

EHPAD

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'EHPAD dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il s'adresse aux résidents ainsi qu'à toute personne intervenant au sein de l'établissement que se soit à titre salarié, libéral ou bénévole.

INTRODUCTION

L'EHPAD (Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes) est un lieu de vie et de soins, dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne en leur assurant la protection, la sécurité, les soins et le suivi médical adapté que requiert leur état.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif aux droits et libertés de la personne accueillie et par la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante. Cette charte est affichée au sein de l'établissement et figure dans le livret d'accueil remis au résident au moment de l'admission.

Le présent document a été arrêté après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 24 juin 2015.

Il précise les éléments suivants :

I DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Régime juridique de l'établissement

1.2 Projet d'établissement – Projet de vie

1.3 Personnes accueillies

1.4 Admission

1.5 Logement

- 1.5.1 Attribution
- 1.5.2 Personnalisation
- 1.5.3 Téléphone
- 1.5.4 Entretien

1.6 Tarifs

1.7 Facturation

- 1.7.1 En cas d'hospitalisation
- 1.7.2 En cas d'absence pour convenances personnelles
- 1.7.3 En cas de décès

1.8 Interruption définitive du séjour

- 1.8.1 A l'initiative du résident
- 1.8.2 Pour incompatibilité avec la vie en collectivité
- 1.8.3 Pour défaut de paiement
- 1.8.4 Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

II CONDITIONS DE VIE

2.1 Droits et obligations du résident

2.2 Les sorties

2.3 Comportement général

2.4 Les visites

2.5 Le courrier

2.6 Animaux

III. EXPRESSION DES USAGERS

- 3.1 Le Conseil de la Vie Sociale
- 3.2 Satisfaction des résidents – Gestion des plaintes
- 3.3 Pratique religieuse et philosophique
- 3.4 Fin de vie

IV. SURVEILLANCE MEDICALE ET SOINS

- 4.1 Les soins d'aide à la vie quotidienne
- 4.2 Les soins médicaux
 - 4.2.1 La surveillance médicale
 - 4.2.2 Fourniture des médicaments
 - 4.2.3 Prise en charge des frais médicaux
 - 4.2.4 Fourniture des dispositifs médicaux
 - 4.2.5 Organisation et coordination des soins
- 4.3 Plan Bleu et Plan de Continuité des Activités
- 4.4 Confidentialité des informations
- 4.5 La personne de confiance – La personne qualifiée
- 4.6 Droit d'accès aux informations

V. L'HOTELLERIE

- 5.1 Les repas
- 5.2 Les menus
- 5.3 Les régimes particuliers
- 5.4 Les denrées périssables
- 5.5 Le linge
 - 5.5.1 Le linge de maison
 - 5.5.2 Le linge personnel

VI. LA VIE SOCIALE

- 6.1 L'animation
- 6.2 L'association « le club fleuri »
- 6.3 Prestations extérieures

VII. LA SECURITE

- 7.1 Considérations générales
- 7.2 Considérations particulières
 - 7.2.1 Sécurité incendie
 - 7.2.2 Sécurité des personnes
 - 7.2.3 Sécurité des biens et valeurs
 - 7.2.4 Assurances
 - 7.2.5 Accès à l'établissement – Stationnement

1.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD (Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes) est juridiquement rattaché au centre hospitalier de Rochefort, établissement public de santé géré par un Conseil de surveillance et un Directeur.

L'EHPAD relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico sociale et de l'article L312 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement. Il est accessible aux personnes à mobilité réduite.

1.2 Projet d'établissement – projet de vie

Dans le cadre de son projet de vie, l'EHPAD s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins, en promouvant leur qualité de vie à travers une prise en charge personnalisée.

L'établissement s'attache, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents, dans le respect de leurs droits fondamentaux.

1.3 Personnes accueillies

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

1.4 Admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable. Le consentement de la personne est systématiquement recueilli.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui peut être réalisée en hôpital de jour gériatrique, le médecin coordonnateur de l'EHPAD émet un avis sur l'admission de la personne.

