

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Mise à jour le 22.02.2011

### I - PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

### II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. CONSEIL DE SURVEILLANCE
2. DIRECTOIRE
3. CONSEIL DE VIE SOCIALE
4. CRU
5. CME
6. CTE
7. CSIRMT
8. DEMARCHE QUALITE

### III - VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. DROITS ET LIBERTE
2. PERSONNE DE CONFIANCE
3. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE
4. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES
5. RESPONSABILITE ET ASSURANCES
6. RECLAMATIONS
7. LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES
8. LE LINGE
9. VISITES ET SORTIES
10. CULTE
11. BENEVOLES
12. COIFFEUR- PEDICURE
13. COURRIER - JOURNAUX
14. TELEPHONE - TELEVISION
15. ANIMAUX

#### **IV - PRISE EN CHARGE DES PATIENTS/ RESIDENTS**

1. LES REPAS
2. ACTIVITES - LOISIRS
3. SOINS MEDICAUX
4. SOINS PARAMEDICAUX
5. TRANSPORT
6. SUIVI PSYCHOLOGIQUE
7. URGENCES ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES
8. ACCOMPAGNEMENT DE FIN DE VIE

#### **V - DISPOSITIONS PARTICULIERES DU SERVICE DE MEDECINE ET DE SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION**

#### **VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES EN EHPAD ET USLD**

#### **VII - DISPOSITIONS PARTICULIERES EN SEJOUR TEMPORAIRE**

#### **VIII - DISPOSITIONS RELATIVES AU DECES**

#### **IX - DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL**

## **I - PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT**

L'hôpital local de Saint Romain de Colbosc est un établissement public de santé. Son orientation est essentiellement gériatrique.

L'hôpital est réparti sur 3 bâtiments :

- Les TILLEULS : 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage
- Les MERISIERS : RDC, 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage
- Les HETRES : 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage

L'hôpital offre une palette de services :

- service de MEDECINE : 5 lits situés aux Tilleuls 2,
- service de SOINS DE SUITE ET DE READAPTION : 9 lits situés aux Tilleuls 2,
- UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE (USLD) : 35 lits situés bâtiments les Tilleuls,
- SERVICE D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD) : 127 lits situés bâtiments les Merisiers et les Hêtres, dont une unité spécifique de prise en charge Alzheimer de 12 places Maison d'Hestia
- SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE de 25 places,
- SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE (20 places).

## **II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est un établissement public de santé géré par un Conseil de Surveillance assisté par un Directoire.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.  
Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

Des représentants des usagers siègent d'une part à la Commission des Relations avec les Usagers (CRU) et d'autre part au Conseil de Vie Sociale pour les résidents de l'EHPAD et l'USLD

✓ **CONSEIL DE SURVEILLANCE** : se prononce sur les orientations stratégiques de l'établissement. Il a une mission de contrôle de l'ensemble de l'activité de l'établissement.

✓ **DIRECTOIRE** : assiste le directeur dans la gestion de l'établissement

✓ **CONSEIL DE VIE SOCIALE (CVS)** : est une instance d'expression des résidents et de leurs familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

✓ **COMMISSION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET DE LA QUALITE DE LA PRISE EN CHARGE (CRU)** a une double mission :

- veiller au respect des droits des usagers et faciliter leurs démarches
- contribuer par ses avis et propositions à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des patients et de leurs proches.

✓ **COMMISSION MEDICALE D'ETABLISSEMENT (CME)** : Contribue à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers.

Elle est consultée et informée dans tous les domaines de la vie de l'établissement.

Composition :

- les membres élus
  - Praticiens coordonnateurs responsables d'un service,
  - Praticien responsable de l'Hémovigilance,
  - Praticien médiateur titulaire de la CRU,
  - Praticien pharmacien.
- les membres avec voix consultative
  - Le président du directoire ou son représentant qui peuvent se faire assister de toute personne de leur choix,
  - Le président de la CSIRMT,
  - Le représentant du CTE élu en son sein,
  - Le praticien responsable de l'équipe opérationnelle d'hygiène
  - Le médecin DIM
  - 2 praticiens représentant les médecins libéraux

✓ **COMITE TECHNIQUE D'ÉTABLISSEMENT (CTE)** : est selon les sujets, consulté ou informé sur les questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

✓ **COMMISSION DES SOINS INFIRMIERS, DE REEDUCATION ET MEDICO TEHNIQUES (CSIRMT)** : est à la fois consultée et informée sur toutes les questions liées à l'organisation des soins.

