



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Version VI

**Avis favorable du CVS le 15/10/2021
Délibéré par le Conseil d'Administration le 22/10/2021**

Etabli conformément :

- au Code de l'action sociale et des familles, article L 311-4
- au Décret n°2004-1274 du 26 Novembre 2004, relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- à la Loi du 2 Janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- à la Loi d'adaptation de la société au vieillissement du 28 Décembre 2015,
- Décret n°2015-1868 du 30 Décembre 2015, relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la Convention tripartite pluriannuelle,
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'Etablissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement, 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'Etablissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Résidence BOUIC-MANOURY, le 17 octobre 2016, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 11 octobre 2016.

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

Il est affiché dans les locaux de l'Etablissement ou du service.

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

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'Etablissement.

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie	4
1.2 - Droits et libertés	4
<i>A. Valeurs fondamentales</i>	4
<i>B. Conseil de la Vie Sociale</i>	5
<i>C. Conseil d'administration</i>	5
1.3 - Dossier du résident	6
<i>A. Règles de confidentialité</i>	6
<i>B. Droit d'accès</i>	6
1.4 - Relations avec la famille et les proches	6
1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance	6
1.6 - Concertation, recours et médiation	6
<i>A. Au sein de l'établissement</i>	6
<i>B. Les « Personnes qualifiées »</i>	7
II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
2.1 - Régime juridique de l'Etablissement	7
2.2 - Prestations assurées par l'Etablissement	7
2.3 - Personnes accueillies	7
2.4 - Admissions	7
2.5 - Admission et modalités d'accueil dans les unités d'hébergement	8
2.6 - Contrat de séjour	8
2.7 - Conditions de participation financière et de facturation	8
2.8 - Dépôt de garantie / Acte de cautionnement	9
2.9 - Conditions de résiliations	9
2.10 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	9
<i>A. Sécurité des personnes</i>	9
<i>B. Biens et valeurs personnels</i>	10
<i>C. Assurances</i>	10
2.11 - Situations exceptionnelles	11
<i>A. Vague de chaleur</i>	11
<i>B. Incendie</i>	11
<i>C. Vigilances sanitaires</i>	11
III- REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
3.1 - Règles de conduite	11
<i>A. Respect d'autrui</i>	11
<i>B. Sorties</i>	11
<i>C. Visites</i>	11
<i>D. Alcool - Tabac - Substances illicites</i>	12
<i>E. Nuisances sonores</i>	12
<i>F. Respect des biens et équipements collectifs</i>	12
<i>G. Sécurité</i>	12
3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés	12
<i>A. Les locaux privés</i>	12
<i>B. Les locaux collectifs</i>	13
3.3 - Prise en charge des résidents	13

3.4 - Repas	13
<i>A. Horaires</i>	13
<i>B. Menus</i>	14
3.5 - Le linge et son entretien - les produits d'hygiène	14
3.6 - Courrier	14
3.7 - Activités et loisirs	14
3.8 - Transport	15
3.9 - Prestations extérieures	15
IV - SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE	15
4.1- Consultations – Actes	15
4.2 – Matériels médicaux – fournitures médicale	16
4.3 – Prestations médicales et pharmaceutiques à la charge du résident	16
4.4 – Professionnels de santé	17
4.5 – Personne de confiance	19
4.6 - Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	19
4.7- Assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir	19
4.8 – Fin de vie	19
4.9 - Déclaration de décès - Démarche	20
4.10 – Régime de sûreté de biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès.	20
<i>A. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants droits après un décès</i>	20
<i>B. Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant</i>	20
<i>C. Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale</i>	20
<i>D. Certification de la délivrance d'information sur le régime de biens</i>	21
V- REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

La Résidence BOUIC-MANOURY 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'Etablissement 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'Etablissement 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 la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie, plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'Etablissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La Résidence BOUIC-MANOURY s'est donnée 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 de résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

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

La personne 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 le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

A. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante 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 et de la Charte de Vie et de Travail en Humanité®. Les Chartes sont affichées au sein de l'Etablissement et remises aux résidents au moment de l'admission. Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité,

- Respect de l'autonomie,
- Respect de la vie privée : si le résident souhaite garder l'anonymat il en fait la demande auprès de la Direction,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circulation,
- Droit aux visites.

