



E.H.P.A.D. André BLANC

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



23 A, avenue Pierre Renaudel 83390 PIERREFEU DU VAR
Tél : 04.94.00.06.20 - Fax : 04.94.00.06.99
E-Mail : secretariat.andreblanc@gmail.com

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

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement le 15 décembre 2008, puis a été actualisé et voté par le Conseil d'Administration le 17 octobre 2016. Il annule et remplace le précédent règlement de fonctionnement.

Il est valable réglementairement pour une durée de 5 ans.

Il est remis et tenu à la disposition de 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'établissement.

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'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

SOMMAIRE

DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESIDENTS

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

I.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE	5
I.2 - DROITS ET LIBERTES	5
a – les valeurs fondamentales	5
b – le conseil des résidents et des familles	6
c – le conseil d'administration	6
d – le directeur	6
e – le personnel	6
f – le comptable	7
I.3 - DOSSIER DU RESIDENT	7
a – règles de confidentialité	7
b – droit d'accès	7
c – personne de confiance	7
I.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
I.5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	8
I.6 – DROIT A L'IMAGE	8
I.7 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	8
a – au sein de l'établissement	8
b – les personnes qualifiées	8

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	9
2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES	9
2.3 - ADMISSIONS	9
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE & FACTURATION	9
2.6 - EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	10
2.7 - SECURITE BIENS & PERSONNES, RESPONSABILITE & ASSURANCES	10
a – sécurité des personnes	10
b – biens et valeurs personnels	10
c – assurances	10
2.8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	10
a – vague de chaleur	10
b – incendie	11

c – vigilances sanitaires	11
---------------------------	----

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - REGLES DE CONDUITE	11
a – respect d’autrui	11
b – sorties	12
c – visites	12
d – alcool, tabac, stupéfiants	12
e – médicaments	13
f – nuisances sonores	13
g – respect des biens et équipements collectifs	13
h – sécurité	13
i – pourboire	13
3.2 - ORGANISATION DES ESPACES PRIVES ET COLLECTIFS	14
a – les espaces privés	14
b – les espaces collectifs	14
3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	14
3.4 - REPAS	15
a – horaires	15
b – menus	15
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	15
3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE	15
3.7 - LINGE ET ENTRETIEN	16
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	17
3.9 - FIN DE VIE ET DECES	17
3-10 - COURRIER	17
3.11 - TRANSPORTS	17
a – prise en charge des transports	17
b – accès à l’établissement – stationnement	18
3.12 – ANIMAUX	18
3.13 - TELEPHONE	18
3.14 - PRESTATIONS EXTERIEURES	18
3.15 - OBLIGATIONS DU PERSONNEL	18

Annexes :

- Dispositions relatives aux personnels
- Rôle du médecin coordonnateur
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie

- Arrêté conjoint portant désignation des personnes qualifiées
- Cahier des charges relatif à la personne qualifiée

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

I.1 - Projet d'établissement / Projet de vie

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendante (EHPAD) André BLANC de Pierrefeu du Var 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 garantir le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, aux soins et le droit à un suivi médical adapté, dans le cadre de la liberté d'aller et venir dans les établissements médico-sociaux.

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 la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement 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'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD André BLANC s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de garder leur autonomie le plus longtemps possible.

Le résident conserve la possibilité de départ volontaire de l'établissement, à son initiative, ainsi qu'en cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne âgée se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité de la prise en charge. 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 âgée 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 pour cela recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

I.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 des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003).

Cette charte est affichée au sein de l'établissement et annexée au présent règlement de fonctionnement.

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 la vie privée et de l'intimité
- Respect de la sécurité
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

b. Conseil des Résidents et des Familles

Il existe, conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et notamment au décret (n°2004-287 du 25 mars 2004) un Conseil des Résidents et des Familles, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il doit permettre aux résidents et leurs familles d'être mieux informés sur la vie de l'Etablissement et sur tout ce qui peut avoir une incidence sur leurs conditions de vie. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- 2 représentants des résidents
- 1 représentant des familles
- 1 représentant du personnel
- 1 représentant du Conseil d'Administration

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

Le Conseil des Résidents et des Familles est un organisme consultatif qui se réunit au moins 3 fois par an. Il fait des propositions sur l'organisation et la vie quotidienne, les activités, l'animation, les projets de travaux et d'équipement, l'affectation des locaux collectifs, le règlement de fonctionnement, etc ...

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement, les emprunts, les acquisitions et aliénations d'immeubles, les projets de travaux de construction, le tableau des effectifs,....

Ses délibérations sont soumises à l'approbation du représentant de l'Etat (Préfet).

