

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



EHPAD
Résidence
de La Pommeraye

28, rue Vincent Auriol
60100 CREIL

Tél. 03 44 56 09 33

Fax 03 44 56 04 02



Directrice :

Mme SABATIER Laura

Mail : pommeraye@ehpad-creil.fr

Table des matières

1. GARANTIES DES DROITS DES USAGERS	1
1.1 Vos droits et libertés	1
1.2 Le projet d'accompagnement personnalisé	1
1.3 Le consentement éclairé	1
1.4 Le libre choix des prestations	1
1.5 La personne de confiance	1
1.6 La confidentialité des informations	1
1.7 Le secret professionnel	1
1.8 Le droit d'accès à toute information	2
1.9 Le respect de votre droit à l'image	2
1.10 Prévention et traitement de la maltraitance	2
1.11 Traitement avis, plaintes et réclamations	3
1.12 Informatique et libertés	3
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	4
2.1 Conditions d'admission	4
2.1.1 Le volet administratif	4
2.1.2 Le volet médical et le volet autonomie	4
2.2 Contrat de séjour	4
2.3 Participation financière et de facturation	4
2.4 Cas d'interruption du séjour (absence)	5
2.5 Fin de séjour à l'initiative de résident	5
2.5.1 Droit de rétractation	5
2.5.2 Départ définitif	5
2.6 Fin de séjour à l'initiative de l'EHPAD	5
2.6.1 Etat de santé incompatible	5
2.6.2 Non-respect du règlement	5
2.7 Fin de prise en charge pour décès	6
2.8 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	6
2.8.1 Sécurité des personnes	6
2.8.2 Appareils électriques	6
2.8.3 Biens et valeurs personnelles	6
2.8.4 Assurances	7
2.9 Conditions d'utilisation des locaux	7
2.9.1 L'accès à l'Etablissement et aux bâtiments	7
2.9.2 Le stationnement	7
2.9.3 Les locaux privés	7
2.9.4 Les locaux à usage commun	8
2.10 Les sorties, les déplacements et les transferts	8
2.10.1 Les sorties pour convenance personnelles	8
2.10.2 Déplacements pour convenance personnelle	8
2.10.3 Les transferts pour raison de santé	8
3. ACCOMPAGNEMENT MEDICAL DES RESIDENTS	8
3.1 Prise en charge médicale	8

3.2 Rôle du médecin coordonateur	8
3.3 Unité Protégée	9
3.4 Fin de vie	9
4. ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS	9
4.1 Les modalités d'association des résidents et de leur entourage à la vie de l'établissement	9
4.1.1 Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)	9
4.1.2 Le recueil de satisfaction	10
4.1.3 La Commission de restauration	10
4.1.4 La Commission d'animation	10
4.1.5 La participation des familles au quotidien	10
4.2 Repas	11
4.2.1 Horaires	11
4.2.2 Menus	11
4.3 Activités et loisirs	11
4.4 Gestion du linge	11
4.5 Pratique religieuse ou philosophique	12
4.6 Le droit de vote	12
4.7 Courrier	12
4.8 Transports	12
4.9 Animaux	13
4.10 Téléphone	13
4.11 Intervenants extérieurs	13
4.11.1 La coiffure	13
4.11.2 Pédicure	13
4.11.3 Autres intervenants	13
5. REGLES DE VIE COLLECTIVE	13
5.1 Le respect d'autrui	13
5.2 Le respect des biens et équipements	14
5.3 Le droit à l'image de l'Etablissement	14
5.4 Nuisances sonores	14
5.5 Les conduites addictives	14
5.6 Pourboires	14
5.7 Les visites	15
5.7.1 Les visiteurs	15
5.7.2 Les heures de visite	15
5.7.3 Les visites d'associations de bénévoles	15
5.7.4 Les photographes, journalistes etc.	15
6. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	15
6.1 Canicule	15
6.2 Sécurité incendie	15
6.3 Vigilance sanitaire	15
7. L'ELABORATION, LA REVISION ET LA DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	16
7.1 Les modalités d'élaboration et de révision	16
7.2 La diffusion	16

Le présent document 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 les modalités d'association des familles au sein de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Ce document 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 sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

1. Garanties des droits des usagers

1.1 Vos droits et libertés

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

La Charte est affichée au sein de l'Etablissement et vous est remise au moment de l'admission.

Vos libertés fondamentales sont garanties et s'expriment dans le respect réciproque :

- du personnel de l'Etablissement,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de vos proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité ;
- Respect de la vie privée ;
- Respect de l'intimité ;
- Liberté d'opinion ;
- Liberté de culte ;
- Droit à l'information ;
- Droit d'aller et venir librement.

1.2 Le projet d'accompagnement personnalisé

L'Etablissement veille à vous proposer un accompagnement individualisé et adapté à vos besoins.

Le droit à votre participation directe, avec l'aide de votre représentant légal ou de vos proches avec votre accord, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement vous est garanti.

Un bilan d'intégration est réalisé dans les 2 premiers mois de votre séjour, puis, un projet d'accompagnement personnalisé intégrant les différents volets de l'accompagnement sera élaboré et révisé tout au long de votre séjour avec les professionnels de l'établissement.

Un avenant annexé au contrat de séjour précisera sa mise en œuvre.

