



LES BALCONS DU HAUTACAM

EHPAD Les Balcons du Hautacam

16 rue du Docteur Berguignat – 65400 ARGELES-GAZOST

Tél : 05.62.97.49.89 – Fax : 05.62.97.58.96

Mail : administration@ehpad-argeles.com – Web : www.ehpad-argeles.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A l'attention,

- ***Des résidents,***
- ***Des familles***
- ***Des bénévoles***
- ***De tous les prestataires de services qui entrent dans l'établissement.***

Validé en CVS le 12/04/2023

Validé en CA le 29/06/2023



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	4
1.1 Régime juridique de l'établissement	4
1.2 Admissions	4
1.3 Changements de site	4
1.4 Contrat de séjour	4
1.5 Document individuel de prise en charge (DIPC)	5
1.6 Condition de participation financière et de facturation	5
1.7 En cas d'interruption de la prise en charge	6
1.8 Organisation de l'établissement	7
1.8.1 Un Conseil d'Administration : Président, Madame Gaëlle VALLIN	7
1.8.2 Une Directrice	7
1.8.3 Un comptable	7
1.8.4 Le Personnel	7
1.8.5 Un Conseil de la vie Sociale (CVS)	7
1.8.6 La Commission de Coordination Gériatrique	10
1.8.7 Un Délégué à la protection des données	10
1.8.8 Les intervenants extérieurs	10
1.9 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	11
1.9.1 Sécurité des personnes	11
1.9.2 Biens et valeurs personnels	11
1.9.4 Assurances	11
1.9.5 Situations exceptionnelles	11
CHAPITRE 2 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	12
2.1 Projet d'établissement et projet de vie	13
2.2 La personne de confiance et les directives anticipées	13
2.3 Droits et libertés	13
2.3.1 Valeurs fondamentales	13
2.3.2 Droits de la personne	14

2.3.3 Liberté d'aller et venir	14
2.4 Droit d'accès au dossier administratif et médical	15
2.5 La bientraitance	15
2.6 Recours et médiations	15
2.6.1 Au sein de l'établissement	15
2.6.2 Les personnes qualifiées	16
CHAPITRE 3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE	17
3.1 Relations avec l'extérieur	17
3.1.1 Courrier	17
3.1.2 Visites et Sorties	17
3.1.3 Téléphone	17
3.1.4 Coiffure-esthétique	17
3.1.5 Culte	17
3.1.6 Autres Services	17
3.1.7 Association des Résidents « ARBA »	18
L'Association des Résidents de l'établissement dénommée « ARBA » est une association dont l'objectif est de proposer des animations au sein de l'établissement (gym douce, atelier équilibre, atelier mémoire, spectacles ...) et à l'extérieur. (Cinéma, restaurant, café, participation aux fêtes locales, journée à la mer...) Elle concerne les trois sites : Ayzac, Vieuzac et Canarie	18
3.2 La vie dans l'établissement	18
3.2.1 Les repas	18
3.2.2 Linge et Entretien	18
3.2.3 Surveillance Médicale	19
3.2.4 Sécurité	21
3.2.5 Alcool -Tabac-Stupéfiants	21
3.2.6 Nuisance Sonore	21
3.2.7 Respect des biens et équipements collectifs	22
3.2.8 Prise en Charge des Résidents	22
3.2.9 Autres Services	22
3.2.10 Animation, Vie Sociale et Culturelle	22
3.2.11 PASA (pôle d'activités et soins adaptés)	22
3.2.12 Fin de vie	23
3.2.13 Animaux	23

CHAPITRE 1 – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Régime juridique de l'établissement

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes est un établissement social et médico-social destiné à l'hébergement des personnes âgées, administré par un Conseil d'Administration et par un Directeur nommé par le Ministre.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

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

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

1.2 Admissions

Il est conseillé à toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement de demander à en faire une visite au préalable.

Au vu du dossier médical renseigné par le médecin traitant et de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne, plus d'autres critères (fugue...), le médecin coordonnateur de l'EHPAD 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 auquel cas l'établissement applique un prix de réservation

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille
- La copie de l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle si la personne âgée est adhérente.
- La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle.
- Les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou, d'allocation logement.
- Un chèque de dépôt de garantie.

1.3 Changements de site

Lors du séjour, le résident peut être amené à changer de chambre et/ou de site soit à sa demande, soit pour des raisons de prise en charge particulière (matériel utilisé nécessitant une autre chambre, ou une autre unité de vie).

1.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

1.5 Document individuel de prise en charge (DIPC)

Le document individuel de prise en charge (DIPC) est le document qui doit être remis à toute personne accueillie ou accompagnée par un établissement ou service social ou médico-social soit lorsque la remise d'un contrat de séjour n'est pas obligatoire (hébergement temporaire inférieur à 2 mois), soit lorsque l'offre de contrat de séjour a été refusée, soit lorsque la personne accueillie est dans l'incapacité de signer un contrat de séjour.

