



**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

OBJET

Ce règlement est destiné à faciliter vos relations avec l'établissement et vous permettre de mieux le connaître.

DOCUMENTS ASSOCIES

Check liste
Contrat de séjour
Charte de la personne âgée dépendante
Charte de bientraitance
Liste des documents à fournir
Liste des médecins intervenant dans l'établissement

REDACTION

Melle Clémence
BONNEFOND,
Cadre administratif

Visa :

VALIDATION

Madame Françoise
DUPECHER,
Directeur par intérim

Visa :


APPROBATION

Monsieur le Dr BROUSSE
Médecin Coordonnateur

Visa :

DESTINATAIRES

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> direction | <input type="checkbox"/> pharmacien | <input checked="" type="checkbox"/> AS - AMP |
| <input checked="" type="checkbox"/> encadrement administratif | <input type="checkbox"/> diététicienne | <input checked="" type="checkbox"/> ASHQ |
| <input type="checkbox"/> médecin | <input checked="" type="checkbox"/> infirmière | <input type="checkbox"/> OPQ |
| <input checked="" type="checkbox"/> médecin coordonateur | <input type="checkbox"/> kiné | <input type="checkbox"/> agent technique |
| <input checked="" type="checkbox"/> cadre de santé | <input type="checkbox"/> psychologue | <input type="checkbox"/> animateur |
| <input checked="" type="checkbox"/> administration | | |

E.H.P.A.D. "Les Bouquets"  7 Rue des Bouquets 23190 BELLEGARDE EN MARCHÉ Tél : 05.55.67.61.11 - Fax : 05.55.67.35.32 E. Mail : ehpadesbouquets@sil.fr	DOCUMENT	Page : 2/16
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Référence : Version : 3 Date d'application : 01/11/2016

L'ensemble du personnel de l'établissement est à votre disposition pour rendre votre séjour le plus agréable possible.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT :

L'E.H.P.A.D. « Les Bouquets » est un établissement Public Médico-social.

L'E.H.P.A.D. "Les Bouquets" est situé sur la commune de Bellegarde-en-Marche.

L'établissement est habilité à recevoir des résidents au titre de l'Aide Sociale.
Toutes les chambres répondent aux normes requises pour l'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement.

Un secrétariat d'accueil est ouvert toute la journée :

DU LUNDI AU VENDREDI DE 8h30 A 17h

Vos contacts :

Les agents administratifs : Mme Marie-Pierre BAILLEUX, Mme Emilie LEGRAND,
Mme Laurence DEZEMARD

Le cadre administratif : Melle Clémence BONNEFOND

Le cadre soignant : Mme Laurence ORIOL

Le médecin coordonnateur : Dr Jean-François BROUSSE (mardi et jeudi matin)

Le directeur par intérim : Mme Françoise DUPECHER

En dehors de ces périodes une infirmière peut vous transmettre les premiers renseignements.

Le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire préconisé dans des textes de loi et réglementaires, il permet d'assurer la connaissance de la vie de l'institution et la transparence de ces pratiques.

Ce document a été établi conformément aux dispositions conjointes de trois textes :

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

- L'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles, issu de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- L'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles, issu de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

L'objectif de ce règlement est de définir :

- Les droits, devoirs et obligations de la personne accueillie
- Les règles et modalités de fonctionnement de l'établissement

Ce document a été rédigé par la direction de l'établissement et son équipe sur la base des textes en vigueur et dans le respect des recommandations de bonnes pratiques émises par les organismes compétents.

Il est soumis à approbation du Conseil d'Administration.


Il est transmis pour avis au Conseil de la Vie Sociale et au Comité Technique d'Etablissement.

Ce règlement est soumis à révision au plus tard tous les 5 ans, mais également à l'initiative du directeur, ou de la majorité des membres des organes l'ayant approuvé (CA, CTE, CVS).

Ce présent règlement est remis à l'entrée du résident, il est transmis aux membres du personnel pour information.