Présidé par le maire ou son représentant, il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies, 2 représentants du personnel dont le médecin coordonnateur, 3 représentants de la commune dont le maire, 3 représentants du Département, 2 membres désignés en raison de leur compétence.

d. Le Directeur

Il est chargé de l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration. Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement qui ne relèvent pas de la compétence du Conseil d'Administration. Il assure la conduite générale de l'établissement et à ce titre, il assure l'ordonnancement des dépenses et des recettes. Il est le représentant légal de l'établissement. Il nomme et exerce son autorité sur le personnel.

e. Le personnel

L'EHPAD André BLANC est animé par une équipe pluridisciplinaire formée à la gérontologie et mettant son savoir-faire à votre service.

Le personnel est composé de :

- 1 Directeur
- 3 membres de l'équipe administrative
- 1 infirmière coordinatrice
- 1 médecin coordonnateur vacataire à mi-temps (0,50 E.T.P.)
- 3 Infirmiers Diplômés d'Etat
- 18 Aides-Soignants / Aides Médico-Psychologiques
- 15 Agents des Services Hospitaliers Qualifiés
- 1 psychologue à temps partiel (0,50 E.T.P.)
- 1 animatrice
- 1 lingère
- 1 agent de maintenance
- 4 cuisiniers

f. Le comptable

L'EHPAD André BLANC étant un établissement de statut public, les fonctions de comptable sont assurées de fait par la Paierie Départementale de Toulon, receveur de l'établissement.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti conformément à la réglementation en vigueur. Les données d'ordre médical sont protégées par le secret médical.

L'accès au dossier médical et de soins est exclusivement réservé au médecin traitant du résident ainsi qu'au personnel soignant de l'établissement qui est soumis au secret professionnel.

Toutes les données concernant le résident font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Tout résident a le droit de s'opposer au recueil et au traitement de ses données nominatives.

b. Droit d'accès

Tout 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 (loi du 4 mars 2002).

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

c. Personne de confiance

Lors de son admission dans l'établissement, le résident s'il le souhaite, peut désigner une personne de confiance pour l'accompagner dans ses démarches et l'assister lors de ses entretiens médicaux ou l'aider à formuler ses souhaits.

La personne de confiance pourra être consultée lorsque le résident rencontrera des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. La désignation d'une personne de

confiance doit se faire par écrit, à l'aide du formulaire qui lui sera remis par le secrétariat. Cette désignation est révocable à tout moment.

I.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. Le résident peut recevoir sa famille dans sa chambre. Un salon est également disponible à chaque étage.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

I.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.

Ces faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures à la fois administratives et judiciaires.

I.6 – Droit à l'image

L'article 9 du code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le droit à l'image interdit de diffuser la photo d'un résident sans son consentement ou le cas échéant, celui de son représentant légal. Il en est de même en ce qui concerne toute diffusion ou utilisation d'une prise de vue pour un journal interne, un livret d'accueil ou sur un site internet.

I.7 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

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

Par ailleurs, des enquêtes de satisfaction sont réalisées chaque année afin d'améliorer la qualité des prestations qui sont délivrées.

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure (dont le Conseil des Résidents et des Familles) 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'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes. La liste de ces personnes est affichée au sein de l'Etablissement et jointe en annexe au présent document.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD André BLANC est un établissement public autonome administré par un Conseil d'Administration et géré par un Directeur nommé par arrêté ministériel.

Il relève du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Il est doté de la personnalité morale de droit public et de l'autonomie administrative et financière.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Il répond également aux normes d'attribution en matière d'allocation logement.

2.2 Personnes accueillies

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

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction, visite au cours de laquelle toutes informations nécessaires leur seront communiquées.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie (grille normalisée AGGIR) et du questionnaire médical réalisés par son médecin traitant, puis d'une visite de pré-admission éventuelle, le médecin coordonnateur et l'I.D.E.C. de L'EHPAD André Blanc donnent leur avis conjoint sur l'admission de la personne âgée.

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 du résident doit comporter l'ensemble des pièces fixées réglementairement.

2.4 - Contrat de séjour

Lors de son admission, le résident, ou son représentant légal, est invité à signer le contrat de séjour conformément à la loi du 02 janvier 2002. En cas de refus ou d'incapacité, un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est établi à la place du contrat de séjour.

Le contrat de séjour, signé aussi par l'établissement en deux exemplaires, stipule les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, la dépendance et aux prestations médicales et paramédicales.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. Le second exemplaire est classé dans le dossier administratif de la personne accueillie.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée afférents à l'hébergement et à la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental du Var, sur proposition du Conseil d'Administration de l'EHPAD André Blanc.

Ces conditions sont précisées dans le contrat de séjour et ses annexes.

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

En cas d'hospitalisation supérieure à 72 heures et sauf demande expresse et écrite du résident (ou de son représentant légal), le logement est conservé contre paiement du prix de journée hébergement minoré du forfait journalier hospitalier dont le montant est fixé par décret.

