



Centre Hospitalier
de Châteaudun



Centre
Hospitalier
LA LOUPE



Centre Hospitalier
Nogent-la-Rotonde

Etiquette patient/résident

IPP :

Nom de naissance :

Nom :

Prénom :

Sexe : Né(e) le :

Date : UF :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)

Unité de Soins de Longue Durée (USLD)

EHPAD Fédé
16, rue Fédé
BP 10 110
28205 CHATEAUDUN Cédex

EHPAD Jallans
 USLD
Route de Jallans
BP 110
28205 CHATEAUDUN Cédex

Version avril 2023

Validé en Conseil de vie social le 25 mai 2023

SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	1
<u>1- DISPOSITIONS GENERALES</u>	3
1.1. <i>REGIME JURIDIQUE DU CENTRE HOSPITALIER DE CHATEAUDUN</i>	3
1.2. <i>FONCTIONNEMENT DU CENTRE HOSPITALIER</i>	3
❖ LE CONSEIL DE SURVEILLANCE (CS)	3
❖ LE DIRECTOIRE	4
❖ LA DIRECTION	4
❖ LE COMITE SOCIAL D'ETABLISSEMENT (CSE)	4
1.3. <i>PRESENTATION DE L'USLD ET DE L'EHPAD</i>	5
<u>2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u>	6
2.1. <i>PERSONNES ACCOMPAGNEES</i>	6
2.2. <i>ADMISSION</i>	6
2.3. <i>PERSONNEL DE L'USLD ET/OU DE L'EHPAD</i>	7
2.4. <i>CONTRAT DE SEJOUR</i>	9
2.5. <i>CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</i>	9
2.6. <i>SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</i>	10
❖ SECURITE DES PERSONNES	10
❖ BIENS ET VALEURS PERSONNELS	10
❖ ASSURANCES	11
2.7. <i>SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</i>	11
❖ VAGUE DE CHALEUR	11
❖ INCENDIE	12
❖ SECURITE SANITAIRE	12
<u>3. GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES HEBERGEES</u>	13
3.1. <i>(PE) PROJET D'ETABLISSEMENT / (PAP) PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE</i>	13
3.2. <i>DROITS ET LIBERTES</i>	15
❖ VALEURS FONDAMENTALES.	15
❖ CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)	17
❖ DECES ET RESPECT DES DERNIERES VOLONTES	18
3.3. <i>DOSSIER DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE</i>	19
❖ REGLES DE CONFIDENTIALITE	19
❖ DROIT DE CONSULTATION	19
3.4. <i>RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET LES PROCHES</i>	20
3.5. <i>PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</i>	21
3.6. <i>DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION</i>	21

❖	AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	21
❖	LES "PERSONNES QUALIFIEES"	22

4. REGLES DE VIE COLLECTIVE 24

4.1.	<i>REGLES DE CONDUITE</i>	24
❖	RESPECT D'AUTRUI	24
❖	SORTIES	24
❖	VISITES	25
❖	ALCOOL - TABAC	26
❖	NUISANCES SONORES	26
❖	RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	26
❖	SECURITE	27
4.2.	<i>ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</i>	27
❖	LES LOCAUX PRIVES	27
❖	LES LOCAUX COLLECTIFS	29
4.3.	<i>PRISE EN CHARGE DES PERSONNES ACCOMPAGNEES</i>	29
4.4.	<i>ACCOMPAGNEMENT A LA SANTE</i>	30
❖	PLAN DE PREVENTION ET DE MAITRISE DU RISQUE INFECTIEUX	30
❖	REGLES D'HYGIENE ET DE PREVENTION DU RISQUE INFECTIEUX POUR LES PERSONNES ACCOMPAGNEES	31
4.5.	<i>REPAS</i>	33
❖	HORAIRES	33
❖	MENUS	34
4.6.	<i>ACTIVITES ET LOISIRS</i>	34
4.7.	<i>PRISE EN CHARGE MEDICALE</i>	35
4.8.	<i>LE LINGE ET SON ENTRETIEN</i>	37
4.9.	<i>PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</i>	38
4.10.	<i>FIN DE VIE</i>	38
4.11.	<i>COURRIER</i>	39
4.12.	<i>TRANSPORTS</i>	39
❖	PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	39
❖	ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	39
4.13.	<i>ANIMAUX</i>	40

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement.