Les membres sont répartis en 3 collèges :

- collèges des cadres de santé : 3 membres
- collège des personnels infirmiers, de rééducation et médico techniques : 4 membres
- collège des aides-soignants et aides médico-psychologiques : 4 membres

✓ **DÉMARCHE QUALITÉ** :

L'établissement s'est engagé dans une démarche qualité et a satisfait à la procédure de certification. Un comité de pilotage de la qualité est chargé du suivi et de la validation de la démarche.

### III - VIE DANS L'ETABLISSEMENT

#### 1. DROITS ET LIBERTES

##### LES VALEURS

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte du patient hospitalisé et la charte des droits et libertés des personnes âgées. Ces chartes sont intégrées dans le livret d'accueil et affichées dans les services de soins.

Un COMITE D'ETHIQUE a été mis en place dans l'établissement. Sa vocation essentielle est d'avoir une réflexion sur des difficultés et les questions soulevées dans le cadre du soin, de la prise en charge des patients résidents. Sa réflexion s'appuie sur des principes fondamentaux de respect de la dignité et de l'intégrité de la personne soignée.

##### DROIT A L'IMAGE (photos, film)

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue dans le cadre des activités d'animation et diffusées en interne. Tout résident refusant la diffusion d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour.

#### 2. PERSONNE DE CONFIANCE

Le patient/résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où il serait hors d'état d'exprimer sa volonté.

#### 3. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

Pour préserver la quiétude de chacun, il est demandé à tous :

- de respecter les autres patients/résidents
- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir
- de prendre soin des locaux, du matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage.
- D'adopter d'une façon générale un comportement compatible avec la vie communautaire.

L'abus d'alcool est interdit dans l'établissement.

L'établissement de santé est soumis à une interdiction totale de fumer à l'intérieur comme à l'extérieur de l'enceinte en application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006. Pour les résidents, fumer dans les chambres est fortement déconseillé. L'interdiction de fumer au lit est impérative.

## **4. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

### **Sécurité incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

Les patients-résidents et les visiteurs sont invités à lire attentivement les affichettes relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées ainsi qu'à celles qui peuvent être formulées à ce titre par le personnel.

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

### **Présence 24h/24**

Le personnel est présent 24h sur 24 dans l'établissement. Toutes les chambres sont équipées d'appel malade.

### **Appareillage électrique**

Toutes rallonges électriques ou d'antennes apportées de l'extérieur doivent être validées par le service technique.

### **Sécurité des biens**

Les patients-résidents peuvent déposer auprès de Mme Gravé, responsable des admissions, les objets de valeur dans un coffre-fort.

Tous les bâtiments excepté « Les Tilleuls » disposent d'une clé par chambre.

L'accès de l'établissement est fermé entre 22h et 06h. Une sonnette est située à l'entrée du bâtiment en cas de nécessité.

### **Vigilances sanitaires**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant à prévenir tout risque lié aux soins et au matériel.

Le comité de coordination des vigilances et des risques (COVIRIS) assure une coordination des différentes structures de vigilances règlementaires (Hémovigilance, Matériovigilance, pharmacovigilance, infectiovigilance, identitovigilance).

Les évènements indésirables sont tracés sur une fiche et exploités par ce comité.

## **5. RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

L'établissement contracte une assurance « responsabilité civile » qui garantit les dommages corporels et matériels des patients-résidents causés par le personnel de l'établissement selon les circonstances.

Toutefois il est nécessaire pour le patient -résident de contracter ce même type d'assurance pour se couvrir des dégâts qu'il pourrait lui-même occasionner.