En cas d'absence supérieure à 72 heures pour convenances personnelles, le tarif réservation fixé par arrêté du Président du Conseil Départemental du Var est alors appliqué.

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 garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes, dans la limite de l'exercice de leur liberté individuelle.

L'EHPAD assure notamment une permanence 24h/24h toute l'année : système d'appel malade, veille de nuit assurée par un binôme composé d'un aide-soignant et un agent de service hospitalier qualifié.

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 conserver ses biens, effets et objets personnels, et disposer de son patrimoine et de ses revenus en toute liberté.

Il est important de rappeler que l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des valeurs détenues par le résident (art. L1113-4 du code de la Santé Publique).

c. Assurances

L'EHPAD a souscrit un contrat d'assurance qui garantit la responsabilité civile des résidents, en raison des accidents corporels et/ou matériels causés par eux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

Des fontaines d'eau fraîche sont mises à la disposition des résidents dans les deux salles à manger du rez-de-chaussée (secteur classique et unité protégée) ainsi que dans les offices du 1er et du 2ème étage.

Une climatisation est assurée dans la salle à manger principale du rez-de-chaussée, dans celle de l'unité protégée, ainsi que dans l'ensemble des couloirs et des parties communes des trois niveaux du bâtiment.

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

b. Incendie

Tous les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et soumis à une visite périodique de la Commission Communale de Sécurité.

En outre, des exercices et formation du personnel portant sur la sécurité incendie et l'évacuation des personnes, sont organisés chaque année. Des consignes de sécurité sont par ailleurs affichées dans chaque chambre.

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. Le traitement des déchets d'activités de soins à risques infectieux est assuré par un prestataire extérieur habilité.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

Le règlement de fonctionnement garantit les droits des résidents. Cependant, il existe dans l'établissement des contraintes liées à la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire ; il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

DROITS DES RESIDENTS :

- le respect de la dignité ;
- le respect de l'intimité de la vie privée ;
- droit à l'information (journaux, hebdomadaires, télévision ...) ;
- droit au courrier, distribution journalière ;
- droit à la liberté d'échanges, d'idées, d'opinions ;
- droits à l'autonomie ;
- droit à l'égalité ;
- droit aux visites ;
- droit à la liberté d'aller et venir.

OBLIGATIONS DES RESIDENTS :

a. Respect d'autrui

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

- respecter les autres dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement ;
- Avoir une attitude décente ;
- Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents ou au bon renom de l'établissement ;
- Se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (respect des horaires des repas, des visites, du coucher) ;
- Respecter le sommeil et la tranquillité des autres résidents ;
- Faire usage des corbeilles à papier, des poubelles et cendriers extérieurs ;
- Ne jeter aucun objet ou papier par les fenêtres ;
- La plus grande correction est exigée des résidents vis-à-vis du personnel ;
- De se conformer à l'interdiction d'introduire des animaux domestiques ;
- D'utiliser les locaux selon leur destination, de ne pas les dégrader et de les restituer dans l'état où il les a reçus ;
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage ;
- Tous dégâts ou dégradations volontaires dans l'immeuble ou le jardin seront réparés aux frais de ceux qui les auront commis.

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

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas de sortie de l'établissement et afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière coordinatrice ou aux infirmières et/ou au secrétariat.

Toute sortie inférieure à une journée devra obligatoirement être inscrite dans le cahier de liaison se trouvant sur la banque du hall d'entrée principal. A défaut, dès lors qu'une absence anormale aura été constatée, la Direction mettra en œuvre une procédure de recherche de la personne âgée en sollicitant au besoin, les services de Gendarmerie.

Si le cas échéant, vous êtes amené à rentrer après la fermeture du portail d'entrée (fixée à 21h00 pour des raisons de sécurité), veuillez à prévenir au préalable le personnel de service.

c. Visites

Les visites sont libres de 13 heures à 19 heures.

Elles sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir auparavant l'établissement. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement du service, notamment durant les repas, lors de la toilette et des soins donnés aux résidents, lors du ménage, etc ...

Le résident peut recevoir des visites dans sa chambre ou dans les lieux collectifs de l'établissement (salle à manger, salons,...). Les familles et les visiteurs devront veiller à préserver le calme et la sérénité des autres résidents.

Le résident peut demander à ne pas recevoir la visite de toute personne qu'il aura préalablement signalée.

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

d. Alcool – Tabac – Stupéfiants

Il est formellement interdit d'introduire ou de consommer au sein de l'établissement des substances illicites (drogue ou autres stupéfiants).

La détention et la consommation d'alcool ou de boissons alcoolisées sont interdites dans les chambres ou autres locaux. La consommation de boissons alcoolisées est limitée aux seuls produits délivrés par l'établissement durant les repas ou lors des réceptions qu'il organise ou autorise, sauf contre indication médicale éventuelle du médecin traitant.