I. les missions de l'établissement

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante ainsi que dans le code de l'action sociale et des familles. L'établissement s'engage notamment à respecter les valeurs énoncées dans l'article L.166-1 et L.116-2 « L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir [...], l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. »

E.H.P.A.D. "Les Bouquets"  7 Rue des Bouquets 23190 BELLEGARDE EN MARCHE Tél : 05.55.67.61.11 - Fax : 05.55.67.35.32 E. Mail : ehpadlesbouquets@sil.fr	DOCUMENT	Page : 4/16
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Référence : Version : 3 Date d'application : 01/11/2016

« L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire. »

La mission que se donne l'établissement est d'apporter aux personnes âgées qui désirent y séjourner :

- Une qualité de l'accueil
- Une atmosphère de sécurité
- La convivialité
- Une qualité de vie et de soins

L'accueil des personnes âgées de plus de 60 ans ne pouvant plus effectuer seules les actes élémentaires de la vie quotidienne et ou qui nécessitent des soins médicaux et infirmiers.

Les personnes nécessitant des soins infirmiers et médicaux plus importants sont accueillies dans la structure après évaluation :

- de leur possibilité à récupérer ou non leurs capacités antérieures,
- de la faisabilité pour l'équipe à répondre aux besoins de la personne, au regard de la charge en soins infirmiers. Le but est de concilier à la fois projet de vie, projet de soins avec une sécurité maximum pour tous.

En effet, l'établissement souhaite accompagner les personnes accueillies quel que soit leur handicap ou maladie. Toutefois cet accompagnement se fait dans la mesure où l'équipe estime qu'un accompagnement dans une autre structure ne sera pas plus bénéfique à la personne. Si la sécurité des soins est optimisée au travers d'un transfert dans une autre structure, ce dernier sera expliqué au résident concerné et à sa famille avant d'être organisé.

II. Le déroulement du séjour

1. l'admission

L'établissement accueille des personnes seules ou en couples âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation). Une priorité est donnée aux personnes originaires du canton. Ensuite, dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans aucune discrimination.

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

L'admission se fait après consultation du dossier sur avis du médecin coordonnateur. C'est ensuite le directeur qui prononce l'admission.

L'admission du résident peut-être remise en cause s'il est constaté :

- un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué avant l'entrée
- une inadaptation caractérisée ou un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes séjournant dans l'établissement
- l'absence de consentement du résident

Les personnes envisageant une admission, peuvent visiter l'établissement.

L'admission ne peut avoir lieu si le dossier administratif du résident n'est pas complet.

La date d'admission du résident est fixée d'un accord commun, elle correspond à la date de départ de la facturation et non à l'entrée effective du résident dans l'établissement.

2. *L'établissement*

L'établissement met à la disposition du résident des espaces de vie collectifs et individuels.

La chambre

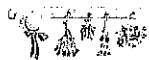
La chambre est considérée comme un espace de vie privatif, le personnel n'intervient dans la chambre que pour des nécessités de service ou en cas d'urgence. L'ensemble du personnel respecte l'intimité du résident, il frappe avant d'entrer et attend une réponse du résident pour pénétrer dans la chambre.

Le mobilier

La chambre est meublée par l'établissement, elle dispose :

- d'un lit
- d'un chevet
- d'un fauteuil
- d'une table de bureau
- d'une chaise

Afin de favoriser l'adaptation et l'intégration du résident dans son nouvel espace de vie, il est recommandé de personnaliser la chambre par des effets personnels. Néanmoins, les objets ou meubles apportés doivent être compatibles avec l'état de

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

santé du résident, la superficie de la chambre, les règles en vigueur en matière de sécurité et notamment de sécurité incendie, la réalisation des soins et de l'entretien des chambres.

Les espaces de vie collectifs

Pour assurer le bien être et le confort des résidents mais également afin de développer la vie sociale et les échanges, différents espaces de vie sont à la disposition des résidents et de leurs visiteurs sous réserve de respecter la tranquillité des lieux.

3. la restauration

Les repas proposés sont réalisés quotidiennement au sein de l'établissement par une équipe de cuisiniers. Les menus sont élaborés par une **diététicienne** afin de respecter **les besoins alimentaires** des résidents ainsi que **leurs régimes alimentaires** prescrits médicalement. Chaque résident dispose d'une place en salle à manger. Une aide à la prise des repas est apportée aux résidents qui en ont besoin.