Le document individuel de prise en charge (DIPC) définit les droits et obligations de l'établissement et de l'utilisateur. Il est établi en double exemplaire, dont l'un est remis à l'utilisateur.

1.6 Condition de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend :

- Les prestations d'administration générale (gestion administrative de l'ensemble du séjour, prestations comptables...)
- Les prestations d'accueil hôtelier (mise à disposition de la chambre (comprenant une salle de bain avec lavabo, douche et toilettes) et des locaux collectifs ; fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) ; entretien et nettoyage des chambres, des parties communes et des locaux collectifs ; maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ; mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ; accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans toute ou partie de l'établissement).
- Les prestations de restauration (accès à un service de restauration ; fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne).
- Les prestations de blanchissage (fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien).
- Les prestations d'animation de la vie sociale (accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ; organisation des activités extérieures).

L'arrêté fixant les prix de journée est joint en annexe au contrat de séjour ou DIPC.

Les frais d'hébergement sont payables à terme à échoir pour l'hébergement permanent et à terme échu pour l'hébergement temporaire et l'accueil de jour. Le règlement est possible, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, prélèvement bancaire, ou paiement TIPI. En effet, du fait du statut public de l'établissement, le trésorier est le comptable de l'établissement.

Dépôt de garantie :

Lors de l'admission en hébergement permanent ou temporaire, un dépôt de garantie est demandé au résident. Il est égal à un mois du tarif hébergement, et pour un séjour temporaire si le séjour est inférieur à un mois, il est calculé en fonction de la durée du séjour.

Ce dépôt de garantie sera restitué au résident ou à son représentant légal dans un délai de 30 jours suivant la date de sortie de l'établissement, déduction faite des éventuelles créances, si l'ensemble des renseignements et documents relatifs à ce remboursement ont été transmis à l'administration. (Coordonnées du notaire qui s'occupe de la succession, ou certificat de porte-fort).

Toutefois, en cas de difficultés la directrice étudiera chaque situation.

Frais liés aux soins :

Actuellement, les honoraires des médecins et des kinésithérapeutes vous sont remboursés par la sécurité sociale selon la législation en vigueur.

Les produits et matériel d'aide au déplacement sont pris en compte par l'EHPAD. Toute modification de la législation concernant le mode de prise en charge des honoraires donnera lieu à informations aux résidents ou leurs familles.

1.7 En cas d'interruption de la prise en charge

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation, et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement uniquement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, dans la limite de 30 jours consécutifs, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier hospitalier (fixé par décret) à compter du 1^{er} jour d'hospitalisation, jusqu'au jour de retour dans l'établissement.

A partir du 31^{ème} jour, lui sera obligatoirement facturé le tarif hébergement complet. Le résident doit donc faire savoir à l'EHPAD, de manière écrite uniquement (courrier ou courriel), s'il souhaite conserver sa chambre au-delà de 30 jours.

Le ticket modérateur dépendance est déduit en cas d'absence et quelle que soit la durée et le motif.

En cas d'absence pour convenances personnelles d'une durée inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement uniquement.

En cas d'absence pour convenances personnelles d'une durée supérieure à 72 heures, et dans la limite de 35 jours annuels, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

A partir du 36^{ème} jour, l'hébergement complet lui sera facturé.

Délai prévenance absence personnelle

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que le résident ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu **48 heures** avant le départ effectif.

1.8 Organisation de l'établissement

1.8.1 Un Conseil d'Administration : Président, Madame Gaëlle VALLIN

Un Conseil d'Administration, en vertu des dispositions du décret du 25 Juillet 1989, comprenant 12 membres :

- Madame le Maire, Présidente
- Deux conseillers municipaux d'Argelès-Gazost
- Deux conseillers départementaux
- Un représentant des organismes de sécurité sociale
- Deux membres désignés en fonction de leur compétence
- Un représentant du syndicat
- Deux représentants des personnes accueillies dans l'établissement
- Le médecin coordonnateur de l'établissement

Le conseil d'administration a une compétence d'attribution. Il délibère sur les points énumérés par la loi, dont le budget.

Ses délibérations sont soumises au contrôle de légalité exercé par le représentant de l'Etat (D.D.A.S.S.)

Il se réunit dans les locaux de l'établissement et le nombre de ses séances ne peut être inférieur à quatre par an.

1.8.2 Une Directrice

Le Directeur est nommé par le Ministre de la Santé et des Affaires Sanitaires et Sociales. Il a une compétence générale et est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Il ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre du budget et veille au bon fonctionnement de l'établissement. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel salarié.

