



Règlement de fonctionnement EHPAD Lou Païs

www.epas65.fr



SOMMAIRE



1

MOT DE LA DIRECTION

2

PREAMBULE

3

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Mot de la Direction

EPAS 65



Béatrice BRELLE

Diriger un établissement médico-social c'est être sans cesse vigilant, à l'écoute pour mieux appréhender de possibles changements et surtout les anticiper. C'est s'adapter aux évolutions de la société et aux besoins des personnes accompagnées, protégées, pour leur offrir un service de qualité, respectueux de leurs droits et de leurs aspirations.

Mais parler de droits, sans parler de leur corollaire, les devoirs, serait alimenter l'espoir fou que tout serait dû dans un monde sans contrainte.

En cela, la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, a fixé un cadre, en rendant obligatoire, l'élaboration d'un règlement de fonctionnement définissant les droits de la personne accueillie, mais surtout ses obligations et ses devoirs, nécessaires au respect des règles d'une vie en collectivité harmonieuse.

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré dans le souci de protéger les individus et en se référant à l'article 4 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 : « la liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui. L'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits ».

Ce précepte, plus d'actualité que jamais, est à méditer par chacun d'entre nous pour un engagement professionnel sans faille.

Préambule

◆ Le présent document constitue la première actualisation du règlement de fonctionnement de l'EPAS 65 ans après son déploiement en 2019.

Une Elaboration participative

La rédaction du présent règlement s'est appuyée sur l'association des personnes accueillies avec validation des différents CVS existants dans l'établissement au travers des modalités suivantes :

Pôle Hébergement

- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) EHPAD. Il s'est réuni en groupe de travail et a validé une proposition finalisée le 10 Octobre 2024.
- Le Conseil de la Vie Sociale Hébergement composé de personnes accueillies des Foyers d'Hébergement et de Vie. Une proposition finale a été validée par un groupe de travail du CVS Hébergement du 11 Octobre 2024.

Pôle Travail

Le Conseil de la Vie Sociale Travail a validé une proposition finalisée le 7 Octobre 2024 lors d'un groupe de travail dédié.

Pôle Domicile

Sur ce pôle, la réflexion a été menée en s'appuyant sur les résultats des enquêtes de satisfaction de 2020 à 2023 auprès des bénéficiaires du SAVS et du SAMSAH.

Modalités de Lecture

Le présent règlement de fonctionnement se divise en deux grandes parties :

- Une **première partie transversale**, commune à l'ensemble des services de l'EPAS, socle commun de droits, de devoirs et de règles à respecter,
- Des **parties propres à chaque service**, intitulées « droits et obligations » spécifiant les particularités en vigueur au sein de chacun.

Le présent règlement de fonctionnement a été soumis au Comité Social d'Établissement du 23 Octobre et validé par le Conseil d'Administration du 24 Octobre 2024.

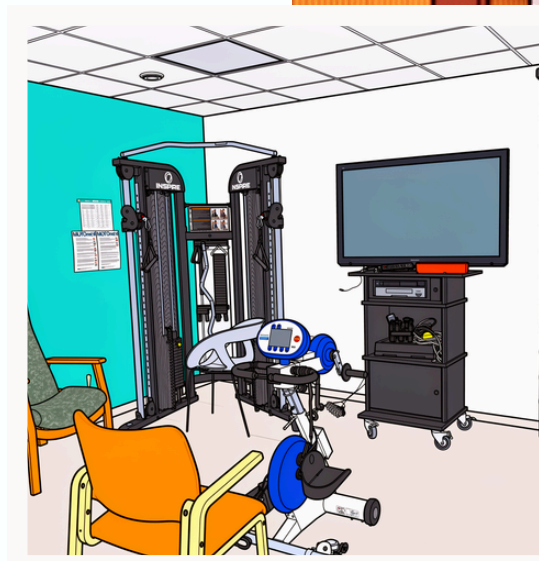
Une **version Facile A Lire et A Comprendre (FALC)** rend le document accessible au maximum de personnes accueillies.

Modalités de Révision

Le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans et soumis à avis des instances représentatives et à délibération du Conseil d'Administration.

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GENERALES



Article 1

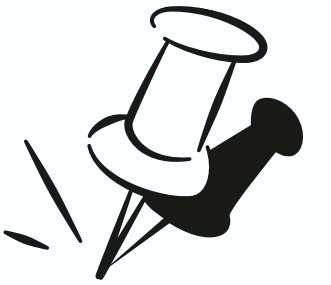


Objet

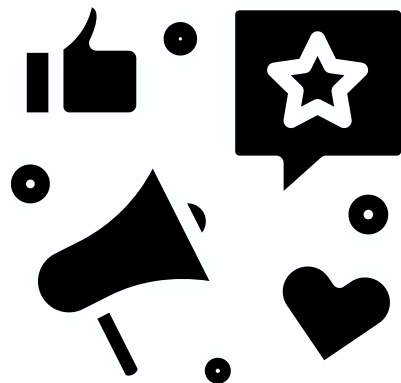
Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'EPAS 65.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie et les relations au sein de chacun des services de l'EPAS 65.



Article 2



Modalités de communication

Communication aux personnes accueillies

Le présent règlement est annexé au livret d'accueil, il est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal dans le cadre de l'admission, au moment du stage, de l'entrée, ou des premiers échanges selon le service d'accueil. Il est également consultable sur le site internet de l'EPAS 65 et en libre accès aux différents secrétariats des services.

À défaut de remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'EPAS 65 prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein ou à son représentant légal

Article 2



Modalités de communication



Communication aux personnes intervenantes dans l'institution

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'EPAS 65, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice en tant qu'agent public, que stagiaire, exercice libéral ou exercice bénévole.

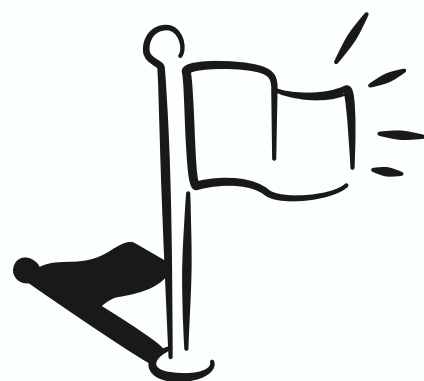
Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

Il est disponible à tout moment et accessible pour tous les professionnels sur le réseau informatique de l'établissement

Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et aux partenaires sur simple demande. Il est consultable sur le site internet de l'EPAS 65 et dans les services en libre accès.

Article 3



Régime juridique

L'EPAS 65 est un établissement médico-social public autonome.

