

Résidence LA ROSELIERE

Centre Communal d'Action Sociale
Rue des Lavoirs – BP 17 - 34350 VENDRES
☎ 04.67.32.68.90 📠 04.67.32.68.91 Courriel : laroseliere4@wanadoo.fr

Règlement de fonctionnement

Annule et remplace le précédent

Validé par le Conseil de Vie Sociale et le Conseil d'Administration le 26/10/2015

Mise à jour le : 27/10/2015

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux divers acteurs de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

Il en définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement, dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise également les modalités d'association des familles ou représentants légaux à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration, le 26 octobre 2015, après avis du Conseil de la vie sociale de l'EHPAD, en date du 26 octobre 2015. Il est valable pour une durée de cinq ans.

Il peut être révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font alors l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles. Ce document est remis à toute personne âgée accueillie ou à son représentant légal, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il peut être consulté, sur simple demande, au secrétariat. Les équipes se tiennent à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet de vie

L'EHPAD LA ROSELIERE est un lieu de vie et de soins, dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement doit rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, ainsi qu'à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus d'autonomie possible à chacun des résidents.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'habillement; l'alimentation, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toute mesure 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 le respect de ses choix chaque fois que possible et dans un souci d'équité vis-à-vis de l'ensemble des résidents en fonction de leur état.

La personne âgée dispose du libre choix entre les prestations proposées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le résident 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 recevoir toute l'information nécessaire et exprimer sa volonté. La désignation est révocable, dans les mêmes conditions de forme, à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante, 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.

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

Dans le cadre du droit au respect de la vie privée, il importe de noter que l'établissement est amené, lors des activités d'animation notamment, à effectuer des prises de vue (photos ou vidéos). Si le résident en refuse la publication ou reproduction, il doit le préciser lors de la signature du présent règlement de fonctionnement.

Ces libertés s'expriment dans le respect réciproque :

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

b. Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles a été constitué.

Il s'agit d'un organisme consultatif appelé à connaître et débattre de toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants élus par scrutin secret ou désignés pour trois ans dans les proportions suivantes :

- 3 membres titulaires + 3 membres suppléants représentant les résidents
- 2 membres titulaires + 2 membres suppléants représentant les familles

- 2 membres titulaires + 2 membres suppléants représentant le personnel
- 2 membres titulaires + 2 membres suppléants représentant l'organisme de gestion
- 1 représentant de la Commune : le Président du Centre Communal d'Action Sociale
- 1 représentant de l'établissement : la Directrice.

Le président est élu parmi les représentants des résidents ou à défaut parmi les représentants des familles ou représentants légaux.

Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 2 fois par an, conformément à la législation.

En fonction de l'ordre du jour des réunions, les membres du conseil de la vie sociale peuvent inviter des personnes en raison de leurs compétences ou niveau d'expertise.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur et du secret professionnel. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

b. Droit d'accès

Tout résident, qui peut être accompagné de la personne de son choix ou, le cas échéant, son représentant légal, a accès à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002), par consultation sur place après avoir pris rendez-vous. La présence du médecin sera alors proposée afin de répondre à vos questions.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle dans le respect des règles de fonctionnement de la structure d'hébergement.

La famille est invitée à désigner, en accord avec le résident, un parent référent, interlocuteur privilégié des personnels de l'EHPAD.

1.5 – Principe de bientraitance

Ce principe prévaut dans l'établissement et de ce fait, la Direction donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance, dont elle peut avoir connaissance envers un résident, qu'elle soit physique, psychique ou morale, matérielle et financière, qu'il s'agisse d'une négligence active ou passive. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions et ce quels que soient leurs auteurs. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Néanmoins, il faut indiquer que toute dénonciation abusive ou effectuée dans l'intention de nuire à une personne déterminée ou à l'établissement est de nature à entraîner les sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires qui s'imposent.

1.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation quinquennale de la qualité des prestations qu'il délivre. Par ailleurs, il doit faire effectuer, tous les sept ans, par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. Les personnels médicaux, paramédicaux ou administratifs, la Direction, ou son représentant, se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles, soit par téléphone, soit à l'occasion d'un entretien, sur 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 est traité avec tout le soin exigé et donne lieu à une réponse écrite si nécessaire, ainsi qu'éventuellement à une communication interne aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, dans le strict respect des règles de droit et de confidentialité.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

1.7 – Les obligations Les droits fondamentaux garantis aux résidents ont pour corollaires certaines obligations.