## 6. RECLAMATIONS

Un recueil de la satisfaction des patients en médecine et SSR est effectué à l'aide d'un questionnaire à la sortie.

L'établissement réalise régulièrement une enquête de satisfaction auprès des résidents de l'EHPAD et USLD.

La directrice et les cadres de santé se tiennent à la disposition des résidents et leurs familles si besoin.

Toute plainte ou conflit sera traité par la CRU.

## 7. LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

Le logement : est constitué d'une chambre et d'une salle de bain avec WC. La chambre est meublée par l'établissement (lit médicalisé, table de chevet, placard de rangement, commode ou table, fauteuil). Il est néanmoins possible et conseillé de personnaliser la chambre d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel.

Le ménage est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par le service technique de l'établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux,

L'établissement en informe le résident et sa famille qui ne peuvent s'y opposer et s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.

L'établissement possède des chambres à 1 ou 2 lits et quelques chambres communicantes.

Changement de logement : pourra être effectué après concertation entre le résident, sa famille et l'établissement en cas :

- de souhait spécifique du résident
- d'aggravation de l'état de santé du résident nécessitant une aide et une surveillance particulières dans un service plus approprié.
- de décès du colocataire dans une chambre à 2 lits ou communicante.

Locaux collectifs : salles à manger et salons sont à la disposition des résidents et de leur famille. Une salle peut être mise à disposition pour fêter un évènement.

## **8. LE LINGE**

Le linge plat (draps, alèses, taies d'oreillers, serviettes et gants de toilette, serviettes de table) est fourni et entretenu par l'établissement.

### Le linge personnel

Les résidents doivent apporter leur linge personnel. Un trousseau est demandé à l'entrée (liste fournie dans le livret d'accueil) et doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le lavage et le repassage du linge sont pris en charge par l'établissement à condition qu'il soit marqué au nom et prénom du résident. Certains vêtements sont trop fragiles pour être nettoyés par l'établissement, cet entretien reste à la charge du résident.

### Le linge à usage unique

Les protections anatomiques jetables sont fournies par l'établissement.

Les produits de toilette (savon, shampoing, dentifrice, eau de toilette, rasoirs...) doivent être fournis par le résident.

## **9. VISITES ET SORTIES**

Les visites sont bienvenues dans l'établissement sans limitation d'horaires à condition de ne gêner ni les autres résidents, ni le service.

Les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent visiter les lieux sans autorisation et accompagnement de la direction.

L'accès de l'établissement est interdit à toute action commerciale sans autorisation préalable de la direction.

Les résidents sortent à leur convenance, mais pour éviter les inquiétudes, ils sont invités à signaler leur absence au personnel.

Les patients en service de médecine et de soins de suite sont autorisés à sortir selon avis médical.

Une sonnette extérieure est à la disposition des résidents après fermeture des portes à 22h.

## **10. CULTE**

Les résidents sont libres de pratiquer leur religion et de recevoir le ministre du culte dans leur chambre.

Tout ministre du culte de quelque confession que ce soit, peut officier librement au sein de l'établissement : une salle peut être mise à disposition.

Un office catholique a lieu régulièrement à la chapelle de l'établissement.



## **11. BENEVOLES**

L'établissement a passé une convention avec les associations suivantes :

- association « la fraternelle »
- association « Les Amis des résidents »
- association jusqu'à la mort accompagner la vie « JALMAV »

Ces personnes peuvent répondre aux souhaits de visites ou organiser des activités d'animation.

L'association « les amis des résidents » gère la boutique située au rez de chaussée des Merisiers.

## **12. COIFFEUR - PEDICURE**

Ces 2 services sont assurés par des prestataires extérieurs à la charge du résident. Les rendez-vous sont à prendre à l'accueil.

Un coiffeur est à disposition gratuitement pour les bénéficiaires de l'aide sociale uniquement pour les coupes 1 fois par semaine.

## **13. COURRIER - JOURNAUX**

Le courrier et les journaux destinés aux résidents sont distribués tous les jours.