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 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

Il est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Président du Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées ou son représentant

Article 4



Droits des personnes accueillies



L'EPAS 65 garantit à toute personne les droits et libertés individuels la **Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie** figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.
Cette charte est affichée dans l'ensemble des services de l'EPAS.

Toute personne accueillie a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des agents
- des intervenants extérieurs
- des autres personnes accueillies
- 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

Article 5



Dossier de la personne accueillie

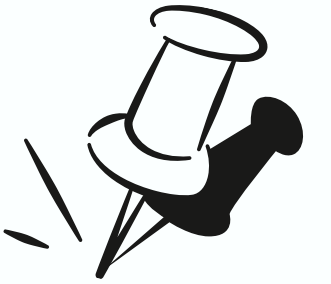
Règles de confidentialité

Le dossier de la personne accueillie est confidentiel.
L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel

Article 5



Dossier de la personne accueillie



Droits d'accès au dossier

Chaque personne accueillie dispose d'un dossier administratif, paramédical, et sur certains sites médicaux au sein de l'EPAS 65.

Ce dossier est papier et numérique au travers des logiciels IMAGO et NETSOINS.

L'exercice des droits et libertés individuelles de chaque personne accueillie garantit l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge au sein de l'établissement.

Une procédure interne décrit les modalités d'accès.

Toute demande de communication du dossier doit être adressée par écrit à la Direction de l'établissement.

Informatique et libertés

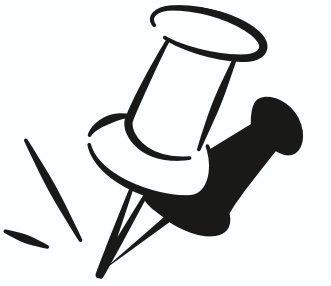
À l'occasion de la prise en charge, des renseignements administratifs, sociaux et médicaux sont demandés à la personne accueillie et font l'objet de traitements informatiques. Certaines de ces informations sont utilisées pour des travaux statistiques, dans le strict respect de la confidentialité.

Conformément aux obligations de la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les données personnelles communiquées ne seront utilisées et traitées que dans le cadre des missions de l'établissement. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant de ce cadre.

Le refus de consentement au recueil des données peut entraîner une non ou fin de prise en charge.

Les données personnelles communiquées sont échangées le cas échéant via une messagerie sécurisée (MEDIMAIL) ou transférées, après information de la personne dans son Dossier Médical Partagé.

Article 5



Dossier de la personne accueillie

Informatique et libertés

Conformément à ces mêmes lois, la personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification de ses données qui lui permet, le cas échéant, de rectifier ou de s'opposer en contactant la Direction ou le Délégué à la Protection des Données de l'EPAS 65 (dpo@epas65.fr).

La personne accueillie peut par écrit sur papier libre :

- ☐ S'opposer au recueil et au traitement des données nominatives la concernant,
- ☐ Demander à consulter ou faire rectifier ces informations auprès de la direction.

Elle dispose également d'un droit d'opposition au traitement de ses données pour des motifs légitimes (conformément à la Loi) ainsi qu'un droit d'opposition à ce que ces données soient utilisées à des fins de prospection ou de communication.

La personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit de portabilité lui permettant de récupérer ses données personnelles.

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter les textes en vigueur (articles 26, 27, 34 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). La personne accueillie peut introduire une réclamation auprès de cette autorité de contrôle en écrivant à CNIL, 3 Place Fontenoy, TSA 80715, 75334 PARIS CEDEX.

Droit à l'image

L'EPAS garantit le droit au respect de la vie privée de chacun dans le cadre de prises de vues (photos, vidéos) lors d'événements (activités, animation). Chacun est invité à signer une autorisation Droit à l'image qu'il est libre d'accepter ou refuser.

Article 5



Dossier de la personne accueillie

Droit à l'image

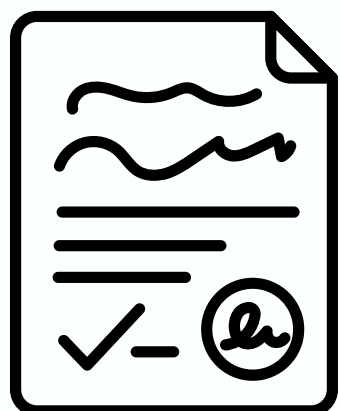
Le refus de la publication ou reproduction d'une prise de vue est respecté. Ce droit est rappelé dans les contrats de séjour ou équivalent. Chaque prise de vue fait l'objet d'une demande orale par le professionnel auprès de chaque personne présente, les refus comme les accords sont tracés dans un formulaire dédié « droit à l'image ». Les professionnels sont sensibilisés à cette vigilance.

Laïcité et culte

L'EPAS65 est signataire de la « Charte de la laïcité dans les services publics ». Les personnes accompagnées doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme. Elles ont droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



Article 6



Projets personnalisés (PP)

L'EPAS 65 établit un projet personnalisé pour chaque accompagnement. Il s'agit d'une démarche commune des professionnels qui interviennent dans l'accompagnement de la personne accueillie.

Ce projet, écrit, fixe des objectifs concrets et les moyens nécessaires à leur réalisation. Il est évalué tous les ans afin de procéder aux ajustements nécessaires. La personne accueillie est associée à ce projet, tout comme son représentant légal le cas échéant.

Un exemplaire lui est remis ainsi qu'à son représentant légal le cas échéant.

Article 7

Prévention de la maltraitance / sûreté des personnes



L'EPAS 65 met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le meilleur niveau de sécurité possible aux personnes accueillies dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Notamment il assure, pour les services du pôle hébergement une permanence des personnels 24h sur 24h dans l'établissement par la présence des surveillants de nuit et la mise en place d'une astreinte.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

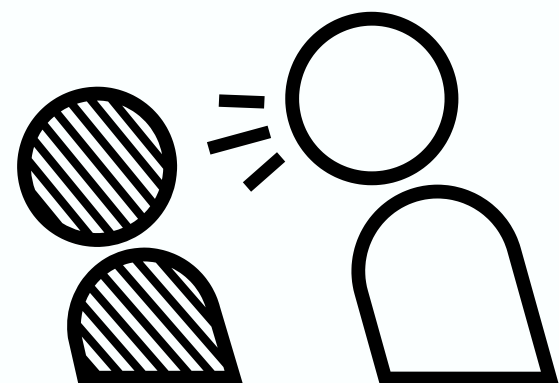
Les relations sexuelles entre professionnels sur le lieu de travail et entre professionnels et résidents sont strictement interdites.

Une procédure interne de signalement des faits de maltraitance est affichée dans les différents services.