Le petit déjeuner est servi en chambre, les déjeuners et diners sont servis en salle à manger (sauf si le personnel soignant juge préférable qu'il soit pris en chambre). De plus une collation est servie dans l'après midi et durant la nuit si besoin.

L'entourage du résident peut manger avec le résident à condition d'en faire la demande auprès de l'équipe soignante 24 heures avant.

Horaires des repas (ces horaires sont indicatifs et peuvent varier de plusieurs minutes en fonction de la charge de travail du personnel) :

Petit déjeuner : 7h45 – 9h

Déjeuner : 12h-13h

Diner : salle à manger n°1 : 18h-18h45

salle à manger n°2 : 19h-20h

4. le linge

Le résident doit arriver avec un **trousseau de linge suffisant** pour couvrir ses besoins et devra être renouvelé autant que nécessaire. Il appartient à la famille ou au représentant légal de veiller à couvrir les besoins du résident en matière de linge.

A son arrivée, le personnel réalise un inventaire, par conséquent, **tout ajout à la dotation initiale devra être signalé au personnel** soignant afin de compléter l'inventaire.



L'ensemble des vêtements sera ensuite marqué d'une étiquette par le service lingerie. Le linge hôtelier est fourni par l'établissement.

L'entretien du linge est à la charge de l'établissement, le linge des résidents est traité en interne et le linge hôtelier par une entreprise de manière industrielle.

Afin d'éviter toute dégradation, le linge délicat (lainage) doit être entretenu soit par la famille soit par un pressing. Si aucune de ces solutions ne peut être envisagée, il est recommandé d'exclure le linge fragile du trousseau.

5. l'hygiène

Le respect de l'ensemble des règles d'hygiène, qu'elles concernent les soins, la préparation des repas ou encore les locaux, constituent l'une des priorités de l'établissement. Afin d'être le plus performant possible dans ce domaine, l'établissement a passé convention à l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène, afin que cette dernière conseille l'équipe sur ses pratiques. Des contrôles sont réalisés fréquemment afin de s'assurer du respect des règles d'hygiène.

Un personnel formé entretient régulièrement les locaux privés et collectifs selon des protocoles définis. Les chambres sont entretenues quotidiennement afin de garantir un confort et une sécurité au résident.

Les repas sont élaborés dans le respect strict des règles d'hygiène et en application de la norme HACCP, selon le plan de maîtrise sanitaire validé par les services de la Direction des Services Vétérinaires du département.

6. les prestations

D'une manière générale, les prestations proposées par le personnel de l'établissement sont toutes gratuites, toutefois, si le résident souhaite faire intervenir un prestataire extérieur, il doit en assurer la charge.

L'établissement fournit les produits liés à l'incontinence toutefois les produits pour la toilette restent à la charge du résident et/ou de sa famille. Il vous appartient de vérifier régulièrement que vous disposez du matériel et des produits nécessaires à la toilette (savon, eau de Cologne, rasage...).

Le **courrier** est distribué quotidiennement dans la chambre des résidents avant midi. Concernant les expéditions du résident, il peut faire parvenir ses envois au secrétariat qui se chargera de les remettre aux services postaux.



Chaque résident peut disposer d'une **ligne téléphonique** directe ainsi que d'un numéro (sans que les appels passent par le standard). Dans ce cas le résident doit s'acquitter d'un abonnement et des coûts engendrés par ces communications. Toutefois le résident n'a pas besoin de passer un contrat avec un opérateur, c'est le service administratif qui édite les factures.

Enfin le résident peut faire intervenir un **coiffeur, un pédicure, une esthéticienne** ou d'autres prestataires sous réserve de ces derniers respectent les règles de l'institution et ne créent pas de nuisances pour les autres résidents. **Une coiffeuse** intervient dans l'établissement une fois par mois, les résidents doivent s'adresser au secrétariat pour prendre des rendez-vous (le résident conserve le libre choix et peut faire intervenir un autre coiffeur). De même, **un pédicure** intervient régulièrement.

7. la tarification

Le résident doit s'acquitter des frais inhérents à son séjour, une facture est éditée mensuellement à terme échu. Cette facture tient compte des différentes aides perçues (APA, APL).

Les tarifs sont révisés annuellement et fixés par arrêté du Conseil Général.