Ces dernières sont édictées, dans l'intérêt des personnes accueillies, pour :

- permettre un fonctionnement de l'établissement conforme à sa destination et à sa mission d'accueil de personnes âgées dépendantes,
- assurer la sécurité de tous les résidents,
- et permettre un accompagnement des résidents en toute équité.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public géré par le Centre Communal d'Actions Sociales de la Commune de VENDRES. Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant, pour la totalité de ses places. L'établissement dispose d'une capacité d'accueil de 60 places en chambres individuelles. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement pour le « secteur ouvert » et le « secteur Alzheimer ».

2.2 Personnes accueillies

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

2.3 Admissions

Toute personne désirant être admise à l'EHPAD LA ROSELIERE devra fournir les dossiers administratif et médical complétés. Ces documents peuvent être retirés à l'accueil ou téléchargeables sur le site de la Commune de Vendres onglet « social ». Elle devra retourner le contrat de séjour signé après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Tout candidat à l'admission au sein de l'établissement est invité à compléter le dossier administratif et médical remis par l'établissement, ou téléchargeable sur le site de Commune de VENDRES (onglet social, puis EHPAD) Lorsque le dossier est déclaré complet, le futur résident bénéficie d'une visite de préadmission incluant la visite préalable de l'EHPAD, sauf cas exceptionnel d'éloignement géographique ou d'impossibilité en raison de l'état de santé.

A cette occasion, il est informé sur la nature et le périmètre de l'accompagnement proposé au sein de l'EHPAD. Au vu du dossier médical de l'intéressé rempli par son médecin traitant et après une visite de préadmission, le médecin coordonnateur et l'infirmière responsable des soins de l'EHPAD donnent leur avis sur l'admission de la personne âgée, au regard de son état de santé, de son niveau d'autonomie et de l'adéquation de l'offre de soins de la structure à ses besoins.

L'admission est prononcée par la Directrice de l'Etablissement.

2.4 - Contrat de séjour

Conformément au décret du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004, un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement. Un exemplaire est remis au résident, de même que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Elles diffèrent en fonction de la situation financière des résidents :

- soit le résident est en mesure de s'acquitter seul (ou avec le concours de sa famille) des frais de séjour « hébergement »,
- soit il est admis au bénéfice de l'aide sociale versée par le Conseil Départemental du lieu de son dernier domicile. Ces modalités sont explicitées dans le Contrat de séjour

2.6 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents, dans la limite de l'exercice de leurs droits et libertés, notamment d'aller et venir.

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Il lui est cependant vivement recommandé d'éviter de conserver par devers lui des biens de valeur. Nonobstant cette recommandation, lesdits biens peuvent être déposés, à titre provisoire, par l'agent administratif, dans un coffre prévu à cet effet, après inventaire et contre réception obligatoire d'un reçu.

L'agent administratif les remet dans le mois qui suit l'admission au Trésor Public, lequel procède à leur restitution au résident, ou à ses héritiers légaux, lors de la sortie de l'établissement.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation de biens non déposés selon la procédure susvisée.

De ce fait, les résidents sont invités à souscrire une assurance « biens et objets personnels ».

c. 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 lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.7 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de locaux communs climatisés. Il a par ailleurs, conformément à la réglementation actuellement en vigueur, procédé à la rédaction d'un plan bleu « canicule ».

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont organisés périodiquement.

c. Vigilances sanitaires

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

III –MODALITES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – remarques générales

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

Aucune expression de familiarité (tutoiement, etc.) ne sera tolérée. Tout manquement avéré sera sanctionné sur le plan disciplinaire. Le personnel doit frapper systématiquement à la porte avant de pénétrer, avec discrétion, 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 et en dehors de la présence des proches.

Le personnel est tenu au secret professionnel. Il lui est par ailleurs formellement interdit de percevoir quelque rémunération que ce soit de la part du résident ou de sa famille. Tout manquement à ces obligations serait susceptible d'engendrer ipso facto des sanctions disciplinaires ou judiciaires appropriées.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

A son arrivée, le résident est installé dans une chambre en fonction de l'orientation conforme à son état.

