



CENTRE HOSPITALIER
SAINT - JACQUES
LES ANDELYS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Centre Hospitalier Saint-Jacques
Quai Enguerrand de Marigny BP n°508
27705 Les Andelys CEDEX
☎ 02 32 54 72 72

Le présent document s'adresse aux résidents et aux professionnels 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.

Il a été adopté par le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier Saint-Jacques des Andelys le 27 juin 2018.

Il est remis à toute personne accueillie et, le cas échéant, à 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 la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, si nécessaire.

I.	<u>GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</u>	3
1.1-	PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	3
1.2-	DROITS ET LIBERTES	3
1.3-	DOSSIER DU RESIDENT	5
1.4-	RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	5
1.5-	PREVENTION DE LA MALTRAITANCE	5
1.6-	CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	5
II.	<u>FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u>	7
2.1-	REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	7
2.2-	PERSONNES ACCUEILLIES	7
2.3-	ADMISSIONS	7
2.4-	CONTRAT DE SEJOUR	8
2.5-	CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	9
2.6-	EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	9
2.7-	SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITE ET ASSURANCES	9
2.8-	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	10
III.	<u>REGLES DE VIE COLLECTIVE</u>	11
3.1-	REGLES DE CONDUITE	11
3.2-	ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	12
3.3-	PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	13
3.4-	PRISE EN CHARGE MEDICALE	13
3.5-	REPAS	15
3.6-	ACTIVITES ET LOISIRS	16
3.7-	LE LINGE ET SON ENTRETIEN	16
3.8-	PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	16
3.9-	COURRIER	16
3.10-	PRESTATIONS EXTERIEURES	17
3.11-	ANIMAUX	17
3.12-	TRANSPORTS	17
IV.	<u>DEPART DES RESIDENTS</u>	18

I- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1- Projet d'établissement / projet de vie

L'EHPAD du Centre hospitalier Saint-Jacques des Andelys est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant les soins de nursing et de bien-être, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie en fonction de la pathologie du résident. De plus, il encourage la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ou de son représentant légal, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à la situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

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

1.2- Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la **Charte de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance** de la Fédération Nationale de gérontologie, qui répond à **l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie**. Ces deux chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux résidents au moment de l'admission.

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

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents : il est rappelé que les faits de violence physique ou verbale sur d'autres résidents ou sur des membres du personnel entraîneront une procédure administrative et/ou judiciaire
- De leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Préservation de l'autonomie et accès aux soins, assurés par des professionnels qualifiés
- Liberté d'opinion : les échanges d'idées et d'opinions sont admis dans le respect mutuel de la liberté de chacun, étant entendu qu'en aucune manière, ils ne doivent servir de support à une propagande de quelque nature qu'elle soit
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation : les résidents sont libres d'aller et venir dans l'enceinte de la structure, et à l'extérieur, sauf avis médical contraire,
- Droit aux visites
- Droit à une vie sociale et culturelle.

b. Conseil de la Vie Sociale

Un Conseil de la Vie Sociale est mis en place, conformément à la réglementation en vigueur, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Le conseil donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Il est composé de représentants, élus ou désignés pour trois ans :

- Des résidents
- Des familles
- Des personnels
- Du Conseil de surveillance.

Les noms des représentants sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

1.3- Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

b. Droit d'accès

Conformément à la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002, le résident, (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins.

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

1.4- Relations avec la famille et les proches

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, 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 du parent dans l'établissement.

1.5- Prévention 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.

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

1.6- Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Comité Qualité, 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 et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation externe date de décembre 2014.

La Direction se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une observation ou réclamation, soit par téléphone, soit pour un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, plainte ou réclamation, 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, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les personnes qualifiées

Instituées par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par l'Agence Régionale de Santé de Normandie et le président du Conseil Départemental de l'Eure. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans l'établissement.

c. Le médiateur de la consommation

Conformément à l'article L. 612-1 du Code de la consommation, le résident dispose du droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel. A cet effet, l'établissement garantit à la personne accueillie le recours effectif à un dispositif de médiation de la consommation.

Avant de saisir un médiateur de la consommation, le résident doit tenter de résoudre le litige directement auprès du professionnel et garder une preuve écrite des démarches effectuées. Chaque médiateur possède son propre dispositif de saisine. Il appartient au résident de consulter le site internet dudit médiateur pour connaître la liste des documents justificatifs demandés.

Les coordonnées du médiateur dont relève l'établissement sont affichées à l'accueil.

II- FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1- Régime juridique de l'établissement

Le Centre hospitalier Saint-Jacques des Andelys est un établissement public de santé.

Il relève du Code de la santé publique et du Code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'aide personnalisée au logement (APL).

2.2- Personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune, du canton des Andelys ou des cantons environnants.

