



EHPAD

règlement intérieur de fonctionnement

| date | REDACTION | APPROBATION | VALIDATION |
|--------------------------------------|---|---|-------------------------|
| Le 20 /12/ 2017 Version 3 1/21 | V.Billeret  | L.Copin PDG  | CA MAI - 2018 CVS |

REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT

Décret n°2003-1095 du 14/11/2003-décret n°2004-1136 du 21/10/2004 du CASF (art.L311-7)

Document à conserver

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à son entourage et aux acteurs de l'établissement. Il définit les droits de la personne accueillie et les devoirs liés au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Il a pour objectif de faire connaître les principes régissant la vie collective et les conséquences de leur non-respect ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement, dans le respect des droits et libertés de chacun. Il peut être analysé comme la contrepartie des droits fondamentaux (circulaire DGAS/1A n°2006-324 du 20 juillet 2006).

Il a été adopté par le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD, après avis du Conseil de Vie Sociale en date du ...MAI 2018...

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Ce règlement est révisé chaque fois que nécessaire, et au moins une fois tous les 5 ans.

Il est remis et à disposition de la personne accueillie ou à son mandataire ou représentant légal en même temps que le contrat de séjour. Il est à disposition dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

SOMMAIRE :

| | |
|---|-----|
| 1 – Garantie des droits des usagers | P 4 |
| 1.1 Droits et libertés | P 4 |
| 1.1.1 Valeurs fondamentales | |
| 1.1.2 Le Conseil de Vie Sociale | |
| 1.1.3 Les Personnes Qualifiées | |
| 1.2 Le dossier du résident | P 4 |
| 1.2.1 Règles de confidentialité | |
| 1.2.2 Droits d'accès | P 5 |
| 1.3 Participation des familles | P 5 |
| 1.4 Prise de vue | P 5 |
| 1.5 Prévention de la violence-maltraitance /promotion de la bientraitance | P 5 |
| 1.6 Concertation, recours et médiation au sein de l'établissement | P 6 |



| | |
|--|-------------|
| 2 – Fonctionnement des établissements | P 6 |
| 2.1 Régime juridique de l'établissement | P 6 |
| 2.2 Profil des personnes accueillies | P 7 |
| 2.3 Admissions | P 7 |
| 2.3.1 Evaluation par la coordination médicale | |
| 2.3.2 Modalité de l'accord d'admission | |
| 2.3.3 Le dossier administratif de demande d'admission | |
| 2.3.4 Le dossier médical de demande d'admission | |
| 2.4 Le contrat de séjour | P 8 |
| 2.5 Les conditions financières | P 8 |
| 2.6 Les conditions de facturation en cas d'absence | P 9 |
| 2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances | P 9 |
| 2.7.1 Sécurité des personnes | |
| 2.7.2 Biens et valeurs personnels | |
| 2.7.3 Dons et legs | |
| 2.7.4 Assurances | |
| 2.8 Situations exceptionnelles | P 10 |
| 2.8.1 Vagues de chaleur | |
| 2.8.2 Incendie | |
| 2.8.3 Vigilance sanitaire | |
| 3 – Règles de vie en collectivité | P 10 |
| 3.1 Règles de conduite | P 10 |
| 3.1.1 Respect d'autrui | |
| 3.1.2 Les sorties | P 11 |
| 3.1.3 Les visites | |
| 3.1.4 Alcool – tabac- automédication-drogue | P 12 |
| 3.1.5 Nuisances sonores | P 13 |
| 3.1.6 Respect des biens et équipements | |
| 3.1.7 Sécurité | |
| 3.2 Organisation des locaux privés et collectifs | P 14 |
| 3.2.1 Les locaux privés | |



| | |
|---|------|
| 3.2.2 Les locaux collectifs | P 15 |
| 3.3 Prise en charge des résidents | P 15 |
| 3.4 Les repas | P 15 |
| 3.4.1 Les horaires et lieux | |
| 3.4.2 Les menus | P 16 |
| 3.5 Activités et loisirs | P 16 |
| 3.6 La prise en charge de la dépendance, des soins médicaux et fin de vie | P 17 |
| 3.6.1 Evaluation et prise en charge | |
| 3.6.2 Les libéraux intervenants dans la structure | |
| 3.6.3 Les médicaments | |
| 3.6.4 Le lieu d'hospitalisation | |
| 3.6.5 Les soins infirmiers | |
| 3.6.6 Les consultations externes | |
| 3.6.7 Mise en danger – troubles du comportement – UVA | |
| 3.6.8 La fin de vie | |
| 3.7 Le linge et son entretien | P 20 |
| 3.8 Pratique religieuse ou philosophique | P 20 |
| 3.9 Le courrier | P 20 |
| 3.10 Transports | P 21 |
| 3.10.1 Prise en charge des transports | |
| 3.10.2 Accès à l'établissement – stationnement | |
| 3.11 Les animaux | P 21 |
| 3.12 Les prestations extérieures | P 21 |