Pour le courrier départ, une boîte aux lettres est prévue à l'accueil au rez-de-chaussée du bâtiment les Tilleuls.

## **14. TELEPHONE - TELEVISION**

La facturation de Téléphone s'effectue tous les deux mois par le Bureau des Admissions. Cette facture comprend les communications émises et la mise à disposition de la ligne téléphonique d'un montant de 4 euros pour les deux mois.

## **15. ANIMAUX**

Pour des raisons d'hygiène, le secteur médicalisé des Tilleuls est interdit aux animaux.

En EHPAD, les animaux sont tolérés de façon qu'ils n'apportent aucune nuisance aux autres résidents et respectent l'hygiène nécessaire à l'établissement.

## IV - PRISE EN CHARGE DES PATIENTS / RESIDENTS

### 1. LES REPAS

4 repas sont servis au cours de la journée :

- petit déjeuner à partir de 08h00
- déjeuner à partir de 12h00
- goûter à partir de 15h30
- dîner à partir de 18h45

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé le nécessite.

Les menus sont affichés pour la semaine.

Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus à prévoir.

Cette commission est composée de la diététicienne, du chef cuisinier, des résidents désignés qui le souhaitent, d'un membre du conseil de vie sociale, de représentants du personnel et de la responsable du service économat.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Le résident a la possibilité d'inviter famille ou amis à déjeuner. Les repas sont à réserver au plus tard la veille et à régler auprès du bureau des entrées.

### 2. ACTIVITES - LOISIRS

L'équipe d'animation propose des activités par le biais d'ateliers réguliers et planifiés ou de façon occasionnelle et festive.

### 3. SOINS MEDICAUX

Sont assurés par les médecins généralistes de St Romain de Colbosc ; les patients/résidents ont libre choix parmi ceux-ci.

L'établissement dispose :

- d'un médecin gériatre 2 demies journées par semaine,
- de 4 médecins coordonnateurs chargés de la coordination des soins dans les différents services.
- D'un temps de psychiatre régulièrement prévu dans l'établissement.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage interne gérée par un praticien pharmacien.

En EHPAD et USLD, pour l'établissement est appliqué le tarif global. A ce titre, les honoraires médicaux, les médicaments, les examens de laboratoire sont pris en charge par l'établissement. Par contre les soins donnés à l'extérieur de l'établissement tels que les consultations spécialisées, les actes de radiologie, les appareillages dentaires, auditifs et lunettes ne sont pas compris dans le forfait soins, mais font l'objet de demande de remboursement auprès de la sécurité sociale et mutuelles.

En cas d'hospitalisation en médecine ou SSR, tous les frais induits par les soins sont pris en charge par l'établissement à l'exception des appareillages dentaires, auditifs et lunettes.

Un dossier de soin est constitué pour chaque patient/résident. La loi du 4 mars 2002 autorise le patient à demander l'accès direct à son dossier médical ; la demande doit être faite par écrit et adressée à la direction de l'établissement.

**Droit à l'information** : toute personne a le droit d'être informée sur son état de santé. Cette information incombe à tout professionnel de santé dans le cadre de ses compétences et dans le respect des règles professionnelles qui lui sont applicables.

#### **4. SOINS PARAMEDICAUX**

L'établissement dispose de personnel qualifié : infirmières, aides-soignantes, aides médico psychologiques, ergothérapeutes, psychomotricienne, orthophoniste, diététicienne, kinésithérapeutes.

Tous les soins sont pris en charge par l'établissement.

Le matériel standard est fourni par l'établissement.

Le matériel personnalisé prescrit par le médecin fait l'objet de demande de prise en charge par la sécurité sociale et les mutuelles.

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 quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, l'habillement, l'alimentation, les déplacements et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie. Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

#### **5. TRANSPORT**

En médecine et SSR, les transports liés aux soins pour consultations spécialisées ou examens complémentaires sont pris en charge par l'établissement qui a passé convention avec une société d'ambulances.

Pour la sortie, le patient a libre choix de l'ambulance si le transport est prescrit par le médecin.

