



Centre Hospitalier
de Pfastatt

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

E.H.P.A.D.

(Etablissement d'Hébergement pour
Personnes Agées Dépendantes)

Centre Hospitalier de Pfastatt

Présenté en :
CVS : le 29 mai 2009
CTE : le 26 juin 2009
CA : le 30 juin 2009

Le présent document s'adresse aux personnes âgées 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 du Centre Hospitalier de Pfastatt le 30 juin 2009, après avis du Conseil de la Vie Sociale du 20 mai 2009 et du Comité Technique d'Etablissement du 25 juin 2009.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration.

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

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.

SOMMAIRE

<u>I.</u>	<u>MISSIONS GENERALES</u>	<u>7</u>
1.	REGIME JURIDIQUE	7
2.	PERSONNES ACCUEILLIES.....	7
3.	ADMISSION.....	7
<u>II.</u>	<u>GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS</u>	<u>7</u>
1.	PROJET DE VIE	7
2.	DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES RESIDENTS	8
2.1.	VALEURS FONDAMENTALES.....	8
2.2.	CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	8
3.	PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	8
4.	PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....	9
5.	RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	9
6.	CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....	9
6.1.	AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT.....	9
6.2.	LES « PERSONNES QUALIFIEES »	9
7.	PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	10
<u>III.</u>	<u>FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u>	<u>10</u>
1.	CONTRAT DE SEJOUR.....	10
2.	TARIFICATION - FACTURATION	10
2.1.	LES FRAIS D'HEBERGEMENT	10
2.2.	LES FRAIS DE DEPENDANCE.....	11
2.3.	LES FRAIS DE SOINS MEDICAUX.....	11
3.	INTERRUPTION EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	12
3.1.	ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES OU POUR HOSPITALISATION.....	12
3.2.	FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT	12
4.	SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	13
4.1.	SECURITE DES PERSONNES	13
4.2.	BIENS ET VALEURS PERSONNELS.....	13
4.3.	RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	13
4.4.	SECURITE.....	13
4.5.	ASSURANCE	13

IV.	SOINS ET PRISE EN CHARGE	14
1.	MEDECINS.....	14
2.	DOSSIER DU RESIDENT	14
2.1.	REGLES DE CONFIDENTIALITE	14
2.2.	DROIT D'ACCES	14
3.	PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS SANITAIRES.....	14
4.	FIN DE VIE	14
5.	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	15
5.1.	URGENCES MEDICALES	15
5.2.	CANICULE.....	15
5.3.	INCENDIE	15
5.4.	VIGILANCES SANITAIRES	15
V.	REGLES DE VIE COLLECTIVE	15
1.	REGLES DE CONDUITE	15
1.1.	ALCOOL – TABAC	16
1.2.	NUISANCES SONORES	16
1.3.	REFUS DE TOUT ACTE DE VIOLENCE	16
2.	HOTELLERIE DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS.....	16
2.1.	LES LOCAUX PRIVES	16
2.2.	LES LOCAUX COLLECTIFS.....	17
3.	ACCES A L'ETABLISSEMENT ET STATIONNEMENT	17
4.	HYGIENE DES LOCAUX.....	17
5.	LINGE.....	17
6.	RESTAURATION.....	18
6.1.	ORGANISATION DES REPAS	18
6.2.	MENUS	18
7.	LOISIRS ET ACTIVITES	18
8.	PRESTATIONS EXTERIEURES	18
9.	COURRIER.....	18
10.	SORTIES	18
11.	VISITES.....	19
12.	ANIMAUX	19

I. MISSIONS GENERALES

1. Régime juridique

L'établissement est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant, de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton ou de l'agglomération mulhousienne. Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans aucune discrimination dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

3. Admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du directeur ou son représentant.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR et/ou PATHOS), la commission d'admission donne son avis 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.

II. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1. Projet de vie

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens et prend 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 et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

Un accompagnement individualisé et le plus adapté à ses besoins est proposé au résident. Il dispose du libre choix entre les prestations 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 adéquats en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

2. Droits, devoirs et obligations des résidents

2.1. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fondation Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés des personnes âgées hébergées en institution. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment 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
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté de circulation
- droit aux visites

2.2. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret N°2004-1274 du 26 novembre 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

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

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

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

3. Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel.

4. Pratique religieuse ou philosophique

Les convictions et pratiques religieuses sont respectées.
Un service d'aumônerie catholique est organisé sur le site de l'établissement.
Il peut être fait appel à un ministre d'un autre culte sur simple demande.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

5. Relations avec la famille et les proches

La présence de la famille et des amis est facilitée et contribué à la qualité du séjour.
Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.
Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

6. Concertation, recours et médiation

6.1. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, par un questionnaire de satisfaction élaboré après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité de ses prestations qu'il délivre. Une évaluation externe est réalisée tous les cinq ans par l'organisme habilité.
Le directeur ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque de quelque nature que ce soit par téléphone ou au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est alors portée aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, aux fins d'enseignements pour l'amélioration du fonctionnement de l'institution.

6.2. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Général. 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 résidents dès leur nomination par les autorités compétentes.

7. Prévention de la violence et de la maltraitance

Le directeur donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont il 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.

III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement en application des dispositions réglementaires en vigueur.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

Pièces jointes au contrat de séjour :

- une grille AGGIR actualisée
- une grille PATHOS actualisée
- l'engagement de paiement dûment complété et signé par le résident et le gestionnaire de comptes du résident ou le tuteur
- une photocopie du livret de famille et de la carte d'identité
- la Carte Vitale (photocopie)
- l'attestation Sécurité Sociale correspondant à la Carte Vitale
- un RIB (si paiement par virement bancaire)
- l'attestation de la mutuelle si la personne est adhérente
- les justificatifs des ressources
- une copie de la décision de justice en cas de mesure de protection des incapables majeurs
- une copie de la quittance d'assurance des biens et des objets personnels, s'il en existe une
- éventuellement les directives anticipées du résident sous pli cacheté

2. Tarification - Facturation

Depuis le 1^{er} janvier 2002, date de mise en oeuvre de la réforme de la tarification et du financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes, la tarification de l'EHPAD est ternaire, c'est-à-dire qu'elle se décompose en trois forfaits :

- forfait hébergement
- forfait dépendance
- forfait soins

2.1. Les frais d'hébergement

Le tarif hébergement correspond aux frais d'hôtellerie, il est à la charge du résident. Si le résident n'est pas en mesure de régler sa participation, il pourra demander à bénéficier de l'aide sociale.

Le tarif hébergement comprend les prestations non liées à l'état de dépendance de la personne âgée accueillie c'est-à-dire les frais d'administration, le coût du service hôtelier, les dépenses inhérentes à l'entretien des locaux, la restauration et à l'animation.

2.2. Les frais de dépendance

Le tarif dépendance des personnes classées GIR 1 à 4 est pris en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Il est déduit directement par l'établissement de la facture du bénéficiaire. Reste à la charge du résident ou éventuellement de l'aide sociale, un tarif GIR5-6 (ticket modérateur).

La personne âgée règle les frais de dépendance sauf s'il elle a droit à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en fonction du GIR (de 1 à 4) auquel elle appartient.

Le tarif dépendance couvre les prestations d'aide, d'accompagnement, de surveillance indispensable à l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante, mais également les surcoûts hôteliers, l'animation, les fournitures, le matériel et mobilier liés à la dépendance des personnes âgées hébergées. Le degré de dépendance est évalué à l'aide de la grille AGGIR. Les résidents sont classés en 6 niveaux de dépendance, du GIR 1 pour les plus dépendants au GIR 6 pour les moins dépendants.

Trois tarifs ont été définis :

- GIR 1 et 2 : résident très dépendant,
- GIR 3 et 4 : résident dépendant,
- GIR 5 et 6 : résident peu dépendant ou valide

Les tarifs relatifs à l'hébergement et à la dépendance sont fixés annuellement par arrêté du président du Conseil Général.