Les coûts engendrés par les appels téléphoniques font également l'objet d'une facturation.

Les repas des invités quant à eux sont à régler le jour du repas.

L'ensemble des tarifs de l'établissement est affiché sur le panneau de communication avec les familles qui se trouvent à côté de la salle de soins.

8. la fin de vie

La fin de vie représente une épreuve difficile, afin de gérer au mieux ce moment, mais également dans un souci de respect des volontés du résident, il est vivement recommandé au résident, ou à ses proches ou son représentant légal **d'informer le personnel des dispositions prises et des souhaits du résident quant à sa fin de vie** mais également ses obsèques. L'ensemble de l'équipe se tient à votre disposition pour vous aiguiller dans ces choix et vous aider dans la rédaction des directives anticipées.

Si aucune disposition n'avaient été portée à la connaissance de l'établissement, les choix seraient pris en concertation avec la famille ou le tuteur.

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

9. les instances de l'établissement

L'établissement dispose d'instances chargées de veiller à son bon fonctionnement.

Le **Conseil d'Administration** est composé de représentants de la collectivité territoriale, de la commune, du département, des usagers, du personnel et de personnes compétentes. Il définit la politique générale de l'établissement et délibère pour les décisions importantes de l'établissement, notamment les budgets, les investissements, l'organisation de l'activité, les conventions passées....

Le **Comité Technique d'Etablissement** est composé de membres du personnel élus. Il est consulté pour les questions relatives au personnel et à l'organisation du travail, mais les projets de l'établissement lui sont également présentés.

Le **Conseil de la Vie Sociale** est composé des représentants des résidents et des familles des résidents, ainsi que des membres du personnel. Il donne son avis sur l'organisation et la vie de l'établissement, les animations, les équipements. C'est le lieu où les résidents peuvent exprimer leur ressenti.

III. la vie en collectivité

1. droits et libertés du résident

Les libertés des personnes âgées hébergées en institution sont largement exprimées dans la Charte de la Personne Agée Dépendante qui est l'outil de référence de l'établissement (charte en annexe).

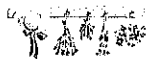
La direction s'attachera à déceler tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle ou financière, qu'il concerne une négligence passive ou un acte délibéré et donnera les suites appropriées.

L'ensemble du personnel participe à une démarche générale **contre toute forme de maltraitance** et a d'ailleurs rédigé une charte de bientraitance (en annexe).

Ainsi les 12 principes de la charte de la personne accueillie constituent les fondements de la politique de l'établissement.

Article 1er - Principe de non-discrimination

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.

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.

Article 3 - Droit à l'information

Le résident 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.

La personne a accès aux informations la concernant, par conséquent, le résident peut à tout moment demander à consulter son dossier, si la situation le justifie, l'établissement peut proposer un accompagnement psychologique lors de la communication des données.

Selon la législation en vigueur, l'établissement conserve le dossier médical et administratif du résident après son départ.

Article 4 - Principe du libre choix et du consentement éclairé

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.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison d'une altération de ses capacités, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement. 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.

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

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

Ce libre choix peut s'exprimer par le choix de conserver son médecin traitant, par le choix de recevoir des visites, de gérer son patrimoine tel qu'il l'entend mais également dans le cadre de la participation aux instances, et d'une manière générale le consentement est recherché pour tous les actes de la vie quotidienne.

Le préfet et le président du conseil général nomment conjointement et par arrêté des « personnes qualifiées » qui ont pour mission et sans pouvoir de contrainte de trouver des solutions aux conflits entre l'établissement et le résident par l'intermédiaire de la médiation.

Article 5 - Droit à la renonciation

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation, le résident peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont il bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression.

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.

Article 7 - Droit à la protection

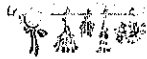
Il lui est également garanti le **droit à la protection, le droit à la sécurité**, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Il est garanti à la personne la **possibilité de circuler librement**, mais ce droit va encore plus loin que la libre circulation, grâce à la prise en charge et au projet personnalisé mis en place, le **maintien de l'autonomie** devient la priorité des actions de soins coordonnées. Ce maintien de l'autonomie s'entend au sens d'une autonomie physique, mais également psychique.