En fonction de la place disponible, le directeur prononce ensuite l'admission. La date de mise à disposition de la chambre est alors 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 établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Extrait d'acte de naissance ou livret de famille,
- Une photographie d'identité du futur résident,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des enfants et/ou du représentant légal et/ou du référent administratif,
- La carte de sécurité sociale et la carte de la mutuelle,
- La copie du dernier avis d'imposition et justificatifs de pensions et retraites,
- Les relevés de comptes bancaires des trois derniers mois,
- La notification des droits à l'allocation logement,
- La photocopie de la mesure de protection juridique,
- Le récépissé du dépôt de la demande d'aide sociale,
- La dérogation pour les résidents de moins de 60 ans,
- La mention du recueil du consentement éclairé du résident (ou une indication de son état de santé excluant cette possibilité),
- Le contrat de séjour daté et signé,
- Le plan d'aide APA mensuel adressé par la Délégation Territoriale,
- L'engagement à payer,
- Le recueil des souhaits concernant le droit à l'image renseigné.

1.5 Le logement

1.5.1 Attribution

La chambre est attribuée à la personne en fonction de ses souhaits (chambre individuelle ou double), des disponibilités et de son état de dépendance.

Toutefois, en cas de modification importante de l'état de santé nécessitant des soins ou des équipements spécifiques, le directeur peut être amené à proposer au résident un logement plus adapté, le déménagement ne pouvant se faire sans son accord.

La chambre attribuée est considérée comme un lieu privé.

Tous les autres locaux sont à usage collectif (salle à manger, salons, salle d'animation...). Ils sont accessibles tous les jours à tout moment de la journée.

1.5.2 Personnalisation

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et même souhaitable de la personnaliser en apportant de petits meubles (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, etc....) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée à la sécurité, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs accueillis.

Un état des lieux de la chambre sera fait à l'entrée du résident. Il est interdit aux familles et aux résidents de faire des trous dans les murs, sans accord préalable de la direction. S'agissant de l'ajout d'appareils électriques tels que lampes de chevet, bouilloire électrique, cafetière, ventilateur, petit réfrigérateur, etc...., ceux-ci doivent être conforme aux normes de sécurité en vigueur (matériel de source européenne et NF C15100, double isolation de préférence), et en parfait état de fonctionnement. Les appareils électriques seront branchés après validation et enregistrement par les techniciens électriciens de l'établissement. L'établissement fait procéder annuellement au contrôle des installations électriques : si un appareil personnel s'avère défectueux, il sera immédiatement enlevé, sans préavis.

La modification des installations électriques existantes est strictement interdite. Est également interdite l'utilisation d'appareils à carburant liquide, solide ou gazeuse.

1.5.3 Téléphone

Une ligne personnelle directe peut être mise à votre disposition si vous en faites la demande auprès de l'accueil. L'installation et les communications sont à la charge de chacun des résidents.

1.5.4 Entretien

L'entretien du logement (ménage, petits travaux de réparation) est assuré par le personnel de l'établissement et donc compris dans le prix de journée. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer.

Le Directeur s'engage dans ce cas à le reloger pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

1.6 Tarifs

Pour les résidents originaires de Charente-Maritime,

Le prix de journée est composé :

- d'un tarif « hébergement » facturé intégralement
- de 3 tarifs « dépendance » liés au GIR (Groupe Iso Ressource) : le tarif correspondant au GIR 5-6 (ticket modérateur) est facturé à tous les résidents quel que soit leur niveau de dépendance (le surcoût des tarifs « GIR1-2 » et « GIR 3-4 » étant versé directement à l'établissement par le Conseil Général au titre de l'APA).

Ces tarifs sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général de la Charente-Maritime sur proposition de l'établissement. L'arrêté fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

Pour les résidents originaires d'autres départements, la dépendance sera facturée en application du plan d'aide accordé par le département d'origine.

En outre, l'établissement perçoit de la caisse d'Assurance maladie une dotation globale de soins destinée à couvrir, pour l'essentiel, les frais de personnel médical, infirmier et aide-soignant.

1.7 Facturation

Les frais de séjour sont payables mensuellement, à réception du titre de recette expédié par la trésorerie de Rochefort.