1.3 Le consentement éclairé

Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant votre développement, votre autonomie et votre insertion, adaptés à votre âge et à vos besoins, respectant votre consentement éclairé doit systématiquement être recherché lorsque vous êtes apte à exprimer votre volonté et à participer à la décision.

A défaut, le consentement de votre représentant légal ou de la personne chargée de votre mesure de protection juridique, qui tient compte de votre avis, doit être recherché.

Vous pouvez être assisté de la personne de votre choix lors des démarches nécessitées par votre accompagnement.

1.4 Le libre choix des prestations

Vous bénéficiez du libre choix des prestations qui vous sont proposées au sein de l'EHPAD.

1.5 La personne de confiance

Vous pouvez désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée dans le cas où vous ne seriez pas en mesure d'exprimer votre volonté et de recevoir toute l'information nécessaire.

Un document d'information relatif à la personne de confiance ainsi qu'un formulaire de désignation vous sont remis lors de votre arrivée dans le service d'hébergement.

La désignation de la personne de confiance est révocable à tout moment.

1.6 La confidentialité des informations vous concernant

Le respect de la confidentialité de vos données est garanti selon la réglementation en vigueur.

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

1.7 Le secret professionnel

L'obligation de respecter le secret professionnel est le corollaire du droit au respect de l'intimité et de la vie privée de la personne hébergée.

Il s'agit, pour le personnel, de l'interdiction de divulguer à des tiers une information dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa profession.

1.8 Le droit d'accès à toute information ou tout document relatif à votre prise en charge

Conformément à la loi du 04 mars 2002, vous pouvez demander l'accès à votre dossier médical et de soins. Vous pouvez être accompagné dans cette démarche par la personne de votre choix.

Son accès est réservé à :

- Vous-même de manière directe ;
- Vos ayants droit en cas de décès ;
- Le tuteur, dans l'hypothèse d'une personne majeure protégée (voir les mentions indiquées sur la décision du juge) ;
- Le médecin désigné comme intermédiaire par l'une des personnes ci-dessus.

La demande de communication doit être écrite et envoyée à la direction de l'établissement. Votre demande doit être accompagnée de la copie d'une pièce d'identité officielle (carte d'identité, passeport, permis de conduire...) conformément à la réglementation relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Vous recevrez alors un accusé de réception vous proposant :

- En cas de pièces manquantes à votre demande, de compléter votre dossier ;
- En cas de demande complète, de venir consulter votre dossier médical sur place (si vous le souhaitez, vous pouvez consulter votre dossier en présence du médecin coordinateur de l'EHPAD) ou de vous faire envoyer sa copie à domicile (les frais de copies et d'envoi sont facturés aux tarifs applicables au 1er janvier de l'année en cours de la demande).

À réception de toute demande complète, l'EHPAD dispose d'un délai de 8 jours pour vous répondre si les informations médicales datent de moins de 5 ans. Ce délai est porté à 2 mois pour les dossiers constitués depuis plus de 5 ans.

1.9 Le respect de votre droit à l'image

L'utilisation de documents photographiques réalisés dans l'Etablissement sur lesquels vous pouvez apparaître est soumise à votre autorisation quel que soit son mode de diffusion interne et/ou externe.

L'autorisation donnée au moment de l'admission est sans limitation de durée. Toutefois, vous disposez d'une faculté de rétractation à tout moment sur simple demande auprès de la direction de l'Etablissement.

1.10 Prévention et traitement de la maltraitance

Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit son auteur est passible d'emprisonnement et d'amende conformément au code pénal. Chaque personne accueillie a droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries, les pressions et les intimidations.

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.

Elle accompagnera et soutiendra les victimes durant toute la procédure si elles le souhaitent.

Les personnels ont l'obligation légale, sous peine de sanctions, de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction.

Nul ne saurait être sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur.

Une procédure interne de signalement des faits de maltraitance est disponible dans les différents services.

D'autres dispositifs d'alerte sont également à votre disposition et à celle du personnel :

- Le 3977 (numéro national d'appel). Ce dernier est destiné aux victimes, à l'entourage familial, social et professionnel. Il est accessible du lundi au vendredi de 9h à 19h (appel non surtaxé, hors éventuel surcoût de l'opérateur). L'appelant est écouté par une équipe de

professionnels formés à la maltraitance et aux spécificités du secteur gérontologique et du handicap.

- Le dépôt de plainte auprès du commissariat
- Le signalement auprès du procureur de la république
- Le signalement auprès de l'Agence Régionale de Santé et du Conseil Départemental directement
- Le signalement auprès du défenseur des droits

1.11 Le traitement des avis, plaintes et réclamations

Chaque personne accueillie ou son entourage peut faire part de sa satisfaction, de ses difficultés ou de son mécontentement.

Le recueil des avis, plaintes et réclamations peut se faire sous diverses modalités :

- Par oral au personnel de l'établissement, à l'accueil ou dans les services
- Par écrit dans la boîte à suggestion située à l'accueil
- Par écrit à la direction (courrier ou mail)
- Par saisine du Président du CVS en lui adressant un courrier ou mail (la composition du CVS et leurs coordonnées sont affichées à l'accueil de l'établissement).
- Par réponse aux questionnaires de satisfaction diffusés une fois par an

Chaque personne accueillie ou son entourage peut également faire appel :

- Aux personnes qualifiées du département de l'Oise. Celles-ci sont nommées conjointement par le préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement, par le dialogue.
- A l'Agence Régionale de Santé des Hauts de France
- Au Conseil Départemental de l'Oise

Les coordonnées de ces interlocuteurs externes sont inscrites sur le livret d'accueil et affichées à l'accueil.