Conformément aux dispositions du décret du 15 novembre 2006 et de la circulaire du 12 décembre 2006 relatifs à la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux collectifs fermés et couverts de l'établissement.

En outre, au regard des dispositifs de détection incendie mis en place au sein de l'E.H.P.A.D. André Blanc et pour des raisons évidentes de sécurité, il est également interdit de fumer dans les chambres.

e. Médicaments

L'introduction et la consommation de médicaments (autres que ceux prescrits par le médecin traitant) sont interdites.

f. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareils 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.

g. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit veiller, dans la mesure de ses possibilités, à ne pas nuire à la propreté des locaux, à utiliser ces derniers selon leur destination et à ne pas les dégrader. Il s'engage aussi à respecter le mobilier et le matériel de l'établissement mis à sa disposition, et à éviter tout gaspillage.

Afin de prévenir toute intoxication alimentaire éventuelle, les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident devront faire l'objet d'une surveillance constante de la part de la personne âgée elle-même, de sa famille, de ses proches ou du personnel.

h. Sécurité

Tous les locaux communs et les chambres sont équipés de détecteurs de fumée ou de dispositifs de sécurité appropriés (clapets coupe-feu, trappes de désenfumage,...), et des exercices et formations en matière de sécurité incendie sont par ailleurs organisés chaque année au sein de l'établissement.

Des plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs et les parties communes. En cas d'incident, les consignes de sécurité données par le personnel doivent être strictement respectées.

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.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- ◆ De modifier les installations électriques existantes,
- ◆ D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que couvertures chauffantes, fer à repasser, chauffage individuel, réchaud, cafetière, bouilloire, camping gaz, etc ...
- ◆ D'apporter du mobilier non autorisé par la Direction
- ◆ De laver son linge dans la chambre

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

i. Pourboire

Aucun pourboire ou gratification, sous quelque forme que ce soit, ne doit être donné au personnel de l'établissement.

3.2 – Organisation des espaces privés et collectifs

a. Les espaces privés

Bien que la chambre soit meublée par l'établissement, il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (petits meubles, objets, bibelots, cadres, 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.

Etant un lieu privé, son accès est réservé au seul bénéficiaire qui en dispose selon ses commodités. Hormis le personnel habilité, les autres personnes ne peuvent y accéder sans son accord.

Il est recommandé de bien vouloir faire assurer les biens dont le résident est propriétaire.

Une clé de la chambre peut être remise au résident qui en fait la demande.

Le ménage de la chambre est assuré quotidiennement par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par l'agent de maintenance de l'établissement et sont comprises dans le tarif journalier hébergement.

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

Toutes les chambres disposent d'une salle de bain avec douche, WC et lavabo, et sont équipées de prises de téléphone et de télévision, ainsi que de dispositifs d'appels d'urgence. Le résident peut ainsi apporter son téléviseur et doit se munir dans ce cas, du cordon d'antenne correspondant.

b. Les espaces collectifs

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

Les salons, bibliothèque, salle d'animation, jardins, sont à la disposition des résidents et de leur famille à tout moment de la journée.

Les locaux techniques ainsi que ceux qui sont destinés au personnel sont en revanche interdits aux personnes âgées accueillies.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite, conformément à la réglementation en vigueur.

3.3 – Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité sont à proscrire (tutoiement, appel par le prénom, etc...) sauf en cas de demande expresse émanant du résident. Le personnel doit par ailleurs frapper systématiquement à la porte avant de pénétrer dans la chambre du résident.

Les toilettes et les soins doivent être effectués avec la porte de la chambre et/ou de la salle de bain fermée.

3.4 – Repas

a. Horaires

Hormis le petit-déjeuner qui est servi en chambre, les repas du midi et du soir sont servis en salle de restaurant, ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie et sur avis médical, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 8 h 00
- déjeuner : 12 h 00
- goûter : 15 h 30
- dîner : 18 h 45 (18h30 en hiver)

En outre, une collation est disponible durant la nuit, si le résident en exprime le besoin.

Ces horaires sont susceptibles de modification en fonction des modalités de service ou des rythmes de vie du résident.

Toute absence à l'un des repas de la journée doit être signalée au moins 48 heures avant, au secrétariat ou au service médical.

Les résidents ont la possibilité d'inviter à déjeuner leur famille, leurs proches ou des amis dans une salle réservée à cet effet. L'invitation à déjeuner doit être signalée au moins 48 heures auparavant auprès du secrétariat. Le prix du repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et son règlement doit se faire par chèque auprès du secrétariat.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et sont affichés à l'entrée principale et dans la salle à manger au rez-de-chaussée. Une commission se réunit périodiquement pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire nutritionnel. Cette commission est composée d'un cuisinier, de résidents, d'un ou plusieurs représentants du personnel médical ou soignant, du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits par le médecin traitant sont pris en compte.