Les tarifs de l'hébergement et de la dépendance sont payables mensuellement à terme échu par le résident qui s'en acquitte auprès de la Trésorerie du Centre Hospitalier de Mulhouse. Le résident a la possibilité de régler sa facture par un virement bancaire mensuel.

2.3. Les frais de soins médicaux

Le tarif soins correspond aux prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des résidents, ainsi que les prestations paramédicales (soins d'hygiène, soins d'entretien, soins de confort et de continuité de vie) liées à l'état de dépendance des personnes âgées accueillies.

Les dépenses suivantes sont prises en charge dans le cadre du forfait soins par l'établissement :

- les produits pharmaceutiques **délivrés par la pharmacie du Centre Hospitalier de Pfastatt**. Tout médicament acheté en dehors de la pharmacie à usage intérieure du Centre Hospitalier de Pfastatt est à la charge du résident ou de sa famille et ne peut faire l'objet d'un remboursement auprès des caisses primaires d'assurance-maladie et des mutuelles.
- les analyses et les radios
- les actes de kinésithérapie et d'ergothérapie
- la rémunération des médecins généralistes **liés par une convention avec le Centre Hospitalier de Pfastatt**
- la rémunération des infirmiers et 70% de la rémunération des aides-soignants

Le cas échéant, en cas de demande de remboursement à l'établissement par les caisses d'Assurance Maladie ou des Mutuelles, des frais de prestations directement engagés par le résident ou sa famille, le Centre Hospitalier se laisse la possibilité de refacturer ces remboursements au résident ou à sa famille.

Restent à la charge du résident :

- les séjours et interventions de services de suppléance aux insuffisants rénaux et respiratoires chroniques
- les interventions dans l'établissement de l'équipe de secteur de psychiatrie
- les soins conservateurs, chirurgicaux et de prothèses dentaires réalisés tant en établissement de santé qu'en cabinet de ville
- les dispositifs médicaux autres que ceux visés par l'arrêté du 30 mai 2008
- les examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds
- les honoraires des médecins spécialistes libéraux
- les transports sanitaires
- les frais d'inhumation des pensionnaires

Les tarifs de l'hébergement, de la dépendance et des soins sont fixés au 1^{er} janvier de l'année civile.

3. Interruption en cas d'interruption de la prise en charge

3.1. Absence pour convenances personnelles ou pour hospitalisation

En cas d'absence de moins de 72 heures et quelle qu'en soit la cause (hospitalisation ou absence pour convenances personnelles), la facturation s'effectue de manière classique (facturation du tarif d'hébergement et du tarif dépendance –GIR 5-6)

En cas d'absence de plus de 72 heures, le tarif hébergement est à minorer de l'équivalent du forfait journalier hospitalier. La facturation du tarif hébergement minoré ne peut excéder cinq semaines (35 jours) sur l'année civile en cas d'absences pour convenances personnelles et n'est pas limitée en cas d'hospitalisation.

Le résident devra, au préalable avant toute période de congé, et au moins huit jours à l'avance, informer le cadre de santé ou le directeur de ses dates d'absence.

Le jour de sortie de l'établissement est considéré comme faisant partie de la période de carence de 72 heures et est ainsi facturé normalement.

Le jour du retour est à facturer suivant le tarif minoré.

Le tarif dépendance n'est pas facturé en cas d'hospitalisation de plus de 72 heures.

Si la durée d'hospitalisation excède 30 jours, l'établissement pourra étudier avec la famille du résident ou son représentant légal la possibilité d'un placement plus adapté à son état de santé.

3.2. Facturation en cas de résiliation du contrat

- a) En cas de départ volontaire, les frais d'hébergement sont facturés jusqu'à échéance d'un préavis de 30 jours.
- b) En cas de décès, la facturation des frais d'hébergement est effectuée jusqu'à libération de la chambre. Pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale, la facturation prend fin au jour du décès.