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

Les droits et devoirs stipulés dans ce document sont les garants du bien-être des personnes accompagnées et permettront d'assurer la sécurité, le confort et la tranquillité de chacun. Ils constituent des règles de vie commune et de bonne marche de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est remis et mis à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal, ainsi que le Contrat de Séjour et le Livret d'Accueil.

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

Ces documents sont également mis à disposition des visiteurs, des intervenants à titre libéral, ou qui interviennent à titre bénévole au sein de l'établissement. Pour ce faire, il suffit qu'ils en fassent la demande auprès du service des admissions.

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

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

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

1- DISPOSITIONS GENERALES

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) ainsi que l'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) sont rattachés au Centre Hospitalier de Châteaudun.

1.1. Régime juridique du Centre Hospitalier de Châteaudun

Le Centre Hospitalier de Châteaudun est un Etablissement Public de Santé, de proximité, géré par un Conseil de Surveillance et un Directoire.

Le Code de la Santé Publique lui est applicable.

Toutes les chambres de l'EHPAD et de l'USLD sont aux normes des conditions d'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement.

1.2. Fonctionnement du Centre Hospitalier

❖ **Le Conseil de Surveillance (CS)**

Le Conseil de Surveillance fixe les orientations stratégiques de l'établissement, assure le contrôle de la gestion de l'établissement, délibère sur les mesures à adopter afin d'améliorer la qualité de l'accueil et de l'accompagnement.

Le président est élu parmi les représentants des collectivités locales ou les personnalités qualifiées qui le composent. Les usagers y sont représentés.

❖ **Le Directoire**

Le Directoire, entre autres, prépare le projet d'Etablissement. Il assure un rôle de conseil auprès du Directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement.

Il est présidé par le Directeur de l'établissement.

❖ **La Direction**

Le Directeur assure la conduite générale de l'établissement dans le respect des compétences du Conseil de Surveillance en concertation avec le Directoire. Il est nommé par arrêté ministériel.

❖ **Le Comité Social d'Etablissement (CSE)**

Il a pour mission d'assurer l'expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions sur les points suivants : (Gestion, évolution économique et financière de l'établissement - Organisation du travail - Formation professionnelle...)

1.3. Présentation de l'USLD et de l'EHPAD

L'USLD, route de Jallans, a une capacité de 40 lits. Celle de l'EHPAD est de 235 lits répartis sur deux sites :

- 62 lits, dont 2 places d'hébergement temporaire sur le site situé route de Jallans
- 173 lits, dont 2 places d'hébergement temporaire sur le site du centre-ville, rue Fédé.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1. Personnes accompagnées

Elles sont seules ou en couple, âgées de plus de 60 ans, ne souhaitant plus ou ne pouvant plus rester seules à leur domicile.

En priorité sont admises les personnes âgées de plus de 60 ans de la ville ou du canton de Châteaudun.

Les personnes de moins de 60 ans peuvent être admises sur dérogation.

2.2. Admission

Un dossier de demande d'admission en EHPAD sur Via-trajectoire est renseigné.

L'admission est prononcée par la direction, après avis du praticien référent de la structure pour une admission en USLD et avis du médecin coordonnateur pour une admission en EHPAD. En l'absence du médecin coordonnateur, l'avis est donné par le médecin référent de l'EHPAD.

Aucune admission n'est possible sans visite de préadmission, réalisée en présence du cadre de santé et psychologue de la structure.

La date d'arrivée de l'utilisateur est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'utilisateur décide d'arriver à une date ultérieure.

2.3. Personnel de l'USLD et/ou de l'EHPAD

La prise en charge de la personne accompagnée est assurée par l'équipe soignante qui se compose d'un praticien, d'un cadre de santé, d'infirmier(ères), d'aides-soignants(es), d'agents de service hospitalier, d'aides médico-psychologiques et d'animatrices.