Des changements peuvent néanmoins intervenir, en cours de séjour, à la demande de l'intéressé, de son représentant légal ou à l'initiative de l'équipe soignante selon nécessité.

Dans ce dernier cas, l'adhésion des intéressés est recherchée. Cependant, en cas de désaccord, la direction est saisie et informe le résident ou son représentant légal de la décision prise. La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser avec du petit mobilier personnel (fauteuil, commode, table, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, l'entretien des surfaces, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident, que pour le personnel et les visiteurs.

Un état des lieux contradictoire est établi à l'entrée et à la sortie de l'établissement par l'agent technique de l'Ehpad.

Comme indiqué précédemment, les biens du résident doivent être assurés à ses frais.

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

Il est formellement interdit aux résidents et à leurs visiteurs de procéder à quelque aménagement/modification de structure (bâtiment) ou d'équipement (électricité, chauffage, eau, etc.) que ce soit.

b. Les locaux collectifs

Pour des raisons de sécurité, toute personne non connue des personnels doit être identifiée par ces derniers.

3.3 –Repas

Ils sont servis à la salle à manger et ne peuvent être pris à la chambre que si l'état de santé des pensionnaires l'exige et sur décision soit du médecin, de la Directrice ou de l'infirmière.

Les heures sont les suivantes :

- petit déjeuner	: 7 H00/ 9 H (en chambre)
- déjeuner	: 11 H 45 (salle restaurant 1 ^{er} étage)
- goûter (facultatif)	: 15 H 30 (en chambre ou en salle d'animation)
- dîner (2 services)	: 18 H 00 (en chambre) 18h30 1 ^{er} service et 19 H 2 ^{ème} service (salle restaurant 1 ^{er} étage)

Seules les dérogations prescrites par un médecin seront admises.

Il s'agit notamment des régimes alimentaires sans sel, hépatiques et diabétiques.

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner ou à dîner, en prévenant le bureau d'accueil au moins 48 heures à l'avance. Le prix de ces repas est fixé par le Conseil d'Administration et affiché.

Les visiteurs peuvent aider leur proche pour la prise des repas en concertation avec l'équipe soignante.

3.4 - Le linge et son entretien

Le linge « dit » de maison (draps, taies d'oreillers, couvertures) est fourni et entretenu par l'établissement.

La fourniture du linge personnel et des objets de toilette courants n'est pas comprise dans le prix de journée.

Les résidents devront disposer de vêtements et chaussures en bon état.

L'établissement assure l'entretien du linge personnel à condition que celui-ci soit identifié par des marques tissées au nom et prénom du résident et cousues (au col arrière pour les hauts ou robes et ceinture pour les pantalons et jupes).

Pour éviter tout problème, les « pure laine et Damart » sont déconseillés car leur entretien est trop délicat du fait du type industriel du blanchissage (l'établissement ne pourrait être tenu responsable d'une détérioration) l'établissement ne prend pas en charge le nettoyage à sec.

L'établissement n'assure pas le gros raccommodage.

3.5 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Le courrier départ peut être déposé à l'accueil, la levée se fait à 9 h.

3.6 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée selon ses désirs. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer en fonction de son état. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation (voyages, sorties...).

Les sorties à l'extérieur sont bénéfiques et favorisées autant que possible.

Dans le cadre des animations proposées, pourront être associées des personnes bénévoles agréées par l'établissement.

3.7 – Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes, dentistes, 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 pour son accompagnement éventuel.

b. Accès à l'établissement

L'établissement est accessible en transports en commun. L'accès à l'Ehpad, fait l'objet d'un fléchage dans la commune. Le stationnement des véhicules visiteurs s'effectue sur le parking face au porche d'entrée.

3.8 – Prestations réalisées par des intervenants extérieurs

Le résident bénéficie des services qu'il choisit (coiffure, etc.) et en assume directement le coût. Le coût des soins de pédicurie est à la charge du résident, sauf dans le cadre d'une prescription médicale qui donne lieu à une prise en charge par l'assurance maladie.

3.9 - Pratique religieuse ou philosophique

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

3.10 – Règles de conduite

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

Ces dispositions s'appliquent de manière égale et réciproque aux résidents, à leurs familles ou représentants légaux, ainsi qu'aux multiples acteurs de l'EHPAD quel que soit leur statut (salarié, libéral, bénévole, visiteur, intervenant ponctuel...).

b. Sorties

Chaque résident peut aller et venir librement. Pour éviter toute inquiétude et organiser le service, toute absence sera préalablement signalée à l'accueil ou à l'infirmière. A défaut d'information, l'établissement met en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se rend compte de l'absence.