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.



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

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.

Dans ce cadre, une messe de culte catholique est célébrée une fois par mois.

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.

2. les règles de vie communes

Si les chambres sont un espace de vie privatif, l'hébergement proposé est sur un mode collectif et il convient de respecter la liberté de tous. Afin que cette cohabitation se fasse le plus sereinement possible, il est primordial de respecter des règles simples qui assurent un confort à tous.

- Il est essentiel **d'éviter les nuisances sonores**, notamment la nuit, c'est pourquoi il est recommandé d'utiliser des appareils qui émettent du bruit avec discrétion (télévision, radio...)
- Il est **strictement interdit de fumer au lit**, toute constatation d'infraction à ce principe sera immédiatement portée à la connaissance du directeur qui prendra les mesures appropriées
- Il est nécessaire de **respecter les horaires** de l'institution

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

- Il est primordial de **respecter le matériel et les infrastructures**, les dégradations intentionnelles seront également constatées
- Il est important de veiller au respect des règles en matière de sécurité (incendie notamment) c'est pourquoi, il est **interdit d'adjoindre différents appareils électriques** tels que réchaud, radiateur, fer à repasser, couverture chauffante... il est également **prohibé d'amasser des éléments inflammables**, ou de **poser des objets contenant de l'eau sur votre télévision ou en obstruant l'aération**.

D'une manière générale, les résidents doivent adopter un **comportement compatible avec la vie en communauté, dans le respect d'autrui**, les autres résidents, mais également, le personnel ou les visiteurs. Les **agressions physiques ou verbales, même minimales ne seront pas tolérées**.

Les visiteurs doivent également respecter ces présentes règles, de même, les enfants devront rester sous la responsabilité de leurs parents.

Le résident est libre de sortir de l'établissement, afin d'éviter toute recherche inutile, il est nécessaire de **signaler toute sortie de l'établissement**. Si l'absence concerne un repas ou une nuit, le personnel devra être informé préalablement. Les absences prolongées devront être signalées au moins la veille du départ.

Les visites sont libres, mais par mesure de sécurité, les portes de sorties extérieures se ferment à 21 heures, si un visiteur souhaite rester au-delà de cet horaire, il devra en informer le personnel.

3. Le refus de tout acte de violence

L'établissement ne se soustrait pas à la loi et les actes de violence commis en son sein sont passibles des sanctions édictées par la loi. Les violences verbales et physiques qu'elles concernent un résident, un membre du personnel ou un visiteur entraîneront une procédure administrative et judiciaire.

4. les animations

Des **animations sont proposées quotidiennement** du lundi au vendredi sur la base du volontariat. Afin de combler le plus grand nombre, les animations sont variées, artistiques, physiques ou encore culturelles. Un planning est édité mensuellement pour informer les résidents des activités réalisées chaque jour.

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

De même, des sorties et des événements en interne sont organisés tout au long de l'année afin de rompre avec le quotidien et de partager des moments conviviaux.

L'animation a une **réelle portée thérapeutique** et fait partie intégrante du projet de soins individualisé.

IV. la prise en charge et les soins apportés

L'établissement assure **l'aide médicale et paramédicale**, dans la limite de ses compétences, et l'accompagnement du résident tout au long de son séjour.

A son arrivée, nous recueillons des informations quant à ses habitudes de vie et à ses besoins afin de **proposer au résident une prise en charge adaptée à ses besoins** mais également à son histoire de vie.

Le maintien de l'autonomie est recherché par les actions de l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.

Le résident conserve le **libre choix de son médecin traitant**, les frais induits par les consultations des médecins libéraux ne font pas partie des frais d'hébergement, de même que les médicaments prescrits. L'établissement ne disposant pas d'une pharmacie à usage interne, l'établissement se fournit auprès de la Pharmacie Jacques-Dumas à Bellegarde en Marche, mais le résident peut choisir de conserver sa pharmacie antérieure si celle-ci accepte de livrer les médicaments.

