

Mars 2021

Règlement de
fonctionnement
EHPAD Public
d'Evry-
Courcouronnes

EHPAD Louise Michel
4 rue de la Pommeraie
91 080 Evry Courcouronnes

Table des matières

ARTICLE 1 : REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT _____	3
ARTICLE 2 : PERSONNES ACCUEILLIES _____	4
ARTICLE 3 : LES ADMISSIONS _____	4
ARTICLE 4 : CONTRAT DE SEJOUR _____	5
ARTICLE 5 : CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION _____	5
ARTICLE 6 : PROJET D'ETABLISSEMENT ET PROJET DE VIE _____	6
ARTICLE 7 : DROITS ET LIBERTES _____	7
a) Valeurs fondamentales _____	7
b) Le conseil de la vie sociale _____	7
c) Le conseil d'administration _____	8
ARTICLE 8 : DOSSIER DU RESIDENT _____	8
a) Les règles de confidentialité _____	8
b) Droit d'accès _____	8
ARTICLE 9 : RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES _____	9
ARTICLE 10 : REGLES GENERALE DE VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT _____	9
ARTICLE 11 : PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE _____	10
ARTICLE 12 : CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION _____	11

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'EHPAD Public d'Evry-Courcouronnes. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun, en vertu *des articles R 311-33 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles*. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille de chaque résident à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du SEGA pour l'EHPAD public d'Evry-Courcouronnes.

Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et reste à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les personnels de l'EHPAD sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant. Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants sont informés de celles-ci par tous les moyens appropriés.

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 1 : REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, établissement public médico-social géré par l'Etablissement Public Départemental Autonome de Gestion des EHPAD Publics en Essonne, géré par un Conseil d'Administration et un directeur.

Son régime relève de la *loi n°2002-2 du 2 janvier 2002¹ rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi que du Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L 312-1 et suivants*.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ainsi que de l'aide sociale. Par ailleurs pour tout résident bénéficiant de l'aide sociale un dossier de demande de l'allocation logement social est réalisé.

¹ Cf note n°3

ARTICLE 2 : PERSONNES ACCUEILLIES

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

Les personnes accueillies sont en priorité originaires de la ville d'Evry- Courcouronnes et des environs.

Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite 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.

ARTICLE 3 : LES ADMISSIONS

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie règlementaire, AGGIR², le médecin coordonnateur de l'EHPAD Public d'Evry- Courcouronnes donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce, après constitution d'une Commission d'admission, 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.

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

- **La copie de la carte de sécurité sociale et de la mutuelle, si la personne âgée est adhérente,**
- **La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle,**
- **La copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une,**
- **Les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement social,**
- **La décision d'aide sociale et d'allocation personnalisée d'autonomie le cas échéant.**

² Evaluation de l'Autonomie Gérontologie des Groupes Iso-Ressources

ARTICLE 4 : CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 relatif au contrat de séjour³.

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

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Les prix sont précisés dans le Contrat de Séjour et son annexe.

D'une part le tarif du prix de journée d'hébergement est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident :

- Logement,
- Repas,
- Entretien du linge,
- Aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne.

D'autre part le tarif dépendance comprend l'ensemble des dépenses afférentes à la dépendance. Ce tarif est variable en fonction de la personne et peut être révisé. Les personnes qui sont classées en Groupe Iso Ressources (GIR) de 1 à 4 peuvent prétendre au bénéfice de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Il est alors conseillé d'en faire la demande auprès du département dont dépend la personne.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique. En effet, du fait du statut public de l'établissement l'argent est géré par le Trésorier, comptable de l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée.

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

³ Journal Officiel de la République Française n°276 du 27/11/04, page 20155, texte n°30.

GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

ARTICLE 6 : PROJET D'ETABLISSEMENT ET PROJET DE VIE

L'EHPAD Public d'Evry- Courcouronnes 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 objectif 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 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 toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que la substitution et le « *faire à leur place* ».