1 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Droits, libertés

1.1.1 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 dépendantes de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette charte est affichée dans chaque établissement.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de ses proches.

1.1.2 Le Conseil de vie Sociale :

Conformément au décret du 25 mars 2004, il existe un conseil de vie Sociale qui se réunit au moins trois fois par an.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants (résidents – famille-personnel - direction) élus pour 2 ans. La liste de ses représentants est affichée dans les établissements. L'information du renouvellement des membres, par élection, se fait par voie d'affichage. Cependant en cas de carence de représentant pour une structure, et entre deux élections, il est possible pour les nouveaux arrivants de demander une cooptation pour participer au CVS. Les renseignements sont à demander soit au président du CVS, soit au siège.

1.1.3 Les Personnes Qualifiées :

Toute personne prise en charge dans l'établissement (ou sa famille) peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une Personne Qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le préfet du Département et le Président du Conseil Départemental.

La liste est affichée dans chaque structure (et renouvelée à chaque modification)

1.2 Le dossier du résident

1.2.1 Règles de confidentialité :

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier



médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

1.2.2 Droits d'accès :

Tout résident (accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, indiquant le motif de la demande, à son dossier médical (loi du 4 mars 2002).

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art.26) d'accès (art.34 à 38) et de rectification (art.36) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mise 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. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement approprié et médical si nécessaire.

1.3 Participation des familles

La présence, le plus souvent possible des familles et amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille (dans le respect de la volonté du résident) doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à être un lien entre l'hôpital et les équipes de la structure et à participer au retour du parent.

1.4 Prise de vue (photographies, film...) - sorties, animation

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre de ses animations. **Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors des signatures - du contrat de séjour et de la prise de connaissance de ce règlement intérieur de fonctionnement - par écrit.** En cas d'absence de ce document de refus d'exposition (photo et vidéo) l'autorisation de prise de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

1.5 Prévention de la violence et maltraitance – promotion de la bientraitance



LES HÉLIANTINES

Des résidences au service des seniors

règlement intérieur de fonctionnement

L'ensemble du personnel reçoit régulièrement de la sensibilisation et de la formation pour la promotion de la bientraitance. Une charte de bientraitance réalisée dans le cadre d'un groupe de travail commun à l'ensemble des salariés des disciplines et métiers des « Héliantines » est affichée dans chaque structure.

Tout est mis en œuvre pour se prémunir de tout acte de violence ou de maltraitance physique, morale ou psychique, matérielle ou financière, de négligence active ou passive.

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.

Le numéro vert (39 77): « ALLO MALTRAITANCE » est affiché dans chaque établissement.

1.6 Concertation, recours et médiation au sein de l'établissement

Un recueil de satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué tous les 2 ans par le biais d'un questionnaire. La restitution des données et de leurs analyses est faite auprès du CVS et des équipes professionnelles. De nombreuses enquêtes flash sont réalisées ponctuellement auprès des résidents en ce qui concerne l'animation, la restauration.

Les infirmières, les chefs de pôle (soins et qualité, hôtellerie, animation et gestion) sont à la disposition des résidents et familles pour toutes remarques et interrogations. La direction ou son représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous, soit par écrit.

Les numéros de téléphone de ces professionnels sont dans le livret d'accueil.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec le plus grand soin et donnera lieu à une réponse.

2 –FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

2.1 Régime juridique de l'établissement

Les EHPAD les Héliantines sont gérés par la SEM SPAPA, société d'économie mixte sous la forme d'une Société Anonyme à but lucratif, administrée par un Président Directeur Général et son Conseil d'Administration. Néanmoins les établissements sont habilités à recevoir les bénéficiaires de l'Aide Sociale. De ce fait, nos tarifs sont fixés par arrêté du Conseil Départemental.