L'organisation, la coordination des soins et la tenue du dossier médical sont assurées par le personnel infirmier de l'établissement. Lors de l'admission, le médecin traitant renseigne le dossier de soins informatisé. Les consultations du médecin généraliste choisi par le résident ont lieu au sein de l'établissement, les prescriptions médicales sont renseignées sur le dossier informatique. Avec l'accord du résident, les membres de sa famille peuvent être prévenus des visites du médecin traitant et être présentes lors de la consultation. De même, les éventuelles consultations de spécialistes à l'extérieur sont gérées par le personnel infirmier. Si des rendez-vous étaient prévus avant l'admission ou sont organisés ensuite, le personnel infirmier doit en être informé le plus tôt possible pour assurer la coordination médicale.

Le résident peut déterminer une personne de confiance, dont le rôle est de l'accompagner et de l'assister dans les entretiens médicaux. C'est l'interlocuteur privilégié de l'équipe. Lorsque l'état de santé du résident ne lui permet plus de s'exprimer, il peut être consulté pour une prise de décision.

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

D'une manière générale, les renseignements sur l'état de santé du résident ne sont communiqués qu'à la personne de confiance.

Il est vivement recommandé au résident de **souscrire à une assurance maladie complémentaire** auprès d'une mutuelle ou de l'assureur de son choix.

La coordination des soins est assurée par le médecin coordonnateur de l'établissement, le Dr Jean-François Brousse, qui peut rencontrer le résident ou sa famille.

Dans le cas d'un transfert vers un autre établissement, pour une consultation ou une hospitalisation, le résident peut choisir son transporteur dans la limite de ses disponibilités. Les frais inhérents au transport restent à la charge du résident. C'est l'établissement qui organisera le transport, fournira les documents nécessaires et organisera ensuite le retour du résident.


En cas d'urgences ou de situations exceptionnelles, **l'établissement a mis en place des procédures de gestion de ces situations**. Cela peut concerner une urgence médicale, une épidémie ou encore un phénomène de canicule.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité adaptés et le personnel est formé au risque d'incendie.

V. L'ouverture sur l'extérieur et les relations avec les familles

L'établissement reconnaît l'importance des familles dans l'institution et favorise le développement des liens entre les familles et l'établissement. Pour cela la famille

- peut être présente au moment de l'admission afin de favoriser sa réussite
- peut être consulté sur les habitudes de vie de son parent
- peut participer au Conseil de la Vie Sociale
- peut s'exprimer à travers les enquêtes de satisfaction ou tout autre moment qu'elle jugera nécessaire
- peut échanger avec l'ensemble des personnels (soignants, direction, psychologue...)
- être présente, au côté de son parent, à son vouloir.

E.H.P.A.D. "Les Bouquets"  7 Rue des Bouquets 23190 BELLEGARDE EN MARCHE Tél : 05.55.67.61.11 - Fax : 05.55.67.35.32 E. Mail : ehpadlesbouquets@sil.fr	DOCUMENT	Page : 16/16
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Référence : Version : 3 Date d'application : 01/11/2016

Néanmoins, les familles devront respecter les règles de vie de l'établissement et le travail de l'ensemble du personnel.

VI. la sécurité des personnes et des biens

L'établissement a mis en œuvre **tous les moyens dont il dispose afin d'assurer le plus haut niveau de sécurité pour le résident**. Il possède un système de détection de fumée dans l'ensemble du bâtiment et **des systèmes d'appels malade sont disponibles dans toutes les chambres** ainsi que dans la salle de bains avec une permanence humaine 24h/24.

Toute manifestation suspecte devra être signalée au personnel dans les plus brefs délais.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ces différentes activités en conformité avec la loi.

Concernant la procédure de gestion des biens, se référer au contrat de séjour.

VII. les modifications apportées aux règles de vie et aux prestations délivrées

Les prestations décrites dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées momentanément ou définitivement dans le cadre de travaux réalisés par l'établissement soit pour améliorer ses prestations soit en cas de nécessité absolue. Dans ces deux cas, les résidents seront avertis du calendrier des travaux ainsi que des désagréments ou changements opérés. L'établissement s'engage à mettre toutes les mesures en place afin de limiter les troubles occasionnés.

Le présent document qui décrit les conditions d'accueil du résident est prévu pour une durée de 5 ans, néanmoins, dans le cadre de modifications significatives des prestations proposées, un avenant sera envoyé.