L'équipe est également dotée de psychologue, de neuropsychologue et de kinésithérapeute.

L'équipe paramédicale est placée sous la responsabilité du cadre de santé.

Conformément au code de déontologie, le médecin assurant la prise en charge doit donner à la personne accompagnée qui en fait la demande toute information sur son état de santé,

Tout établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes doit se doter d'un médecin coordonnateur.

Parmi ses différentes fonctions :

- il élabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet d'accompagnement personnalisé (PAP) qu'il coordonne et évalue,
- il donne son avis sur l'admission des personnes âgées, évalue et valide l'état de dépendance des personnes accompagnées,
- il veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, ... et contribue à l'évaluation de la qualité des soins.
- il est garant de la coordination des interventions des professionnels de santé et de la permanence de l'accompagnement et des soins...

En cas d'absence du médecin coordonnateur, ces missions sont relayées par le praticien de la structure.

Il est rappelé que les prestations sont rendues tous services compris et que les pourboires ou dons au personnel sont interdits.

2.4. Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement, conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004. Un exemplaire est remis à la personne en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5. Conditions de participation financière et de facturation

Les modalités de facturation ainsi que les conditions particulières sont précisées dans le Contrat de Séjour joint au présent document.

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Général sur proposition du Conseil de Surveillance.

Ce prix comprend l'hébergement complet de la personne accompagnée (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne).

Les tarifs sont affichés à l'entrée de la structure. Les frais d'hébergement sont payables soit par : Chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Hospitalière Départementale / Prélèvement / Virement.

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée.

2.6. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

❖ Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible des personnes accompagnées dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence médicale et paramédicale 24h/24h.

Dans le cas où une personne accompagnée présenterait une altération des facultés mentales ne lui permettant plus de gérer ses biens ni l'ensemble des actes administratifs et juridiques la concernant, les proches seraient informés par l'établissement du besoin de procéder à une demande de protection juridique. Il s'agit de protéger des personnes susceptibles de réaliser des actes pouvant leur être préjudiciable. Sur avis médical, l'EHPAD pourra faire une demande auprès du juge des tutelles afin de protéger la personne accueillie

❖ Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, la personne accompagnée peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Il est conseillé à la personne accompagnée de ne pas conserver de biens ou d'objets de valeurs dans sa chambre. Les objets et liquidités conservés par la personne hébergée à sa demande restent sous sa responsabilité.

En cas de perte, de vol ou de dégradation, l'établissement ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable. L'établissement possède un coffre dans lequel peuvent être conservés de petits objets de valeur.

❖ **Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas la personne accompagnée pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.7. Situations exceptionnelles

❖ **Vague de chaleur**

L'établissement dispose d'une salle climatisée sur chaque site. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accompagnées.

Un distributeur de boissons est installé près de l'accueil à l'attention des visiteurs.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

❖ Incendie

L'établissement est soumis à la réglementation applicable aux établissements recevant du public. Les locaux sont équipés des dispositifs de sécurité appropriés.

La commission départementale de sécurité assure une visite de contrôle tous les 3 ans.

Le personnel suit chaque année une formation sécurité assurée par le responsable sécurité de l'établissement. Des exercices de manipulation des extincteurs sont organisés régulièrement pour le personnel.

❖ Sécurité sanitaire

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

3. Garantie des droits des personnes hébergées

3.1. (PE) Projet d'établissement / (PAP) Projet d'accompagnement personnalisé

L'Etablissement pour Personnes Agées Dépendantes et l'USLD sont des lieux de vie et de soins.

Le Centre Hospitalier s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins, en respectant avant toute chose leur dignité et leur bien-être.

L'établissement a pour objectif de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté. Il s'emploie, dans l'ensemble des actions mises en œuvre, à maintenir l'autonomie possible de chacun des personnes accompagnées.

Dans cet esprit, le personnel aide les personnes 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
- toutes mesures favorisant le maintien de leurs capacités plutôt que de se substituer à eux et de « *faire à leur place* ».

Le personnel participe au maintien du lien social des personnes en facilitant, dans toute la mesure du possible, les déplacements à l'extérieur de l'établissement. De plus, il favorise le respect des choix de chacun à chaque fois que cela est possible.