Un dépôt de garantie équivalent à 30 fois le tarif « hébergement » journalier est demandé dès l'arrivée du résident pour répondre aux dégradations et pertes que le locataire peut occasionner dans la chambre.

Un état des lieux contradictoire d'entrée et sortie est réalisé dans ce cadre. Il est restitué dans les 30 jours de départ du résident.

La garantie, déduction faite des frais d'hébergement restant dus, est restituée à l'hébergé dans un délai de deux mois à compter du jour de son départ, par virement sur son compte bancaire. En cas de décès de l'hébergé, la garantie est remboursée dans un délai de deux mois à compter de la libération de la chambre, par virement sur le compte bancaire du notaire chargé de la succession ou sur le compte bancaire d'un des héritiers qui se porte fort pour ses cohéritiers.

1.7.1 En cas d'hospitalisation

Le forfait hospitalier est déduit des frais de séjour pour toute hospitalisation de plus de 72 heures.

Au-delà du 30^{ème} jour, le prix de journée et le ticket modérateur sont facturés dans sa totalité au résident.

1.7.2 En cas d'absence pour convenances personnelles

Le résident peut s'absenter 5 semaines par an (35 jours), avec exonération du forfait hospitalier. Toutefois, les absences d'une durée inférieure à 4 jours ne donnent lieu à aucune déduction. Au-delà du 35^{ème} jour, le prix de journée et le ticket modérateur sont facturés dans sa totalité au résident.

1.7.3 En cas de décès

La tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

1.8 Interruption définitive du séjour

1.8.2 A l'initiative du résident et/ou du représentant légal

Le résident peut à tout moment décider de quitter l'établissement, ceci moyennant un préavis d'un mois notifié au Directeur par lettre recommandée. Si le résident libère le logement avant la fin du préavis, les frais de séjour continuent à être dus, sauf en cas de réoccupation par un nouveau résident

1.8.3 Pour incompatibilité avec la vie en collectivité

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur arrête sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

1.8.4 Pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à trente jours est notifié au résident (ou son représentant légal, s'il en existe un). Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de trente jours à partir de la notification.

En cas de non paiement ou de retard répété, le logement devra être libéré dans un délai de trois mois à compter de la notification.

1.8.5 Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

De façon exceptionnelle, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, le directeur ne peut résilier le contrat de séjour qu'après avis du médecin coordonnateur et/ou du médecin traitant. Dans ce cas, l'établissement s'engage à chercher une autre solution adaptée pour le résident (entrée dans une autre structure notamment).

2.1 Droits et obligations du résident

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 âgée dépendante.

Le résident est une personne qui a droit à l'expression de ses libertés fondamentales qui s'exercent dans le respect :

- des salariés de l'établissement,
- 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,
- liberté d'opinion,
- liberté de culte,
- droit à l'information,
- liberté de circulation (sauf contre indication médicale),
- droit aux visites,
- exercice des droits civiques.

2.2 Les sorties

Chacun peut sortir librement de l'établissement.

2.3 Comportement général

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

Chacun s'attache à respecter les lieux. 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.

L'ensemble du personnel est lié au secret et à la discrétion professionnels.

2.4 Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 8 heures à 20 heures. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement préalablement. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'avis préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association. Les visiteurs peuvent être accompagnés au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage d'un animal de compagnie, tenu en laisse, avec une muselière si nécessaire, et restant sous la surveillance constante du propriétaire.

Les agents de l'établissement non munis d'un ordre de mission et qui accompagnent un résident à l'extérieur en dehors de leur temps de travail, réalisent cette activité à titre privé et dont la responsabilité ne saurait incomber à l'établissement.

2.5 Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement en chambre, sauf le samedi, dimanche et jour fériés.

2.6 Animaux

L'admission d'un animal de compagnie ne peut se faire qu'après accord préalable du Directeur qui examinera chaque demande au cas par cas.

L'établissement héberge des poissons et un chat, qui sont nourris et entretenus par l'établissement.

3.1 Le 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, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés par scrutin secret :

- des résidents,
- des familles,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement.