1.12 Informatique et libertés

À l'occasion du séjour, des renseignements administratifs et médicaux sont demandés et font l'objet de traitements informatiques. Certaines de ces informations sont utilisées pour des travaux statistiques, dans le strict respect de la confidentialité.

Conformément aux obligations de la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les données personnelles communiquées ne seront utilisées que dans le cadre de l'établissement. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de l'établissement.

Conformément à ces mêmes lois, la personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification de ses données qui lui permet, le cas échéant, de rectifier ou de s'opposer en contactant la Direction.

La personne accueillie peut par écrit :

- S'opposer au recueil et au traitement des données nominatives la concernant,
- Demander à consulter ou faire rectifier ces informations auprès de la direction.

Elle dispose également d'un droit d'opposition au traitement de ses données pour des motifs légitimes (conformément à la Loi) ainsi qu'un droit d'opposition à ce que ces données soient utilisées à des fins de prospection ou de communication.

La personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit de portabilité lui permettant de récupérer ses données personnelles.

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter les textes en vigueur (articles 26, 27, 34 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

2. Fonctionnement de l'établissement

2.1 Conditions d'admission

L'établissement reçoit des personnes seules et des couples âgés d'au moins 60 ans. Des dérogations d'âge restent cependant possibles.

L'Établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et est conventionné au titre de l'allocation logement.

L'admission est prononcée par la Direction, sur présentation d'un dossier administratif et médical complet déposé sur la plateforme Via Trajectoire et après avoir sollicité l'avis du Médecin coordonnateur sur l'adéquation de l'état de santé de la personne avec les capacités de prise en charge de l'établissement.

Une visite de pré-admission est organisée soit sur le lieu d'hospitalisation, soit à domicile ou directement à l'EHPAD, en présence du médecin coordonnateur et/ou de la cadre de santé, le consentement du résident recueilli.

À l'issue de cette visite de pré-admission, l'admission est prononcée par la direction sur avis du médecin coordonnateur. Les documents réglementaires sont remis, une visite des locaux est proposée, une date d'admission est fixée en fonction des disponibilités. Une réservation de chambre est possible lorsque la date d'admission n'est pas encore connue (sortie d'hospitalisation...). Le coût journalier correspondant au tarif journalier déduction faite du forfait hospitalier.

2.1.1 Le volet administratif

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Pièce d'identité
- Attestation de droits de la Sécurité Sociale
- Carte vitale
- Carte de mutuelle
- Dernière déclaration d'impôt sur le revenu
- Relevé d'identité bancaire ou postal

- Jugement de protection juridique, le cas échéant
- Justificatifs récents de toutes les ressources (salaires, indemnités journalières ou pensions reçues au cours des trois derniers mois et attestation annuelle des caisses de retraite...)
- Relevés de comptes des trois derniers mois de toutes les banques
- Attestation de responsabilité civile
- Attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels (non obligatoire mais conseillée)
- Dépôt de garantie par chèque, virement ou prélèvement
- Désignation personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté
- Justificatif d'assurance vie, le cas échéant

2.1.2 Le volet médical et le volet autonomie

Ces deux volets sont remplis par le médecin traitant ou la structure qui héberge le futur résident.

2.1.3 Réservation de chambre

Une réservation de chambre est possible avant l'admission, dans le cas où votre admission est plus tardive que la date de disponibilité de la chambre. Cette réservation est facturée du tarif hébergement journalier, déduction faite du forfait journalier.

2.2 Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement. Il définit les droits et obligations de l'établissement et du résident et les conséquences juridiques qui en résultent.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.3 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée hébergement est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil

Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident. Les tarifs et les prestations afférentes sont fixés dans le contrat de séjour.

Un dépôt de garantie d'un montant de 30 X tarif journalier en vigueur sera demandée au moment de l'admission pour les résidents ne bénéficiant pas de l'aide sociale.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, un dépôt de garantie équivalent à 90% des ressources du résident, en laissant à minima à disposition du résident 1 % du montant annuel de l'Allocation aux Personnes Âgées de Solidarité ASPA, est requis.

Le dépôt est restitué dans le mois après résiliation du contrat pour quelque cause que ce soit, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre et des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement. Ce dépôt de garantie n'est pas producteur d'intérêts.

Un document de caution solidaire et/ou d'engagement de paiement sera demandé à tous les obligés alimentaires ou autre entourage du résident.

Les frais d'hébergement sont payés mensuellement au terme de chaque mois auprès de l'EHPAD de la Pommeraye. A la demande de la personne hébergée, le prélèvement automatique des frais de séjour peut être mis en place.

2.4 Cas d'interruption de la prise en charge (absence)

En cas d'hospitalisation du résident, le logement est conservé. Pendant les 72 premières heures d'hospitalisation, le prix de journée reste dû, déduction faite du tarif dépendance. Au-delà du 3ème jour d'hospitalisation, est également déduit du prix de journée le montant du forfait hospitalier.

Cette règle s'applique également en cas d'absence pour convenance personnelle, dans la limite de 35 jours par année civile.

2.5 Fin de prise en charge à l'initiative de résident

2.5.1 Droit de rétractation

Conformément à l'article L.311-4.1 du CASF, la personne hébergée 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, ou l'admission, si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de séjour effectif.