La personne accompagnée dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

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

- Elle peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique).

La personne de confiance sera consultée au cas où l'utilisateur ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

- Elle peut également remettre par écrit ses directives anticipées. Celles-ci précisent les souhaits de la personne accompagnée, quant à la prise en charge médicale lors de sa fin de vie. Elles ont une durée illimitée. Toutefois, elles peuvent être à tout moment modifiées ou annulées. Elles seront conservées dans le dossier médical de la personne accompagnée.

3.2. Droits et libertés

❖ 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 Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie.

La charte répond à l'arrêté du 08 septembre 2003 relatif à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie.

Elle est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers au moment de l'admission.

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

- des autres personnes accompagnées
- de leurs proches
- des membres du personnel
- des intervenants extérieurs

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de la vie privée et de l'intimité,
- Respect des habitudes de vie et des rythmes de vie (sous réserve que cela soit compatible avec la vie en collectivité et l'organisation du service),
- Droit à la bienveillance,
Respect du libre choix entre les prestations proposées,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circuler, d'aller et venir,
- Droit aux visites.

❖ Conseil de la Vie Sociale (CVS)

C'est une instance de représentation et d'expression des personnes accompagnées et de leur entourage, créée par décret du 25 mars 2004 et modifié par celui du 25 avril 2022.

Le CVS donne son avis et émet des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement des structures, notamment sur :

1. L'organisation intérieure et la vie quotidienne
2. Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques
3. Les projets de travaux et d'équipements
4. La nature et le prix des services rendus
5. L'affectation des locaux collectifs
6. L'entretien des locaux
7. Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
8. L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants
9. Et toutes modifications substantielles touchant aux conditions de l'accompagnement et de soin.

Il peut également émettre des propositions concernant toutes les questions relevant de la citoyenneté, de l'appartenance des personnes accompagnées à leur quartier, à leur ville, à la société : accès à la culture, aux loisirs et à la vie citoyenne.

❖ **Décès et respect des dernières volontés**

Le représentant légal et/ou la personne de confiance sont informés par tout moyen approprié.

La direction s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés de la personne accompagnée exprimées par écrit remises sous enveloppe cachetée.

Toutefois, si aucune volonté n'a été exprimée et notifiée par la personne accompagnée, les mesures sont arrêtées avec le témoignage de la famille et/ou de la personne de confiance.

L'établissement dispose de tables réfrigérées dans l'attente de la prise en charge du corps par les Pompes Funèbres.

3.3. Dossier de la personne accompagnée

❖ Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne accompagnée est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les informations à caractère administratif ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées à cet effet.

Il en est de même pour les informations à caractère médical et de soins, uniquement accessibles au personnel médical et paramédical.

❖ Droit de consultation

Toute personne accompagnée (pouvant être accompagné(e) de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée à la direction de l'établissement, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

Si la personne souhaite accéder à son dossier médical, un accompagnement psychologique peut lui être proposé si l'établissement le juge adapté et que l'utilisateur l'accepte.

3.4. Relations avec les familles et les proches

La coopération des familles à la qualité de la vie au sein de l'établissement est encouragée et facilitée. La prise en charge ne peut se concevoir sans leur participation et le respect de leur place auprès de la personne accompagnée.

Aussi souvent que possible, les proches sont invités par l'équipe soignante à participer activement à la vie de l'établissement (animation, repas, ...)

Dans la mesure du possible, l'établissement s'efforce de mettre à la disposition des personnes et de leur famille, un lieu convivial de rencontre.

Les personnes accompagnées peuvent également recevoir leurs proches dans leur chambre.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté des personnes, doit 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 préparer avec l'établissement le retour de la personne dans l'établissement.

3.5. Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Toute personne, qu'elle soit professionnelle dans l'établissement, bénévole, prestataire, personne accueillie ou leur proche, est tenue de dénoncer les faits de maltraitance ou de négligence dont elle pourrait être témoin.

Les personnes qui signalent de tels actes sont protégées conformément à la législation en vigueur.