Le consentement aux soins : c'est l'adhésion à tout moment révoquant d'un patient à un projet thérapeutique. (Code de déontologie médicale 1995 Art. 36) : « le consentement de la personne examinée ou soignée doit être recherché dans tous les cas. Lorsque le patient, en état d'exprimer sa volonté, refuse les investigations ou le traitement proposé, le médecin doit respecter ce refus après avoir informé le patient de ses conséquences ».

Le droit à l'image s'appuie sur l'article 9 du Code Civil : « chacun a droit au respect de sa vie privée ». L'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme protège également le droit au respect de la vie privée. L'autorisation expresse de la personne est recueillie auprès de la personne accueillie avant diffusion et annexée au contrat de séjour.

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'Institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles. (Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.). Il est recommandé de s'inscrire sur la liste électorale de Fauville-en-caux, le cas échéant.

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

B. Conseil de la Vie Sociale.

Il existe conformément au Décret n° 2004-287 du 25 Mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, Instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un Organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'Etablissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret : des résidents, des familles, des personnels, de l'organisme gestionnaire.

Les personnes accueillies ou les familles peuvent solliciter les représentants. Leurs noms 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.

C. Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'Etablissement et délibère sur des points tels que le projet d'Etablissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (l'ARS).

Dans les Etablissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 1 représentant des personnes accueillies ou familles.

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. Les informations médicales sont rassemblées dans un dossier personnalisé et informatisées dans un logiciel de soins dont le contenu est couvert par le respect du secret médical. Ce dossier médical est conservé par l'Etablissement.

B. Droit d'accès.

Sa consultation est possible par le résident concerné ou par tout médecin désigné par celui-ci, selon les procédures ou les délais qui sont fixés par la Loi du 4 Mars 2002. L'article L .111-7-CSP prévoit que les ayants droits de la personne décédée peuvent demander à consulter le dossier médical de leur défunt. Les frais de dossier seront dans ce cas, à la charge du demandeur.

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'Etablissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'Etablissement le retour du parent dans l'Etablissement.

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

1.6 - Concertation, recours et médiation

A. Au sein de l'Etablissement.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'Etablissement 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 2010.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. Les numéros de téléphone utiles sont annexés dans le contrat de séjour remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. A cet effet, des fiches d'expression des résidents et des familles sont à votre disposition à l'accueil à déposer dans la boîte aux lettres « rouge » situé à l'accueil.

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.

B. 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 Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'Etablissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes, ainsi que les modalités pour y recourir, sont communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires et, dès leur nomination, par les autorités compétentes. Ils sont affichés sur le tableau prévu à cet effet situé dans le hall d'entrée.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'Etablissement

L'Etablissement est un Etablissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 - Prestations assurées par l'Etablissement

Les prestations assurées par l'Etablissement sont précisées dans le contrat de séjour signé et remis à l'admission.

2.3 - Personnes accueillies

L'Etablissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton. Dans la limite des places disponibles, la Résidence reçoit d'autres personnes âgées, sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'Etablissement, définies dans son projet institutionnel.

2.4 - Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'Etablissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du bureau des admissions sur rendez-vous.

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), l'équipe soignante (médecin coordonnateur, cadre de santé, psychologue, infirmière coordinatrice) de la Résidence donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de 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 établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille, carte d'identité,
- la copie de l'attestation de la Carte Vitale et de la Mutuelle, si la personne âgée est adhérente,
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle avec risques locatifs,
- les justificatifs des ressources,
- un Relevé d'Identité Bancaire,
- l'avis d'imposition et la déclaration d'impôt sur les revenus,

- la copie de la taxe foncière,
- la copie du contrat obsèques, si existant,
- la copie du jugement de la mesure de protection juridique,
- le n° du dossier « Allocation Personnalisée d'Autonomie »,
- 1 photo récente

Il est nécessaire que le dossier administratif soit complet et que les effets personnels soient apportés avant l'admission, afin d'adapter au mieux le logement du résident.