Les résidents bénéficient de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (dont le montant est basé sur le taux de dépendance, évalué à l'aide la grille AGGIR) et de l'allocation logement. Il est à remarquer que pour les ressortissants dont le domicile de secours est situé dans le Pas de Calais, leur APA est reversé par forfait, directement à l'établissement. Ainsi la facturation **relative à la dépendance**, évaluée dans l'établissement, est constituée uniquement, du restant à charge soit le ticket modérateur correspondant à un GIR 5/6.

Les établissements relèvent de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

2.2 Profil des personnes accueillies

L'établissement accueille les personnes âgées à partir de 60 ans, les personnes de moins de 60 ans peuvent être accueillies sur dérogation.

Elles devront avoir cessées toutes activités de travail et de profession.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires des villes où est implanté un établissement.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit les personnes âgées sans discrimination autre que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage une admission au sein d'un établissement doit en faire la demande au siège social des EHPAD. Un dossier administratif et un dossier médical lui seront remis. Ce dossier est téléchargeable sur le site : www.les-heliantines.fr.

2.3.1 évaluation par la Coordination médicale :

Un rendez sera proposé à l'éventuel futur résident qui devra être accompagné d'un membre de sa famille ou de son entourage pour rencontrer le médecin coordonnateur (ou l'Infirmière coordonnatrice (IDEC) en l'absence du médecin coordonnateur) .Le lieu de rendez-vous sera, dans la mesure du possible, dans l'établissement dans lequel la personne sera susceptible d'être accueillie.

le médecin coordonnateur ou l'IDEC, après une évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne, établira un avis positif ou négatif d'accueil selon des critères d'admission établis en lien, avec la propre capacité de l'établissement « les Héliantines » de prise en charge adaptée.



2.3.2 modalité de l'accord d'admission :

Dès que le directeur, qui a tenu compte des avis médicaux et administratifs a prononcé l'admission, une date d'entrée est prévue en concertation avec le résident -et/ou le cas échéant son représentant légal- et le **logement réservé**. La facturation démarre à date de réservation du logement même si l'entrée du résident se fait à une date ultérieure.

2.3.3 le dossier administratif de demande d'admission :

Le dossier administratif doit contenir les documents suivants : une copie du livret de famille, la carte d'assuré sociale et son attestation d'affiliation, la carte de mutuelle ou assurance complémentaire santé en cours de validation, les notifications d'attribution des pensions et justificatifs des montants actuels, la copie du dernier avis d'imposition, la copie de la dernière déclaration de revenus.

Si ces documents suivants existent, il est également demandé de les joindre: la copie de notification d'APA, la copie du jugement de protection de justice s'il y a lieu (tutelle, curatelle) et l'autorisation de placement du juge , une quittance de responsabilité civile personnelle et/ou une quittance d'assurance des biens et objets en cours de validation (toutefois la SEM SPAPA possède une assurance de responsabilité civile couvrant les résidents).

2.3.4 le dossier médical de demande d'admission :

Les questionnaires d'ordre médical sont à remplir par le médecin traitant et mis sous enveloppe pour garantir la confidentialité. Il faut y joindre les éventuels comptes rendu de radio, de bilan sanguin etc..... Ce dossier est destiné au médecin coordonnateur.

Lors de son entrée, il est impératif que le résident soit muni de sa dernière ordonnance en cours et des médicaments des prochains 48 h.

2.4 Le contrat de Séjour

Un contrat de séjour est signé entre le résident ou son représentant légal et l'établissement. Un exemplaire lui est attribué en même temps que ce règlement intérieur de fonctionnement.

2.5 Conditions financières

Voir les articles 7.2 à 7.5 du Contrat de Séjour ou du DIPC



2.6 Les conditions de facturation en cas d'absence

Voir l'article 7.6 du contrat de séjour ou du DIPC

Attention particulière : Hospitalisation des personnes accueillies bénéficiant de l'aide sociale : les frais d'hébergement sont pris en charge par le Conseil Départemental pendant les premiers 21 jours d'hospitalisation. Au-delà de cette période, les frais devront être pris en charge par la famille si elle souhaite conserver le logement pour le résident.

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.7.1 Sécurité des personnes :

Tous les moyens sont mis en œuvre, dans nos établissements, pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Une permanence 24h/24 est assurée par les équipes de jour et de nuit.

Afin de limiter la propagation de maladie infectieuses (grippe, gastro-entérite, bronchite, gale, BMR pulmonaire...) le médecin coordonnateur, les infirmières, peuvent ordonner au résident porteur, une éviction de la salle à manger ou des lieux communs et ce, de façon temporaire.