3.6. Dialogue, recours et médiation

❖ Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des personnes accompagnées et/ou de leurs familles est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil de surveillance, après avis du Conseil de la Vie Sociale

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

La cadre de santé de l'USLD et/ou de l'EHPAD se tient à la disposition des personnes et familles souhaitant faire entendre une remarque.

Elle transmet la remarque à la (ou aux) personne(s) ressource concernée(s).

Si elle le juge nécessaire, la personne et/ou la famille peut adresser un courrier de réclamation à la direction.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé ainsi que des mesures correctives mises en œuvre éventuellement.

❖ **Les "Personnes qualifiées"**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le Président du Conseil Général.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

4. REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1. Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune, définies ci-après.

❖ Respect d'autrui

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

❖ Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, la personne accompagnée et/ou son entourage doivent informer le personnel de toute absence.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne âgée dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

La porte d'entrée principale est fermée à 21h30. Il suffira à la personne accompagnée de prévenir l'établissement de l'heure prévue du retour ou de téléphoner en arrivant.

❖ Visites

Les visites sont autorisées de 13 heures à 20 heures. En dehors de ces horaires, les visites peuvent avoir lieu avec autorisation du cadre de santé ou de l'équipe soignante.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement du service.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres personnes.

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

Lorsque la tranquillité et la sécurité des autres personnes et/ou des agents sont altérées par un visiteur, celui-ci pourra être prié de quitter les lieux sans délai.

L'accès ultérieur des locaux pourra lui être refusé par le Directeur ou son représentant. En cas de besoin, il pourra être fait appel aux forces de l'ordre.

Lorsque l'état de santé de la personne le justifie, ses proches ont la possibilité de rester auprès de lui (nuit/jour).

Les associations de visiteurs bénévoles peuvent rendre visite à la personne à sa demande, sous réserve d'avoir obtenu l'agrément à la direction.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent pas rendre visite aux personnes sans l'accord préalable de la direction.

❖ **Alcool - Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Il est interdit de stocker de l'alcool au sein de l'établissement.

Il est interdit de fumer dans l'établissement (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).

❖ **Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est préconisé.

❖ **Respect des biens et équipements collectifs**

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

Les denrées périssables susceptibles d'être déposées en chambres feront l'objet d'une surveillance par la personne ou ses proches.

❖ Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction 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 ne soit opéré de manipulation préalable.

4.2. Organisation des locaux collectifs et privés

❖ Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible de la personnaliser avec du mobilier de faible encombrement (bibelots, photos, ...).

La personnalisation de la chambre devrait être réalisée de manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité, l'organisation des soins et les règles d'accessibilité applicables, tant pour la personne accueillie que pour le personnel et les visiteurs accueillis.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque personne concernée qui ne peut s'y opposer.

La direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Le bio-nettoyage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement. L'accès à sa chambre ne pourra être refusé par la personne accueillie au personnel chargé d'y effectuer le nettoyage.

Les personnes dont l'état de santé le permet disposent de la clé de leur chambre. Il est alors demandé de ne pas fermer la chambre à clé lorsqu'ils sont à l'intérieur, par mesure de sécurité (notamment en cas d'incendie ou si la personne serait sujet à un malaise). Dans le même sens, l'établissement conserve systématiquement un double des clés afin de pouvoir ouvrir la chambre en cas de besoin.

Les petites réparations sont assurées par l'établissement. Son intervention est comprise dans le tarif journalier.

Il est interdit de déposer sur un téléviseur des plantes en pot, des fleurs en vase ou d'autres récipients contenant des liquides. Il est interdit de modifier les installations électriques existantes.

❖ **Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

La personne bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs.

Par contre, l'accès aux locaux suivants est interdit, sauf avec l'accompagnement d'un membre du personnel : cuisine, infirmerie, locaux techniques, lingerie.

4.3. Prise en charge des personnes accompagnées

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

Les personnels frappent systématiquement à la porte de la chambre avant d'y pénétrer et ceci, dans la mesure du possible, seulement après y avoir été invités par la personne accompagnée.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Le vouvoiement et l'utilisation du nom de famille sont de rigueur.