La Direction s'engage à :

- □ Donner les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit son auteur est passible d'emprisonnement et d'amende conformément au code pénal. Les personnels et les personnes accueillies ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dans l'institution. Les personnels ont l'obligation légale, sous peine de sanctions, de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Nul ne saurait être sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur
- Refuser tout acte de violence : les faits de violence ne sont pas acceptés, que leur origine soit du fait d'une personne accueillie elle-même, d'un agent, d'une famille, d'un intervenant extérieur ou d'une personne bénévole. Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction afin que les mesures adéquates soient prises. Toute violence sur autrui pourra entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires.

L'établissement a mis en place des mesures afin d'éviter que ce type d'acte ne survienne (référénts Bientraitance désignés et identifiés dans les services, existence d'un comité Éthique cf. article 9 du présent règlement).



Article 8



Traitement des plaintes et réclamations



Chaque personne accueillie peut faire part de ses difficultés ou de son mécontentement en s'adressant, par écrit au responsable de service ou à la Direction de l'établissement.

L'ensemble du personnel est disponible pour répondre à toute demande d'information complémentaire et recueillir d'éventuelles réclamations de la personne accueillie ou de sa famille.

Des **formulaire**s sont à disposition des personnes accueillies dans les différents services pour tout avis ou réclamation.

Les avis et réclamations sont également recueillis lors :

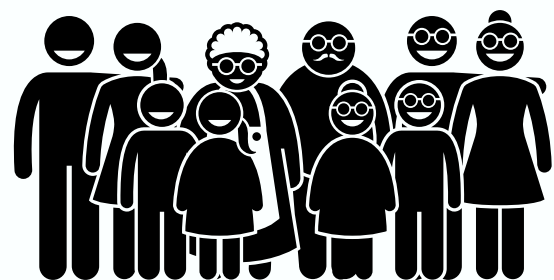
- Des enquêtes de satisfaction diffusées par le service qualité.
- Des groupes de parole sont organisés sur les différents services.

A l'ESAT, les travailleurs ont également la possibilité de s'adresser au délégué des travailleurs.

Les personnes accueillies peuvent enfin faire appel aux personnes qualifiées du département des Hautes Pyrénées. Celles-ci sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement, par le dialogue.

Les personnes peuvent également faire appel au médiateur de la consommation. Les coordonnées de ces médiateurs externes sont affichées dans les différents services

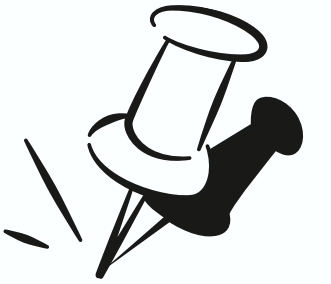
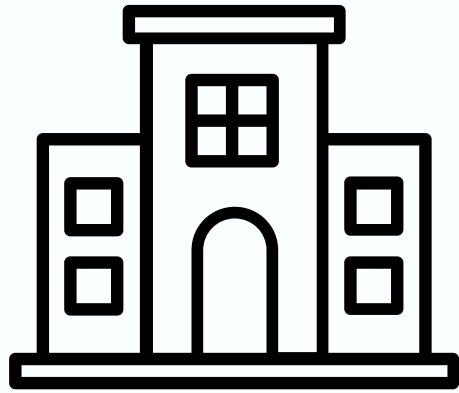
Article 9



Participation des familles

L'EPAS 65 prend en charge des personnes adultes. A ce titre, la participation de la famille reste soumise à l'accord préalable de la personne accueillie conformément au principe énoncé dans le projet d'établissement 2024 -2028

Article 10



Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

L'EPAS 65 comporte sur chaque site :

- Des locaux et espaces ouverts au public,
- Des locaux ouverts aux personnes accueillies à usage collectif,
- Des locaux à usage professionnel.

Sur les sites de Castelnau-Rivière-Basse et de Lannemezan, l'établissement comporte aussi des locaux à usage privé (hébergement).

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies. Ils sont tous non-fumeurs.

Toutefois les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature : collective, professionnelle ou privée.

Locaux ouverts aux personnes extérieures

Toute personne, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou de l'équipe encadrante.

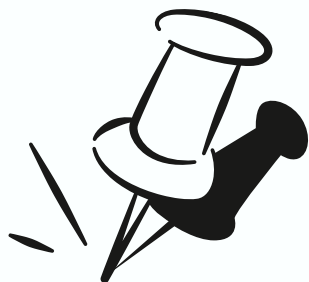
Aucun local n'est accessible sans l'accord préalable d'un personnel d'accueil ou encadrant.

Elle devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur dont :

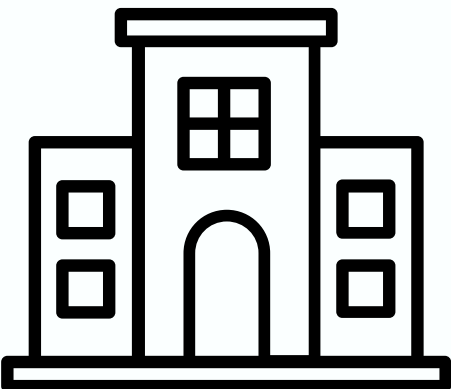
- Les heures d'ouverture au public,
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie affichées dans les locaux.