De même, à chaque sortie définitive, une décontamination du logement est prévue. Celle-ci se fait en principe encore occupée des biens de la personne sortante. Cette façon de procéder permet d'éviter un éventuel risque d'une quelconque contamination par le transport des biens par son entourage. Cependant, une dérogation peut être faite auprès du personnel, en cas d'impératif et de nécessité de reprise des biens immédiate de la part de l'entourage : cette décontamination se fera alors la chambre vidée.

Des décontaminations suivies de désinfections se font également en cas d'épidémie de gales. Il est vivement recommandé de suivre le trousseau, **sans plus**, pour être efficace dans la démarche de désinfection.

2.7.2 Biens et valeurs personnels :

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique, de l'intervention de décisions de justice ou des personnes admises au titre de l'aide sociale, le résident peut conserver des biens et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Pour les effets, objets et biens déposés dans le logement, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradation.



2.7.3 Dons et legs :

Sous réserve de l'acceptation du Conseil d'Administration, l'établissement est habilité à recevoir les dons, legs et toutes libéralités des résidents sous condition que ces legs soient exempt d'impôts, droits ou de charges autres que celles d'entretien de sépulture. Les sommes ainsi recueillies seraient destinées à améliorer le fonctionnement, l'agrément des résidents.

L'établissement n'accepte pas les dons dont la nature est vêtements et meubles.

2.7.4 Assurances :

Les établissements sont assurés pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

2.8 Situations exceptionnelles

2.8.1 Vagues de chaleur

Les établissements disposent d'une pièce rafraîchie. (salon ou salle à manger)

2.8.2 Incendie :

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés conformément à la législation en vigueur. Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont organisés chaque année.

2.8.3 Vigilances sanitaires :

Des vigilances sanitaires sont mises en place dans chaque établissement visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de Légionellose.

3 – REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

3.1 Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie en collectivité supposent le respect de règles de vie communes.

3.1.1 Respect d'autrui :

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.



Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

3.1.2 *Les Sorties :*

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins, pour éviter toute inquiétude de l'équipe soignante sur l'absence du résident, les résidents et/ou familles doivent **alerter le personnel** au moment du **départ** et au moment du **retour** dans la structure. Cela évitera la mise en œuvre de protocoles et procédures concernant un constat d'absence de résident, sans raison et permettra la prise en charge du résident dès son retour.

Les rentrées dans l'établissement après 22 h sont possibles, dès lors que le personnel est averti de l'heure vers laquelle le résident pense réintégrer l'EHPAD.

Les personnes âgées reconnues fugueuses ne sont pas admises dans les établissements hormis l'admission dans l'Unité de Vie Alzheimer qui est un service fermé.

Les fugues des personnes accueillies au sein de nos établissements ouverts imprévisibles et postérieures à l'admission en EHPAD feront l'objet d'une concertation avec la famille dans le but de diriger le résident vers une UVA (Héliantines ou autre). L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de tout incident relatif à une fugue.

3.1.3 *Les visites :*

Les visites sont possibles de 9 h à 20 h. cependant par respect pour la personne âgée dans sa prise en soins, il est déconseillé de lui rendre visite pendant les soins. De même, afin de ne pas troubler les repas, les familles et personnes extérieures ne seront pas admises dans la salle à manger au moment des repas (sauf en cas de prise de repas avec le résident).

En cas de vigilance Pirate et selon le degré du moment, les portes d'entrées seront fermées de 12 h à 13 h et à 18 h. les visiteurs sont invités à sonner (ou téléphoner) pour prévenir de leur venue, le personnel ouvrira la porte.

Il est recommandé aux résidents (via le personnel) de fermer leur porte de chambre à clef pendant leur présence en salle à manger, pour la prise des repas.

Les familles et personnes extérieures à l'établissement n'ont pas l'autorisation de pénétrer dans les chambres autres que celle de leur parent – sauf si invitation expresse du résident et/ou sa famille présent dans la chambre-



Les visites peuvent être hors horaire convenu, à la condition de l'acceptation de l'infirmière responsable de l'accompagnement du résident. Celle-ci prendra sa décision en fonction du bénéfice que peut en retirer le résident.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'animaux de compagnie à condition de leur tenue en laisse, toujours près d'eux et qu'il s'agisse d'animaux calmes et non agressifs. Dans tous les cas, le visiteur assume la responsabilité des faits de son animal.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants, ne peuvent rendre visite aux résidents sans accord préalable de la direction.