3.5 - Activités et loisirs

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

De nombreuses activités et animations collectives sont proposées tout au long de l'année aux résidents qui le souhaitent. Elles sont affichées chaque semaine sur les panneaux prévus à cet effet ainsi que dans les lieux stratégiques (entrée principale, ascenseurs, etc ...)

Elles peuvent se dérouler à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que, le cas échéant, les conditions financières éventuelles de participation (voyages, sorties, plages, spectacles, etc...).

3.6 – Prise en charge médicale

Hormis les infirmiers et les aides-soignants qui sont salariés de l'établissement, le libre choix du médecin traitant, du médecin spécialiste et des paramédicaux (kinésithérapeute, orthophoniste, psychomotricien...) est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, lequel ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Conformément aux termes de la Convention Tripartite signée avec Monsieur le Préfet et Monsieur le Président du Conseil Départemental du Var (choix de l'option tarif partiel, sans PUI), les frais induits par les soins dispensés par les médecins et paramédicaux libéraux, ainsi que les médicaments prescrits sont à la charge du résident. Seuls les dispositifs médicaux définis par l'arrêté du 30 mai 2008 sont à la charge de l'établissement.

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

Dans tous les cas, les soins infirmiers et aides-soignants sont à la charge de l'établissement.

Le Docteur Jacqueline RODENBACH, médecin gériatre chargé de la coordination des soins, est présent les mardis de 8h00 à 16h30 et les jeudis à partir 13h30. Il est à la disposition des résidents et de leur famille sur rendez-vous les jours précités.

Le médecin coordonnateur veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, il formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évaluation de la qualité des soins et à une maîtrise adaptée des dépenses de santé.

Il prépare un dossier type de soins, définit les priorités de soins et veille à l'élaboration du dossier médical et à l'accompagnement individualisé du résident.

Il contribue à la mise en œuvre d'une politique de formation et participe aux actions d'information des professionnels de santé exerçant dans l'établissement.

Les professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement doivent s'engager dans une démarche de qualité des soins, nécessitant une bonne adaptation aux impératifs gériatriques définis dans le cadre des référentiels de la Haute Autorité de Santé (HAS) et de l'Agence Nationale d'Accréditation et d'Evaluation en Santé (ANAES), et des outils et dispositifs mis à leur disposition.

Ils s'engagent par ailleurs à respecter l'éthique de l'Etablissement et son règlement de fonctionnement qui leur sera remis.

Les professionnels de santé libéraux qui acceptent de suivre un résident dans l'établissement s'engagent en outre à intervenir régulièrement, dans des horaires et des délais qui soient compatibles avec la qualité de vie et l'état poly-pathologique de ce dernier, et durant le temps de présence des infirmiers salariés de la structure.

Dans le cadre de cette démarche, ces professionnels devront aussi tenir compte du niveau de médicalisation actuel de l'EHPAD et de l'évolution prévisible de l'état de santé de leur patient (suivi de la douleur, de l'état de déshydratation, des soins palliatifs...).

3.7 – Linge et entretien

Les draps, serviettes et gants de toilette, ainsi que les taies d'oreiller et les traversins sont fournis et entretenus par une blanchisserie extérieure. Les couvertures, les serviettes et pochettes de table sont fournies et entretenues par l'établissement.

Un trousseau complet de vêtements personnels est demandé aux résidents. Une liste indicative mais non limitative est remise à chaque personne âgée lors de sa demande d'admission.

Afin d'éviter toute perte, le linge doit obligatoirement, avant l'entrée du résident, être identifié à son nom par des marques tissées et cousues, ainsi que tous les vêtements qui seront acquis ou renouvelés par la suite.

L'entretien des vêtements personnels des résidents est assuré par l'établissement, mais il peut l'être, le cas échéant, par leur famille. Le linge fragile (soie, pure laine, lainages, thermolactyl,...) qui est fortement déconseillé, n'est pas entretenu par l'établissement.

L'EHPAD décline toute responsabilité en cas d'incident lié à l'entretien de textiles délicats qui auraient été mélangés malencontreusement au reste du linge.

Il en est de même en ce qui concerne les éventuels dommages ou pertes subis par le linge personnel que le résident ou sa famille s'engage à renouveler sur les recommandations du service blanchisserie de l'EHPAD.

Un inventaire du linge personnel étant établi à l'entrée du résident, tout nouvel apport ou retrait de linge doit être systématiquement signalé afin qu'un nouvel inventaire puisse être réalisé par la lingère de l'établissement.

Les produits de toilette (gel douche, savon, shampoing, dentifrice, brosse à dent, stéradent...) doivent être fournis ou renouvelés au fur et à mesure des besoins du résident par lui-même, par sa famille ou son représentant légal.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale.