Dans le cas particulier d'une pose de scellés, la période de facturation des frais d'hébergement court jusqu'à la libération de la chambre.

4. Sécurité des personnes et des biens, responsabilités et assurances

4.1. Sécurité des personnes

L'établissement assure une présence humaine 24h/24h. Il assume, dans la limite des moyens qui lui sont donnés, la prise en charge du résident pendant la durée de son séjour.

L'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des personnes. L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible à destination des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

4.2. Biens et valeurs personnels

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de disparition d'argent, bijoux ou toute autre valeur.

Les résidents ont la possibilité de déposer leur argent, bijoux et valeurs auprès des services de la trésorerie du Centre Hospitalier de Mulhouse. En cas d'impossibilité pour le résident, la famille, le tuteur ou le curateur, l'établissement réalisera la démarche.

4.3. Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident sont déconseillées, notamment en période estivale. Le cas échéant, le résident peut les déposer en quantité limitée dans le réfrigérateur des lieux de vie qui fait l'objet d'une surveillance par le personnel.

Chaque résident dispose au Home Haeffely d'une clé de la chambre, de la boîte aux lettres ainsi que d'un appel malade.

En cas de perte, le remplacement est à la charge du résident ou de son représentant.

4.4. Sécurité

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

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

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

4.5. Assurance

L'établissement a souscrit à une assurance responsabilité civile pour les dommages dont les résidents peuvent être la cause.

IV. SOINS ET PRISE EN CHARGE

1. Médecins

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur au Home Haeffely et d'un médecin référent au service 2. Ils sont chargés de la coordination des soins et peuvent être contactés par le résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Le médecin coordonnateur ou référent :

- élabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins
- donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir
- organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement
- évalue et valide l'état de dépendance des résidents
- veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques
- assure l'ensemble des prescriptions pour les résidents du service 2

2. Dossier du résident

2.1. Règles de confidentialité

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

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

2.2. 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 n° 2002-303 du 4 mars 2002).

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

3. Prise en charge des transports sanitaires

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

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 garantie à l'accès aux soins qualitatifs est assurée.

La présence de la famille est facilitée.

5. Situations exceptionnelles

5.1. Urgences médicales

Les urgences médicales, c'est-à-dire les urgences internes dont l'origine est physique ou psychiatrique font l'objet de réponses organisées par le médecin coordonnateur en concertation avec les médecins traitants des résidents de l'établissement.

5.2. Canicule

Il est institué dans chaque département un « plan bleu » qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risque de canicule.

L'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents, en cas de déclenchement du « plan bleu ».

5.3. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et soumis à une visite de la commission de sécurité d'arrondissement qui donne un avis affiché dans les locaux.

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

5.4. Vigilances sanitaires

Une équipe inter-établissements d'hygiène hospitalière intervient dans la structure et veille à l'application des recommandations en matière de vigilances sanitaires, par la prévention des infections nosocomiales et du risque de légionellose notamment.

L'établissement met en œuvre les recommandations des bonnes pratiques concernant la prévention des épidémies saisonnières.

V. REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. Règles de conduite

Des règles de vie collective sont instituées dans l'établissement et les résidents et leurs familles sont invitées à les respecter.

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Les personnes accueillies devront :

- s'attacher au respect des décisions de prise en charge
- s'assurer du respect des termes du contrat ou du document individuel de prise en charge
- s'assurer du respect des rythmes de vie collectifs
- affirmer un comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge, comme des membres du personnel
- respecter une hygiène corporelle satisfaisante
- s'assurer du respect des biens et équipements collectifs

Les résidents devront notamment s'abstenir :

- de proférer des mots identifiés à des insultes ou à des obscénités
- d'agresser verbalement ou physiquement les résidents, les personnels ou les visiteurs
- d'emprunter, sans leur consentement ou de dérober le bien d'autrui
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations
- d'introduire dans l'établissement des personnes non autorisées

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui décidera des suites à donner. Des sanctions administratives ou judiciaires pourront être prises.