2.5 - Admission et modalités d'accueil dans les unités d'hébergement

L'Etablissement propose 2 types d'hébergement :

- **L'hébergement traditionnel comprend 76 lits (chambre individuelle)** L'hébergement traditionnel au sein de l'EHPAD est proposé pour des personnes aux profils très hétérogènes ; les points communs restent l'âge (avoir plus de 60 ans) et le degré de dépendance. Toutefois, au cours de son accueil et en fonction de son profil et de la nécessité d'un accompagnement spécifique, un résident peut être, sur décision collégiale et en concertation avec la famille, orienté vers un service hébergement plus spécifique comme l'UNITE PROTEGEE.

- **L'hébergement en unité protégée « fermée » comprend 24 lits (chambre individuelle)**

L'unité protégée est un lieu de vie et de soins. Elle fait partie de la Résidence et fonctionne jour et nuit. Elle propose sur un même lieu d'hébergement les soins, les activités sociales et thérapeutiques pour des résidents ayant des troubles du comportement. Cette unité accueille des personnes âgées de plus de 60 ans souffrant d'une maladie neurodégénérative de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, avec présence de troubles du comportement, une désorientation temporo-spatiale sévère, mobiles physiquement, autonome partiellement pour les actes de la vie quotidienne, capables de vivre en collectivité et stimulables.

La décision d'admission dans l'unité protégée ou de réorientation de l'unité protégée vers les services du 2^{ème} étage ou du 1^{er} étage seront prises en réunion d'équipe pluridisciplinaire, en lien avec le médecin traitant. Le résident sera informé, la famille ou l'entourage proche sera concerté.

2.6 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'Etablissement, conformément au Décret du n° 2004-1274 du 26 Novembre 2004. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

2.7 - Conditions de participation financière et de facturation

Les modalités des conditions particulières de facturation sont définies dans le contrat de séjour remis au résident.

L'Etablissement bénéficie d'un CPOM avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé. L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'Etablissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement, à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale et donne lieu à la conclusion d'un avenant.

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend les prestations prévues par le Décret n°2015-1568 du 30 Décembre 2015, relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement soit par chèque, par prélèvement automatique ou paiement en ligne www.payfip.gouv.fr, selon le terme à échoir. Dès réception du titre de recettes, le chèque doit être libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé au Trésor Public de

BOLBEC (76210) – 412 Avenue du Maréchal Joffre. En effet, le statut public de l'Etablissement impose l'encaissement par le Trésorier, comptable de l'Etablissement.

La réservation de la chambre et la libération de la chambre sont facturées, correspondant au montant de l'hébergement minoré du coût alimentaire fixé sur l'annexe des prestations affiché à l'accueil.

Seules les personnes dont les ressources ne permettent pas le paiement des frais d'hébergement peuvent constituer une demande d'Aide sociale au Bureau des admissions.

En ce cas, le résident s'engage à faire connaître l'ensemble de ses revenus, mandate le Trésorier par écrit pour effectuer l'encaissement de ses ressources à sa place, qui seront versées sur un compte en attendant le reversement au Département et à déposer auprès du Trésorier l'ensemble de ses biens.

Les résidents relevant de l'aide sociale, doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour en reversant 90% de leurs ressources au trésor public, 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée, sans pouvoir être inférieurs à 10% du minimum social annuel, soit 109 € par mois.

En outre, pour les personnes en situation du handicap, les résidents doivent s'acquitter de leur frais de séjour en reversant 70 % de leurs ressources au Trésor Public, 30 % des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne. Les factures sont effectuées à terme échu et adressés au Département. Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

Seules les personnes accueillies en hébergement permanent peuvent demander l'Allocation logement.

2.8 - Dépôt de garantie / Acte de cautionnement

A. Dépôt de garantie.

Le résident s'acquitte d'un dépôt de garantie (excepté lors d'un dépôt d'une demande d'aide sociale à l'hébergement à l'entrée), qui est encaissé par le Trésorier, à son arrivée dans l'Etablissement. Ce dernier est demandé pour garantir le paiement des frais de séjour et prendre en charge les réparations ou charges liées à d'éventuelles dégradations du fait du résident, constatées dans les locaux privatifs mis à sa disposition. Le montant du dépôt de garantie est forfaitaire. Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'Etablissement (sous réserve de la remise à l'administration des documents nécessaires), déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier et des éventuelles dégradations constatées lors du départ du résident.

B. L'acte de cautionnement est annexé au contrat de séjour*

2.9 - Conditions de résiliations

Les modalités des conditions de résiliations sont définies dans le contrat de séjour signé et remis au résident.