Article 10

Conditions d'accès et d'utilisation des locaux



Locaux ouverts aux personnes accueillies

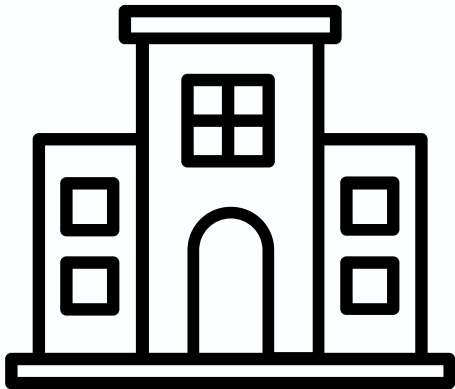


LOCAUX A USAGE COLLECTIF

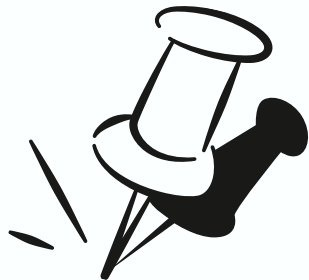


EMPLACEMENT	FONCTION	DESCRIPTION			
EHPAD LOU PAIS	Vie quotidienne	Salons - Hall - Parc Salle de bains/douches	ESAT SEMEAC	Locaux techniques	Salle de pause, Ateliers, Vestiaires
	Restauration	Salles à manger			
	Activités	Salles d'activité, Salle informatique			
FOYER DE VIE - FOYER HEBERGEMENT CRB	Vie quotidienne	Unité de Vie (salon, buanderie) Hall - Parc		Restauration	Presbytère
	Restauration	Unité de Vie (Cuisine, salle à manger) Restaurant de l'ESAT	ESAT SARP	Locaux techniques	Salle de pause, Ateliers, Vestiaires
	Activités	Salle polyvalente - Salles d'activités Salle de sport - Salon d'esthétique avec baignoire balnéo - Ateliers du Foyer de Vie	ESAT VIC EN BIGORRE	Locaux techniques	Salle de pause, Ateliers, Vestiaires
FOYER HEBERGEMENT LZAN	Vie quotidienne	Salon - Cafétéria	ESAT CRB	Locaux techniques	Salles de pause, Ateliers, Vestiaires
	Restauration	Salle à manger, foyer	HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP	Vie quotidienne / Restauration	Appartement type T3 Cuisine - Salon - Salle de bain
	Activités	Zone zen			
ESAT LZAN	Restauration	Salle à manger foyer			
	Locaux techniques	Ateliers, Parc de loisirs, Hôtel Restaurant, Blanchisserie, Vestiaires,			

Article 10



Conditions d'accès et d'utilisation des locaux



Locaux ouverts aux personnes accueillies



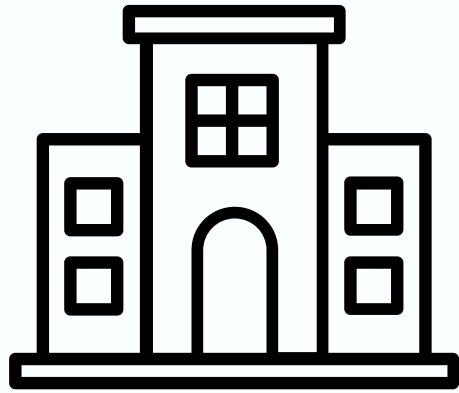
Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes accueillies auxquelles ils sont affectés pour la durée du séjour. Il est formellement interdit à toute autre personne que le résident habituel d'y pénétrer sauf autorisation expresse de ce dernier.

Toutefois, les personnes accueillies peuvent y faire pénétrer des personnes extérieures, famille, proches ou autre après information d'un personnel.
Le droit d'accès des personnels de l'établissement aux locaux privés est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

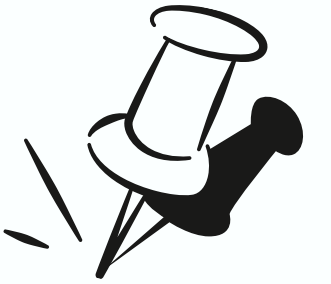
Pour assurer l'entretien des locaux et la sécurité de l'établissement, le personnel est autorisé à accéder aux chambres, dans certains cas, il pourra être accompagné par un autre professionnel

EMPLACEMENT	DESCRIPTION
EHPAD LOU PAIS	Chambre individuelle avec sanitaire
FOYER DE VIE CRB	Chambre individuelle avec sanitaire
FOYER HEBERGEMENT CRB	Chambre individuelle avec sanitaire
	Studio
	Chambre individuelle avec sanitaire
FOYER HEBERGEMENT LZAN	Chambre individuelle
	Chambre individuelle avec toilettes privatives et douche collective
HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP	Chambre individuelle avec sanitaires collectifs Appartement de type T3

Article 10



Conditions d'accès et d'utilisation des locaux



Locaux ouverts aux personnes accueillies

LOCAUX PROFESSIONNELS



L'EPAS dispose de locaux dits professionnels (autre que ceux à destination des personnes accueillies) sur ses différents sites (bureaux etc).

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

Les personnes accueillies ou leur famille ne peuvent y accéder que sur rendez-vous, dûment accompagnées.

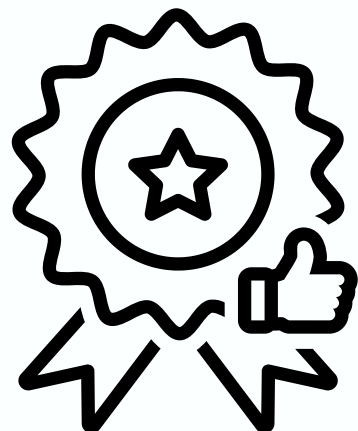
Article 11



Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

L'établissement a recensé dans son plan bleu une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée selon des procédures internes préétablies

Article 12



Qualité du service rendu



L'établissement réalise une évaluation obligatoire de son fonctionnement. Les résultats de cette évaluation donnent lieu à un affichage synthétique produit par l'HAS au secrétariat du service.

Ces résultats sont issus d'un rapport également consultable sur demande écrite adressée à la direction. Une aide à la lecture sera proposée sur demande

Article 13



Assurances

L'EPAS 65 est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie de sa responsabilité personnelle pour les dommages dont elle pourrait être la cause.

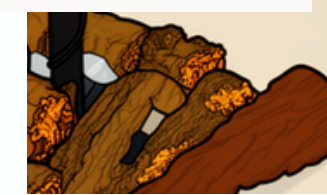
Il est donc demandé à chacune de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle. Une attestation de cette assurance doit être transmise à l'établissement au moment de l'entrée au sein de l'établissement ainsi que lors de chaque renouvellement du contrat

CHAPITRE 2

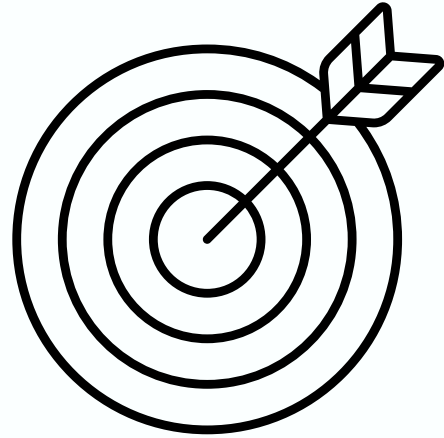
DROITS ET OBLIGATIONS À L'EHPAD

Il s'agit pour rappel dans cette partie du règlement de fonctionnement de définir les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement spécifiques à l'EHPAD LOU PAÏS dans le respect des droits et libertés de chacun et pour un mieux vivre ensemble.

Ces « règles de fonctionnement » complètent le contrat de séjour de l'EHPAD.



Article 14



Mission générale

L'EHPAD a pour mission d'accompagner les personnes âgées fragiles et vulnérables de plus de 60 ans, en couple ou non, de préserver leur autonomie par une prise en charge globale comprenant l'hébergement, la restauration, l'animation et les soins



Spécificités de l'EHPAD LOU PAÏS

Depuis 2016, l'EHPAD accueille 14 personnes handicapées vieillissantes (PHV) avec une prise en charge adaptée. L'établissement est également autorisé pour un hébergement temporaire. Depuis 2025, l'établissement est doté d'une Unité d'Hospitalisation Renforcée (UHR), il y accueille les personnes ayant une pathologie Alzheimer ou apparentée.

