

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent document s'adresse aux résidents et aux différentes personnes impliquées dans l'établissement. 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. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD après avis du Conseil de la vie sociale. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est à disposition dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes 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 légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) Manon Cormier est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Le résident 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 (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.1 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est

affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, ceci dans le respect réciproque :

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

b. Conseil de la Vie Sociale

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

Il s'agit d'un organisme consultatif, sollicité sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

1.2 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

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

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

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

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

1.3 - Relations avec la famille et les proches

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

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

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

1.4 – Prévention de la violence et de la maltraitance

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.

1.5 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans une évaluation externe de cette qualité, par un organisme extérieur habilité.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant 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.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public social et médico-social administré par un Conseil d'Administration et géré un Directeur nommé par le centre national de gestion.

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, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat dans le département.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement (ALS).

2.2 Personnes accueillies

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

Les personnes sont inscrites sur une liste d'attente dès le dépôt de la demande d'admission et les places sont proposées en fonction de l'accompagnement que nécessite la personne âgée.

2.3 Admissions

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

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 réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille, la carte d'identité,
- la copie de l'attestation de la carte vitale, et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente, la carte vitale,
- les justificatifs des ressources, de l'allocation personnalisée d'autonomie,
- le justificatif de l'assurance responsabilité civile individuelle,
- d'autres documents selon la liste fournie à l'entrée par l'établissement.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret d'application de la loi du 2 janvier 2002.

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

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental 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). Les prix sont communiqués par un courrier adressé aux familles dès réception de la notification du Président du Conseil Départemental.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement.

La clef de sa chambre est remise au résident qui en fait la demande.

2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident, le logement est conservé.

Les conditions particulières de facturation en cas d'absence sont précisées dans le contrat de séjour.

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

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

b. Assurances

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

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité.

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

c. vigilances sanitaires

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

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

a. Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et pour organiser le service, il convient d'informer les infirmiers ou l'accueil. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée en fin de journée, merci d'avertir l'établissement si vous prévoyez un retour tardif.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus.

Néanmoins, il est demandé de veiller à ce que les visites se déroulent à des moments compatibles avec la vie du résident et les soins qui lui sont apportés. Notamment, il sera demandé à toute personne de sortir de la chambre du résidents lors des soins.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse, les chiens doivent porter une muselière.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

L'accès aux espaces de préparation et de stockage des repas et collations (tisaneries) est strictement réservé au personnel.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents. En effet, il est souligné que l'EHPAD est aussi un lieu de soins et à ce titre présente des dangers.

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

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. L'usage de cigarettes électroniques est également interdit dans l'établissement.

e. Nuisances sonores

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

f. Respect des biens et équipements collectifs

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

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

g. Sécurité

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout appareil électrique doit être homologué.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Les biens personnels devront être assurés par chacun.

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

Les réparations du matériel fourni par l'établissement sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Les réparations et la maintenance des objets personnels sont à la charge du résident.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

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 de bain fermée.

3.4 –Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures mentionnées dans le livret d'accueil.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'accueil ou à l'infirmier.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard l'avant-veille au secrétariat (le mercredi pour les déjeuners du week-end), sous réserve de disponibilité. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

En cas de non-paiement d'un repas antérieur, l'établissement se réserve le droit de refuser une réservation.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés sur la base d'un plan alimentaire. Les textures sont adaptées aux possibilités des résidents, sur prescription médicale.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

3.6 - Pôle d'Activités et de Soins Adaptés

L'établissement dispose d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés de 14 places permettant d'accueillir dans la journée des résidents de l'EHPAD présentant une maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée compliquée de symptômes

psycho-comportementaux modérés. Sont pris en compte les résultats des évaluations neuropsychologiques annuelles réalisées par la psychologue (mesurés par l'échelle de retentissement du NPI-ES entre 2 et 4).

Au sein de ce pôle sont proposées des activités sociales et thérapeutiques adaptées par du personnel qualifié et formé spécifiquement à la prise en charge des troubles du comportement chez la personne âgée dépendante.

La participation au Pôle d'Activités et de Soins Adaptés est décidée par le Médecin Coordonnateur de l'EHPAD avec l'accord du Médecin traitant de la personne et en concertation avec l'équipe soignante. Le consentement du résident doit être activement recherché ainsi que l'adhésion de la famille ou de l'entourage.

La sortie du Pôle d'Activités et de Soins Adaptés est décidée par l'équipe pluridisciplinaire qui en informe le résident et sa famille lorsque les critères de participation (ampleur des troubles du comportement) ne sont plus réunis.

3.7 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

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

Les médicaments sont à la charge des résidents. La préparation des doses à administrer est réalisée par une pharmacie ayant conventionné avec l'EHPAD. Le résident signe une demande « d'accord de pharmacien traitant » qui est annexée au contrat de séjour.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle de leur choix.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement et réalisés par le personnel infirmier de l'établissement, sauf situation exceptionnelle.

Les dispositifs médicaux entrant dans le cadre réglementaire définis (notamment la plupart des fauteuils et dispositifs d'aide à la marche) sont pris en charge et entretenus par l'établissement.

L'établissement a un médecin coordonnateur salarié.

3.8 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de table, serviettes de toilette, couverture et dessus de lit) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement.

Le linge personnel devra être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le tarif du marquage du linge est fixé par le Conseil d'Administration. Une liste indicative des effets personnels à apporter à l'entrée est annexée au contrat de séjour.

3.9 - Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.10 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

3.11 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située devant le secrétariat.

3.12 – Transports

a. Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser et assurer sa présence éventuelle.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun (lignes du bus n°11 et 43).

Un fléchage dans la commune est existant.

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Le portail et les portes du bâtiment doivent être fermés afin d'éviter toute sortie non prévue de résident et toute intrusion. C'est pourquoi, nous vous prions de bien vouloir emprunter l'entrée principale et de veiller scrupuleusement à la fermeture du portail et des portes de l'unité protégée après votre passage.

3.13 - Animaux

Les animaux ne peuvent résider dans l'établissement. Dans certaines situations, une tolérance pourra être mise en place, si le séjour de l'animal ne perturbe pas la vie collective et le bon fonctionnement. Dans ce cas, un document spécifique devra être signé par le résident et ses proches, mentionnant notamment les modalités de prise en charge de l'animal et son devenir si le résident ne peut plus assurer son entretien.

3.14 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M.....,
résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de
fonctionnement".