2.10. - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

A. Sécurité des personnes.

L'Etablissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose, pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

B. Biens et valeurs personnels – Régime de sûreté des biens

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

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire annexé au contrat de séjour. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement. Pour les biens non déposés, l'Etablissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

C. Responsabilités et Assurances.

En qualité de structure à caractère public, l'Etablissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des Lois et Règlements en vigueur. Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'Etablissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance, etc., ...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents, dont il justifie la souscription chaque année auprès de l'Etablissement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident doit souscrire une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'Etablissement,

Le résident et / ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'Etablissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

2.11 - Situations exceptionnelles

A. Vague de chaleur.

L'Etablissement dispose d'une salle rafraîchie. 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.

B. Incendie.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la Commission départementale de sécurité le 17 juillet 2015, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 2 Juin 2021. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés et le système de détection incendie est contrôlé régulièrement.

C. Vigilances sanitaires.

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

Conformément à l'article L331.-8-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'établissement doit informer sans délai les autorités administratives compétentes pour délivrer leur autorisation ou leur déclaration de fonctionnement, des dysfonctionnements graves qui affectent leur gestion ou leur organisation dès lors que ces dysfonctionnements sont susceptibles d'avoir un impact sur la prise en charge des usagers.

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

B. Sorties.

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au Secrétariat. A défaut, l'Etablissement mettra en œuvre une recherche de la personne, dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée du Hall d'accueil est ouverte de 8 h 00 à 19 h 30. Le résident devra indiquer s'il pense rentrer après cette heure.

C. Visites.

Les visiteurs sont les bienvenus de 10 h 00 à 18 h 30 sous réserve de situations particulières. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une

muselière, si nécessaire. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires, en accord avec l'Etablissement. 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 - Tabac - Substances illicites.

L'usage des boissons alcoolisées est toléré avec modération. Conformément au Décret 1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les espaces collectifs de l'Etablissement. Cette interdiction s'applique aussi bien aux résidents qu'à l'ensemble du personnel et à tous les visiteurs.

Considérant que la chambre est un espace privé, le législateur a exclu ce lieu de l'interdiction. Cependant, il est formellement interdit de fumer dans les lits, conformément à la Circulaire du 12 Décembre 2006. Compte tenu des risques d'incendie, il est déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité et interdit, si ces dernières sont équipées de produits inflammables (bouteilles oxygène). La consommation de produits illicites est interdite.

E. 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 sera demandé.

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.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

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. Les appareils tels que chauffage d'appoint, couverture chauffante, micro-ondes, multiprises, sont interdits dans les logements. Tout autre appareil introduit doit avoir fait l'objet d'un avis technique par les Services concernés de l'Etablissement.

3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés

A. Les locaux privés.

Les chambres sont équipées d'un cabinet de toilette avec douche à l'italienne et sanitaire. Chaque chambre dispose d'une clé de la porte d'entrée et une boîte à lettre. L'Etablissement fournit le lit, le chevet, un système d'alarme, une table adaptable. Il convient de prévoir du mobilier, tels que chaise, table facile à entretenir. Il est néanmoins possible et conseillé de personnaliser et décorer la chambre (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, ...), d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Pour tous percements dans les murs (cadres, tableaux), ils doivent demander l'intervention de l'agent d'entretien.

Le réfrigérateur est accepté dans le logement sous certaines conditions. L'entretien est à la charge du résident, ou à défaut, la famille : il comprend le dégivrage mensuel et la désinfection régulière de

l'appareil, ainsi que la vérification des dates de péremption des aliments s'y trouvant. La faisabilité de ce compromis permet de maintenir la liberté aux résidents de manger leurs propres produits, sauf avis médical contraire. A défaut, le réfrigérateur ne pourra pas être maintenu dans la chambre. L'Etablissement dégage sa responsabilité si le résident ne respecte pas son régime alimentaire, en cas de problèmes liés à la consommation de produits non délivrés par lui.

L'accueil d'un animal de compagnie est possible sous certaines conditions, et fait l'objet d'un contrat spécifique annexé au contrat de séjour. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie à condition qu'il soit en mesure d'en prendre soin de manière totale et permanent, que l'animal n'induisse pas de nuisances pour les autres résidents, qu'il soit à jour dans ses vaccinations et qu'il n'induisse pas de charge de travail pour le personnel.