La porte d'entrée principale est fermée à 20 H. Le résident est invité à indiquer s'il doit rentrer après cette heure. Elle est ouverte à 7 H.

Toutefois, en cas de risque de chute, le médecin peut être amené à prescrire une mesure de contention selon un protocole médical et soignant spécifique.

Enfin, parce qu'elle accueille des résidents présentant des troubles type Alzheimer ou apparentés, l'unité protégée de l'EHPAD dispose d'un accès sécurisé par des portes équipées de digicode pour prévenir les risques de fugue et assurer la sécurité des résidents dans des conditions satisfaisantes.

c. Visites

Les visiteurs des résidents sont les bienvenus à toute heure de la journée. Ils ne doivent cependant ni troubler la sérénité des lieux, ni gêner le fonctionnement des services. Ils sont tenus de respecter le travail et les consignes des équipes sous peine d'être invités à quitter les lieux.

Les échanges relationnels entre les visiteurs des résidents et les autres personnes âgées accueillies contribuent à faire régner une ambiance chaleureuse au sein de la structure.

Pour autant, les visiteurs ne doivent aucunement intervenir auprès de résidents autres que leur proche, tant en ce qui concerne l'aide à l'alimentation, aux déplacements...A fortiori, il leur est formellement interdit de pénétrer dans leur chambre sans autorisation expresse.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie, tenu en laisse et porteur, si nécessaire, d'une muselière.

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

Pour des raisons de sécurité sanitaire, en cas de pandémie notamment, les visites peuvent être momentanément et formellement suspendues ou conditionnées au respect de mesures préventives.

d. Médicaments – Alcool – Tabac

Tout apport de traitements médicamenteux de l'extérieur ne peut s'effectuer qu'en concertation étroite avec l'équipe médicale. L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Les soignants peuvent être amenés à proscrire l'apport d'alcool pour raisons de santé.

En raison de la présence d'oxygène, il est interdit de fumer dans les chambres.

Les résidents ne sont admis à fumer qu'à l'extérieur des bâtiments.

e. 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.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition. Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées en chambre font l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

g. Sécurité EHPAD

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

IV – ACCOMPAGNEMENT MEDICAL ET FIN DE VIE

4.1 – Accompagnement médical

Le principe intangible du libre choix du médecin ou de tous intervenants paramédicaux par le résident est ici rappelé.

Un médecin coordonnateur, présent une journée par semaine est chargé :

du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique...

l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur en lien avec la directrice et les autorités compétentes doivent s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et le week-end.

l'évaluation des soins :

le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation ;

le dossier soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec le cadre infirmier ou l'infirmière. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;

le rapport d'activité médicale annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;

l'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

D'après la prescription médicale du médecin traitant, les soins sont assurés par l'équipe soignante de l'EHPAD, composée : d'une Infirmière coordinatrice, d'infirmiers diplômés d'Etat, d'aides-soignants, d'Aides Médico-Psychologiques, d'assistant de soins en gérontologie, de l'ergothérapeute et du psychologue, à temps complet ou partiel.

4.3 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. La présence de la famille est facilitée et elle bénéficie de l'aide et conseils des équipes.

Si besoin, l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP) intervient.

V –CAUSES DE DEPART IMPUTABLES A LA PERSONNE

Dans les cas qui suivent le Conseil de la Vie Sociale est consulté pour avis, lequel est consigné dans le dossier de la personne :

5.1 – Violence sur autrui : Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. (article 10 du décret de fonctionnement) et peuvent être une cause de rupture du contrat imputable à la personne hébergée.

5.2 – Cessation pour incompatibilité de comportement du résident ou de sa famille :

- En cas de faits de nature à troubler le fonctionnement de l'établissement, la quiétude et la tranquillité des autres résidents;

- en cas d'abus, de désordre, de vol, de scandale ayant pour origine inconduite, ivresse, tapage, coups et blessures, la direction apprécie les manquements, la gravité des faits et prend une décision après en avoir informé la personne, ou son mandant et/ou son représentant légal.