1.8.3 Un comptable

Le comptable est le trésorier d'Argelès-Gazost. C'est lui qui s'assure de la légalité des écritures passées par le Directeur agissant en tant qu'ordonnateur.

1.8.4 Le Personnel

160 Personnes sont rémunérées sur le budget de l'établissement auxquelles il convient d'ajouter quelques intervenants extérieurs et des personnes qui assurent des vacations (cf. organigramme).

1.8.5 Un Conseil de la vie Sociale (CVS)

Il s'agit d'une instance consultative selon le décret n° 2004 – 287 du 25 mars 2004. Il a pour vocation d'associer les résidents, les familles, le personnel à tout ce qui concerne le fonctionnement de l'établissement.

A cet effet, les membres du conseil émettent des avis et font des propositions en particulier sur :

- La vie quotidienne, l'organisation interne (règlement intérieur), l'animation et la vie Culturelle.
- Le fonctionnement, la tarification, les travaux d'entretien.
- Les réclamations

Le CVS est composé de :

- Représentants des personnes accompagnées :
 - 6 titulaires, soit deux par site
 - Et de suppléants des trois sites
- 6 représentants des familles :
 - 3 titulaires, soit un par site
 - 3 suppléants, soit un par site
- 1 représentant des professionnels :
 - 1 titulaire
- 2 représentants du Conseil d'Administration :
 - 1 titulaire
 - 1 suppléant
- 1 représentant des bénévoles
- 1 représentant des membres de l'équipe médico soignante
- Le médecin coordonnateur

Peuvent demander à assister aux débats du Conseil de la Vie Sociale :

- 1 représentant élu de la commune d'implantation.
- 1 représentant du conseil départemental.
- 1 représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation.
- 1 représentant du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie.
- 1 personne qualifiée.
- 1 représentant du Défenseur des droits.

Toute personne peut être invitée par le conseil, à titre consultatif, en fonction de l'ordre du jour (ex : cuisinier, animatrice...).

Il se réunit au moins trois fois par an, de plus il peut être réuni de manière ponctuelle sur demande de ses membres.

Le Directeur de l'établissement participe aux réunions du Conseil de la Vie Sociale avec voix consultative.

SON ROLE

Le Conseil de la Vie Sociale doit permettre aux résidents d'être mieux informés sur la vie de l'établissement et sur tout ce qui peut avoir une incidence sur leurs conditions de vie.

Il doit être le moyen également pour les résidents de participer davantage, de s'exprimer, de communiquer, d'agir ensemble.

Il a pour mission de proposer au directeur et à l'organisme gestionnaire les mesures à prendre en faveur des résidents et de nature à faciliter leur insertion, leur autonomie, l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur.

C'est devant lui que seront portées notamment les doléances des résidents et leurs suggestions. Les projets entrant dans l'un ou l'autre des thèmes prévus par le décret doivent être débattus par le Conseil de la Vie Sociale, avant que le conseil d'administration soit appelé à se prononcer et, à prendre une décision.

L'objectif d'une telle consultation étant de recueillir l'avis des résidents, lequel peut être de nature à infléchir la décision finale, il convient que les conclusions des débats et le vote du Conseil de la Vie Sociale soient portés à la connaissance des autres organes délibérants et notamment du conseil d'administration.

Lorsqu'il est nécessaire de recourir à un vote au sein du Conseil de la Vie Sociale, le vote à scrutin secret sera privilégié chaque fois qu'il sera nécessaire de garantir la liberté d'expression de ses membres.

La consultation n'enlève rien à l'autorité et aux responsabilités des gestionnaires, mais ceux-ci auront à cœur de tenir compte chaque fois qu'il n'y aura pas de contrainte majeure, des propositions faites par le conseil de la Vie Sociale.

Lorsque les divergences apparaîtront entre les aspirations des résidents et les décisions qu'ils prendront, les responsables s'attacheront à fournir à ces derniers les explications nécessaires.

SES COMPETENCES

Les compétences du Conseil de la Vie Sociale sont celles définies par le nouveau décret n°2022-688 du 25 Avril 2022.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur :

- ✓ Droits et Libertés des personnes accompagnées
- ✓ Sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne
- ✓ Les activités,
- ✓ L'animation socioculturelle et les prestations proposées par l'établissement ou services,
- ✓ Les projets de travaux et d'équipements,
- ✓ La nature et le prix des services rendus,
- ✓ L'affectation des locaux collectifs,
- ✓ L'entretien des locaux,
- ✓ Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- ✓ Aux conditions de prise en charge.
- ✓ L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Le Conseil de la vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

1.8.6 La Commission de Coordination Gériatrique

Elle est présidée par le médecin coordonnateur.