1.1. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est interdit de fumer pour des raisons de sécurité, y compris dans les chambres. En cas de non respect de ces dispositions législatives et réglementaires, le directeur peut prononcer l'exclusion définitive du résident.

1.2. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

1.3. Refus de tout acte de violence

Les faits de violence sont inacceptables, que leur origine soit du fait :

- d'un résident lui-même
- d'un employé
- d'une famille
- d'un intervenant extérieur
- d'une personne qualifiée de « bénévole »

Toute violence sur autrui pourra entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

2. Hôtellerie des locaux privés et collectifs

2.1. Les locaux privés

La chambre est partiellement meublée par l'établissement d'un lit médicalisé et d'un chevet.

Les résidents ont la possibilité de personnaliser (armoire, fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité, l'organisation des soins et l'entretien de la chambre. Il est recommandé d'assurer ces biens à titre individuel.

L'entretien ménager de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Ces réparations ne concernent pas les biens personnels (exemple téléviseurs : celles-ci doivent être prises en charge par le résident et/ou sa famille).

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur ou son représentant, après avis du Conseil de Vie Sociale, en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer.

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

2.2. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3. Accès à l'établissement et stationnement

L'établissement est facilement desservi par les transports en commun.

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet et tout stationnement sauvage peut faire l'objet d'un enlèvement du véhicule. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

4. Hygiène des locaux

L'établissement par les moyens qu'il met à disposition, maintient la bonne hygiène des chambres et des espaces de vie dans le respect des protocoles mis en place.

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état de santé physique et psychique et dans le respect de leur liberté d'actions, les personnes accueillies sont invitées à procéder seul ou en se faisant aider, partiellement ou totalement au nettoyage et au rangement de leur lieu privé.

5. Linge

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

Le linge de corps personnel est fourni par le résident et identifié par marquage par le résident ou sa famille ; le cas échéant le Centre Hospitalier de Pfastatt peut assurer cette prestation, moyennant paiement sur la base du tarif fixé annuellement par le directeur. Le linge de corps est renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident ou sa famille.

L'entretien du linge privé relève du résident ou de sa famille. A titre exceptionnel et contre remboursement sur la base du tarif fixé par le directeur, l'entretien du linge privé peut être assuré par le Centre Hospitalier. Dans cette hypothèse, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration, notamment pour les articles délicats (laine, soie...).

6. Restauration

L'établissement assure l'hygiène du service de la restauration, par l'application des normes en vigueur (HACCP).

6.1. Organisation des repas

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie selon les horaires affichés.

Les horaires des repas sont pour :

le petit déjeuner	de 7h30 à 9h00
le déjeuner	à 12h
le dîner	à 18h30

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille à l'équipe.

Le prix du repas est fixé annuellement par le directeur. Le règlement se fait par tickets repas pouvant être achetés à l'accueil.

6.2. Menus

Les menus sont établis sous le contrôle de la diététicienne et sur la base d'un plan alimentaire.

Les régimes alimentaires prescrits sont pris en compte.

7. Loisirs et activités

Il existe un projet d'animation et le résident est invité à participer dans le respect de sa liberté de choix, aux diverses activités et animations, intérieures ou extérieures qui lui sont proposées.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine et font l'objet d'une information par voie d'affichage. Elles sont organisées soit par le personnel de l'EHPAD, soit par l'Association « Les Amis de la Maison de Retraite ».

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties).

8. Prestations extérieures

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

9. Courrier

Le courrier est distribué et levé quotidiennement. Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ.

10. Sorties

Chaque résident peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sera donnée au personnel. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

11. Visites

Les visites sont libres, elles sont cependant recommandées en dehors des périodes de soins, essentiellement le matin.

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

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

12. Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux ne sont pas acceptés dans l'établissement. Le cas échéant, les visiteurs accompagnés d'un animal de compagnie doivent le maintenir en laisse.

Le Directeur délégué

Michel BENTZ

.....
Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" du 30 juin 2009.

En date du

Signature :