En EHPAD et USLD , les transports liés aux soins nécessitant une ambulance ou un VSL font l'objet d'une prescription médicale et d'une prise en charge Sécurité sociale + mutuelles. Le résident a libre choix pour le prestataire de transport.

## **6. SUIVI PSYCHOLOGIQUE**

Est assuré par 2 psychologues ; une à l'attention des patients- résidents et leur famille et l'autre à l'attention du personnel.

## **7. URGENCES ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

La continuité des soins est assurée par la présence de personnel 24h sur 24. Un système d'astreinte médicale, administrative et technique permet de faire face à toutes situations à tous moments.

En cas de problèmes graves de santé, le patient/résident pourra être transféré vers un établissement plus adapté à son état de santé.

Situations exceptionnelles : en cas de fortes chaleurs : l'établissement dispose de 2 salles climatisées (salle d'animation et la salle de la maison d'Hestia). Des fontaines à eau réfrigérée sont disponibles dans chaque service.

L'établissement met en œuvre un plan bleu de lutte contre les conséquences sanitaires d'une canicule dans les différents services. Ce plan s'inscrit dans le dispositif d'alerte et de veille du ministère de la santé.

Un plan blanc a été mis en place dans l'établissement en complémentarité avec le GHH pour faire face à une situation de catastrophe.

## **8. ACCOMPAGNEMENT DE 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.

La présence des proches est facilitée.

Conformément à la loi du 22 avril 2005(loi Léonetti), la personne a la possibilité de rédiger des directives anticipées au cas où elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives indiquent les souhaits concernant les conditions de limitation ou d'arrêt de traitement.

## V - DISPOSITIONS PARTICULIERES DU SERVICE DE MEDECINE ET SSR

### 1. MODALITES D'ADMISSION

Dans le service de médecine, l'admission est décidée par le médecin généraliste autorisé dans l'établissement.

En SSR, la demande d'admission est adressée par les établissements de santé, publics ou privés de la région et soumise à l'approbation du médecin coordonnateur du service. Ce service est destiné à assurer une continuité de la prise en charge du patient après une hospitalisation en service actif en vue d'un retour à une autonomie de vie maximale.

### 2. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DU SEJOUR

La facturation est prise en charge par la Sécurité Sociale et la mutuelle. Si le résident n'a pas de mutuelle, le forfait journalier est facturé à la personne hospitalisée, ainsi que le ticket modérateur si la personne n'est pas prise en charge à 100 %.

## VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES EN EHPAD ET USLD

### ADMISSION

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton de St Romain de Colbosc ou ont une attache familiale dans ce canton. Dans la limite des places disponibles, les personnes d'autres secteurs peuvent être admises.

Avant l'admission, le résident et/ou sa famille rencontre le cadre de santé afin de prévoir au mieux l'arrivée du futur résident. A cette occasion la visite des locaux est réalisée, le livret d'accueil, le règlement intérieur et le contrat de séjour leur sont remis.

Le consentement du résident quant à son entrée en institution doit être expressément exprimé sauf dans le cas où il est médicalement attesté de sa capacité à y consentir.

En cas d'incapacité intellectuelle, il est souhaitable qu'une procédure de protection légale soit mise en place.

Le médecin coordonnateur du service donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation pluridisciplinaire et des soins nécessaires à sa prise en charge.

Le directeur ou son représentant prononce ensuite l'admission après constitution d'un dossier administratif comportant les pièces suivantes :

- Carte Vitale
- Carte de Mutuelle
- Livret de famille

- Avis d'imposition de l'année précédente
- Déclaration annuelle de chaque pension
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal
- Relevé Compte des 12 derniers mois (si demande d'aide sociale)

## **CONTRAT DE SEJOUR**

Est signé entre la personne âgée ou son représentant légal et l'établissement. Il précise les conditions de prise en charge du résident.