Les bénévoles extérieurs doivent être connus de la direction ou pôle animation (charte signée avec entretien) avant de pénétrer dans l'établissement.

3.1.4 *Alcool – tabac- automédication - drogue:*

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. La prise d'alcool en chambre et à table fait l'objet d'une appréciation de l'équipe de coordination (médecin et infirmière) et de l'infirmière. Une évaluation des risques doit être faite entre « volume de la consommation » et « la prise médicamenteuse et/ou la ou les pathologies du résident ». Les décisions prises concernant l'alcool seront actées dans le Plan d'Accompagnement Personnalisé du résident, en accord avec le résident et la famille.

Conformément au décret 1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces collectifs de l'établissement. Considérant que la chambre est un espace privé, le législateur a exclu ce lieu de l'interdiction. Cependant, compte tenu des risques d'incendie, il est déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité et formellement interdit dans le lit. Les chambres qui disposent de produits inflammables tels que la présence d'oxygène, sont des lieux également où il est interdit de fumer.

La présence de médicaments dans la chambre est absolument à éviter. L'infirmière prend en charge les renouvellements de traitement et appelle le médecin en cas de besoin. L'équipe soignante est active sur la prise en charge de la douleur et délivre la posologie nécessaire en temps et en heure. La prise de médicament par le résident en automédication favorise les iatrogénies médicamenteuses qui peuvent avoir des conséquences graves. D'autant que les personnes âgées sont en général, poly-médicamentées. Il faut être vigilant sur les interactions et surdosages éventuels : les familles sont donc invitées à en parler avec l'infirmière avant d'apporter quelconque médicament au résident. La prise de substance illicite (drogue) est interdite.



3.1.5 Nuisances sonores :

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

3.1.6 Respect des biens et équipements :

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

L'établissement est mis sous la protection de ceux qui en jouissent et le seul souci est de rendre service aux personnes qui désirent y trouver un cadre de vie agréable. Chacun doit penser que le désordre ou les détériorations sont préjudiciables à tous, non seulement aux usagers mais aussi à l'établissement. Il est par conséquent interdit :

- De jeter des papiers dans l'établissement et le jardin, des bouts de cigarettes dans les chambres et couloirs (interdit de fumer dans les locaux collectifs)
- De couper les fleurs des massifs
- De piétiner les pelouses
- De suspendre quoi que ce soit aux fenêtres, d'exposer le linge
- De stocker des denrées périssables dans les appartements. Les détritrus ménagers tels qu'épluchures de fruits ou autre doivent être déposés dans les poubelles qui seront ensuite enlevées par le personnel.
- De jeter dans les éviers, lavabos et cuvettes des W.C des objets quelconques (linge, papier, journal...) susceptibles d'obstruer les conduites d'évacuation.
- De dégrader le matériel de l'établissement ou le bâtiment, la direction se réserve le droit de réclamer un dédommagement auprès du résident ou de sa famille
- De jeter quoi que ce soit par la fenêtre
- De donner des pourboires au personnel qui est rétribué par l'établissement

L'accès à la cuisine et à l'office n'est pas autorisé.

3.1.7 Sécurité :

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer selon la gravité l'équipe ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.



Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Toute installation d'équipement électrique ne pourra se faire qu'après avoir eu l'autorisation du responsable sécurité qui vérifiera entre autre, la copie de la facture de l'appareil neuf.

L'apport de radiateurs électriques **n'est pas permis**, hormis une situation exceptionnelle qui doit être validée par le responsable sécurité. Celui-ci s'assurera de la bonne utilisation et de l'application de la procédure établi par l'établissement pour son usage.

Il est **strictement interdit** d'utiliser des triplettes sans protection à la terre. Seules sont admises les barres réglementaires avec interrupteurs.

3.2 Organisations des locaux privés et collectifs

3.2.1 Les locaux privés :

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé à l'entrée et au départ.

Le logement est désinfecté à chaque départ définitif, celui-ci doit être rendu vide de tous éléments apportés à l'entrée ou au cours du séjour (vêtements, objets, petits ameublements...) L'établissement n'accepte pas ce genre de dons. En cas de non reprise, l'établissement mandatera une association telle que « Emmaüs » en indiquant les coordonnées du mandataire pour facturation.