De plus il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement dans le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD public d'Evry- Courcouronnes s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans un environnement familial le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

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 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.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance, comme prévu par *l'article L.1111-6 du Code de la Santé Publique*⁴. 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.

⁴ Article L1111-6 : Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Lors de toute hospitalisation dans un établissement de santé, il est proposé au malade de désigner une personne de confiance dans les conditions prévues à l'alinéa précédent. Cette désignation est valable pour la durée de l'hospitalisation, à moins que le malade n'en dispose autrement. Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

ARTICLE 7 : DROITS ET LIBERTES

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*, de la Fédération Nationale de Gérontologie répondant à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et des libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission en annexe du livret d'accueil.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales et qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Des salariés,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres résidents,
- Des proches des résidents.

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.**

b) Le conseil de la vie sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004⁵ un **Conseil de la Vie Sociale**, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif. Il est compétent pour toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour un an minimum et trois ans maximum. Les membres sont des représentants :

- Des personnes accueillies ou prises en charge
- Des familles
- Du personnel
- Désignés par le conseil d'administration.

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

⁵ Journal Officiel de la République Française n°74 du 27/03/2004, page 5909, texte n°48.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au minimum **trois fois par an**.

c) Le conseil d'administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, les documents contractuels ... Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale de Santé pour contrôle de légalité.

L'établissement est géré par le Service public Essonnien du Grand Age (le SEGA).

Le Conseil d'administration est présidé par le président du conseil général ou son représentant.

ARTICLE 8 : DOSSIER DU RESIDENT

a) Les règles de confidentialité

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

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

b) Droit d'accès

Tout résident, accompagné de la personne de son choix s'il le désire, et le cas échéant de son représentant légal, peut après en avoir formulé la demande de manière précise et argumentée, avoir accès à son dossier médical et dossier de soins, en vertu des dispositions prévues par *l'article L.1111-7 du Code de la santé publique*⁶ et plus largement par *la loi n°2002-303 du 4 mars 2002*⁷.

⁶ Article L1111-7 du Code de la Santé Publique : Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues, à quelque titre que ce soit, par des professionnels et établissements de santé, qui sont formalisées ou ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé, notamment des résultats d'examen, comptes rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation, des protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre, feuilles de surveillance, correspondances entre professionnels de santé, à l'exception des informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tel tiers.

Elle peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne et en obtenir communication, dans des conditions définies par voie réglementaire au plus tard dans les huit jours suivant sa demande et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de quarante-huit heures aura été observé. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de cinq ans ou lorsque la commission départementale des soins psychiatriques est saisie en application du quatrième alinéa.

La présence d'une tierce personne lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin les ayant établies ou en étant dépositaire, pour des motifs tenant aux risques que leur connaissance sans accompagnement ferait courir à la personne concernée. Le refus de cette dernière ne fait pas obstacle à la communication de ces informations.

A titre exceptionnel, la consultation des informations recueillies, dans le cadre d'une admission en soins psychiatriques décidée en application des chapitres II à IV du titre Ier du livre II de la troisième partie du présent code ou ordonnée en application de l'article 706-135 du code de procédure pénale, peut être subordonnée à la présence d'un médecin désigné par le demandeur en cas de risques d'une gravité particulière. En cas de refus du demandeur, la commission départementale des soins psychiatriques est saisie. Son avis s'impose au détenteur des informations comme au demandeur.

Sous réserve de l'opposition prévue à l'article L. 1111-5, dans le cas d'une personne mineure, le droit d'accès est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale. A la demande du mineur, cet accès a lieu par l'intermédiaire d'un médecin.

En cas de décès du malade, l'accès des ayants droit à son dossier médical s'effectue dans les conditions prévues par le dernier alinéa de l'article L. 1110-4.

La consultation sur place des informations est gratuite. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, quel qu'en soit le support, les frais laissés à sa charge ne peuvent excéder le coût de la reproduction et, le cas échéant, de l'envoi des documents.