## **CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION**

Pour les résidents de plus de 60 ans, le prix de journée se décompose comme suit :

- Le tarif hébergement à la charge du résident,
- Le tarif dépendance est variable selon l'état de dépendance du résident. Il peut être pris en charge pour une partie par l'APA (Allocation personnalisée d'autonomie) sous réserve de conditions de ressources.
- Le tarif soins est pris en charge par l'assurance maladie.

Pour les résidents de moins de 60 ans, le prix de journée est fixe et identique quelque soit l'état de dépendance.

Les tarifs en vigueur pour l'année en cours sont annexés au contrat de séjour.

La facturation des frais de séjour liés à l'hébergement est mensuelle et à terme échu. Le résident ou son représentant règle la facture directement à la trésorerie de Saint Romain de Colbosc.

Une demande d'allocation logement peut être faite en fonction des ressources.

Si les ressources du résident et/ou celles des obligés alimentaires ne permettent pas de couvrir les frais d'hébergement ou si un accord amiable entre les obligés alimentaires s'avère impossible, une demande d'aide sociale sera déposée. Si celle-ci n'est pas accordée et qu'aucun accord n'est trouvé, un recours au juge des affaires familiales pourra être sollicité par l'établissement.

Une caution équivalente au montant d'un mois de séjour (forfait hébergement + forfait dépendance) est demandée lors de l'entrée dans l'établissement.

## **ABSENCES**

En référence à l'article R 314-204 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le tarif journalier afférent à l'hébergement doit être minoré à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence :

- Des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant fixé dans le règlement départemental d'Aide Sociale en raison de convenance personnelle,
- Du montant du forfait journalier en cas d'hospitalisation,
- La minoration relative à la restauration et à l'hôtellerie ne s'applique pas aux bénéficiaires de l'aide sociale dans la limite de 5 semaines.

## **VII - CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION A LA MAISON D'HESTIA**

Cette unité accueille des personnes atteintes de pathologies de type alzheimer ou maladies apparentées. Son but est de proposer aux résidents des animations centrées sur les activités de la vie courante afin de stimuler et maintenir les fonctions cognitives restantes dans un lieu sécurisé.

L'unité comprend 12 chambres individuelles.

L'admission à l'entrée de l'unité d'un résident suppose qu'une évaluation soit réalisée tant du point de vue du comportement que du degré de dépendance.

Des évaluations régulières seront nécessaires pour déterminer si l'unité continue de répondre aux besoins du résident ou s'il faut envisager sa sortie au profit d'une structure mieux adaptée à son état de santé.

## **VIII - DISPOSITIONS PARTICULIERES EN SEJOUR TEMPORAIRE**

L'établissement peut accueillir des personnes temporairement pour différents motifs : vacances, temps de répit ou maladie des aidants...

Une réservation est nécessaire auprès de la cadre de santé précisant les dates exactes du séjour.

Le règlement intérieur s'applique également à ces personnes ; un contrat de séjour temporaire est signé conjointement entre la personne ou son représentant légal et l'établissement pour la durée du séjour.

La tarification journalière sera appliquée selon les tarifs de l'EHPAD. Un règlement de deux jours sera demandé à l'inscription et dû en cas de désistement tardif (- 3 jours).

Les frais induits par les soins ne sont pas pris en charge par l'établissement : médicaments, visites du médecin, soins de rééducation. Ils seront pris en charge par l'assurance maladie comme à domicile.

## **IX - DISPOSITIONS RELATIVES AU DECES**

Le corps de la personne décédée est maintenu dans sa chambre pendant une durée minimum de 2 heures.

Les familles ont libre choix de l'opérateur funéraire.

Si un contrat obsèques a été contracté, l'établissement doit en être informé afin de respecter les engagements de ce contrat.

Le décès est notifié sur le registre au bureau des admissions qui en fait part à la mairie de Saint Romain de Colbosc.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire, qu'elle met gracieusement à disposition. La facturation de l'hébergement cessera au lendemain du décès. Aussi la chambre devra être libérée dans les 3 jours. Dans le cas où les familles ne pourraient pas récupérer les

affaires du défunt dans ce délai, l'établissement procédera au stockage de ses affaires pendant 15 jours maximum.