2.5.2 Départ définitif (retour au domicile - changement d'établissement)

L'EHPAD n'est pas une fin en soit, il peut être un lieu de passage. Tout résident peut demander à réintégrer son domicile ou à changer d'établissement. Dans cette situation, un délai de préavis sera demandé, ce dernier est inscrit dans le contrat de séjour, ainsi que les modalités.

2.6 Fin de la prise en charge à l'initiative de l'EHPAD

2.6.1 Etat de santé incompatible

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la Direction prend toutes les mesures appropriées en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant, le cas échéant, le médecin coordonnateur.

La Directrice peut résilier le contrat de prise en charge, après une phase de concertation avec le résident, sa famille ou son représentant légal. Sauf cas urgent, des solutions sont alors recherchées pour assurer un transfert dans un établissement plus approprié à l'état de santé du résident. La chambre est libérée par le résident dans un délai de 30 jours après la date de réception du courrier (lettre recommandée avec accusé de réception).

2.6.2 Non-respect du règlement de fonctionnement

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans

certain cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'EHPAD et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la Directrice sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et à son représentant légal.

2.6.3 Défaut de paiement

Tout retard de paiement, égal ou supérieur à 30 jours après la date de l'échéance, fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Directrice ou son représentant et la personne intéressée, éventuellement accompagnée de la personne de confiance.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal.

En cas d'échec de ces poursuites, la Directrice assignera par voie d'huissier de justice le résident et/ou ses obligés ou obligés alimentaires devant le juge des affaires familiales.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard.

À défaut, la chambre est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

2.7 Fin de prise en charge pour décès

Le représentant légal et les référents, éventuellement désignés par le résident, sont immédiatement informés du décès du résident par tous les moyens.

La chambre est libérée dans un délai de 6 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. La famille est tenue de procéder au retrait des objets et biens du résident déposés lors de l'admission.

Les objets, laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une

personne décédée, sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un mois après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou retrait. Ils deviennent alors propriété de l'établissement.

2.8 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.8.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité des résidents.

L'établissement est sécurisé par des codes d'accès pour entrer et sortir. Il dispose d'une alarme la nuit et de plusieurs caméras de vidéosurveillance.

L'établissement assure notamment une permanence des soins 24 heures sur 24 (système d'appel malade et veilleurs de nuit) et d'une astreinte administrative en cas d'urgence.

2.8.2 Appareils électriques

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

Tout apport d'appareil électrique (TV, radio...) doit être signalé à l'accueil pour être vérifié par notre service technique. L'établissement se réserve le droit d'interdire ou de retirer tout appareil non conforme à la réglementation (y compris les rallonges électriques).

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans que soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait la sauvegarde des personnes ou des biens.

Pour la sécurité de tous, toute flamme nue est interdite (bougie, allumettes...), de même que tout appareil fonctionnant au gaz.

2.8.3 Biens et valeurs personnelles

Il est conseillé aux personnes accueillies de ne pas conserver près d'elles d'importantes sommes d'argent ou d'objets de valeur.

Toutefois, il existe une possibilité de déposer des valeurs au sein du coffre de l'établissement.

Dans la limite d'éventuelles mesures de protections juridiques et de l'intervention de mesures de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement.

L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

Il est recommandé à la personne hébergée de souscrire une assurance dommages aux biens et objets personnels.

2.8.4 Assurances

L'EHPAD est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie de sa responsabilité personnelle pour les dommages dont elle pourrait être la cause.

Il est donc préférable de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont le résident fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.9 Les conditions d'accès et l'utilisation des locaux

2.9.1 L'accès à l'Etablissement et aux bâtiments

L'Etablissement est accessible en transport en commun par la gare de Creil, puis par bus.

Un interphone vous permet de joindre un personnel de l'établissement pour ouvrir le portail.

Les portes automatiques à l'entrée de la Résidence sont ouvertes de 9h00 à 18h30 du lundi au vendredi.

En dehors de ces horaires, vous disposez d'un accès par l'entrée d'accueil de jour dont le code vous est fourni lors de l'admission.

Pour sortir, les codes d'accès vous seront donnés à l'accueil.

2.9.2 Le stationnement

Le stationnement gratuit des véhicules se fait dans l'enceinte de l'Etablissement sur le « parking visiteur » prévu à cet effet.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé.

L'Etablissement décline sa responsabilité en cas de détérioration ou de vol.

2.9.3 Les locaux privés

L'Etablissement dispose de chambres individuelles et de chambres doubles.

La chambre constitue votre espace personnel. Ainsi, son aménagement peut être personnalisé par l'apport de petit mobilier, photographies et objets familiers sous réserve que l'encombrement soit compatible avec votre sécurité et l'organisation du service.

Néanmoins, l'Etablissement ne pourra être tenu responsable de la disparition ou dégradation constatée des objets personnels s'ils ne sont pas identifiés lors de l'inventaire d'admission.

Les petites réparations et accroches au mur d'éléments décoratifs doivent impérativement être réalisées par le service technique de l'EHPAD sur simple demande du résident ou de sa famille auprès de l'accueil. Ces interventions sont comprises dans le tarif journalier.

L'établissement se réserve le droit de ne pas réparer tout matériel ou mobilier personnel du résident dans la limite des compétences du service technique et selon la gravité du dommage constaté.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction en informe le résident concerné 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.