⁷ Journal Officiel de la République Française n°74 du 05/03/02, page 4118, texte n°1.

La consultation de ces documents peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

ARTICLE 9 : 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 systématique de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux la complémentarité, dans un climat de confiance mutuelle.

Il est expressément demandé au personnel de l'établissement de faire preuve d'un grand respect vis-à-vis des résidents et des visiteurs. En contrepartie, les familles se doivent également de respecter les différents professionnels, tant dans l'expression verbale que dans le comportement lors des visites. Les mécontentements vis-à-vis de la prise en charge doivent être traités directement avec les cadres dont les jours de présence sont indiqués à l'accueil.

Les comportements agressifs répétés vis-à-vis des professionnels peuvent constituer un motif de fin de prise en charge.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelle, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

ARTICLE 10 : REGLES GENERALE DE VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un lieu de repos et de calme, il est essentiel que chacun puisse évoluer dans une ambiance sereine et apaisante.

Par conséquent il est nécessaire de respecter la tranquillité de chacun pour le bien-être de tous.

Heures des repas :

Les repas sont servis aux heures suivantes en salles à manger du rez-de-chaussée, et dans les salles à manger d'étage :

- Déjeuner : 11h30
- Dîner : 18h30

Le service des petits déjeuners est effectué en chambres à partir de 7h30. Une collation est également servie à partir de 15h30 pour le goûter des résidents.

Heures des visites :

Les visites sont autorisées à partir de 11H00 jusqu'à 18H30. Elles peuvent se prolonger au-delà de cette heure dans des situations exceptionnelles vues avec l'équipe soignante et la direction.

Pendant les repas, les familles et les visiteurs ne sont pas autorisés à rester dans les salles de restaurant de l'établissement. Une salle à manger des invités est mise à disposition des résidents et des familles pour partager le repas sur simple réservation auprès du service d'accueil. Les réservations pour ce type de prestation doivent être faites 24h à l'avance et font l'objet d'une facturation.

Animations :

Un Plan Global d'Animation a été défini en collaboration avec les équipes d'animation et de soins. Il permet l'organisation d'activités adaptées pour chaque résident.

Service religieux :

Pour les résidents qui le désirent une messe est dispensée deux fois par mois par un prêtre, les jeudis après-midi.

Pour tout autre service lié à une confession religieuse différente, l'accueil de l'établissement tient à disposition des résidents la liste des différents lieux et ministres du culte les plus proches.

Entretien des chambres

L'entretien des chambres est assuré trois fois par semaine par un prestataire extérieur.

Linge

L'établissement fournit l'intégralité du linge de literie et du linge de toilettes. Les livraisons sont assurées deux fois par semaine.

Le traitement du linge personnel des résidents est assuré par un second prestataire qui assure à la fois le marquage et l'entretien des vêtements. Le ramassage et la livraison du linge ont lieu deux fois par semaine le lundi et le jeudi.

En cas de perte ou de vol, les résidents et les familles peuvent demander le remboursement des articles par écrit soit en fournissant une facture justificative de l'achat, soit en demandant à l'établissement d'acheter un article équivalent.

ARTICLE 11 : PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Une *Charte de la Bienveillance* est mise en place au sein de l'EHPAD public d'Evry-Courcouronnes et gouverne l'ensemble des pratiques, de l'accueil jusqu'au coucher du résident en passant par toutes les étapes importantes de la journée du résident, notamment les soins.

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

En outre les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 12 : CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'autoévaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fait réaliser une évaluation externe de l'établissement menée par un organisme extérieur.

La direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles, lorsqu'elles souhaitent faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

Si la situation le permet quant aux règles de confidentialité et normes juridiques, une communication interne sera faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

Je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des articles du règlement de fonctionnement,

A Evry- Courcouronnes,

Le

L'utilisateur, Le représentant légal de

M/Mme