En cas de décès du résident et lors d'éventuelles absences (hospitalisations, vacances,...) la famille s'engage à reprendre l'animal (engagement écrit à l'admission).

Il est recommandé à chaque résident d'assurer lui-même les biens dont il est propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'Etablissement, sauf si le résident souhaite le faire lui-même.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'Etablissement ; l'intervention est comprise dans le tarif journalier. La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'Etablissement. L'ouverture de ligne, l'abonnement, et les communications téléphoniques, ainsi que la redevance TV, sont à la charge du résident. L'Etablissement met à disposition un accès aux moyens de communication, y compris Internet.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le résident concerné en est informé et ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage après avis du Conseil de la Vie Sociale dans ce cas, à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

B. Les locaux collectifs.

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil. L'établissement 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 (tutoiement, utilisation du prénom, etc.) sont interdites sauf si cela est une demande du résident validé en équipe pluridisciplinaire dans le cadre du Projet d'Accompagnement Personnalisé. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre après y avoir été autorisé. Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Le directeur après avis de l'équipe soignante se réserve le soin de transférer le résident du service de soins où il est entré, dans une unité protégée et inversement, et ceci, en adéquation avec le projet de soin actualisé, afin de lui apporter une qualité de soin adaptée.

3.4 - Repas

A. Horaires.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre, si l'état de santé de la personne âgée le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : de 7 h 30 à 9 h 15
- déjeuner : à 12 h 30 environ
- collation : vers 15 h 30
- dîner : à partir de 18 h 30
- collation nocturne à la demande.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner avec des parents ou des amis est possible (dans la limite de 5 personnes) et doit être signalée, au plus tard, la veille au Bureau des admissions. Les demandes exceptionnelles sont examinées et favorisées dans la mesure du possible.

Le tarif accompagnant est fixé par le Conseil d'Administration. La facture vous sera adressée et à régler par chèque ou par Payfip (paiement en ligne).

B. Menus.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Tous les trimestres environ, une Commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base du plan national nutrition et santé. Les résidents et les familles sont invités à s'exprimer sur les repas et le service à table, afin d'améliorer la prestation repas. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Le menu hebdomadaire est affiché dans le hall d'entrée et aux étages des services pour être consulté par les résidents et les visiteurs. Un choix de plats de substitution est proposé. L'apport de denrées alimentaires par les familles ou les visiteurs est déconseillé, afin de ne pas perturber l'équilibre alimentaire du résident et d'éviter les risques potentiels. La responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée en cas de problèmes liés à des aliments non fournis par lui.

3.5 - Le linge et son entretien - les produits d'hygiène

Le linge hôtelier (draps, couvertures, serviettes de toilette, serviettes de table, etc.) est fourni et entretenu par l'Etablissement. Le linge personnel est lavé et repassé par l'Etablissement, à l'exception des effets fragiles et délicats. Les proches ont toutefois le loisir de traiter le linge eux-mêmes. Pour ce faire, il est conseillé que la famille mette à disposition un panier à linge. Le linge personnel sera renouvelé aussi souvent que nécessaire. Toute nouvelle pièce de linge doit être portée à l'inventaire à la Blanchisserie. Il est en de même pour tout retrait. A défaut, l'Etablissement ne prendra pas en compte d'éventuelles réclamations de disparition. L'Etablissement n'assure pas les travaux de raccommodage.

Sur demande, l'établissement peut assurer la prestation de marquage du linge. Cette prestation est facturée selon un tarif déterminé par le Conseil d'Administration chaque année et affiché à l'accueil.

Les produits d'hygiène ne sont pas compris dans le tarif hébergement. Ils sont donc à fournir : savonnettes, shampoing, eau de toilette, dentifrice, mousse à raser, nettoyant pour appareil dentaire, fixateur d'appareil dentaire, etc., et à renouveler très régulièrement.

3.6 – Courrier - Communication

Le courrier est distribué quotidiennement dans les chambres des résidents. Une boîte aux lettres, située au service administratif, est prévue pour le courrier départ. La gestion du courrier est assurée par le vaguemestre de l'Etablissement auquel le résident donne procuration. Celle-ci est annexée au contrat de séjour.