Les personnes souhaitant être appelées par leur prénom devront le signaler au personnel qui le notifiera dans le dossier de soins. Cette demande peut être formulée, le cas échéant, par la famille selon les mêmes conditions. La personne peut demander à être protégée de la curiosité publique.

4.4. Accompagnement à la santé

❖ Plan de prévention et de maîtrise du risque infectieux

En prenant en compte la population, souvent fragilisée, accueillie dans la structure, et les risques liés à la vie en collectivité, l'établissement définit une politique de prévention du risque infectieux.

Il prend en compte l'actualité en santé et les besoins identifiés de l'établissement.

L'EHPAD s'inscrit également dans une démarche d'analyse et maîtrise du risque infectieux (DAMRI). Elle permet de faire évoluer et d'améliorer en continu la lutte contre ce risque.

C'est également dans ce cadre que l'établissement peut être amené à définir ponctuellement de nouvelles règles d'hygiène, pour la gestion des épidémies (Covid-19, autre infection respiratoire aiguë, gastro-entérite aiguë, Bactérie Multi-Résistante...). Ces règles, parfois contraignantes, sont évaluées régulièrement et évoluent en fonction de la maîtrise de la situation exceptionnelle.

❖ Règles d'hygiène et de prévention du risque infectieux pour les personnes accompagnées

Afin de lutter contre le risque d'infection associée aux soins, le personnel respecte les précautions standard. Ces mesures visent à réduire le risque de transmission croisée des agents infectieux entre soignant, soigné et environnement.

Dans ces mesures, on retrouve notamment :

Le respect de la tenue professionnelle qui doit être mise et retirée dans les vestiaires. Pour des raisons d'hygiène, d'ergonomie et de confort, la tenue de base des soignants est composée de :

- Tunique à manches courtes et pantalon,
- Blouse à manches courtes,
- Chaussures réservées au travail, fermées sur l'avant, non bruyantes, antidérapantes et lavables,
- Veste passe couloir.

Des prérequis obligatoires :



La personne ainsi que ses visites, sont amenés à respecter également certaines de ces règles, dont :

- L'hygiène des mains (en rentrant dans l'établissement, en sortant des toilettes, avant d'aller manger, avant une activité, en sortant de la chambre...)
- L'hygiène respiratoire avec le port de masque en systématique en cas de symptômes respiratoires (toux, rhume...), surtout en période épidémique hivernale.

4.5. Repas

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale du Centre Hospitalier sous le contrôle d'une diététicienne. Les familles ont la possibilité de venir déjeuner.

Il suffit de prévenir l'infirmière du service une semaine avant. Les tickets sont à régler au Centre Hospitalier.

Le prix du repas est fixé en Conseil de Surveillance.

❖ Horaires

Les repas peuvent être servis en salle de restaurant, dans les salons ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie. Le petit déjeuner est servi vers 8h30, le déjeuner vers 12h et le dîner vers 18h.

Des collations sont proposées vers 15h30 dans les salons et en chambre.

❖ Menus

La Commission des Menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus. Cette commission est organisée et animée par le responsable de la cuisine du Centre Hospitalier.

Elle se compose de la diététicienne, de représentants du personnel soignant, de cadres de santé et d'un représentant de la Direction.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

4.6. Activités et loisirs

Chaque personne est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Il est toutefois demandé à chacun de bien vouloir respecter les horaires des repas.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties, ...).

4.7. Prise en charge médicale

L'EHPAD et l'USLD sont placés sous l'autorité médicale du médecin coordonnateur, assisté par une équipe pluridisciplinaire. Une prise en charge 24h/24 est assurée. Chaque chambre est équipée d'une sonnette d'appel. La surveillance de nuit est effectuée par des aides-soignantes. Une infirmière est présente la nuit à l'USLD/EHPAD route de Jallans.

Le suivi médical des patients de l'USLD est également assuré, du lundi au samedi matin. Celles-ci peuvent cependant faire le choix d'être pris en charge par un médecin généraliste libéral, sous réserve qu'il ait signé une convention avec l'établissement.

