

Les types de chiens susceptibles d'être dangereux tels que les chiens d'attaque et les chiens de garde et de défense ne peuvent être admis.

Lorsque l'animal de compagnie d'un résident est accueilli au sein d'un établissement, le résident présente un certificat vétérinaire datant de moins de trois mois. Ce certificat est délivré par un vétérinaire compte tenu, d'une part, des informations portées à sa connaissance et, d'autre part, d'un examen de l'animal.

Le contenu de ce certificat comprend les mentions suivantes :

- l'identification de l'animal ;
- les caractéristiques de l'animal (espèce, race le cas échéant, âge, poids, et autres signes distinctifs) ;
- le cas échéant, les vaccinations réalisées ;
- le cas échéant, un certificat vétérinaire de stérilisation ;

- le cas échéant, les traitements et soins requis ;
- la non-dangerosité et la capacité à cohabiter de l'animal.

(Cf. arrêté du 3 mars 2025 relatif aux conditions d'accueil des animaux de compagnie en EHPAD prévu par l'article 26 de la loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie)

Les animaux sont aussi les bienvenus lors des visites. Ils peuvent accéder aux chambres, halls et jardins mais pas à la salle de soins, aux salles à manger, aux offices et aux locaux de service. Certaines règles doivent également être respectées par les visiteurs amenant leurs animaux :

- S'assurer auprès de l'équipe que la personne accueillie ne présente pas de contre-indication médicale à la visite de l'animal ;
- Remettre une photocopie du carnet de santé de l'animal à l'agent d'accueil ;
- Lors des soins, faire sortir l'animal de la chambre avec l'accompagnant ;
- S'assurer que l'animal est propre et calme ;
- En dehors de la chambre, tenir l'animal en laisse ;
- Prévoir un récipient pour que l'animal puisse boire.

5.14 Les prestations extérieures

La personne accueillie pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, esthéticienne, pédicure podologue… et en assurera directement le coût.

Concernant la prestation coiffure, la personne accueillie a la possibilité de recourir à un professionnel libéral de son choix en ville, ou à un professionnel libéral de son choix dans les salons de coiffure mis à disposition ; dans ce dernier cas, le professionnel de coiffure devra signer avec l'établissement une convention de mise à disposition du salon de coiffure.

Les tarifs des professionnels de coiffure seront affichés sur les portes des salons de coiffure mis à disposition de ces professionnels pour les personnes accueillies.

5.15 Tabac et alcool

Conformément au Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces publics de l'établissement.

Il est déconseillé de fumer dans les chambres, et interdit de fumer dans les lits.

L'usage excessif d'alcool, risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres personne accueillies, est prohibé. La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entrainer la rupture du contrat de séjour.

5.16 Faits de violence

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité…). Dans ces situations, le directeur pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie. Des faits de

violence répétés pourront entraînés pour la famille une interdiction temporaire de visite et pour la personne accueillie la rupture du contrat de séjour.

5.17 Les conséquences du non-respect des obligations

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction qui jugera en fonction de la situation des suites qui devront y être données.

Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures de sanctions suivantes : un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement, un avertissement délivré par la Direction, une interdiction temporaire de visite, une rupture du contrat de séjour, conformément aux dispositions énumérées dans celui-ci.

Fait à ……, le …….

Signature de la personne accueillie précédée de la mention « lu et approuvé »

M(me)…….

Ou de son représentant légal

M(me)…….

Le Directeur,
(tampon + signature)