- ✓ Représentants de la direction,
- ✓ Cadres de santé,
- ✓ Infirmières,
- ✓ Psychologue,
- ✓ Ergothérapeute,
- ✓ Professionnels de santé libéraux (médecins, kinésithérapeutes, pharmaciens, diététicienne)
- ✓ Un représentant du Conseil de la Vie Sociale.

Elle est consultée sur la politique de l'établissement. Elle se réunit au moins une fois par an.

1.8.7 Un Délégué à la protection des données

La mission première du délégué à la protection des données (DPD ou DPO : Data Protection Officer en anglais) est de veiller à ce que l'établissement traite les données à caractère personnel de son personnel, de ses résidents, de ses fournisseurs ou de toute autre personne (aussi appelés les personnes concernées) dans le respect des règles applicables en matière de protection des données. Le règlement applicable à la protection des données (RGPD) oblige chacune des institutions et organes de l'Union européenne à désigner un DPD.

Vous pouvez solliciter le DPD de l'établissement à tout moment au cours de votre séjour ou carrière à l'adresse mail suivante :

dpo@ehpad-argeles.com

1.8.8 Les intervenants extérieurs

– Les médecins intervenant à titre libéral

Charte du Médecin Traitant : Le résident conserve le libre choix de son Médecin Traitant, dans la mesure où le praticien libéral a signé un contrat type avec EHPAD. Il s'engage au respect des règles régissant son exercice au sein de l'EHPAD (horaires de visite, rédaction des ordonnances, traçabilité informatique). Cf. Charte de bon fonctionnement des professionnels de santé libéraux. Les médecins ne respectant pas ces règles ne figurent pas sur la liste des intervenants autorisés.

– Les masseurs kinésithérapeutes

Charte du Kinésithérapeute : Le résident garde le choix du kinésithérapeute libéral dans la mesure où celui-ci a signé un contrat type avec l'EHPAD. Il s'engage à effectuer ces soins en réalisant une fiche descriptive en début et fin de traitement avec conclusions motivant l'éventuel renouvellement de prescription, ou amélioration de l'état de santé du résident. Le kinésithérapeute intervenant sur l'EHPAD pratique les soins prescrits au résident par ordonnance circonstanciée, et en effectue la traçabilité informatique. Cf. Charte de bon fonctionnement des professionnels de santé libéraux. Les kinés ne respectant pas ces règles ne figurent pas sur la liste des intervenants autorisés.

- L'équipe soignante de secteur (médecin, infirmières) du centre psychothérapeutique départemental.
- L'équipe mobile (Arcade)
- L'HAD (Hospitalisation à Domicile)
- Les pédicures
- Les coiffeuses

- Les esthéticiennes
- RESAPY (Relais Santé Pyrénées - soins palliatifs)
- Les ambulanciers
- Le ministre du culte
- Les bénévoles

1.9 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

1.9.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents tout en respectant leur droit à la liberté d'aller et venir.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit effectuée par des aides-soignants, astreinte infirmière, intervention des infirmières du CH de Lourdes la nuit si besoin.

1.9.2 Biens et valeurs personnels

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

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

1.9.3 Identification des biens personnels

Afin d'éviter la perte des lunettes, cannes, télécommande Tv..., il est souhaitable que les affaires du résident soient identifiées à l'admission par des étiquettes nominatives.

1.9.4 Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

1.9.5 Situations exceptionnelles

a) Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/résidents.

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

b) Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité. Un avis favorable à l'exploitation a été rendu.

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

c) Vigilances Sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections associées aux soins, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

En ce qui concerne les infections nosocomiales, elles constituent un problème majeur de santé publique de par leur fréquence, leur coût et leur gravité.

L'EHPAD accueille des personnes très âgées, souvent poly pathologiques, dépendantes pour les actes de la vie quotidienne.

La pathologie infectieuse est un phénomène fréquemment rencontré dans les établissements comme les nôtres. Les raisons de cette plus grande susceptibilité des personnes âgées sont complexes, diverses. Face à ce phénomène nous appliquons des protocoles de soins stricts et nous sollicitons la coopération des familles.

CHAPITRE 2 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

Entrer dans l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes, c'est bénéficier d'installations confortables, des services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillance médicale, loisirs, etc...), mais également conserver sa liberté personnelle.

Les Résidents sont libres d'organiser leur journée comme bon leur semble : rester dans leur chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Ils sont invités à conserver une activité à la mesure de leurs possibilités.

Cependant il existe dans cet établissement des contraintes, ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chaque résident :

- Le droit d'information
- Le droit de choisir et d'être informé
- La liberté d'opinion et d'échanges d'idées ;
- La liberté d'aller et venir
- Le droit aux visites
- L'accès au téléphone
- Le respect de la vie privée.
- L'égalité de traitement
- L'écoute du résident et de sa famille
- Le droit d'être représenté dans le conseil de la vie sociale, organe consultatif (cf. fonctionnement de l'établissement).
- Le droit de choisir une personne qualifiée sur une liste départementale, pour recours à un tiers pour médiation.