Article 15

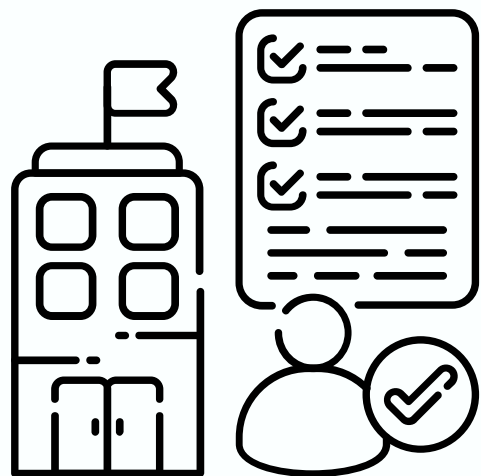


Respects des termes de la prise en charge

Le contrat de séjour [ou Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) le cas échéant] est obligatoire dans le cadre d'une prise en charge à l'EHPAD Lou Païs. Sans ce document, le résident ne peut être accompagné. Le résident et son représentant légal le cas échéant le signe(nt) à l'admission. Il définit les objectifs de sa prise en charge, les conditions de participation financière et de facturation ainsi que les prestations offertes dont le présent règlement de fonctionnement est une annexe. Il s'engage par là même et dans son propre intérêt à respecter les termes dudit contrat de séjour. Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour peut donner lieu à des sanctions^[1].

[1] Conformément à l'article 9-2 du Contrat de Séjour EHPAD

Article 16



Dispositions d'admission et d'intégration



L'EHPAD accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans. Une dérogation auprès de la MDA est possible pour les personnes plus jeunes.

Le dossier d'admission peut être refusé pour les raisons suivantes :

- La non-acceptation du résident,
- La prise en charge médicale impossible.

Des stages sont proposés pour les personnes handicapées vieillissantes (unité PHV). Le stage de 15 jours, renouvelable une fois, permet de valider l'adéquation de l'EHPAD avec les capacités et les souhaits du futur résident.

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective

Hors respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de séjour, les résidents doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'EHPAD.

Règles de conduite

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

Les expressions de familiarité (prénoms etc.) ne sont utilisées qu'à la demande du résident.

Toute personne, y compris le personnel, frappe systématiquement à la porte 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 d'eau fermée.

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective



Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les résidents doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

La vie en collectivité implique le respect de différentes valeurs telles que : la politesse, la courtoisie, la solidarité, et la convivialité. Les résidents devront notamment s'abstenir, comme dans la vie quotidienne à l'extérieur :

- De proférer des insultes ou des obscénités ou tout autre propos manquant de respect (propos racistes, xénophobes, homophobes...),
- D'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac...),
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- De dérober le bien d'autrui,
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute infraction à ces règles sera immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui jugera, avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données.

Toute dégradation volontaire par un résident fera l'objet d'une facturation payée par l'intéressé.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les obligations de civilité et de bientraitance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective



Lutte contre les conduites addictives et dangereuses

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, la consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite sur prescription médicale.

La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs (le parc, la terrasse à distance de la porte d'entrée).

Il est strictement interdit d'introduire des armes et des produits dangereux dans l'enceinte de l'établissement.

Nuisances sonores

Chaque résident se doit de respecter le repos de ses voisins. La plus grande discrétion est à observer dans les chambres et les couloirs et en particulier le soir après 22h. L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou tout autre système phonique se fera avec discrétion. L'établissement pourra demander aux personnes de porter un dispositif de type casque audio afin de ne pas déranger les résidents voisins.

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective



Pourboires

Les pourboires ainsi que toute forme de transaction (cadeaux...) avec les résidents ou leurs proches sont formellement interdits au personnel de l'établissement. Les agents qui les accepteraient pourront faire l'objet de lourdes sanctions.

Stationnement et circulation

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par des voies bitumées autour de l'établissement.

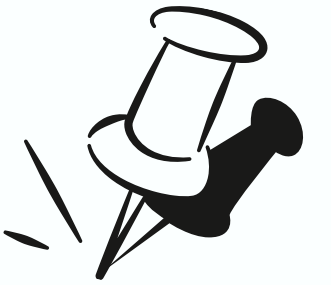
Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet. Il est strictement interdit de laisser les clés sur le contact et les véhicules doivent être fermés à clé.

L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration, de vol ou d'accident.