Le logement est meublé par l'établissement. Il est équipé d'un lit d'une personne, un chevet, un placard ou armoire, d'une table, d'une chaise, d'un fauteuil avec repose pieds.

Il est recommandé de personnaliser le logement avec des objets appartenant au résident permettant une appropriation des lieux plus rapide. Cependant l'aménagement se fera de manière à être compatible avec l'état de santé, la superficie obligatoire affectée aux personnes à mobilité réduite, l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnels et les visiteurs.

En ce qui concerne la télévision et les cadres, il est demandé d'utiliser les matériaux prévus et déjà installés au mur. Les installations faites ultérieurement seront comptabiliser dans l'état des lieux de sortie et susceptible de donner lieu à une facturation. La télévision doit être raccordée aux prises prévues à cet effet.



En concertation avec l'infirmière et l'équipe, la famille peut apporter un petit réfrigérateur (type TOP), le nettoyage et la gestion des péremptions des denrées apportées étant à leur charge.

Tout appareil électrique devra respecter les règles énoncées dans le paragraphe 3.1.7

3.2.2 : *les locaux collectifs* :

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès de l'infirmière ou auprès d'un membre du personnel.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Il existe un registre public d'accessibilité dans chaque établissement.

Conformément au décret du 15 Novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les espaces collectifs.

Il est interdit pour toute personne extérieure au service, de pénétrer dans les offices de cuisine, la lingerie, les pièces de rangement de matériel ou autres fournitures, la salle de soins et en général dans les locaux destinés au personnel.

3.3 Prise en charge des résidents

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

L'ensemble du personnel est sensibilisé à une démarche de bientraitance (cf paragraphe 1.5 de ce règlement)

Les expressions de familiarités (tutoiement, etc...) sont proscrites sauf à la demande expresse du résident et validée par l'avenant concernant le projet d'accompagnement personnalisé. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du logement.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence d'une tierce personne étrangère au service.

3.4 Les repas

3.4.1 : *les horaires et lieux*

Les repas sont servis en salle à manger (ou en chambre, si l'état de santé de la personne âgée le justifie).



Le petit déjeuner et le goûter sont servis en chambre ou en salle à manger selon le service et les activités d'animation en cours.

Le petit déjeuner sera servi entre 8h00 et 9h00

Le déjeuner se déroule de 12h00 à 13h00, le service se fait à l'assiette.

Le dîner se déroule de 18h00 à 19h00, le service se fait à l'assiette.

Une collation est proposée après 21h00.

Ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement pour des nécessités de service.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins 2 jours avant.

Il est possible d'inviter des parents et/ou amis au **déjeuner uniquement** et ce dans la limite raisonnable de 3 personnes au maximum par résident et en fonction d'éventuels invités d'autres résidents (cf paragraphe 7.2.3 du contrat de séjour). Il suffit d'en avertir la « référente repas » (numéro affiché dans la structure) ou un membre du personnel, au moins 2 jours ouvrable auparavant.

Ces repas font l'objet d'une facturation : le prix des repas extérieurs est affiché dans l'établissement (il ne tient pas compte des repas améliorés lors de fêtes ou de repas à thème).

3.4.2 : les menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et tiennent compte des avis des résidents. Ils sont affichés dans chaque structure à divers endroits.

Une commission de menus est réalisée tous les trimestres environ et se tient dans l'une des structures. Elle est composée du prestataire des repas, des membres du pôle Hôtelier et des résidents de l'EHPAD souhaitant être présents.

Il est tenu compte des remarques des professionnels et des résidents pour améliorer : la teneur des menus, la qualité des repas et du service.

A l'entrée et régulièrement au cours du séjour, la référente repas s'informe auprès du résident de ses goûts et souhaits pour y répondre au mieux.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits ainsi que les textures des repas (moulinés, hachés, coupés menus) sont validés par l'infirmière.

3.5 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, dans la limite d'une vie en communauté.



Des activités et des animations collectives voire individuelles sont proposées. Chacun est invité à y participer. Le planning des animations est affiché dans l'entrée de chaque structure. Les familles en visite peuvent y participer avec le résident.

Les prestations d'animation particulières et ponctuelles tels que voyage, sorties culturelles et/ou autres sont susceptibles de participation financière. Un accord de participation à l'animation sera demandé au résident et/ou à son représentant légal. Le résident et/ou son représentant légal sera informé du montant de la participation financière avant de prendre sa décision de participation.