A ce propos les résidents sont invités à lire le document joint de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante ainsi que le Contrat de Séjour.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé par ailleurs :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision
- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement. Par mesure d'hygiène et de sécurité, il n'est permis de fumer qu'à l'extérieur de l'établissement.
- De respecter les salariés et autres résidents.
- D'atténuer les bruits et les lumières du soir.
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage.

- D'adopter d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie communautaire.
- Et de se conformer enfin aux horaires en vigueur dans l'établissement, définis après avis du Conseil de la Vie Sociale, c'est-à-dire les horaires des repas.

2.1 Projet d'établissement et projet de vie

*L'Établissement d'Hébergement Pour Personnes Âgées Dépendantes 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, 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 eux-mêmes les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

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

*L'établissement s'est donné un objectif majeur : recentrer son organisation (en optimisant ses moyens) autour des projets d'accompagnement personnalisé.

*La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension. Ceci est dénommé le projet d'accompagnement personnalisé pour lequel un aide-soignant sera désigné comme référent du résident accueilli dans l'EHPAD.

2.2 La personne de confiance et les directives anticipées

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Selon la loi Léonnetti toute personne peut rédiger des directives anticipées. Celles-ci pourront être consignées dans son dossier de soins.

2.3 Droits et libertés

Cf. annexes du contrat de séjour ou du Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) 1 et 2 : les chartes des droits et libertés.

2.3.1 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 Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. 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'exprime dans le respect réciproque :

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

2.3.2 Droits de la personne

Les données médicales sont transmises au médecin traitant et au médecin coordonnateur ainsi qu'aux spécialistes concernés par la prise en charge.

Les données autres que médicales sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les personnels de l'établissement.

Dans l'intérêt de la personne prise en charge et pour mener à bien le projet de vie individualisé il est utile que tous les acteurs de l'établissement puissent avoir accès aux données autres que médicales. Si elle n'est pas d'accord, la personne qui étudiera avec elle les consignes sur l'élaboration du Projet d'accompagnement personnalisé doit signifier son opposition à la transmission de ces données à la Direction.

2.3.3 Liberté d'aller et venir

Source ANAES – FHF, texte des recommandations

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable de la personne humaine. Elle recouvre la liberté de déplacement, le droit de décider et la possibilité de mener une vie ordinaire au sein de l'établissement choisi.

Le cas échéant des restrictions sont justifiées :

Pour assurer la réalisation des soins

Pour des raisons de sécurité

Pour des raisons médicales

Pour des raisons financières, pour les personnes reconnues incapables majeures et les personnes aidées sur le plan social.

Le résident doit être préalablement informé, ou la personne de confiance, ou son référent familial.

2.4 Droit d'accès au dossier administratif et médical

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 écrite, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

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

Tout résident peut également demander à consulter son dossier administratif.

2.5 La bientraitance

a) Définition de la Bientraitance

La bientraitance est une démarche globale d'accueil et de soin mise en œuvre dans les services et établissements afin de déterminer la meilleure façon d'accompagner la personne accueillie. La bientraitance a pour finalité le bien-être de la personne vulnérable, dans le respect de son histoire, sa dignité et sa singularité. La bientraitance n'est pas seulement le contraire de la maltraitance des personnes âgées et vulnérables, mais une manière d'être, d'agir et de dire. Le risque de maltraitance doit toujours rester à l'esprit des professionnels.

Cette démarche vise ainsi à :

- Valoriser l'expression des personnes prises en charge,
- Répondre à leurs besoins et demandes,
- Respecter leurs droits, choix et refus,
- Instaurer une réflexion chez les professionnels,
- Améliorer les pratiques

b) Différentes formes de maltraitements et illustrations.

- Maltraitements Financiers (vols, mauvaises administrations de biens).
- Maltraitance Psychologique (irrespect, chantages, abus de pouvoir...).
- Maltraitements Physiques (brusqueries, contentions sans autorisation médicale).
- Négligences Actives et Passives (organisations inadaptées).
- Maltraitements Médicamenteux (surdosage, non traitement de la douleur).
- Maltraitements Civiques (privation des droits).

2.6 Recours et médiations

2.6.1 Au sein de l'établissement

La Direction se tient à la disposition de tous les résidents ou famille qui souhaitent faire part de contestations ou doléances.