La réexpédition du courrier devenue payante, n'est plus assurée par l'établissement. A cet effet, après accord du résident, des enveloppes de réexpédition peuvent être adressées à l'établissement qui assurera le retour.

3.7 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'Etablissement ne donnent pas lieu à une facturation. 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...).

En ce sens, il est souhaitable que chaque résident conserve une certaine activité et continue dans la mesure de ses possibilités à participer aux activités quotidiennes (ménage, toilette, couture, etc.).

Sur le site internet de l'établissement <https://ehpad.terres-de-caux.fr>, vous trouverez le planning d'animations de la semaine, des photos. Votre accord est nécessaire pour la parution des photos sur le site internet et réseaux sociaux (cf annexe 5 Droit à l'image - contrat de séjour). Le planning des animations est affiché dans le hall d'accueil

3.8 - Transports

A. Prise en charge des transports

L'Etablissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation. Les autres déplacements à l'extérieur de l'Etablissement et notamment, les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les Etablissements de santé, sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

B. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès des piétons se fait par l'entrée principale, 373, rue Charles de Gaulle. Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'Etablissement sur les parkings prévus à cet effet. Toutefois, une dépose minute est possible à proximité de l'entrée du bâtiment principal, ainsi qu'un stationnement pour personnes à mobilité réduite sur des emplacements réservés à cet effet. L'Etablissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. Trois places « handicapées » proches de l'entrée ont été créées.

3.9 - Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, etc., et en assurera directement le coût. La prise des rendez-vous des coiffeurs s'effectue par la personne accueillie ou la famille directement auprès des prestataires. Le règlement doit être adressé directement aux prestataires.

IV. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE :

L'Etablissement assure une permanence 24h / 24h : appel malade, veille de nuit.

4.1 Consultations – Actes

L'Etablissement ayant opté pour un tarif global, dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, les consultations des médecins généralistes, les actes de kinésithérapeute, les actes de radiologie, (hors scanner), les analyses de laboratoire et les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'Etablissement, ainsi que les honoraires des médecins sont à la charge de la Résidence

A l'issue de la consultation ou hospitalisation, les ordonnances doivent être transmises à l'infirmière de l'établissement. La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La déclaration du choix du médecin traitant est adressée à l'organisme de sécurité sociale.

4.2. Matériels médicaux – Fournitures médicales

Certains matériels d'aide au déplacement et fournitures médicales* peuvent être pris en charge par l'Etablissement.

L'achat de matériel peut être assuré par la famille mais restera à la charge du résident. Dans ce cas, la famille doit impérativement prendre contact avec l'ergothérapeute avant d'effectuer cet achat pour s'assurer que le matériel est bien adapté à la personne. Il est impératif que tous les contrats de location de matériel médical soient résiliés avant l'admission. (Annexe 9 relative à l'attestation sur l'honneur du contrat de séjour)

Si la famille ou le résident achète ou loue du matériel, achète des fournitures médicales pendant le séjour, au lieu d'en demander la fourniture par l'établissement, l'assurance maladie constate l'irrégularité et se tourne vers l'établissement ayant reçu la dotation pour récupérer les sommes versées liées au remboursement. En conséquence, l'établissement n'étant pas responsable de cette irrégularité, pourra se retourner vers la famille ou le résident pour en demander le remboursement.

*La liste des petites fournitures médicales incluses dans le forfait de soins peut être consultée au Bureau des admissions.

4.3 Prestations médicales et pharmaceutiques à la charge du résident

Dans la limite de prise en charge de la Mutuelle, **les résidents ont à leur charge les médicaments**, les consultations spécialisées, les frais de transport sanitaire, les soins dentaires (prothèse dentaire) et les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner) .

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la Mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une Mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

La Résidence a signé une Convention avec une officine de Pharmacie, afin de promouvoir la meilleure prestation pharmaceutique au profit de ses résidents. Elle a pour but d'assurer la sécurité optimale des traitements, ainsi que la traçabilité totale des médicaments, de leur dispensation et préparation éventuelle, jusqu'à leur administration, selon au minimum le standard de qualité et traçabilité. Le résident peut toutefois choisir une autre pharmacie, en le notifiant par écrit à la Direction. En ce cas, le résident devra prévoir l'approvisionnement des médicaments et adresser le règlement directement à la Pharmacie de son choix.