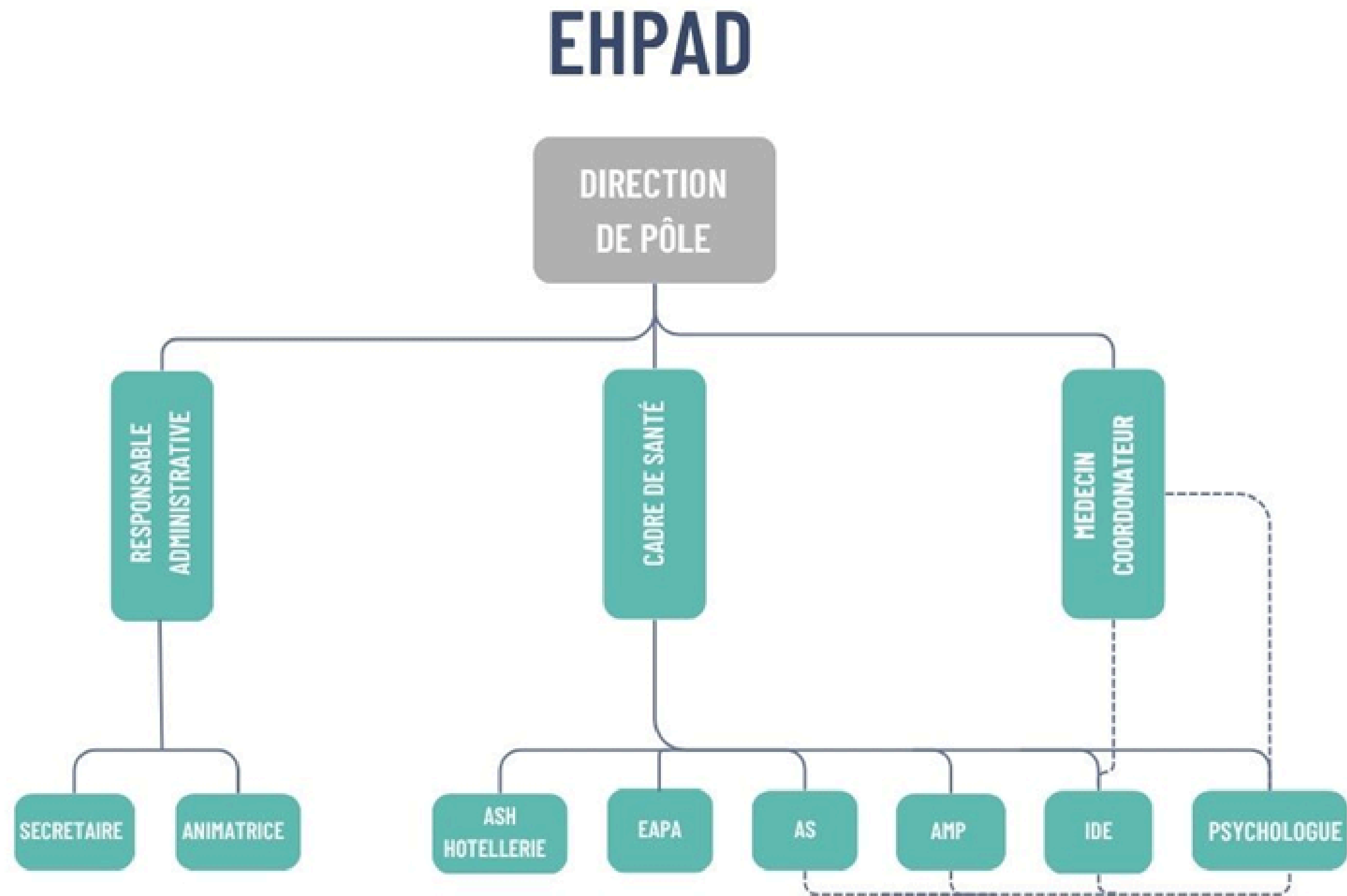
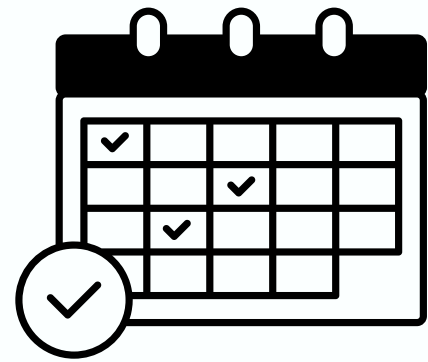
Le code de la route est applicable sur les parkings et dans l'enceinte de l'EPAS 65 ; la vitesse est limitée à 10km/h.

Article 18

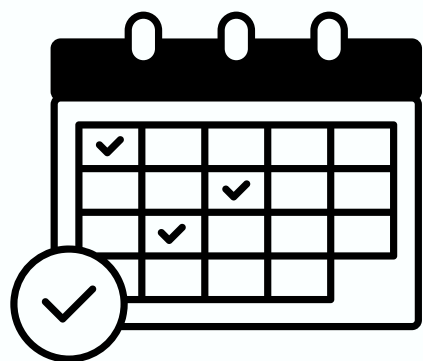
Organisation du service



Organigramme



Article 18



Organisation du service

Repas

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont élaborés sur la base d'un plan alimentaire de 5 semaines, respectent les principes de l'équilibre nutritionnel et sont validés par une diététicienne.

L'EHPAD a mis en place une commission des menus composée d'une diététicienne, du cadre de santé, d'un personnel des cuisines, de l'animatrice, d'un personnel administratif, d'un personnel de soins et des résidents qui le désirent. Elle se réunit trimestriellement pour évaluer la qualité des repas servis.

Le menu du jour (déjeuner et dîner) ainsi que le menu hebdomadaire sont affichés dans le hall de l'établissement.

Horaires

Le petit déjeuner : il est servi en chambre de 7h45 à 8h30.

Le déjeuner : le déjeuner est servi en salle à manger de 12h00 à 13h00. Le service du déjeuner est réalisé en chambre lorsque le résident ne peut se rendre, pour des raisons de santé ou à titre exceptionnel en salle à manger.

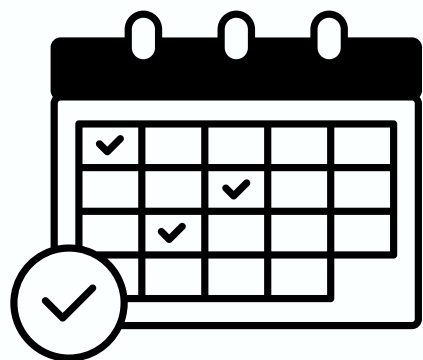
La collation : elle est proposée à partir de 15h30 en salle à manger ou en chambre.

Le dîner : il est servi à partir de 18h45 en chambre, et à 19h00 en salle à manger.

Collation : une tisane est proposée à 20h00 au salon et après 21h00 en chambre.



Article 18



Organisation du service

Repas

Régimes et anniversaires

Les régimes alimentaires sur prescription médicale sont respectés. Une commission se réunit tous les mois pour élaborer les menus en référence au recueil des données concernant les goûts et les attentes des résidents, en respectant leurs besoins nutritionnels. Un plat de substitution, composé d'une viande et d'un légume, est proposé aux résidents dans le cas d'une incompatibilité alimentaire.

Les anniversaires sont fêtés de manière collective en fin de chaque mois, des gâteaux sont réalisés par la cuisine. Le cadeau d'anniversaire est offert au résident le jour de son anniversaire.

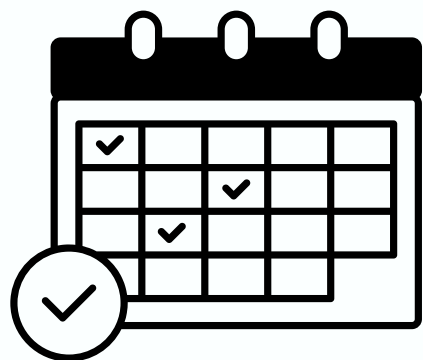
Invitations

Le résident a la possibilité d'inviter un parent ou des amis à déjeuner (à l'exception des jours fériés, sauf situation exceptionnelle), sous réserve de disponibilité et à la hauteur de 4 convives maximum. Le bureau d'accueil doit alors être prévenu, au plus tard 48H avant. Le prix de ces repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et affiché dans le hall d'entrée de l'établissement, face à la banque d'accueil.



Article 18

Organisation du service



Hygiène et sécurité

L'établissement s'engage à :

- Assurer, par l'application des normes HACCP, l'hygiène du service de la restauration, en accord avec les services vétérinaires du département,
- Maintenir la bonne hygiène des chambres et des espaces de vie dans le respect des protocoles en vigueur,
- Accompagner les personnes âgées dans la recherche d'une solution adaptée à leur état.