Un journal « L'Echo des Héliantines » est édité chaque trimestre et distribué dans chaque chambre. Ce journal relate les événements qui ont eu lieu dans la structure.

Une page face book et un blog complètent les informations destinées aux familles. (se renseigner auprès du pôle animation pour l'accès).

3.6 la prise en charge de la dépendance, des soins médicaux et fin de vie

3.6.1 évaluation et prise en charge :

Les personnes accueillies au sein des Héliantines sont régulièrement évaluées sur leurs capacités physiques et psychiques restantes afin de mieux les solliciter et leur permettre de conserver le plus longtemps possible leur autonomie. Chaque soin concernant les actes de la vie quotidienne, est personnalisé à l'état de dépendance du résident et est inscrit dans son plan de soin.

Le travail de l'ergothérapeute (salarié de la SPAPA) conjugué à celui de l'infirmière et de son équipe, cible une prise en charge individuelle et adaptée.

3.6.2 les libéraux intervenants dans les structures:

Le travail du kinésithérapeute libéral complète la prise en charge en matière de rééducation. Celui-ci est choisi par le résident - cependant l'infirmière pourra proposer le professionnel qui intervient déjà dans la structure pour d'autres résidents-. Quel que soit le kinésithérapeute, celui-ci s'engage à fournir des comptes rendus du suivi des séances de kinésithérapie prescrites par le médecin traitant.

Lorsque le médecin traitant habituel du futur résident ne souhaite pas suivre son patient, l'infirmière pourra proposer le médecin du village ou intervenant déjà dans l'établissement. Le résident ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. L'établissement ne pourra être tenu responsable de la relation entre le médecin et son patient.



Les règlements des prestations des médecins libéraux et des kinésithérapeutes sont assurés par le résident et pris en charge par leur caisse de sécurité sociale et mutuelle. Les médicaments sont également à la charge du résident mais remboursés par leur caisse de sécurité sociale et mutuelle. Attention, certains médicaments ne sont plus remboursés. Ceux-ci feront l'objet d'une facturation de la pharmacie au résident et /ou son représentant légal.

3.6.3 Les médicaments :

L'automédication n'est pas recommandée (voir paragraphe 3.1.4 de ce règlement)

Les EHPAD « Héliantines » ne disposent pas d'une pharmacie interne. Afin de faciliter le renouvellement des traitements réguliers, les EHPAD Héliantines ont passé une convention avec une pharmacie qui préparent les médicaments, assurent une traçabilité et les livrent pour chaque résident. Cette pharmacie peut assurer également, en semaine la livraison de médicaments urgents.

Cependant, lors **des week end et jours fériés**, s'agissant d'un système de garde territorial indépendant des Héliantines, les **familles seront sollicitées**, pour **aller chercher** les médicaments indispensables, ordonnés par un médecin de garde, à la **pharmacie de garde**. La décision d'appel d'un médecin de garde est justifiée par des circonstances soudaines d'altération de santé.

3.6.4 le lieu d'hospitalisation :

Le résident et/ou sa famille peuvent choisir le lieu d'hospitalisation en cas de besoin. Il faut en informer l'infirmière. Cependant, en cas de prise en charge du résident nécessitant une hospitalisation d'urgence, par le **SMUR ou les Pompiers**, le lieu est décidé par les autorités compétentes selon un schéma territorial et la disponibilité des places. L'EHPAD n'a pas la possibilité d'interférer dans la décision.

3.6.5 Les soins infirmiers :

Les soins médicaux (prise de sang, pansement, sondage, injections.....) sont organisés et pris en charge par les infirmier(e)s salarié(e)s des Héliantines ou par une infirmière libérale qui connaît le fonctionnement de l'EHPAD (dans ce cas, le règlement des prestations est à la charge de l'EHPAD).

Les numéros des téléphones professionnels des infirmier(e)s sont affichés dans les structures pour les familles qui souhaitent des renseignements. Des rendez-vous peuvent être pris. Des plages horaires sont instituées pour un entretien sans rendez-vous.



3.6.6 Les consultations externes :

Les rendez-vous des consultations externes sont pris en général, par l'infirmière. Cependant si la famille souhaite s'en charger, il est indispensable de communiquer la date du rendez-vous à l'infirmière, le plus tôt possible. Il est fortement conseillé aux familles d'accompagner leur parent lors des consultations externes (obligatoire en cas de consultation « mémoire »). Le personnel de l'établissement n'est pas habilité à accompagner en consultation externe.