A cet effet, il est instamment demandé aux familles de n'apporter aucun médicament sans en référer au Cadre de santé ou à l'infirmier.

La contention physique est une mesure d'exception, exclusivement réalisée sur prescription médicale après évaluation du rapport bénéfice/risque. Cette prescription est régulièrement réévaluée avec l'équipe soignante.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les Instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

4.4. Professionnels de santé

A- Professionnels de l'établissement

Le médecin coordonnateur, a pour mission de s'occuper :

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'Etablissement : professionnels de santé libéraux, Etablissements de santé, secteur psychiatrique.

- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur, en lien avec le Directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et les Samedis et Dimanches.

- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'accueillir un nouveau résident, en tenant compte des possibilités offertes par l'Etablissement.

- de l'évaluation des soins :

▶ Le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient, au minimum, des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.

▶ Le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec le Cadre infirmier ou l'infirmier. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance.

▶ le médecin coordonnateur, en étroite collaboration avec les médecins de ville, élabore une liste type de médicaments pour l'Etablissement. Il s'agit d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses, qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent même conduire à l'apparition de nouveaux symptômes.

▶ Le rapport d'activité médicale annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.

▶ L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Enfin, 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, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'Etablissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Le Cadre de santé : infirmier de formation, est responsable de l'organisation et de la qualité des soins. Il facilite la collaboration et la coordination entre l'équipe soignant pluridisciplinaire et l'équipe médicale. Ils élaborent ensemble et en équipe le projet de soins de l'établissement et sont à la disposition des résidents et de leur famille pour toute question relative à cette coordination.

L'infirmière coordinatrice : participe à l'élaboration du projet d'établissement, en particulier à l'élaboration du projet de vie personnalisé et de soins et assurer le relais dans la mise en œuvre des différents objectifs ; participe à la mission de liaison et de coordination entre la direction de l'établissement, les résidents, l'équipe médicale et paramédicale de l'établissement, l'équipe hôtelière, les intervenants extérieurs et les familles ; assure et /ou participe à la gestion des aspects administratifs et logistiques liés à la prise en charge des résidents.

La Psychologue : La résidence bénéficie de l'intervention d'un psychologue à temps complet. Les missions principales du psychologue se font autour de l'accompagnement des résidents. Ainsi, il participe aux visites de préadmission, à l'accueil mais aussi et surtout il s'inscrit dans une démarche de soin visant au bien-être psychique de la personne âgée tout au long de son séjour au sein de l'établissement. Pour cela, des entretiens cliniques avec le résident, diverses évaluations et stimulations et le travail en équipe sont ses principaux champs d'interventions. Mais le psychologue de la résidence est également disponible pour les familles des résidents rencontrant des difficultés ponctuelles avec leur parent et pour les diverses réunions de travail dans le cadre de réflexions pluridisciplinaires institutionnelles.

L'Ergothérapeute est un professionnel de rééducation qui a pour mission de favoriser l'indépendance et l'autonomie des personnes accueillies. Pour cela, il coordonne les différentes stimulations (cognitives, physiques) qui peuvent être apportées à la personne, il peut réaliser un suivi individuel en lien avec des problématiques spécifiques et il adapte l'environnement (humain et matériel) aux besoins de la personne. Enfin de par ses connaissances en ergonomie, il a aussi un rôle d'information et de conseil auprès des autres professionnels en matière de positionnement et de manutention des personnes accueillies.

La diététicienne apporte ses compétences scientifiques et techniques pour assurer l'équilibre nutritionnel des repas, l'établissement de régimes individualisés sur prescription médicale (dénutrition /constipation...), la qualité nutritionnelle des aliments et des préparations alimentaires, et le respect des règles d'hygiène. L'objectif du diététicien est de couvrir les besoins nutritionnels des résidents par une alimentation équilibrée et agréable, afin d'assurer le maintien de leur intégrité physique, dans un climat le plus convivial possible. Elle élabore les différents menus et fiches techniques, en collaboration avec les chefs de cuisine. Il adapte l'alimentation aux spécificités des personnes âgées, tout en respectant leurs goûts et leurs habitudes et participe à l'animation des commissions de menus.