### **Cas particulier de transport de corps avant mise en bière**

Après le décès, le transport de corps est autorisé par le maire de la commune du lieu de décès. L'autorisation est accordée sur production d'un extrait du certificat médical prévu à l'article L.2223-42 attestant que le décès ne pose pas de problème médico-légal et n'est pas causé par l'une des maladies contagieuses définies par l'arrêté du ministre de la santé prévu à l'article R 2213-9. Les opérations de transport sont achevées dans un délai maximum de 24 heures à compter du décès.

Lorsque le décès survient dans un établissement de santé public ou privé disposant d'équipements permettant la conservation du corps ce délai est porté à 48 heures maximum.

## **X - DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL**

### **Le secret professionnel**

L'ensemble du personnel hospitalier est soumis au secret professionnel.

Le contenu du dossier médical se partage du fait d'un travail d'équipe que dans l'intérêt du résident et pour adopter la meilleure prise en charge possible.

Il ne sera divulgué aucune information personnelle et médicale.

### **L'Obligation de réserve**

Tous les fonctionnaires doivent observer, dans l'expression de leurs sentiments et de leurs pensées, une obligation de réserve compatible avec leurs fonctions.

Ils ne peuvent pas nuire ou porter préjudice, par des paroles ou par des actes ni à l'établissement, ni aux résidents, ni à leurs collègues.

### **La discrétion professionnelle**

La discrétion professionnelle a pour but d'assurer la protection des secrets éventuels des résidents comme les bavardages mais aussi de protéger l'administration contre la divulgation de renseignements confidentiels.

### **Les pourboires**

Les fonctionnaires ont une mission d'intérêt public général susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts privés. Leur indépendance doit être absolue et le code pénal



sanctionne les irrégularités commises - notamment en matière de dons et de cadeaux émanant des résidents et de leur famille.

### **Les stagiaires**

L'établissement accueille des stagiaires de différentes écoles qui sont soumis à la même réglementation que l'ensemble du personnel hospitalier.

### **La bientraitance**

Le respect ainsi que les droits des personnes âgées seront toujours appliqués dans notre structure.

Toute familiarité envers les usagers telle que le tutoiement est interdite.

Des formations concernant « l'Humanitude » sont organisées dans notre établissement et nous incitons l'ensemble du personnel à participer à ces actions afin de prendre connaissance de nouvelles méthodes d'approche des personnes âgées dépendantes.

### **Utilisation des téléphones portables personnels**

Les téléphones portables ne sont pas acceptés pendant le service dans les poches des tenues et uniformes. Toute communication personnelle doit être extrêmement limitée sauf en cas d'urgence ou de gravité exceptionnelle où l'accès à toute communication serait facilité.

### **Interdiction totale de fumer pour le personnel**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte extérieure et intérieure de l'Etablissement. La Direction de l'établissement est garante de la sécurité de ses personnels et doit « *veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité* »

L'agent qui contreviendrait à l'interdiction de fumer s'expose à la sanction pénale de contravention de 3<sup>ème</sup> classe prévue par l'article R 3512-1 du code de la santé publique. Il s'expose par ailleurs à une sanction disciplinaire en raison de cette violation.

### **Exigence d'une tenue correcte**

Nous demandons à l'ensemble du personnel d'adopter une tenue correcte pour se rendre sur son lieu de travail. Tout agent doit respecter les règles d'hygiène obligatoires dans l'établissement.

L'hygiène corporelle de base est un élément fondamental. Les cheveux sont propres, courts ou attachés ou relevés. Les ongles sont courts, propres et sans vernis. L'absence de faux ongles est également requise.

Le port des bijoux et piercing est strictement limité. Ils constituent un réservoir de germes, réduisent la performance des techniques d'hygiène et augmentent également le risque d'accident.

Les effets personnels tels que les foulards sur la tenue sont interdits.

La montre doit être facilement nettoyable.

Les lunettes doivent être nettoyées tous les jours et chaque fois que nécessaire.

Chaque agent doit entretenir son propre vestiaire et veiller au respect de la propreté des locaux.