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an et les procès verbaux des réunions font l'objet d'un affichage. Des réunions à thème à destination des familles et des résidents sont également organisées ponctuellement.

3.2 Satisfaction des résidents – Gestion des plaintes

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Un recueil de la satisfaction des résidents et de leur famille est effectué de manière ponctuelle, grâce à un questionnaire de satisfaction.

La direction se tient à la disposition des résidents et des familles souhaitant faire entendre une remarque. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse, écrite si nécessaire.

Conformément à l'instruction Ministérielle du 22 mars 2007 sur la politique de prévention et de promotion de la bientraitance, nous vous informons que le numéro d'appel d'**ALMA (Centre d'écoute : Allô MALtraiteance des personnes âgées et/ou des personnes handicapées)** est le **39-77**(ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 19 h). Cette information est également affichée dans le hall d'accueil.

Par ailleurs, les autorités de tarification dont dépend l'EHPAD sont :

- l'Agence Régionale de Santé (ARS) 05 46 68 49 00
- Le Conseil Général /DGAS 05 46 31 70 00

3.3 Pratique religieuse et philosophique

La liberté de conscience est un droit reconnu à tous. Ce droit s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui. Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. 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 coordonnées des différents cultes sont présentées dans le livret d'accueil.

Pour information, un office catholique est célébré à l'EHPAD une fois par mois.

3.4 Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. Les résidents sont invités à exprimer leurs souhaits de dernière heure (tenue vestimentaire, obsèques,...) de façon écrite si possible, afin de pouvoir respecter au mieux la volonté de chacun.

4.1 Les soins d'aide à la vie quotidienne

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

Le personnel s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents en les aidant à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne sans toutefois se substituer à eux.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc....) ne sont utilisées que sur demande expresse du résident. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, et attend une réponse avant d'entrer à chaque fois que le résident est en mesure de la donner.

La toilette

Une hygiène corporelle satisfaisante est nécessaire. Afin de respecter l'intimité de la personne, les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée.

Les produits de toilette (savon, shampoing, eau de Cologne, dentifrice, etc....) ne sont pas fournis par l'établissement. Il appartient donc au résident ou à la famille ou à son représentant légal, le cas échéant, de veiller à un approvisionnement régulier.

4.2 Les soins médicaux

4.2.1 La surveillance médicale

La surveillance médicale s'exerce par une présence médicale de 8h30 à 18h30 du lundi au vendredi et de 8h30 à 12h30 le samedi.

En dehors de ces horaires (nuits, week-ends, jours fériés) la surveillance médicale est assurée par une astreinte opérationnelle.

Le résident peut, s'il le souhaite, faire appel au médecin traitant de son choix.

Depuis le décret n° 2010 – 1731 du 30 décembre 2010, l'intervention des professionnels de santé (médecins et kinésithérapeutes) exerçant à titre libéral est encadrée dans les EHPAD. Chaque résident d'un EHPAD est libre de choisir le praticien de son choix, à la condition que celui-ci ait signé un contrat d'intervention avec l'EHPAD. Une liste mise à jour régulièrement sera mise à votre disposition dans ce cadre.

Le médecin traitant s'attache à délivrer à la personne âgée, toutes les informations relatives à son état de santé. Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

4.2.2 Fourniture des médicaments

Les médicaments sont fournis par la pharmacie à usage intérieur du centre hospitalier.

4.2.3 Prise en charge des frais médicaux

Les honoraires des médecins, kinésithérapeutes, orthophonistes libéraux ainsi que les médicaments, les prothèses et les matériels d'aide au déplacement sont compris dans le prix de journée.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

L'établissement ne prend pas en charge les frais des infirmiers libéraux en cas de soins pendant les vacances des résidents. Ces soins sont à la charge du résident ou de sa famille, et peuvent être remboursés par la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) par le numéro de sécurité sociale du résident.

4.2.4 Fourniture des dispositifs médicaux

Les dispositifs médicaux tel que les lits médicalisés, fauteuils roulants, cannes ou déambulateurs sont fournis par l'établissement car inclus dans le budget soin de l'EHPAD. Il en est de même pour les fournitures nécessaires pour les pansements, sondes...