2.9.4 Les locaux à usage commun

Plusieurs lieux à usage collectif sont utilisables par les résidents et leurs visiteurs, notamment :

- Cafétéria
- Espace animation
- Les salons des différents étages
- La salle des familles
- Le jardin

2.10 Les sorties, les déplacements et les transferts

2.10.1 Les sorties pour convenance personnelles

Vous êtes libre d'aller et venir, sous réserve de votre état de santé.

En cas d'absence, vous voudrez bien en informer le personnel afin d'éviter des recherches et inquiétudes. (quelques heures : 2H avant la sortie, 1 à 3 jours : 48h avant la sortie)

En cas d'absence de plusieurs jours, merci d'en informer le personnel à minima 7 jours à l'avance en semaine afin d'obtenir les traitements nécessaires pour la période.

Tout résident qui se sera absenté de l'Etablissement pendant 48 heures sans en informer l'administration, sera déclaré sortant et ne pourra prétendre à une nouvelle admission que dans la limite des places disponibles et selon la réglementation en vigueur.

2.10.2 Les déplacements pour convenance personnelle

Il relève de la compétence du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés.

L'Etablissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi. En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacement à l'extérieur pour convenance personnelle.

2.10.3 Les transferts pour raison de santé

Si votre état de santé le justifie, vous pouvez être transféré vers un service d'hospitalisation. Vous

conservez le libre choix de la société d'ambulance.

3. Accompagnement médical des résidents

3.1 Prise en charge médicale

Le résident garde le libre choix de son médecin traitant. Ce dernier intervient périodiquement pour le renouvellement du traitement ou sur demande de l'équipe infirmière à chaque fois qu'une problématique de santé le nécessite. En cas d'urgence, notamment la nuit et les week ends, il est fait appel au SAMU (centre 15).

L'EHPAD dispose également de spécialistes par le biais de coopérations dans des réseaux locaux.

Des conventions ont été signées avec :

- le CHI de Clermont de l'Oise, concernant l'équipe mobile de psychogériatrie,
- le GHPSO de Creil et Senlis pour les urgences, la gériatrie, l'équipe mobile de soins palliatifs,
- l'ACSSO pour l'Hospitalisation À Domicile (HAD) pour les soins complexes,
- la pharmacie de Monchy Saint Eloi pour la délivrance des médicaments.

Les frais induits par les soins prodigués par des intervenants libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage interne et les médicaments sont à la charge du résident. Il est fortement recommandé aux personnes âgées de souscrire à une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

3.2 Rôle du médecin coordonnateur

Il convient de ne pas confondre médecin coordonnateur et médecin traitant.

Le médecin traitant est chargé du suivi médical des résidents, par consultation à son cabinet ou dans l'établissement, ou téléconsultation.

Le Médecin coordonnateur a un rôle consultatif auprès du médecin traitant, et lui apporte une expertise complémentaire.

Il réalise des prescriptions médicales pour les résidents uniquement en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, incluant la prescription de vaccins et d'antiviraux dans le cadre du suivi des épidémies de grippe saisonnière en établissement.

Le médecin coordonnateur assure la qualité de la prise en charge médicale globale des résidents grâce à ses compétences gériatriques. Il n'exerce pas à temps plein.

Avec le concours de l'équipe soignante, le médecin coordonnateur est en charge de l'élaboration et du suivi du projet de soins de l'établissement, de l'évaluation médicale et de la dépendance des résidents et de la réalisation des visites de préadmission. Il assure également l'animation de l'équipe soignante à travers des formations, et coordonne les interventions des intervenants du réseau gériatrique.

3.3 Unité Protégée

Ce service est conçu pour accueillir les personnes présentant des troubles du comportement. Il s'agit de résidents atteints d'une pathologie de type Alzheimer à risque d'errance, de fugue ou de troubles du comportement sévères.

Le maintien ou la réhabilitation des capacités fonctionnelles et cognitives des personnes accueillies y est prioritaire.

L'admission est prononcée par la Direction, après avis du médecin coordonnateur. Il est demandé de fournir un dossier médical complet avec notamment des éléments de diagnostic.

Cet accueil peut être à titre transitoire : en effet, le résident quitte l'Unité pour intégrer l'EHPAD classique lorsqu'il nécessite des soins aigus ou présente une perte d'autonomie lourde, en particulier en ce qui concerne ses déplacements.

Cette décision fera l'objet d'une concertation en équipe pluridisciplinaire. La famille sera informée en amont de la mise en œuvre de ce processus.

Le fonctionnement de l'unité protégée diffère des autres services par :

- Des codes aux portes de sortie du service
- Des ascenseurs à ouverture sécurisée
- Des codes aux portes des chambres garantissant un espace d'intimité à chaque résident
- Les horaires des repas : 12H et 18h
- L'adaptation de l'accompagnement afin de faciliter la prise en charge (horaires des soins, déambulation libre, lieu de prise du petit déjeuner ...)

3.4 Fin de vie

3.4.1 Les directives anticipées

La rédaction de directives anticipées dès la période d'admission est vivement encouragée. Elles expriment votre volonté en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'actes médicaux. Si elles ne sont pas fournies lors de l'admission, le médecin coordonnateur évoquera de nouveau le sujet lors du bilan d'intégration (premier projet d'accompagnement personnalisé). Elles peuvent être sur papier libre ou sur le formulaire disponible dans l'établissement.