3.6.7 Mise en danger, trouble du comportement - unité de vie Alzheimer et maladie apparentée

L'EHPAD de Labourse possède une unité fermée d'accueil de 10 places réservée aux personnes ayant des troubles du comportement tels que la déambulation, la fugue...cette unité est adaptée et sécurisée pour favoriser une meilleure prise en charge. Les résidents y entrent sur avis médical pour un séjour plus ou moins long selon l'évolution de leur état de santé. La sortie est décidée par le corps médical lorsqu'il y a plus de risque de déambulation. Il sera proposé à la famille une réintégration dans un EHPAD selon les places disponibles.

3.6.8 la fin de vie :

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

L'établissement est conventionné avec des équipes de soins palliatifs des hôpitaux de Beuvry et de Lens, qui peuvent être sollicitées pour aider et apporter leurs expertises dans la prise en charge de la douleur, les soins palliatifs et un soutien psychologique. L'infirmière vous proposera de faire appel à ces équipes professionnelles.

Dans ces circonstances, la présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseil aux équipes.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Le corps est transporté dans une chambre funéraire privée selon le choix des familles ou du défunt, communiquée lors de la signature du contrat de séjour et ce dans des délais appropriés inférieurs à 18 h.



3.7 Le linge et son entretien

Le linge du lit est fourni, blanchi et entretenu par une société extérieure à l'établissement.

Une liste constituant le trousseau est remise à la visite de pré admission. La totalité du trousseau doit être marqué dans les plus brefs délai, au nom et prénom de la personne (étiquette cousue). Le trousseau sera vérifié à l'entrée et régulièrement.

Le **linge** du résident sera **entretenu par la structure dès lors qu'il est marqué**. Il est ramassé une fois par semaine, lavé et repassé.

Toutefois même si la famille souhaite entretenir le linge de son parent, l'étiquetage doit être réalisé.

Les vêtements fragiles nécessitant un entretien particulier (pure laine, soie, fourrure, rhovyl, etc...) sont à éviter ou doivent être entretenu par l'entourage familiale du résident. L'établissement n'assure pas le nettoyage à sec, ni le dégraissage.

L'établissement est dans une démarche continue d'amélioration et met tout en œuvre pour éviter les incidents, il ne peut être tenu responsable du linge détérioré accidentellement ou perdu.

3.8 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.

La liberté de conscience sera rigoureusement respectée.

Les résidents, les bénévoles, les usagers comme toutes personnes présentes 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 bon fonctionnement de l'établissement.

3.9 Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Celui-ci est remis au résident (Sauf mention contraire de l'entourage et/ou représentant légal, l'ensemble du courrier, ou en partie, peut être conservé jusqu'au passage de la famille et/ou représentant légal qui le réclamera au personnel).



3.10 Transports

3.10.1 Prise en charge des transports :

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Les transports en ambulance nécessitent un bon de transport, demandé en général par l'infirmier(e) au médecin. (Attention : certains transports par ambulance ne sont pas pris en charge par la caisse de sécurité sociale et seront à la charge du résident).

3.10.2 Accès à l'établissement – stationnement :

L'accès aux différents établissements est spécifié dans le livret d'accueil.

Il est strictement **interdit de stationner devant l'entrée, les accès de secours ou de livraison, ainsi que sur les emplacements réservés.**

Des places de stationnement sont prévues près des établissements.

Un plan de mise aux normes d'accessibilité aux personnes handicapées est réalisé. Chaque structure est dotée d'un Registre Public d'Accessibilité que vous pouvez consulter.

3.11 Les animaux

Les animaux domestiques ou non ne sont pas admis dans l'établissement, hormis l'oiseau en cage à condition que le résident s'en occupe. Cependant, les visiteurs peuvent venir avec un **animal de compagnie** dans la mesure où il est **tenu en laisse et toujours à proximité immédiate du propriétaire**. L'animal ne doit pas induire de nuisances pour les autres résidents et doit être à jour dans ses vaccinations.

3.12 Les prestations extérieures

Le résident peut bénéficier de services avec le prestataire de son choix : pédicurie, coiffure, esthétique.... Ces services ne font pas partie du socle de prestations fournies par l'EHPAD et sont donc à la charge du résident, il en assurera directement le coût.



Les personnes ayant opté pour le document individuel de prise en charge sont également tenu de respecter ce règlement intérieur.

Noyelles les Vermelles

Le 4/01/2018

Le Président Directeur Général

Léon COPIN