Il est donc obligatoire dès l'entrée en structure d'arrêter tout location de matériel en cours dont le résident disposait à domicile.

4.2.5 Organisation et coordination des soins

Un médecin coordonnateur, ayant le niveau capacité en Gériatrie, est présent 4 demi-journées par semaine. Son rôle consiste à coordonner les soins prodigués aux résidents par les différents intervenants médicaux et paramédicaux, et à en garantir la qualité.

Un 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 soignante pluridisciplinaire et l'équipe médicale.

Ils élaborent ensemble et en équipe le projet de soins de l'établissement. Ils sont à la disposition des résidents et de leur famille pour toute question relative à cette coordination.

4.3 Plan Bleu et Plan de Continuité des Activités

Un « Plan Bleu » relatif aux conduites à tenir en cas de situations climatiques exceptionnelles est en place. En particulier, en cas de vague de chaleur excessive, l'établissement dispose de plusieurs salles rafraîchies.

Un « Plan de Continuité des Activités » relatif aux conduites à tenir en cas de pandémie grippale a été mis en place dans l'établissement.

4.4 Confidentialité des informations

L'établissement dispose d'un logiciel de prescriptions médicales. Selon la loi n° 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, la confidentialité des données est organisée.

4.5 La personne de confiance – La personne qualifiée

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 1111-6 du Code de la Santé Publique) qui sera consultée au cas où il ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir toute l'information nécessaire. Si le résident le souhaite, la personne de confiance peut également l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

La désignation est révocable à tout moment.

Par ailleurs, conformément à l'article L 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil général » cette liste est affichée sur le tableau d'affichage à l'entrée de l'EHPAD.

Si une solution amiable n'est pas possible, vous pouvez vous mettre en relation avec le tribunal administratif de Poitiers qui vous conseillera dans vos démarches.

4.6 Droit d'accès aux informations

Selon les articles L1111-7 du Code de la santé publique et l'article 3 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, toute personne a le droit d'accéder aux informations la concernant. Aussi, tout résident peut demander à accéder à son dossier, par courrier adressé au directeur de l'établissement.

5.1 Les repas

Les repas sont servis en salle de restaurant (sauf le petit déjeuner qui est servi en chambre). Exceptionnellement, les repas peuvent être servis en chambre si l'état de santé du résident le nécessite et après avis de l'équipe soignante.

Les horaires des repas	Petit-déjeuner :	entre 7 h 30 et 9 h 00
	Déjeuner :	entre 11 h 45 et 12 h 30
	Dîner :	entre 18 h 30 et 19 h 30

Une collation est servie l'après-midi à 15h30.

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

Dans la limite des places disponibles, l'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible. Elle doit être signalée au plus tard la veille au service. Le prix du repas est fixé annuellement par le conseil de surveillance et fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

5.2 Les menus

Les menus sont établis par une diététicienne. Une commission de menus commune au Centre Hospitalier de Rochefort et au groupe hospitalier de La Rochelle – Ré – Aunis se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée de résidents, de cadres de santé, de personnel paramédical, d'une diététicienne ainsi que d'un cuisinier du prestataire (Cuisine Centrale du groupe hospitalier de La Rochelle – Ré – Aunis). Les menus sont affichés en salle de restaurant.

5.3 Les régimes particuliers

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Des plats de remplacement sont proposés aux résidents qui n'apprécient pas tels ou tels mets.

5.4 Les denrées périssables

Il est interdit aux résidents de conserver à température ambiante des denrées périssables nécessitant un stockage au froid, tels que les charcuteries, fromages, laitages, pâtisseries, etc.

5.5 Le linge

5.5.1 *Le linge de maison*

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

5.5.2 *Le linge personnel*

L'entretien (lavage, repassage) du linge personnel des résidents est assuré par l'établissement.

Les vêtements doivent être marqués au nom entier du résident et en quantité suffisante pour assurer un change aussi fréquent que nécessaire. Un trousseau est donné à titre indicatif mais doit bien sûr tenir compte des habitudes vestimentaires de la personne et de son état de dépendance.