B- Professionnels externes de l'établissement

La rémunération des auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, podologue*, orthophonistes, orthoptistes) sont pris en charge par l'établissement uniquement sur prescription)

*Soins pris en charge par l'établissement seulement pour les résidents diabétiques

C- Hospitalisation à Domicile

Une convention pour la prise en charge en Hospitalisation A Domicile de résidents est signée avec le Centre Hospitalier Intercommunal de Fécamp. L'HAD constitue une modalité de réponse aux besoins de soins complexes, intensifs et / ou technique de personnes ne requérant pas nécessairement une hospitalisation avec hébergement. Elle permet en particulier, par ses moyens combinés à ceux de l'entourage habituel, la prise en compte globale des besoins de soins et d'accompagnement des personnes. Elle concourt ainsi à la préservation de leur qualité de vie en évitant la déstabilisation liée à une rupture de l'accompagnement assuré au quotidien par les professionnels de l'établissement d'accueil. Selon les besoins, l'établissement d'hébergement médico-social transmet toute information utile à la compréhension, par l'équipe d'HAD, des spécificités du public accueilli. L'admission en HAD d'un résident fait l'objet d'une concertation collégiale et la décision est prise conjointement entre les parties signataires, après avis des médecins concernés (médecin coordonnateur, médecin

traitant...). Elle s'inscrit dans le cadre du projet personnalisé du résident et d'hébergement médico-social, et n'interviendra que sur les axes sanitaires qui relèvent de sa compétence et de champ autorisé.

D- Soins palliatifs

Une convention pour la prise en charge de soins palliatifs des résidents est signée avec l'intervention Equipe Mobile de Soins Palliatifs du Groupe Hospitalier du Havre. L'équipe mobile de soins palliatifs a pour but de faciliter la mise en place de la démarche palliative et d'accompagnement dans les services d'hospitalisation, qu'ils disposent ou non de lits identifiés de soins palliatifs. Elle participe à la continuité des soins palliatifs au sein de l'établissement.

4.5. Personne de confiance

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'Etablissement, au moyen du formulaire annexé au contrat de séjour, le nom et les coordonnées de cette personne. A cet effet, une attestation relative à l'information sur la personne de confiance est délivrée par le bureau des admissions et annexé au contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

4.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien, voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'Etablissement, ateliers d'animation...). Les déplacements à l'extérieur de l'Etablissement notamment les consultations chez les médecins spécialistes, sont à la charge du résident, les familles seront informées des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. L'Etablissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci, chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie. Dans l'hypothèse où l'accompagnement ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

4.7 Assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir

La loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement (ASV) prévoit, la conclusion d'une annexe au contrat de séjour définissant les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité d'un résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. L'intérêt de cette annexe réside dans la possibilité laissée aux établissements de mettre en œuvre des mesures de restriction adaptées et mesurées de la liberté d'aller et venir, impulsées par le médecin coordonnateur, après concertation de l'équipe médico-sociale, en vue d'assurer la sécurité et l'intégrité physique des résidents

4.8 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 (dernières volontés et directives anticipées). La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes soignantes.

Selon l'Arrêté du 3 Août 2016, le résident peut exprimer sa volonté sur le formulaire « Mes Directives Anticipées ». A défaut de directives anticipées et en cas de désignation d'une personne de

confiance, celle-ci sera impérativement interrogée par le médecin avant toute décision médicale. Il en sera de même pour la famille du résident.

4.9 Déclaration de décès - démarche

La famille et / ou le représentant légal du résident sont immédiatement informés. Ses volontés seront scrupuleusement respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à l'Etablissement, les mesures nécessaires seront prises avec l'accord de la famille et / ou le représentant légal. Dans ce cadre délicat, il est souvent conseillé de souscrire un contrat obsèques, afin d'éviter tout litige sur les dernières volontés du résident.

La famille ou le représentant légal doit contacter dans les 24 heures le service des Pompes Funèbres. « Le guide du décès » est à disposition pour aider la famille à prendre les décisions importantes pour honorer la mémoire du défunt.

Le certificat de décès dressé par le médecin, l'autorisation de transport de corps ainsi qu'une copie du livret de famille sont transmis au Pompes Funèbres.

4.10 – Régime de sûreté de biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès.

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

a- Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

b- Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

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 an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

c- Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

d- Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifie avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

V. REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 3 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.