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

2.3- Admissions

Toute personne, la famille ou le représentant légal, qui envisage une admission au sein de l'établissement est encouragée à solliciter une visite préalable des locaux auprès du Cadre de santé de l'établissement.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le Médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le Médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée lors de la commission d'admission.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes :

- Un dossier administratif complet devra être fourni pour l'admission. Il devra comporter obligatoirement :
 - Une photocopie du livret de famille ou un extrait de naissance pour les personnes célibataires (original)
 - Un justificatif si tutelle ou curatelle
 - L'original de la carte vital et l'attestation papier d'ouverture de droits

- La photocopie de la carte de mutuelle ou de l’attestation CMU
- La photocopie des déclarations fiscales des différents organismes de retraite
- La photocopie de la dernière déclaration d’impôts
- La photocopie du dernier avis d’imposition sur les revenus
- La photocopie de la taxe foncière et de la taxe d’habitation
- Deux relevés d’identité bancaire ou postale
- La copie de la quittance d’assurance des biens et objets personnels, s’il en existe une
- Le justificatif de conformité, délivré par un professionnel pour les appareils électriques autorisés qui seraient détenus par le résident
- Dans le cas d’une demande APL : fournir le titre de pension principal
- Dans le cas d’une demande d’aide sociale : fournir l’original des livrets (caisse d’épargne, LDD, autre placements) et une copie des 6 derniers relevés de comptes
- Copie de la notification d’APA si déjà perçue
- Le contrat « obsèques » ou sa photocopie
- Le justificatif de la couverture responsabilité civile
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance.

En fonction des ressources du candidat, l’admission a lieu soit à titre payant, soit au titre de l’aide sociale légale :

- Les personnes demandant le bénéfice de l’aide sociale devront se présenter, dès l’admission, au bureau des admissions afin de constituer leur dossier.
- Les personnes ne bénéficiant pas de l’aide sociale devront signer un engagement de payer.
 - Un dossier médical type est à remplir par le Médecin traitant. Le résident fournit les documents médicaux nécessaires à la constitution de son dossier médical et de soins.

2.4- Contrat de séjour

Le contrat de séjour est établi à l’entrée du résident. Celui-ci est signé par le représentant de l’EHPAD du centre hospitalier Saint-Jacques des Andelys et le résident ou, le cas échéant, son représentant légal. Ce contrat précise la date de prise d’effet, les conditions et modalités de résiliation, les tarifs à acquitter, les prestations assurées par l’établissement sans facturation supplémentaire, les prestations facturées en sus ainsi que les locaux et équipements dont la personne accueillie à la jouissance.

Le contrat de séjour, le livret d’accueil ainsi que le présent règlement de fonctionnement sont remis au résident.

Le candidat à l’admission et/ou son représentant légal sont informés, par tous les moyens adaptés, du contenu des trois documents ci-dessus mentionnés. Le Directeur de l’EHPAD s’assure du consentement éclairé de l’un et/ou de l’autre avant de les inviter à signer le contrat de séjour.

2.5- Conditions de participation financière et de facturation

Tout résident doit acquitter mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois, un tarif journalier. Le montant de ce tarif est fixé chaque année conformément à la législation applicable :

- ❖ Pour les prestations relatives à l'hébergement : le tarif est fixé par le président du Conseil Départemental de l'Eure.
- ❖ Pour les prestations relatives à la dépendance : les tarifs acquittés par les résidents ou, éventuellement, partiellement pris en charge par l'allocation personnalisée d'autonomie, sont fixés annuellement par le président du Conseil Départemental de l'Eure.
- ❖ Pour les prestations liées aux soins : elles sont intégralement prises en charge par les organismes d'assurance maladie.

Dans l'attente de la fixation des tarifs par le Conseil Départemental de l'Eure, l'établissement demandera le versement d'un acompte calculé sur la base du tarif de l'année précédente.

Les résidents peuvent solliciter l'APA (allocation personnalisée d'autonomie) et l'APL (aide personnalisée au logement).

2.6- En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement et du tarif dépendance.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

La dépendance sera facturée conformément à la notification d'APA fournie par le département.

En cas d'absence pour convenances personnelles, dans la limite de 35 jours par année civile, la chambre est réservée au résident sans facturation.

Au-delà, une facturation est établie selon le tarif de réservation.

2.7- Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24 : appel malade, surveillance de nuit.

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Lors de son admission, le résident est invité à effectuer auprès du bureau des admissions le dépôt des sommes d'argent et des objets de valeur qui sont en sa possession contre délivrance d'un reçu. Ils seront restitués par la Trésorerie des Andelys.