Le week-end (à partir du samedi 13h30), les jours fériés et la nuit (à partir de 18h30), il est fait appel au praticien du pôle de médecine du Centre Hospitalier qui est d'astreinte. L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé de la coordination des soins. Il peut être contacté par la personne accompagnée ou la famille qui pourrait rencontrer un souci lié à cette coordination. En l'absence de médecin coordonnateur, ses missions sont assurées par le praticien référent de l'EHPAD.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement, ainsi que les prestations de kinésithérapie. Si la personne a besoin d'une prestation par un auxiliaire médical exerçant sur prescription non représenté au sein de l'établissement (pédicure, par exemple), sa rémunération sera assurée par le Centre Hospitalier de Châteaudun.

Les personnes ont la possibilité de faire appel à l'Assistante Sociale du Centre Hospitalier de Châteaudun. La demande de rendez-vous est à formuler auprès de l'équipe paramédicale.

La personne bénéficie de l'ensemble du plateau technique du Centre Hospitalier : laboratoire de biologie médicale, imagerie médicale (imagerie conventionnelle, échographie, scanner).

Les examens de biologie (laboratoire) et de radiologie autres que ceux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds (scanner, IRM, ...) sont pris en charge par l'établissement d'hébergement.

Le règlement des examens de radiologie nécessitant le recours à un équipement lourd est à la charge de la personne qui sera ensuite remboursé par la sécurité sociale selon les modalités en vigueur.

Les produits pharmaceutiques, ainsi que les produits d'incontinence, sont délivrés par le Centre Hospitalier en tenant compte des choix du groupement de commande auxquels adhère l'établissement et de l'agrément aux collectivités.

Les prothèses et les fauteuils roulants affectés nominativement à une personne accompagnée pour un handicap particulier ne sont pas à la charge de l'établissement d'hébergement.

4.8. Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel peut également être entretenu par l'établissement à condition qu'il réponde aux consignes formulées dans le contrat linge.

Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, le trousseau de linge personnel devra être renouvelé sans obligation pour l'établissement de rendre le linge réformé.

4.9. Pratique religieuse ou philosophique

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

Les coordonnées des différents ministres du culte sont affichées à l'entrée.

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

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

4.10. Fin de vie

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

La présence de la famille auprès de la personne est facilitée. La famille peut demander aide et conseils aux équipes.

Les personnes et leurs proches peuvent faire appel à l'entreprise des Pompes Funèbres de leur choix.

4.11. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement à la personne. Le courrier envoyé par les personnes peut être déposé dans une boîte aux lettres située à l'entrée de l'EHPAD (EHPAD rue Fédé) ou confié au personnel du service qui le remettra au vaguemestre (USLD/EHPAD route de Jallans). Le courrier doit impérativement être affranchi au préalable par la personne.

La levée du courrier s'effectue du lundi au vendredi vers 11h30 tous les jours de la semaine par le vaguemestre du Centre Hospitalier.

4.12. Transports

❖ Prise en charge des transports

Les transports sanitaires sont à la charge de la personne qui se fera ensuite rembourser par la Sécurité Sociale selon la réglementation en vigueur.

❖ Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun. L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. Le stationnement sur les pelouses est interdit.

4.13. Animaux

La personne ne peut en aucun cas être admis avec les animaux qu'il avait à son domicile.

Les visiteurs peuvent venir en compagnie d'animaux sous réserve qu'ils ne constituent pas un danger pour autrui (laisse impérative pour les chiens, voire muselière si besoin), n'induisent pas de nuisance pour les autres personnes accompagnées et le personnel et qu'ils soient à jour dans leurs vaccinations.

Les chiens appartenant à la catégorie des chiens dangereux ne sont pas admis.

Toute modification du présent Règlement de Fonctionnement, préalablement soumise au Conseil de Surveillance, sera portée à la connaissance des résidents.



Monsieur ou Madame :

**Déclare avoir pris connaissance du présent
Règlement de Fonctionnement et s'engage à le
respecter**

À.....Le.....

Signature de la Personne Accompagnée :

À.....Le.....

**Le cas échéant,
Signature du représentant légal**