3.4.2 L'accompagnement des proches

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

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

4. Accompagnement des résidents

4.1 Les modalités d'association des résidents et de leur entourage à la vie de l'établissement

4.1.1 Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Il existe, conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale
2025/01 – ADM ENR 008 Règlement de fonctionnement

modifié par le décret n° 2022-688 du 25 avril 2022.

Le Conseil de la Vie Sociale est un organe consultatif permettant d'associer les résidents et leurs familles au fonctionnement de l'Etablissement. Il se réunit trois fois par an et est composé :

- de représentants des personnes accueillies
- de représentants des familles
- de représentants légaux des personnes accueillies
- d'un représentant du personnel, si possible de de l'équipe medico soignante
- d'un représentant de l'organisme gestionnaire de l'Etablissement
- d'un représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs
- d'un représentant des bénévoles accompagnant les personnes
- du médecin coordonnateur de l'établissement

Vous pouvez prendre connaissance de sa composition nominative publiée par voie d'affichage à l'accueil.

Il est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement, notamment :

- Les droits et libertés des personnes accompagnées ;
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités, l'animation socioculturelle et les services ;
- Les projets de travaux et d'équipement ;
- La nature et le prix des services rendus ;
- L'affectation des locaux collectifs ;
- L'entretien des locaux ;
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants ;

- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Une boîte à suggestion est à votre disposition à l'accueil.

Le procès-verbal de chaque séance peut être consulté par voie d'affichage à l'accueil et/ou demandé au personnel d'accueil.

4.1.2 Le recueil de satisfaction

Un recueil de satisfaction des résidents et de leur famille sera effectué une fois par an grâce à un questionnaire. Une synthèse sera établie et les points d'amélioration identifiés. Les propositions d'actions correctives seront portées à la connaissance des membres du Conseil de la Vie Sociale.

4.1.3 La Commission de restauration

Une commission de restauration participe à la politique d'amélioration continue des prestations alimentaires. Cette commission, qui se réunit à périodicité régulière, est notamment composée du responsable de notre prestataire de restauration, du chef de cuisine, de la diététicienne de notre prestataire de restauration, de la cadre de santé, de la directrice, de la responsable du personnel de service à table, de résidents et des familles.

4.1.4 La Commission d'animation

Une commission d'animation a lieu à périodicité régulière. Elle est composée des animatrices, de la directrice, des résidents et des familles. Elle permet d'évaluer et d'améliorer les prestations d'animation proposées, afin de répondre à vos souhaits.

4.1.5 La participation des familles au quotidien

L'information et la communication entre la famille et l'Etablissement – dans le respect de votre volonté – doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

L'objectif de l'Etablissement est de favoriser le maintien de l'ensemble des liens sociaux et

affectifs en favorisant l'intégration de l'entourage dans l'Institution, par les actions suivantes, notamment :

- Participation à la visite de pré-admission et à l'admission
- Participation de la famille ou des proches aux animations diverses
- Possibilité de partager des repas en informant l'établissement 48h à l'avance
- Familles reçues sur demande par le Directeur, le médecin coordinateur ou la cadre de santé
- Participation des familles dans le cadre du Conseil de la Vie Sociale
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction

4.2 Repas

4.2.1 Horaires

Le petit-déjeuner est servi en chambre. Les autres repas sont servis en salle de restaurant au RDC, ou en salle à manger au 2^{ème} étage, et en salle à manger à l'unité protégée, sauf si votre état de santé ne le permet pas.

Les horaires des repas sont les suivants :

- Petit-déjeuner entre 8h00 et 8h30
- Déjeuner à 12h30
- Le goûter vers 15h00
- Le dîner vers 18h30
- Une collation à partir de 21h

4.2.2 Menus

Vos habitudes alimentaires ainsi que vos goûts sont pris en compte afin d'aménager les repas à votre convenance.

Les 2 repas principaux se composent en général :

- d'un potage ou d'une entrée,
- d'une viande ou poisson ou œufs,
- d'un légume et/ou féculent d'accompagnement,
- d'un fromage ou produit laitier,
- d'un dessert,
- de pain,
- d'eau,

Les menus sont élaborés, dans le respect des goûts du résident, de son équilibre nutritionnel et

des prescriptions médicales et en lien avec la diététicienne de notre prestataire de restauration. A chaque saison, un nouveau cycle de menus de 5 semaines débute.

Les menus sont affichés près du restaurant et disponibles à l'accueil.

4.2.3 Absence et invités à un repas

Dans la mesure du possible, l'absence à l'un des repas doit être au minimum signalée la veille.

L'invitation à déjeuner ou dîner de parents ou d'amis est possible. Elle doit être signalée 48h à l'avance et en semaine auprès du service administratif. Pensez à prévenir suffisamment tôt.

4.2.4 Aliment extérieur

La conservation dans votre chambre de plats non consommés lors du repas ou d'aliments ou de boissons apportés par des personnes extérieures à l'Etablissement entraîne un risque pour votre sécurité alimentaire. Ces pratiques sont déconseillées et sont sous votre responsabilité.

4.3 Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées par 3 animatrices, tous les jours et 2 weekend sur trois. Chacun est invité à y participer.

Des intervenants extérieurs assurent régulièrement des prestations telles que gym douce, médiation animale, animations musicales...

Une association de bénévoles œuvre pour agrémenter le quotidien des résidents isolés.