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

Un office religieux est célébré deux fois par mois au sein de l'EHPAD André Blanc par le curé de la paroisse.

Le personnel et les résidents 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 en aucune façon le fonctionnement normal de l'établissement.

3.9 - Fin de vie - Décès

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne âgée, de sa famille et de ses proches. La présence de la famille doit être facilitée, laquelle peut demander aide et conseils auprès des équipes de la structure.

Une psychologue salariée de l'EHPAD, est à la disposition des résidents et des familles en tant que de besoin.

En cas de décès d'un résident, l'établissement prévient rapidement le représentant légal et/ou référent familial, la personne de confiance ou toute autre personne désignée par celui-ci lors de son admission.

Les objets non réclamés par ces derniers sont déposés d'office auprès du régisseur. Ils demeurent à la disposition du détenteur ou des héritiers pendant un laps de temps qui est fixé réglementairement à un an. A l'issue de ce délai, les valeurs mobilières, titres ou argent seront déposés auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations, et les autres biens mobiliers auprès du Service des Domaines.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers du résident décédé. Dans le cas où aucun héritier ne se ferait connaître, l'établissement fait alors procéder aux obsèques et prélever la somme correspondante nécessaire sur les fonds personnels du résident (dans la limite des sommes détenues ou en compte).

La liste officielle des opérateurs funéraires habilités à fournir les prestations du service extérieur des Pompes Funèbres est fixée par arrêté préfectoral et affichée au sein de l'établissement. Elle peut être communiquée par le service administratif de la structure, sur simple demande de l'intéressé.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement par l'animatrice de l'établissement, dans le respect de la confidentialité. Le courrier à expédier est à déposer dûment affranchi au secrétariat. Les résidents qui sont dans l'incapacité de se déplacer peuvent confier leur courrier à l'animatrice qui le remettra ensuite au secrétariat.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge du résident ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous suffisamment tôt afin de pouvoir s'organiser en conséquence.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible aux ambulances, aux VSL et aux taxis. Les véhicules des familles, des proches et des visiteurs doivent obligatoirement, pour des raisons de sécurité (libre accès aux pompiers et aux services d'urgence), stationner à l'extérieur de l'établissement, sur le parking prévu à cet effet.

3.12 - Animaux

Par mesure d'hygiène et de sécurité, seuls les animaux obligatoirement tenus en laisse, peuvent être admis dans l'établissement.

3.13 – Téléphone

Toutes les chambres sont équipées d'une prise téléphonique. Sur demande auprès du secrétariat, l'établissement peut vous attribuer un numéro de téléphone afin de vous permettre d'appeler ou d'être appelé directement de votre chambre.

L'abonnement et les communications nationales et locales vers les fixes et les mobiles sont entièrement à la charge de l'établissement. L'EHPAD peut également mettre à votre disposition à titre gracieux un appareil téléphonique filaire qui devra être restitué en cas de départ.

3.14 – Prestations extérieures

COIFFURE :

Un salon de coiffure entièrement équipé, situé dans le hall d'entrée principal, est à votre disposition. Les prestations sont assurées par des intervenants extérieurs dont la liste et les tarifs sont affichés à proximité de celui-ci.

Les frais correspondants sont à la charge du résident et réglés directement au prestataire par celui-ci ou sa famille qui doit prendre rendez-vous auprès du professionnel de son choix. Ce dernier est tenu de se conformer au présent règlement de fonctionnement et doit notamment respecter les impératifs de service de l'établissement.

AUTRES INTERVENANTS :

Le résident peut aussi faire appel à d'autres professionnels extérieurs (pédicure, podologue, taxis, etc...). Les frais correspondants sont à la charge du résident qui doit régler directement le ou les prestataire(s) concerné(s).

3.15 - Obligations du Personnel

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont eu la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toute violation ou manquement à ces obligations peut entraîner des sanctions à la fois pénales sur le plan judiciaire, et disciplinaires sur le plan statutaire.

Toutefois, ils ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information des résidents ou de leurs représentants légaux, mais dans les limites du secret professionnel fixées par le statut et selon les modalités suivantes :

- Les renseignements à caractère non médical doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils soient contenus dans leur dossier administratif.
- Les renseignements à caractère médical sont révélés au résident par son médecin traitant selon les règles du code de déontologie médicale.

En l'absence d'opposition formulée par les résidents, les indications d'ordre médical, telles que le diagnostic et l'évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par le médecin traitant, dans les conditions définies par le code de déontologie médicale.

Je soussigné(e),

M. / Mme ,
résident,

Et/ou M. / Mme

Représentant (e) légal(e) de M. / Mme
résident,

Et/ou M. / Mme

Personne de confiance de M. / Mme
résident,

Et/ou M. / Mme

Référent familial de M. / Mme
résident,

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Fait à, le

Signature du résident,
ou de son représentant légal,
ou de sa personne de confiance,
ou de son référent familial.

ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

1. ASSIDUITE ET PONCTUALITE DU PERSONNEL

L'assiduité et la ponctualité du personnel administratif, technique, hospitalier et ouvrier sont l'une des conditions essentielles du bon fonctionnement des services.

2. EXECUTION DES ORDRES RECUS

En cas d'empêchement de l'agent chargé d'un travail déterminé et en cas d'urgence, un autre agent ayant reçu d'une autorité responsable l'ordre d'exécuter ce travail, ne peut s'y soustraire pour le motif que celui-ci n'entre pas dans sa spécialité ou n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade.

3. CONSERVATION EN BON ETAT DES LOCAUX, DES MATERIELS ET EFFETS

Tout membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux, le matériel, les effets et objets de toute nature mis à sa disposition par l'établissement. Il peut être exigé un remboursement en cas de dégradations volontaires ou de négligence caractérisée.

4. INFORMATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE TOUT INCIDENT

Tout agent doit aviser le Directeur des incidents dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

5. OBLIGATION DE DEPOSER ARGENT, VALEUR OU OBJETS CONFIES PAR LES RESIDENTS

Aucun employé de l'EHPAD ne doit conserver par devers lui des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des résidents.

Ces dépôts doivent être remis sans délai au Directeur qui les délivrera contre récépissé au représentant légal, personne de confiance ou référent familial.

6. INTERDICTION DES POURBOIRES

Le personnel ne doit accepter ni rémunération, ni gratification, ni pourboire.

7. INTERDICTION D'EXERCER UNE ACTIVITE PRIVEE LUCRATIVE

Il est interdit à tout agent d'exercer à titre professionnel, une activité lucrative de quelque nature que ce soit.

Il peut être dérogé à cette interdiction uniquement dans les conditions prévues par la réglementation générale.

8. TENUE CORRECTE EXIGEE

Une tenue irréprochable dans son habillement, comme dans son langage et son comportement général, est exigée de l'ensemble du personnel. Toute familiarité à l'égard des résidents est formellement proscrite.

9. IDENTIFICATION DU PERSONNEL

Une identification du personnel a été instituée sur les tenues de travail. Il convient que tout agent respecte ce principe d'identification par fonction établi dans un souci d'humanisation de l'établissement et de meilleure sécurité pour tous.

10. LUTTE CONTRE LE BRUIT

Chaque membre du personnel doit contribuer à la lutte contre le bruit.

Il ne doit tenir pendant le service, en présence des résidents, des familles ou des visiteurs, aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité et de sérénité indispensable dans les locaux.

11. INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux fermés et couverts de l'établissement, ainsi que dans les locaux des services techniques et généraux. Durant les pauses légales autorisées, un espace fumeur situé sous le préau extérieur côté jardin, est à la disposition du personnel.

12. ATTITUDE ENVERS LES RESIDENTS

A tous les échelons, le personnel s'efforcera d'assurer le maximum de confort physique et moral aux résidents dont il a la charge.

13. ACCUEIL DES FAMILLES

Les familles et les proches seront accueillis et informés avec tact et ménagement en toutes circonstances.

14. PREVENIR LES FAMILLES DES DECISIONS IMPORTANTES

Les familles seront avisées en temps utile (par téléphone, par courrier ou par courriel lorsque ce moyen pourra être utilisé) des décisions importantes concernant le résident : changement de chambre, hospitalisation, transfert dans un autre établissement, sortie temporaire ou définitive, avant que la décision ait reçu exécution, sauf en cas d'urgence médicale.

15. ENVOI RAPIDE DES AVIS D'AGGRAVATION

Le personnel fera diligence pour que les avis d'aggravation ou de décès parviennent aux familles par les moyens appropriés les plus rapides, notamment via le téléphone ou le mail.

16. SECRET PROFESSIONNEL

L'ensemble du personnel de l'EHPAD étant tenu au secret professionnel, son non-respect est susceptible d'entraîner les peines prévues par le code pénal, ainsi que le cas échéant, de lourdes sanctions administratives.

Ce secret professionnel est absolu, sauf exceptions prévues par la loi, et s'applique à tous les agents et en toute circonstance vis-à-vis de toute personne, y compris les fonctionnaires de police.

Seule l'autorité judiciaire et les personnes dûment mandatées et habilitées par elle, peuvent requérir la délivrance de certificats ou la saisie de dossiers, et ce dans les conditions strictement fixées par la loi.

17. OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE

Indépendamment des règles instituées en matière de secret professionnel, les agents sont liés également par l'obligation de discrétion professionnelle, pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Toute communication d'informations à destination des personnes étrangères à l'administration hospitalière, et notamment à des journalistes, des agents d'assurance ou à des démarcheurs, est rigoureusement interdite. En outre, le rôle de témoin ne peut pas être demandé au personnel dans les actes notariés.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications à caractère médical (telles que diagnostic et évolution de la maladie) ne peuvent être données que par le médecin traitant, et ce dans les conditions définies par le Code de Déontologie. Les renseignements courants sur l'état de santé général des résidents peuvent être fournis par l'infirmière ou les aides-soignantes.

18. RESPECT DE LA LIBERTE DE CONSCIENCE ET D'OPINION

Aucune propagande ou quelconque pression, et ce quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les résidents ou leur famille ; lesquels doivent notamment être tenus à l'écart de tout conflit ou revendication éventuel pouvant apparaître au sein du personnel de l'établissement.

19. ACCES INTERDIT AUX DEMARCHEURS, AGENTS COMMERCIAUX

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou agents commerciaux qui auraient l'intention de pénétrer sans autorisation dans les chambres ou les services afin d'y exercer leur activité professionnelle, doivent être invités à quitter immédiatement l'établissement.

ROLE DU MEDECIN COORDONNATEUR

1 - Le médecin coordonnateur a un rôle auprès du Directeur :

- ✚ Il est son conseiller médical pour les admissions, les entrées et les sorties, les projets de vie et de soins, les problèmes liés à la diététique, à l'hygiène alimentaire et corporelle, à la prise en charge soignante des résidents...
- ✚ Il élabore le rapport d'activité médicale qu'il lui remet chaque année
- ✚ Il est aussi son conseiller dans certains domaines relatifs aux personnels soignants exerçant dans la structure : aptitudes requises, adaptation à l'emploi, formation continue, recrutement...
- ✚ Il assure la fonction d'interlocuteur médical des différentes administrations et de l'assurance maladie.
- ✚ Il est responsable de l'évaluation et du classement des résidents selon leur niveau de dépendance (grille AGGIR) qu'il actualise ensuite en tant que de besoin.
- ✚ Il contribue à la mise en œuvre ou au développement de partenariats avec les établissements de santé et psychiatrique de proximité, ainsi qu'avec les réseaux de soins coordonnés.

2 - Le médecin coordonnateur a un rôle auprès des personnels soignants :

- ✚ Il s'engage, en coordination avec l'équipe soignante, dans une démarche d'évaluation et d'amélioration continue de la qualité de la prise en charge des résidents (dossier infirmier, dépendance, matériel, protocoles, qualité de vie)
- ✚ Il élabore et formalise les protocoles de soins individualisés des résidents avec une équipe pluridisciplinaire de la structure
- ✚ Il organise et anime des réunions de travail et de concertation périodiques avec les personnels soignants
- ✚ Il assure la formation continue des personnels concernés dans le domaine de la gériatrie
- ✚ Il peut le cas échéant et à la demande de la direction, émettre un avis sur le recrutement de certains personnels soignants ou paramédicaux

3 – Il a un rôle auprès des résidents et de leur famille

- ✚ Il doit être à leur disposition et être accessible à leur demande en fonction des plages horaires de présence qui auront été préalablement définies dans l'EHPAD
- ✚ Il donne un avis permettant une adéquation entre l'état de santé du résident et les capacités de prise en charge de l'établissement
- ✚ Il procède à la visite de pré-admission et/ou d'admission et précise au résident et à sa famille les attributions qui lui sont propres, et celles qui relèvent du médecin traitant
- ✚ Il peut être amené à prodiguer des soins en urgence à un résident. Dans ce cas, il devra informer le médecin traitant de son intervention dans les meilleurs délais

4 – Il est le lien direct avec les médecins libéraux et les autres professionnels de santé paramédicaux intervenant dans l'EHPAD

- ✚ Il peut être aussi le médecin traitant des résidents de l'établissement dans le cadre du libre choix du praticien
- ✚ Il gère les relations de partenariat ou les éventuels problèmes qui pourraient apparaître avec les pharmaciens d'officines, fournisseurs en médicaments de l'EHPAD

- ✚ Il veille à la sécurisation du circuit du médicament (réception, préparation, distribution)
- ✚ Il favorise une prescription coordonnée des différents intervenants libéraux, adaptée aux besoins des résidents, et veille à la bonne organisation de la permanence des soins
- ✚ Il consultera les médecins traitants sur le projet de soins individualisé et répondra à toute demande d'information de leur part, entrant dans le champ de ses attributions
- ✚ Il tiendra informé les médecins traitants de l'évolution de l'état de santé des résidents dont ils ont la charge et respectera leur liberté de prescription
- ✚ Il est responsable, conjointement avec les médecins traitants, de la tenue et de l'actualisation régulière des dossiers médicaux des résidents.

Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie

Article 1er - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les

prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

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 dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.