Les résidents s'engagent également à respecter les règles de vie et de sécurité personnelles compatibles avec la vie en collectivité.

La fourniture de produits pour la toilette (rasoirs, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing...) est aux frais du résident. L'équipe veillera particulièrement à son renouvellement et si besoin sollicitera la famille. Pour les personnes sans ressources, la situation sera étudiée au cas par cas.

« Une boutique », à disposition des résidents, leur permet d'acheter des articles de toilette. Le réapprovisionnement est assuré par l'animatrice.

Article 18

Organisation du service



Linge



Le linge plat (serviettes de toilette, gants, draps, taies d'oreillers, traversins, dessus de lits) est fourni et entretenu par l'établissement. Les draps et le linge de toilette sont changés au minimum toutes les semaines au moment de la douche et plus souvent si nécessaire.

Afin de mieux préparer son arrivée, la personne hébergée reçoit la liste d'un trousseau de linge personnel.

Le traitement du linge est assuré par une blanchisserie industrielle qui ne peut traiter en toute sécurité le linge délicat (laine, soie, thermolactyl, nettoyage à sec).

L'entretien est effectué par l'EHPAD et inclus dans le tarif hébergement. Un marquage spécifique du linge traité sera effectué par l'établissement. Il est demandé aux familles de veiller à ce que chaque pièce de linge soit munie d'une étiquette d'entretien (température de lavage, mode de repassage et/ou de séchage).

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou d'une pièce de linge non marqué. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation du linge fragile.

Si la famille souhaite entretenir le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être identifié. Il est nécessaire d'en informer les services de soins. Ce choix ne donne pas néanmoins lieu à une diminution du coût du tarif hébergement.

Il est nécessaire de disposer de linge de rechange en quantité suffisante.

L'ensemble du linge personnel de la personne hébergée (traité et non traité par l'EHPAD) est identifié par l'établissement et renouvelé par la personne accueillie ou son entourage aussi souvent que nécessaire.

La collecte s'effectue au jour le jour pour les résidents encadrés lors de la toilette et de l'habillement, le mardi matin pour les résidents autonomes. Le linge propre est remis en chambre le mercredi et le vendredi.

Article 18

Organisation du service



Activités et loisirs



L'aménagement des activités proposées est largement décrit dans les projets d'établissement et de service ainsi que dans le contrat de séjour. Un projet d'animation est à disposition au secrétariat. Une commission d'animation constituée de résidents et de personnels se réunit annuellement.

Chaque résident peut organiser sa journée comme il le désire. Il lui est néanmoins proposé des activités et animations collectives plusieurs fois par semaine. Le programme hebdomadaire est affiché dans le hall d'entrée. Ces activités sont prises en charge par l'établissement ; elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure.

En ce qui concerne les sorties extérieures (voyages) une participation financière peut être demandée.



Le courrier des résidents est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel. Il est distribué tous les jours.

Le courrier de départ peut être déposé au secrétariat ; il est relevé vers 11h00 du mardi au vendredi.

Des timbres sont en vente à la boutique. Une aide à la rédaction peut être dispensée par l'animatrice et ou les soignants.

En cas de fermeture du secrétariat, les familles sont invitées à déposer tous documents destinés au secrétariat dans la boîte aux lettres verte située dans le hall d'entrée.

Article 18

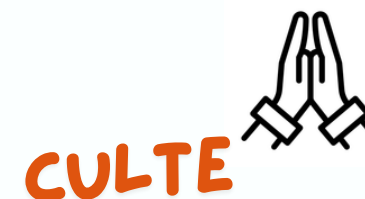
Organisation du service



Activités et loisirs

L'EPAS 65 est un établissement public laïque.

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants de différentes confessions sont facilitées pour ceux qui en font la demande.



Une ligne personnelle peut être installée dans la chambre, il suffit d'en faire la demande auprès du service administratif.

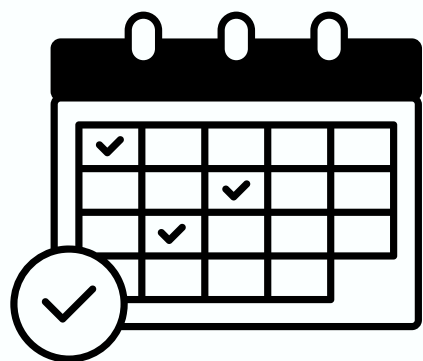


Un téléviseur est mis à disposition dans la chambre. Un salon TV est également à disposition dans l'EHPAD.



Un accès wifi peut être accordé sur demande.

Article 18



Organisation du service



Soins

Sur le plan médical et paramédical, l'établissement assume dans la limite des moyens qui lui sont donnés à l'admission du résident, son accompagnement en cours et en fin de vie.

PRISE EN CHARGE MÉDICALE

Le résident garde le libre choix de son médecin traitant. Ce dernier intervient au moins une fois par mois pour le renouvellement du traitement ou sur demande de l'équipe infirmière à chaque fois qu'une problématique de santé le nécessite.

En cas d'urgence, notamment la nuit et les week-ends, il est fait appel au Centre de régulation du SAMU (centre 15).

L'EHPAD dispose également de spécialistes par le biais de coopérations dans des réseaux locaux.

Des conventions ont été signées avec le Centre Hospitalier Spécialisé de Lannemezan, concernant la psychiatrie, le Centre Hospitalier de Vic en Bigorre pour la gériatrie, le Centre hospitalier de Bigorre pour la médecine générale et la chirurgie, le réseau de Santé RESAPY pour les soins palliatifs et la mise en place de l'Hospitalisation À Domicile (HAD) pour les soins complexes, la pharmacie de Castelnau Rivière Basse pour la délivrance des médicaments et les autres EHPAD limitrophes en cas de réorientation.

Les frais induits par les soins prodigués par des intervenants libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage interne et les médicaments sont à la charge du résident.

Il est fortement recommandé aux personnes âgées de souscrire à une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

ACCOMPAGNEMENT à LA FIN DE VIE

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien dans le respect des convictions du résident et de ses proches. La présence de la famille est facilitée :

- Mise à disposition d'un lit d'appoint pour la nuit,
- Possibilité de prendre les repas,
- Présence possible 24H/24H.

Article 19

Conditions d'accueil



Sorties

Chacun peut aller et venir librement en tenant compte des contraintes liées à l'organisation de l'établissement et des services ainsi qu'à son état de santé (troubles cognitifs en EHPAD).