Les petits travaux de couture (boutons, raccommodage) ne sont pas assurés par l'établissement.

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, dans le respect toutefois de l'organisation du service (horaires des repas en particulier).

6.1 L'animation

L'animation fait partie de la vie de l'établissement : le personnel et des bénévoles s'y emploient quotidiennement. Ainsi, des activités hebdomadaires sont proposées. Elles font l'objet d'un affichage et chacun est incité à y participer.

En outre, des animations ponctuelles pouvant donner lieu à une participation financière, sont organisées.

6.2 L'association « le club fleuri »

Une association des familles de résidents, « le club fleuri » a été créée. Sa vocation est de favoriser l'animation et la vie sociale auprès des résidents.

6.3 Prestations extérieures

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

7.1 Considérations générales

L'établissement est soucieux de mettre en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

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.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel du service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

7.2 Considérations particulières

Le directeur de site, responsable du bon fonctionnement de l'établissement est le garant du respect des droits et obligations de chacun.

A ce titre, il lui appartient de prendre les mesures de police intérieures nécessitées par la situation afin de faire cesser les troubles de toute nature causés par un résident, une famille, un visiteur, un agent ou toute autre personne (mesure d'exclusion ou d'interdiction de visite dans l'établissement). Les agents de l'établissement ont le devoir de signalement à leur autorité hiérarchique de tout fait ou évènement indésirable commis notamment par ou à l'encontre d'un résident.

7.2.1 Sécurité incendie

Le centre de gérontologie a fait l'objet d'un avis favorable de la commission d'arrondissement contre les risques d'incendie et d'un arrêté de poursuite d'activité de Monsieur le Maire de Rochefort en date du 12 mars 2012.

Les chambres sont équipées de détecteurs d'incendie et les locaux de dispositifs de sécurité appropriés (compartimentage, désenfumage, centrale d'alarme).

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

Il est interdit d'allumer des bougies pour des raisons de sécurité.

7.2.2 Sécurité des personnes

Toutes les chambres sont équipées d'un système « appel malade ». La surveillance par le personnel est assurée 24h/24h. La nuit, une ronde de gardiennage du bâtiment est effectuée systématiquement. Un système de détection des sorties non-autorisées est en place (bracelet et portail au voies d'accès de l'établissement) pour les personnes en état de désorientation spatio-temporelle, sur prescription médicale.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi EVIN », il est **strictement interdit de fumer** dans les espaces publics de l'établissement. Pour des raisons de sécurité il est fortement recommandé de ne pas fumer dans les chambres. En outre, l'attention de tous est attirée sur le fait que fumer en présence d'oxygène médical est extrêmement dangereux (risque d'explosion).

7.2.3 Sécurité des biens et valeurs

Un inventaire contradictoire des biens détenus par le résident est établi lors de son entrée et lors de sa sortie.

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut disposer de son patrimoine et de ses revenus et conserver ses biens, effets et objets personnels. Par mesure de prudence, il est toutefois vivement recommandé au résident de ne conserver que ce qu'il juge strictement indispensable.

Il est conseillé de déposer les sommes d'argent, les titres et valeurs, les moyens de règlement et les objets de valeur à la Trésorerie contre reçu. Ils restent à la disposition du résident qui peut en demander la restitution à tout moment en produisant le reçu, et en tout état de cause, lors de sa sortie de l'établissement. Un coffre fermant à clef est à la disposition du résident dans sa chambre.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des biens non déposés.

7.2.4 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

En outre, l'établissement assure les résidents pour les dommages dont ils pourraient être la cause (responsabilité civile individuelle). Néanmoins, les biens (immobiliers en particulier) détenus par les résidents à l'extérieur de l'établissement devront être assurés par leurs soins.

7.2.5 Accès à l'établissement - stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé ; l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. Les règles de circulation édictées dans le code de la route sont applicables dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'urgence ou de péril grave pour les personnes ou les installations, le directeur prend les mesures nécessitées par la situation.

Toute modification du présent règlement sera portée à la connaissance des résidents.