Ces réclamations peuvent être inscrites par le résident ou sa famille dans un cahier de remarques qui est à la disposition sur les « banques d'accueil » de chaque établissement. Une lecture en est faite lors de chaque séance du Conseil de la vie Sociale

Les représentants des résidents et des familles au Conseil de la Vie Sociale se tiennent également à la disposition des résidents et familles qui souhaitent les consulter (affichage à l'entrée).

Les organismes de tutelle peuvent également être saisis directement. Il s'agit de :
La Direction de la Solidarité Départementale – 05 62 56 73 65
L'ARS – 05 62 51 79 79

2.6.2 Les personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003 elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil 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 bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

CHAPITRE 3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Relations avec l'extérieur

3.1.1 Courrier

Le courrier est distribué chaque jour (sauf week-end et jours fériés), par le service restauration. Pour le départ du courrier du résident, celui-ci doit être déposé auprès des animatrices.

3.1.2 Visites et Sorties

Selon les dernières recommandations, les visites sont autorisées sans restriction d'horaires, toutefois il est demandé dans la mesure du possible d'éviter les visites le matin pendant les soins.

Vous pouvez sortir librement tous les jours. En cas d'absence, lors d'un repas ou la nuit, vous devez informer l'infirmière qui vous remettra votre traitement médical et qui transmettra votre absence aux différents services afin d'éviter toutes inquiétudes.

Si vous êtes appelé à rentrer après la fermeture des portes fixée à 19h, vous devez sonner à la porte afin qu'un agent vienne vous ouvrir, ou téléphoner pour prévenir que vous arrivez.

3.1.3 Téléphone

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphone. Il vous est possible d'ouvrir une ligne téléphonique privée en faisant en faisant une demande d'installation auprès de l'opérateur de votre choix.

3.1.4 Coiffure-esthétique

Un salon de coiffure est mis à disposition gracieusement des prestataires extérieurs (coiffeurs, esthéticien) ou des familles.

Le libre choix du professionnel dans la liste des prestataires ayant signés une convention avec l'établissement est respecté. Les prestations délivrées sont à la charge du résident. Les tarifs et jours de présences sont affichés dans le salon.

3.1.5 Culte

Une fois par mois une messe est célébrée dans chacun des sites.

Sur votre demande vous pouvez recevoir la visite du ministre du culte de votre choix.

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.

3.1.6 Autres Services

D'autres services sont à la disposition du résident et sont réglés directement par lui :

- KINESITHERAPEUTE
- LABORATOIRE
- MEDECIN TRAITANT
- PEDICURE
- TAXI ET VSL
- AUTRES PRESTATAIRES

3.1.7 Association des Résidents « ARBA »

L'Association des Résidents de l'établissement dénommée « ARBA » est une association dont l'objectif est de proposer des animations au sein de l'établissement (gym douce, atelier équilibre, atelier mémoire, spectacles ...) et à l'extérieur. (Cinéma, restaurant, café, participation aux fêtes locales, journée à la mer...) Elle concerne les trois sites : Ayzac, Vieuzac et Canarie.

Cette adhésion permet aux résidents de bénéficier de tarifs préférentiels lors des sorties également proposées aux personnes se déplaçant en fauteuil.

3.2 La vie dans l'établissement

3.2.1 Les repas

Le petit déjeuner est servi en chambre. Le déjeuner, le goûter et le dîner sont servis à la salle de restaurant. Ils peuvent être pris dans la chambre si l'état de santé du résident ou certaines circonstances l'exigent.

a) Les Horaires

HORAIRES DES REPAS :

- * Petit Déjeuner : à partir de 7 h 30 en chambre.
- * Déjeuner : 12 Heures
- * Goûter : 15h30
- * Dîner : 18 Heures 30 pour les personnes autonomes
: 18 Heures pour les personnes ayant besoin d'aide.

Une collation est servie dans la nuit si besoin.

b) Repas accompagnants

Il est possible de partager un repas avec son parent. La réservation du repas doit se faire 48h à l'avance auprès du service cuisine de Vieuzac au 05.67.97.49.85. Le paiement s'effectuera le jour même auprès du personnel de restauration uniquement par chèque libellé à l'ordre du trésor public.

Le prix de ces repas, fixé annuellement par le Conseil d'Administration, est affiché.

c) Les Menus

Le menu est établi par un diététicien et le chef de cuisine une fois par mois à l'E.H.P.A.D. Il tient compte des suggestions de la commission des menus où les résidents et familles peuvent participer. L'établissement assure une prise en charge alimentaire individualisée (régime). Nous tenterons également de tenir compte des goûts et dégoûts de chaque résident afin de leur assurer un repas plaisir.

Le projet d'accompagnement personnalisé « alimentaire » est établi par le personnel de restauration et les cuisiniers. Il prend en compte les goûts et des dégoûts, les prescriptions médicales de chacun.