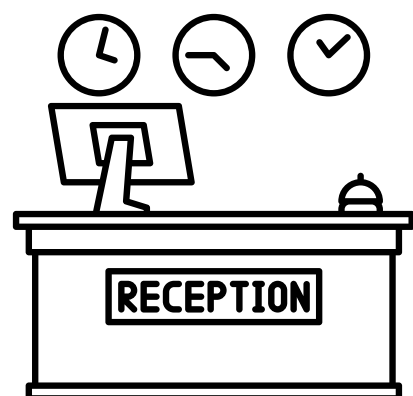
Les mesures susceptibles de réduire la liberté d'aller et venir du résident feront l'objet d'une réflexion bénéfices/risques associant le résident et le cas échéant son représentant légal, son médecin traitant, le médecin coordonnateur en EHPAD et la direction. Dans tous les cas, le consentement éclairé de la personne sera recherché et tracé sur le logiciel de soins.

En cas de sortie pour convenance personnelle, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information doit être donnée, au minimum 48H à l'avance, aux équipes. À défaut, l'établissement mettra en œuvre la procédure de recherche des personnes dès que l'absence aura été constatée.

La porte d'entrée principale est fermée à 21h00 jusqu'à 6h00. Au cours de cette période, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

Article 19

Conditions d'accueil



Visites

Les résidents peuvent recevoir librement les visiteurs de leur choix, à tout moment, dans le respect de leur volonté, de leur vie privée et des exigences de sécurité.

Toutefois, afin de garantir des temps de visites compatibles avec la sécurité des personnes et le bon fonctionnement général, notamment les soins (toilettes, soins d'hygiène...), il est conseillé aux visiteurs de rendre visite à leurs proches entre 11h00 et 21h00, et d'une manière générale plutôt l'après-midi. En dehors de ces horaires, la direction demande à ce que les professionnels en poste soient avertis, des situations exceptionnelles pouvant demander une concertation préalable avec l'équipe soignante.

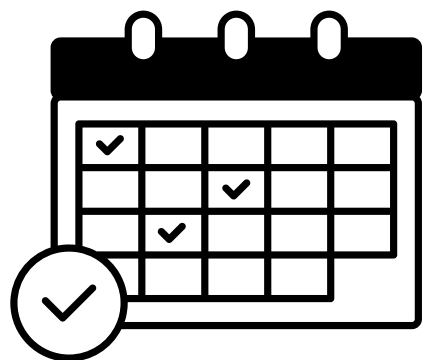
Les visites se tiennent dans les lieux privés (chambres), mais également, en fonction des horaires, elles peuvent se dérouler dans les lieux collectifs mis à disposition tels que les salons, salle de restauration, le parc.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement. Les personnes accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres personnes. Les enfants qui sont toujours les bienvenus restent sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants des communautés religieuses ou autres ne peuvent pas rendre visite aux résidents sans l'accord de ceux-ci et sans l'autorisation de la direction.

Les bénévoles intervenants et les professionnels stagiaires doivent signer une convention avec l'établissement.

Article 19



Conditions d'accueil



Accueil des animaux de compagnie



Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie tenu en laisse (y compris dans le parc). L'animal doit être à jour de ses vaccinations.

Animaux interdits d'accès à l'EHPAD :

- **Chiens de catégorie 1 et 2 :** Les chiens dits dangereux (chiens d'attaque et de garde, tels que pit-bulls, rottweilers, tosa, etc.) sont formellement interdits dans tous les espaces des EHPAD.
- **Animaux exotiques ou de grande taille :** Les animaux exotiques, venimeux ou de grande taille, ne sont pas acceptés pour des raisons de sécurité et de praticité.

Espaces soumis à interdiction ou restriction

Les animaux de compagnie sont interdits dans :

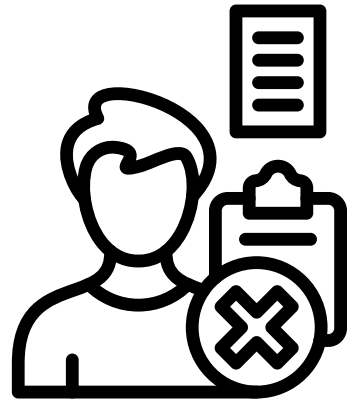
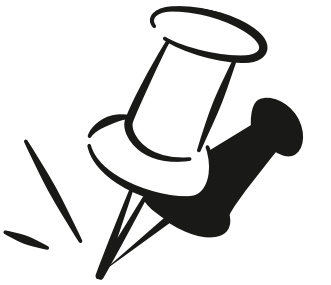
- Espaces collectifs sensibles :
 - Les salles de restauration
 - Les cuisines et zones de préparation alimentaire
 - Les espaces de soins et infirmeries
 - Les salles de réunion ou d'activités collectives sensibles
 - Les chambres d'autres résidents si ceux-ci s'y opposent
- Espaces médicaux : Conformément à la réglementation sanitaire, les animaux domestiques sont interdits dans les espaces médicaux, à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance

D'autres zones peuvent être définies par le règlement intérieur ou le CVS

Le conseil de la vie sociale de l'EHPAD peut, à tout moment, s'opposer à la présence d'animaux dans certains espaces ou dans tout l'établissement, en fonction des besoins collectifs et des situations particulières (allergies, phobies, incidents, etc.)

Article 20

Non respect des engagements



Périmètre

Le règlement de fonctionnement concerne l'ensemble des résidents de l'EHPAD de l'EPAS 65.

Sanctions en cas de non respect

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et avec accord de la Direction de l'EHPAD, faire l'objet de l'une des sanctions ci-après :

- L'avertissement oral,
- L'avertissement écrit (copie au représentant légal).

Cet ordre ne lie pas la Direction qui décidera des sanctions appropriées à la gravité des faits en cause.

Article 21

Fin de prise en charge



Les conditions de fin de prise en charge sont détaillées dans le contrat de séjour.

En cas de décès, la famille, le mandataire judiciaire et les personnes de confiance éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès du résident par tous les moyens disponibles (téléphone, email, courrier), sauf avis contraire des proches.

La chambre est libérée dans un délai de 5 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. La famille est tenue de procéder au retrait des objets et biens du résident déposés lors de l'admission. Les objets, laissés à l'établissement après un décès ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée, sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un mois après le décès ou le départ définitif, l'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations. Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse, les objets deviennent alors propriété de l'établissement.





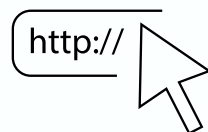
La charte des droits et libertés de la personne accueillie en FALC, c'est ici :



Retrouvez là également en version papier à l'accueil de notre service
et sur le site internet de l'EPAS 65 en PDF



05 62 31 99 00



<https://epas65.fr>



direction@epas65.fr