En cas de refus, le résident devra signer une décharge. Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c. Assurances

Le Centre hospitalier Saint-Jacques des Andelys est assuré pour l'exercice de ses activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé au résident de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8- Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées dans chaque lieu de vie. Une organisation est mise en œuvre afin d'assurer l'hydratation, le suivi et la surveillance de l'ensemble des résidents de l'établissement.

b. Incendie

Les locaux de l'EHPAD du Centre hospitalier Saint-Jacques des Andelys sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

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

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1- Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

a. Respect d'autrui

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

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement, sous réserve de l'avis médical. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, le résident informera de ses absences l'infirmier. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus chaque jour, de 13h à 20h. Les visites sont interdites le matin dans les lieux de vie. Les visites en chambre le matin sont autorisées mais il est préférable de se renseigner sur l'organisation et les horaires des soins afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des services.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

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

d. Alcool et Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, y compris dans les chambres. Des espaces extérieurs protégés sont réservés à cet effet.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion et dans le respect de la tranquillité du voisinage.

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

f. Respect des biens et équipements collectifs

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

g. 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 soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2- Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et recommandé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, etc.) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, la superficie du logement, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Sont autorisés les appareils électriques suivants : téléviseur, radio, magnétoscope, lecteur DVD, ordinateur, etc. que pourrait détenir le résident. Le résident s'engage à fournir une copie de la facture et doit systématiquement déclarer un nouvel appareil à l'accueil pour enregistrement.

Les appareils électriques à résistance sont interdits (fer à repasser, bouilloire, thermo plongeur, etc.) ainsi que les appareils utilisant des liquides ou des gaz inflammables, pour des raisons de sécurité.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le cadre de santé en informe chaque résident concerné, qui ne peut s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne accueillie pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

En fonction de l'évolution de l'état de santé du résident, un changement de chambre et/ou d'unité reste possible.

b. Les locaux collectifs

En complément du logement attribué, le résident a à sa disposition les locaux et équipements collectifs suivants :

- ❖ Une salle à manger
- ❖ Un salon de détente
- ❖ Plusieurs salles d'activités
- ❖ Un salon de coiffure
- ❖ Une chapelle
- ❖ Un jardin et des espaces verts
- ❖ Une salle de kinésithérapie
- ❖ Une salle de bain collective.

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou, en dehors des heures ouvrables, auprès de l'infirmier.

L'EHPAD du Centre hospitalier Saint-Jacques est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3- Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité (usage du prénom, etc.) ne sont utilisées qu'à titre exceptionnel et avec l'accord du résident, ou si elles facilitent la relation et le soin. Dans ce cas, une mention en est faite par écrit dans le projet de vie individualisé du résident.

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 de bain fermée.

Le résident devra adopter, éventuellement par stimulation ou avec aide, une hygiène corporelle satisfaisante pour lui-même et son entourage. Le résident (ou la famille) devra assurer l'approvisionnement régulier des produits d'hygiène.

3.4- Prise en charge médicale

Le praticien doit soigner avec la même conscience professionnelle tous ses patients, quels que soient leur condition, leur nationalité, leur religion, leur réputation.

L'établissement a un Médecin coordonnateur présent, chargé de la coordination des soins, qui rencontre le résident et sa famille à la pré admission ou à l'admission, et reste à sa disposition tout au long de son séjour.

Le libre choix du Médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités règlementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, les frais induits par les soins des Médecins libéraux sont pris en charge par l'établissement.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge du résident.

Toutefois :

- Pour des raisons de sécurité, et afin d'éviter des interactions médicamenteuses, l'apport de médicaments non prescrits par le médecin traitant n'est pas autorisé,
- Ne seront pas pris en charge par l'établissement les consultations, examens, ou autres frais médicaux spécialisés.

Dans ce cadre, il est fortement conseillé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Cette mutuelle sera également fortement utile aux résidents pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les soins médicaux et paramédicaux sont de l'ordre d'une surveillance régulière.

En cas d'urgence il sera fait appel au 15. Dans ce cas, l'établissement s'engage à prévenir un membre de la famille dans les meilleurs délais.

En application de **la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades**, le résident peut bénéficier de l'accompagnement de **la personne de confiance**.

a. Consultations et examens spécialisés

Lorsque les résidents doivent se rendre à des consultations ou examens médicaux à l'extérieur de l'établissement, ou lorsqu'ils doivent être hospitalisés, ou transférés dans une autre structure, l'EHPAD gère l'appel à des prestataires adaptés, en fonction de la prescription du médecin. Les frais de transport sont à la charge du résident.

b. Matériels d'aide ou de suppléance

Les prothèses et les matériels d'aide ou de suppléance aux personnes handicapées ne sont pas à la charge exclusive de l'établissement.

c. Accompagnement de 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 et de ses proches.