3.2.2 Linge et Entretien

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

A partir du 1er Janvier 2023, le marquage et l'entretien du linge des résidents sont inclus dans les services socles.

Le linge du résident doit pouvoir être lavé dans des machines industrielles et à une température minimale de 40°.

Si vous recevez en cadeau et/ou achetez des vêtements au cours du séjour, il est indispensable de le remettre à la lingerie pour le marquage.

Cette prestation est assurée par la blanchisserie de l'EHPAD dans les conditions précisées par le livret d'accueil. Pour un séjour temporaire cette prestation sera assurée si le séjour est supérieur à deux mois.

Le linge personnel du résident sera marqué par l'établissement sans surcoût. Ce marquage sera renouvelé aussi souvent que nécessaire.

La lingerie ne prend pas en charge le lavage du linge délicat, les draps et le linge de maison personnel.

Vous êtes libre de faire entretenir tout ou partie de votre linge personnel à l'extérieur à vos frais.

3.2.3 Surveillance Médicale

a) Médecin Traitant

Il peut être fait appel au médecin traitant, à tout moment si votre état de santé le nécessite, par l'infirmière. Vous pouvez également l'appeler vous-même, mais il vous est demandé d'en informer l'infirmière. Les consultations ont lieu hors la présence d'un tiers si cela est souhaité, mais dans votre intérêt le médecin a, ensuite, un entretien avec l'infirmière.

Vous avez la possibilité de prendre un rendez-vous auprès d'un spécialiste, selon la réglementation en vigueur.

b) Médecin Coordonnateur

L'existence d'un médecin coordonnateur compétent en gérontologie répond à un objectif de santé publique, garantissant une meilleure qualité de prise en charge gérontologique et une maîtrise adaptée des dépenses de santé. Avec l'équipe soignante, il définit les priorités de soins. Il facilite la coordination avec les autres prestataires de soins externes à l'institution, notamment les médecins libéraux. Il contribue à une bonne organisation de la permanence des soins, à la formation gérontologique continue du personnel, donne un avis sur les admissions et les critères d'évaluation des soins (arrêté du 26 avril 1999).

Le médecin coordonnateur est présent sur les différentes structures à 80%. Vous pouvez vous adresser à ce médecin pour tout problème d'organisation médicale.

c) Pharmacie

Les médicaments sont délivrés par la pharmacie Thermale de Bagnères de Bigorre.

Toutefois, les résidents restent libres de choisir la pharmacie de leur choix. Dans ce cas, le résident doit s'occuper de ses ordonnances, demander à la pharmacie de fournir les piluliers chaque fois que cela sera nécessaire.

d) Infirmière Coordinatrice – Cadre de Santé

Elles constituent la personne ressource pour le personnel soignant de l'établissement. Elles assurent un bon suivi des prescriptions médicales, dans le respect de soins et aides gérontologiques de qualité. Elles encadrent l'équipe soignante.

e) Les Autres Membres De L'équipe Soignante

La perte d'autonomie des résidents est compensée au quotidien dans ses deux dimensions soins et dépendance. Ce sont essentiellement les infirmiers salariés qui assurent la composante soins de la prise en charge en collaboration avec les aides-soignants, les aides médico-psychologiques et les autres personnels psycho-éducatifs. L'aspect dépendance domestique sociale et relationnelle est assuré par les agents de service et pour partie par les aides-soignants, dans le respect des dispositions du décret n° 93-345 du 15 mars 1993 susvisé. Dans le cadre d'un projet assurant une prise en charge globale de la personne, ces différents professionnels travaillent en étroite relation.

f) Psychologue

Les rôles des psychologues de l'EHPAD sont les suivants :

- Entretien et présentation avec la personne accueillie quelques jours après son entrée dans l'établissement et entendre ses attentes et ses désirs.
- Assurer un suivi, un accompagnement ou un soutien psychologique auprès des résidents (entretiens individuels et/ou en couple).
- Évaluer les capacités cognitives des résidents.
- Transmettre à l'équipe soignante la problématique de la structuration psychique des résidents.
- Proposer des espaces de parole aux familles afin de les renseigner et/ou de les accompagner.
- Elaborer le projet d'accompagnement personnalisé des résidents.
- Superviser les accueils de jour thérapeutiques.

g) Psycho gériatre

Le médecin traitant peut demander une consultation au Psycho gériatre hospitalier. Cette consultation permet d'échanger sur les capacités restantes des résidents et d'explicitier les problèmes rencontrés à l'équipe.

h) Equipe mobile de gériatrie

L'équipe mobile de gériatrie est composée de médecins gériatre du centre hospitalier de Lourdes et d'infirmières de l'établissement formées aux évaluations gériatriques.