4.4 Gestion du linge

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette, serviettes de table etc.) est fourni, blanchi et entretenu par l'Etablissement.

Le trousseau doit être renouvelé au fur et à mesure des saisons, l'usure courante ou en fonction de l'évolution de votre état de santé, et doit être marqué à l'admission dans l'établissement.

Le marquage du linge propre est réalisé par nos soins si l'établissement réalise l'entretien du linge.

L'entretien des vêtements est assuré soit en totalité par l'Etablissement soit en totalité par la famille.

L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable, en cas de perte d'un vêtement non marqué.

L'entretien du linge est effectué par l'établissement, sous réserve que leur composition textile soit compatible avec un traitement industriel et collectif. Il est demandé aux familles de veiller à ce que chaque pièce de linge soit munie d'une étiquette d'entretien (température de lavage, mode de repassage et/ou de séchage). Les vêtements et sous-vêtements thermolactyls sont à proscrire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation du linge fragile.

La collecte s'effectue au jour le jour pour les résidents encadrés lors de la toilette et de l'habillement, le mardi matin pour les résidents autonomes. Généralement, le linge propre est remis en chambre le mercredi et le vendredi.

Si la famille souhaite entretenir le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être identifié. Il est nécessaire d'en informer les services de soins. Cela ne donne pas lieu à une diminution du coût du tarif hébergement.

Il est nécessaire de disposer de linge de rechange en quantité suffisante, dans le cas contraire l'EHPAD informera la famille afin que celle-ci complète la garde-robe de son parent.

L'inventaire est fait à l'entrée en présence de la famille. Les vêtements non conformes sont restitués à la famille et une fiche d'inventaire est co-signée en double exemplaire (copie dossier) avec remise d'une copie au résident ou à la famille ou au représentant légal.

Le nécessaire de toilette (shampooing, savon, dentifrice, rasoirs etc.) est à fournir par le résident et doit être renouvelé spontanément et régulièrement.

4.5 Pratique religieuse ou philosophique

L'EHPAD est un établissement public laïc.

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants de différentes confessions sont facilitées pour ceux qui en font la demande.

4.6 Le droit de vote

L'Etablissement s'engage à favoriser, maintenir et protéger l'exercice de vos droits civiques.

Si vous n'effectuez pas de démarche auprès de votre mairie pour signaler votre changement d'adresse, vous continuerez à pouvoir voter dans la commune où vous résidiez avant votre admission (sous réserve d'être inscrit sur les listes électorales).

L'Etablissement ne peut s'engager à accompagner chaque résident sur son lieu de vote. Cependant, l'établissement est à votre disposition pour les démarches de vote par procuration.

Si vous souhaitez donner procuration à un proche, celui-ci peut, depuis le 1er janvier 2022, être inscrit sur les listes électorales d'une autre commune que la vôtre. Ce dernier devra, cependant, toujours se rendre dans votre bureau de vote.

4.7 Courrier

Le courrier des résidents est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel. Il est distribué tous les jours.

Le courrier de départ peut être déposé à l'accueil.

4.8 Transports

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille.

Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Certains frais de transport vers des lieux de soins (centre hospitalier, clinique, cabinet libéral, etc.) pourront être à votre charge conformément aux

règles du droit commun selon la nature de l'examen.

L'établissement peut réaliser la commande des transports, mais ne garantit pas la délivrance des prescriptions médicales de transport. Vous ou votre entourage devez la demander au médecin prescripteur des soins concernés par le transport.

4.9 Animaux

Pour des motifs d'hygiène et de sécurité, l'accueil des animaux de compagnie, au sein des unités d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, n'est pas autorisé.

Néanmoins, l'Etablissement privilégie la présence de « l'animal de collectivité » gérée par le service dans le cadre de l'activité d'animation et de vie sociale.

4.10 Téléphone

Une ligne personnelle peut être installée dans la chambre, il suffit d'en faire la demande auprès des services de téléphonie (Orange).

4.11 Intervenants extérieurs

4.11.1 La coiffure

Vous pouvez bénéficier d'une prestation de coiffure.

Une demande de rendez-vous doit être effectuée auprès du service Accueil-admissions de l'Etablissement (un registre est à votre disposition). Vous pouvez également vous rapprocher de l'aide-médico psychologique de votre unité d'hébergement.

Le rythme des prestations fournies dépend de la disponibilité des plages horaires assurées par les professionnels.

Vous pouvez faire appel, à vos frais, à un autre prestataire de votre choix, pour cela, le salon de coiffure de l'Etablissement peut être mis à disposition, sur demande et en fonction des disponibilités, auprès du service Accueil-admissions.

4.11.2 Pédicure

Un pédicure intervient une fois par semaine dans l'établissement. En fonction de votre pathologie,

sa prestation peut être pris en charge par l'assurance maladie sur prescription médicale. Les rdv sont à prendre auprès des soignants ou de l'accueil.

Dans les autres cas, le coût de la prestation est mis en frais annexes sur la facture.

4.11.3 Autres intervenants

Le résident peut également et à sa charge faire appel à d'autres professionnels (coiffeur, pédicure, taxis... de son choix). Les factures doivent être réglées par le résident, sa famille ou son représentant légal, directement auprès de ces prestataires extérieurs.

5. Règles de vie collective

Afin de préserver la quiétude de l'ensemble des résidents, il est nécessaire que chacun adopte, d'une manière générale, un comportement compatible avec la vie en communauté.