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

3.5- Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant, sauf si l'état de santé de la personne accueillie justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les repas sont servis aux heures suivantes :

PETIT DEJEUNER	7H A 8H
DEJEUNER	12H
GOUTER	15H30 / 16H
DINER	18H30

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner à condition d'en faire la demande auprès des cuisiniers au plus tard 48h à l'avance et sous réserve de place disponible.

Le prix du repas visiteur est fixé par le Conseil de surveillance et communiqué aux intéressés par voie d'affichage.

Chaque repas accompagnant sera à régler le jour même auprès du service des admissions.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, en collaboration avec l'équipe de cuisine et la diététicienne de l'établissement.

Une commission des menus est mise en place, avec la participation des résidents, pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Chaque résident a la capacité de faire valoir ses aversions et ses goûts.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les menus sont affichés de façon hebdomadaire, permettant aux familles d'être informées.

L'introduction de denrées alimentaires est soumise à une autorisation préalable, il est demandé aux familles de respecter le régime alimentaire prescrit et de ne pas apporter des aliments préjudiciables à l'état de santé du résident.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne accueillie, ses proches et le personnel de l'établissement, pour des raisons de sécurité alimentaire.

3.6- Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées quotidiennement. Chacun est invité à y participer et à proposer de nouvelles activités.

La participation des familles est encouragée lors des fêtes calendaires ou des sorties.

Les conditions financières sont précisées le cas échéant, pour des prestations d'animation impliquant un coût supplémentaire (sortie, voyage, etc.)

3.7- Le linge et son entretien

Lors de l'entrée du résident, un vestiaire est demandé ; le linge doit être obligatoirement marqué au nom du résident.

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

L'entretien du linge personnel du résident est assuré par l'établissement et est inclus dans le tarif hébergement. Toutefois, l'établissement décline toute responsabilité pour le linge fragile. Pour des raisons personnelles, la famille peut préférer se charger de l'entretien du linge (aucune déduction ne sera faite sur la facture). En ce cas, elle doit le signaler au service et en assurer l'enlèvement quotidiennement.

Il doit être changé et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

3.8- Pratique religieuse ou philosophique

Le résident a le libre exercice de sa religion. Les ministres des différents cultes peuvent rendre visite au résident qui le souhaite.

Une chapelle, située au premier étage de l'EHPAD, est à disposition des résidents. Le culte catholique y est célébré le mercredi à 16h.

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

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui, sous réserve que sa pratique ne perturbe pas le fonctionnement normal de l'établissement et ne donne pas lieu à une propagande, de quelque nature qu'elle soit.

3.9- Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement, du lundi au vendredi, par l'équipe d'animation.

Si vous souhaitez envoyer du courrier, vous pouvez le remettre au personnel soignant ou le déposer dans la boîte aux lettres située au rez-de-chaussée du bâtiment Penthièvre.

3.10- Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, etc. et en assurera directement le coût.

3.11- Animaux

Le résident ne peut pas être admis avec un animal. Les familles peuvent venir rendre visite à leur proche avec un chien tenu en laisse, en respectant les règles de sécurité et d'hygiène.

3.12- Transports

a. Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement 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.

Les transports pour raisons personnelles sont également à la charge du résident et/ou sa famille.

b. Accès à l'établissement – stationnement

Les moyens d'accès à l'établissement sont affichés dans le livret d'accueil.

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, dans la limite des places disponibles. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

IV. DEPART DES RESIDENTS

Toute personne admise à l'EHPAD du Centre hospitalier Saint-Jacques des Andelys peut quitter la chambre qu'elle occupe sous réserve d'un préavis d'un mois.

En cas de décès, un inventaire est établi en présence de deux témoins et, si possible, d'un membre de la famille ou du représentant légal. Afin de libérer la chambre dans un délai raisonnable, sans pour autant dépasser un maximum de 72 heures après le décès et sous réserve que l'inventaire ait été fait, les objets mobiliers appartenant au défunt peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local sous la responsabilité de l'établissement. Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits.

Les objets de valeur non réclamés par leurs détenteurs après un départ ou par les héritiers après un décès seront immédiatement transmis à la Trésorerie des Andelys qui, s'ils n'ont pas été réclamés un an après le départ ou le décès, seront gérés par la Trésorerie (transmission à la Caisse des dépôts et de consignations). Les autres objets non réclamés sont conservés « en dépôt » dans l'établissement durant un an. Passé ce délai, ils deviennent la propriété de l'hôpital qui peut les vendre ou les détruire.

Toute modification du présent règlement sera préalablement soumise au Conseil de la Vie Sociale, au Conseil de surveillance et portée à la connaissance des résidents, de leur famille et de leur représentant légal.

Je soussigné(e), M/Mme, résident(e)

Et/ou

M/Mme, représentant légal de M/Mme

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

Fait à, le

Signature