Elle apporte une expertise sur les problèmes spécifiques de la personne âgée, permettant une meilleure prise en charge médicale et para médicale.

i) Le psychiatre

Des consultations auprès d'un psychiatre détaché auprès du Centre hospitalier de Lannemezan est possible, si besoin. Un infirmier de secteur intervient mensuellement, mais aussi en cas d'urgence

J) Réseau de soins palliatifs

L'équipe mobile du réseau RESAPY peut intervenir au sein de l'EHPAD pour aider à la prise en charge de la douleur, à l'accompagnement des soins palliatifs.

H) Prestataires oxygène

L'EHPAD a signé une convention avec des sociétés. Ces sociétés assurent la mise en place du matériel lié à l'oxygène (extracteurs d'oxygène, VNI (Ventilation Non-Invasive), PPC (Pression Positive Continue) et leur fourniture en petit matériel....) .

De manière préférentielle, nous nous adressons à ces sociétés afin de répondre à l'urgence, d'avoir un matériel adapté, des dépannages très rapides pour répondre aux besoins en oxygène du résident.

3.2.4 Sécurité

Afin d'accroître la sécurité des résidents, il est important de lire attentivement les affichettes apposées dans l'établissement sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit :

- De modifier les installations électriques existantes ;
- D'utiliser tout appareil à carburants liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et appareil de chauffage électrique.

L'installation d'un téléviseur personnel et de tout appareil électrique sont autorisés sous réserve de l'agrément de la direction (normes).

3.2.5 Alcool -Tabac-Stupéfiants

- Alcool/stupéfiants

L'abus de boissons alcoolisées et l'usage de stupéfiants sont strictement interdits. Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans les cas d'incompatibilité de vie du résident dans l'établissement.

- Tabagisme

Conformément à la « loi Evin » du 10 janvier 1991, les résidents, les visiteurs et le personnel ont interdiction de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (terrasse, jardin et cours) et dans les chambres pour des raisons de sécurité.

De plus, depuis le décret du 25 avril 2017, il est interdit de vapoter dans les lieux accueillant des postes de travail, fermés et couverts à usage collectif.

3.2.6 Nuisance Sonore

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

3.2.7 Respect des biens et équipements collectifs

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

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

3.2.8 Prise en Charge des Résidents

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, utilisation du prénom, etc.) sont interdites sauf cas particulier (connaissances privées, ...). Ceci sera tracé dans le projet d'accompagnement personnalisé. Le personnel frappe systématiquement à la porte des résidents avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.2.9 Autres Services

Un service "ambulances et taxis" est assuré à l'établissement par des entreprises privées agréées (les transports sont à la charge du résident sauf éventuelle prise en charge par les caisses en cas d'hospitalisation ou d'Affection de Longue Durée (ALD)).

3.2.10 Animation, Vie Sociale et Culturelle

Diverses animations sont organisées et proposées aux résidents pour rythmer la journée. Libre à chacun d'y participer.

Exemples :

- Manucure
- Confection et entretien des jardinières et plantes d'intérieur.
- Aide à la lingerie : raccommodage, pliage du linge...
- Aide à la cuisine : pâtisserie, confiture, pluches
- Visite du marché et emplettes magasin
- Chant
- Expositions sur place et à l'extérieur
- Spectacles
- Promenades dans la vallée
- Séances de gymnastique...

Ces activités sont annoncées par voie d'affichage dans le hall d'accueil.

L'animation ...c'est ce qui rythme la journée. C'est aussi et surtout prendre du plaisir !
Rencontrer et partager des moments conviviaux avec les autres, créer des liens...

3.2.11 PASA (pôle d'activités et soins adaptés)

L'équipe soignante peut, à un moment donné, proposer au résident et éventuellement au médecin traitant et à la famille la participation au PASA, en fonction du besoin du résident et en fonction de son projet accompagnement personnalisé.

L'EHPAD dispose d'un PASA de 7 places sur Vieuzac comme sur Canarie.

3.2.12 Fin de vie

Il est dans le projet de l'établissement de garder la personne âgée jusqu'au bout de la vie. Le moment venu le médecin traitant peut prendre la décision de ne pas hospitaliser après concertation avec le résident ou/et son représentant légal ou/et la personne de confiance dans le cadre d'une DDE (Démarche Décisionnelle Ethique) dont la mise en place répond à la LOI Leonetti.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseil aux équipes. La famille peut demander au médecin traitant l'inclusion dans le réseau soins palliatifs de son aîné. Dans ce cas l'équipe mobile de soins palliatifs se déplacera au chevet du malade pour aider l'équipe soignante, la famille et le médecin dans cette prise en charge.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire sur le site de Vieuzac et Canarie.

3.2.13 Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il peut en prendre soin, et si l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents, il doit être à jour dans ses vaccinations.

En cas de décès ou d'hospitalisation du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