5.1 Le respect d'autrui

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les résidents doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Les faits de violence sur autrui peuvent entraîner des procédures administratives et judiciaires.

La vie en collectivité implique le respect de différentes valeurs telles que : la politesse, la courtoisie, la solidarité, et la convivialité.

Les résidents devront notamment s'abstenir :

- De proférer des insultes ou des obscénités ou tout autre propos manquant de respect (propos racistes, xénophobes, homophobes...),
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- De dérober le bien d'autrui,
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute infraction à ces règles sera immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui

jugera, avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données. Les faits de violence sur autrui peuvent entraîner une plainte auprès du Procureur de la République, une interruption du contrat et un changement d'Établissement.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénoms etc.) ne sont utilisées qu'à la demande du résident. Toute personne, y compris le personnel, frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle d'eau fermée.

5.2 *Le respect des biens et équipements collectifs*

Vous devez, dans la mesure de vos possibilités, veiller à ne pas nuire à la propriété des locaux. Le bon état des locaux, objets et mobiliers, qui sont mis à disposition, doit être préservé.

Les dégradations qui seraient commises pourraient entraîner l'indemnisation des dégâts causés. Aussi, conformément aux dispositions du contrat de séjour, vous êtes fortement invité à souscrire une assurance responsabilité civile individuelle et à fournir une attestation au service administratif, chaque année.

5.3 *Le droit à l'image de l'Établissement*

L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil photographique pour photographier ou filmer le personnel à son insu n'est pas autorisée.

Toute diffusion d'image peut porter atteinte à la réputation de l'Établissement, qui de ce fait pourra porter plainte auprès du Procureur de la République.

5.4 *Nuisances sonores*

Chaque résident se doit de respecter le repos de ses voisins. La plus grande discrétion est à observer dans les chambres et les couloirs après 22h. L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou tout autre système phonique se fera avec discrétion. L'établissement pourra demander aux personnes malentendantes de porter un dispositif de type casque audio afin de ne pas déranger les résidents voisins.

5.5 *Les conduites addictives*

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, la consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite sur prescription médicale.

La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'Établissement.

L'usage de la cigarette électronique suit la même réglementation.

Il est également déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité, et strictement interdit de fumer dans le lit ou en présence d'oxygène.

Le dépôt de garantie pourra être conservé en cas de dégradation liées à l'usage de tabac dans la chambre.

Il est strictement interdit d'introduire des armes et des produits dangereux dans l'enceinte de l'établissement.

5.6 *Pourboires*

Les pourboires ainsi que toute forme de transaction (cadeaux...) avec les résidents ou leurs proches sont formellement interdits au personnel de l'établissement. Les agents qui les accepteraient pourraient faire l'objet de lourdes sanctions.

5.7 Les visites

5.7.1 Les visiteurs

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils ne doivent pas troubler le repos des résidents, ni gêner le fonctionnement des unités.

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

Lorsque la tranquillité et la sécurité des résidents sont menacées par un visiteur, celui-ci pourra être prié de quitter les lieux sans délai, et l'accès des locaux pourra lui être refusé par le directeur.

5.7.2 Les heures de visite

Afin de faciliter le fonctionnement du service, il est recommandé de limiter les visites avant 11 heures et après 20 heures.

Les jours et les heures de visites pourraient être adaptés en fonction du contexte sanitaire.

5.7.3 Les visites d'associations de bénévoles

Les visiteurs bénévoles des associations et organismes auprès des résidents doivent préalablement obtenir l'agrément de l'Etablissement.

Ils sont tenus au secret professionnel.

5.7.4 Les photographes, journalistes etc.

L'accès des photographes, journalistes, démarcheurs et représentants auprès des résidents n'est pas autorisé sans votre accord préalable et autorisation expresse de la direction de l'Etablissement.

6. Situations exceptionnelles

6.1 Canicule

L'établissement dispose de plusieurs pièces climatisées.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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.

Au niveau de la structure, un Plan Bleu est activé chaque année dès le 1er juin.

6.2 Sécurité incendie

Notre EHPAD, classée en type J 4ème catégorie, respecte les normes de sécurité des établissements recevant du public. Il est procédé à des contrôles périodiques de ses installations conformément à la législation en matière de sécurité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés conformément à ce que prévoit la réglementation.

Il est demandé aux Résidents de prendre connaissance des différentes affichettes sur lesquelles sont portées toutes les consignes de sécurité, d'incendie et d'évacuation.

6.3 Vigilance sanitaire

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

Un plan de maîtrise sanitaire est rédigé et suivi en cuisine.

La direction est en droit d'instaurer des mesures collectives exceptionnelles sur une durée définie en fonction de la situation sanitaire de l'établissement. Elle en informera les familles, par mail, affichage, accueil, et téléphone.

7. L'élaboration, la révision et la diffusion du règlement de fonctionnement

7.1 Les modalités d'élaboration et de révision

Le présent règlement a été adopté après avis des Conseils de la Vie Sociale du 21/11/2024.

Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

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

7.2 La diffusion

Le présent document s'adresse aux personnes hébergées et à tous les intervenants au sein de l'EHPAD.

Il est remis et reste à la disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est également affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à votre disposition pour, le cas échéant, vous en faciliter la compréhension

Fait à Creil, le _____

Je _____ soussigné(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent « Règlement de fonctionnement ».